

Zadania komórek organizacyjnych w pionie administracji wraz z podległością

Dyrektor UCK WUM

1. Biuro Dyrektora UCK WUM

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, znakowanie pism zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
- 2) przyjmowanie od pracowników dokumentów skierowanych do zatwierdzenia i/lub podpisu Dyrektora UCK WUM lub jego Zastępców, weryfikacja prawidłowości przygotowania tych dokumentów, w szczególności czy są sporządzone na właściwym druku, czy zawierają wymagane podpisy i pieczęci;
- 3) segregowanie zadekretowanej przez Dyrektora UCK WUM lub jego Zastępców korespondencji, niezwłoczne przekazywanie jej zgodnie z dekretacjami do właściwych komórek organizacyjnych i/lub pracowników;
- 4) przygotowanie korespondencji w zakresie wskazanym przez przełożonego, tworzenie projektów pism i innych dokumentów służbowych;
- 5) prowadzenie terminarza Dyrektora UCK WUM oraz jego Zastępców, koordynowanie agendy, umawianie i koordynowanie spotkań według poleceń i/lub skali priorytetów, obsługa gości;
- 6) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych w udziałem Dyrektora UCK WUM lub jego Zastępców, kontrolowanie terminów w tym zakresie, skuteczne przekazywanie informacji osobom zainteresowanym;
- 7) dbanie o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem UCK WUM, jego Zastępcami oraz podległymi pracownikami w zakresie organizowanych spotkań i prowadzonych spraw.
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie zleconym przez Dyrektora UCK WUM lub jego Zastępców
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi UCK WUM
- 10) udzielanie informacji (bezpośrednio, telefonicznie i mailowo) dotyczących spraw bieżących.

1.1. Rzecznik Prasowy

- 1) realizacja zewnętrznej i wewnętrznej polityki informacyjnej określonej przez Dyrektora UCK WUM;
- 2) analiza specyficznych potrzeb poszczególnych mediów i dziennikarzy;

- 3) opracowanie i redagowanie komunikatów dla mediów dotyczących istotnych dla wizerunku UCK WUM kwestii i zdarzeń;
- 4) opracowanie i redagowanie komunikatów na potrzeby komunikacji wewnętrznej w przedmiocie bieżącej działalności UCK WUM;
- 5) przygotowanie projektów i komunikacji dla ewentualnych kampanii informacyjnych podejmowanych przez UCK WUM;
- 6) przygotowanie odpowiedzi na bieżące zapytania mediów;
- 7) utrzymywanie regularnych kontaktów z mediami, w celu budowania pozytywnego wizerunku UCK WUM;
- 8) sprawowanie pieczy nad wartością merytoryczną komunikacji zarówno z mediami jak i wewnętrznej;
- 9) promowanie w mediach zdarzeń i osób pracujących w UCK WUM we właściwych kontekstach komunikacyjnych;
- 10) dbałość o aktualność i staranność informacji w komunikatorach wewnętrznych UCK WUM (Intranet).

2. Inspektor Ochrony Danych

- 1) zapewnienie oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania, przede wszystkim w zakresie dostosowania procesów w UCK WUM do wymogów ochrony danych osobowych (przewidzianych zarówno w przepisach unijnych, jak i krajowych);
- 2) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z RODO i przepisami krajowymi;
- 3) nadzór oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w UCK WUM;
- 4) prowadzenia szkoleń oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych w UCK WUM;
- 5) współpraca z organem ochrony danych osobowych oraz pełnienie funkcji osoby kontaktowej w relacji z tym podmiotem we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) tworzenie, utrzymywanie oraz aktualizacja rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych/rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych, w tym treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzul poufności;

- 9) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa;
- 10) udział w zapewnieniu spełnienia zasad „security by design” oraz „privacy by design” wymaganych przy wdrażaniu systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe;
- 11) realizacja zadań wynikających z wewnętrznych polityk i procedur w UCK WUM, w tym w szczególności polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Dział Spraw Pracowniczych i Płac

- 1) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i statystyki w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym pełnej dokumentacji osobowej uwzględniającej płace, urlopy, awanse, rozliczanie czasu pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń, świadectw pracy;
- 5) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę do sporządzenia list wynagrodzeń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) współpraca z Poradnią Medycyny Pracy w Przychodni Specjalistycznej;
- 8) rejestrowanie nowoprzyjętych i wyrejestrowywanie zwolnionych pracowników oraz umów zlecenie w ZUS-ie;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy;
- 10) prowadzenie spraw formalnych pracowników odchodzących na emerytury i renty;
- 11) naliczanie wypłat wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę oraz umowy cywilnoprawne;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących płac do okresowych analiz ekonomicznych działalności UCK WUM i jego sytuacji ekonomicznej;
- 13) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu obciążeń podatkowych i egzekucji;
- 14) prowadzenie wypłat z tytułu zasiłków chorobowych i innych świadczeń pieniężnych ZUS i rozliczeń z ZUS-em;
- 15) uczestniczenie w pracach Komisji Socjalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom oraz ich dzieciom do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku wraz z wyliczeniem odpłatności;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą pożyczek mieszkaniowych;
- 18) przyjmowanie podań pracowników o bezzwrotne zapomogi i sporządzanie wniosków do Dyrektora w tych sprawach;
- 19) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności socjalnej;
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie UCK WUM;

- 21) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów spraw socjalnych;
- 22) opracowywanie planu szkoleń zewnętrznych pracowników do 15 grudnia na rok następny, na podstawie propozycji przedłożonych przez kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz przez samodzielne stanowiska w odniesieniu do minimalnych wymogów jakim pracownik powinien sprostać wraz z podaniem kosztów szkoleń;
- 23) przedłożenie propozycji planu szkoleń zewnętrznych do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 24) weryfikacja wniosków o urlop szkoleniowy pracowników;
- 25) zbieranie dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i przekazywanie jej do teczek akt personalnych;
- 26) weryfikacja potrzeb szkoleniowych personelu pielęgniarskiego zgodnie z właściwymi przepisami prawa;
- 27) opracowywanie Sprawozdania z planu wykonania planu szkoleń zewnętrznych pracowników do 31 stycznia za rok poprzedni i przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 28) zbieranie ankiet dotyczących ocen szkoleń zewnętrznych oraz przedkładanie wniosków z ankiet do Dyrektora wraz ze Sprawozdaniem z wykonania planu szkoleń zewnętrznych;
- 29) rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie spraw dotyczących staży lekarskich;
- 30) analiza wniosków oraz prowadzenie spraw w zakresie praktyk studentów WUM, a także innych uczelni;
- 31) zawieranie porozumień/ umów pomiędzy placówkami stażowymi.

4. Dział Organizacyjno -Prawny

- 1) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) monitorowanie treści wewnętrznych aktów prawnych i ich zmian w zakresie właściwym dla prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz pomiotu leczniczego;
- 3) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) obsługa prawno-administracyjna posiedzeń Rady Społecznej, Rady Ordynatorów;
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw/upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) prowadzenie rejestru umów, których stroną jest UCK WUM;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL) oraz Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) – w podległym zakresie;
- 8) współpraca z Zespołem Prawnym, w szczególności w zakresie obsługi prawnej UCK WUM;
- 9) prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi;
- 10) udział w procesie udzielania informacji publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami i podmiotami oraz osobami prywatnymi w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestru korespondencji prowadzonej przez Dział Organizacyjny i jej archiwizacja zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Instrukcją Kancelaryjną oraz JRWA;

- 13) prowadzenie ewidencji i archiwizacja decyzji i postanowień;
- 14) udzielanie informacji, wyjaśnień lub interpretacji będących w dyspozycji Działu pracownikom innych komórek organizacyjnych;
- 15) udział w kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działalności UCK WUM, prowadzenie wykazu kontroli oraz archiwizacja dokumentacji wytworzonej w ich trakcie w tym wyjaśnień, stanowisk, protokołów i zaleceń pokontrolnych i informacji o stanie ich realizacji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej upoważnionym podmiotom i instytucjom;
- 17) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Dyrektora UCK WUM oraz w uzasadnionych przypadkach ich obsługa organizacyjna;
- 18) sporządzanie i udostępnianie informacji sprawozdawczych i analitycznych w zakresie posiadanych w Dziale danych i informacji;
- 19) prowadzenie dystrybucji i obiegu korespondencji właściwej dla Działu w UCK WUM.

4.1. Kancelaria

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej i ewidencjonowanie jej w kierunku korespondencyjnym;
- 2) przygotowywanie teczek z korespondencją Dyrektorowi;
- 3) rozdzielanie pism zadekretowanych przez Dyrektora do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych UCK WUM;
- 4) przekazywanie pism według rozdzielnika;
- 5) przekazywanie bezpośrednio do adresata korespondencji pilnej i specjalnego znaczenia przez Gońca;
- 6) prowadzenie elektronicznego rejestru faktur i przekazywanie do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych według rejestru książkowego;
- 7) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru korespondencji zewnętrznej oraz jej dystrybucja;
- 8) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru korespondencji wewnętrznej oraz jej dystrybucja;
- 9) prowadzenie dystrybucji pism do komórek organizacyjnych w formie elektronicznej i papierowej;
- 10) prowadzenie dystrybucji pism do podmiotów zewnętrznych, jeśli dotyczy;
- 11) prowadzenie rejestru faktur;
- 12) przyjmowanie i nadawanie listów zwykłych, poleconych, przesyłek kurierskich i innej korespondencji na rzecz komórek organizacyjnych UCK WUM;
- 13) prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania znaczków pocztowych oraz rozliczanie innych przesyłek na podstawie pobieranych zaliczek z kasy UCK WUM;
- 14) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek we współpracy z operatorem pocztowym, z którym UCK WUM zawarł umowę w tym zakresie;
- 15) załatwianie reklamacji pism zaginionych;
- 16) koordynacja sprawnego i terminowego obiegu poczty w UCK WUM;

- 17) znajomość obowiązujących programów komputerowych na stanowisku pracy;
- 18) prowadzenie elektronicznego rejestru faktur;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UCK WUM.

4.2 Pracownik Socjalny

- 1) pomoc w organizacji środowiska opiekuńczego w środowisku domowym lub opieki instytucjonalnej dla pacjentów po wyjściu ze szpitala a wymagających takiej pomocy, (np. kontakt z asystentem rodziny i ustalenie jego zadań, zakresu działania i form pomocy);
- 2) pomoc osobom i rodzinom przewyższania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, (np. kontakt, korespondencja z organizacjami pozarządowymi, umożliwienie pomocy, kierowanie na kursy rozwoju);
- 3) zbieranie i analizowanie danych dotyczących sytuacji socjalno-bytowej pacjenta;
- 4) ustalanie zakresu pomocy jakiej będzie potrzebował pacjent opuszczający UCK WUM;
- 5) zbieranie danych i ocena wydolności opiekuńczej środowiska domowego pacjenta, (np. wywiad z rodziną, wywiad środowiskowy);
- 6) ustalenie wspólnie z pacjentem i jego rodziną kierunków działań zmierzających do zapewnienia właściwego środowiska domowego, rodzinnego, zawodowego i szkolnego, informowanie chorego i jego rodziny o możliwościach pomocy instytucjonalnej w zakresie opieki socjalno-bytowej;
- 7) pomoc rodzinie w stworzeniu normalnych warunków domowych powracającemu choremu ze szpitala, (monitorowanie jak pacjent czuje się w środowisku domowym po powrocie ze szpitala);
- 8) pomoc choremu i jego rodzinie w nawiązywaniu kontaktu z instytucjami opieki zdrowotnej i pomocy socjalnej w rozwiązywaniu różnorodnych problemów życiowych, (np. OPS, WCPR, MOPS, PCPR);
- 9) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej dziecka dla zapewnienia prawidłowej opieki z umieszczeniem dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej włącznie (np. OPS, WCPR, MOPS, PCPR, Sądy Rodzinne, Domy Dziecka, Pogotowia Opiekuńcze, Rodziny Zastępcze, Kuratorzy Sądowi i Społeczni, Ośrodki Opiekuńczo – Wychowawcze);
- 10) zakładanie Niebieskiej Karty, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie w zakresie pracy socjalnej w szpitalu, kontakt z Zespołami Interdyscyplinarnymi ds. Przeciwdziałanie Przemocy w Rodzinie;
- 11) opieka socjalno– prawna nad nieletnimi matkami i ich dziećmi (np. zawiadamianie prokuratury, wywiady środowiskowe, ustalenie opiekunów prawnych nad dzieckiem nieletnich rodziców);
- 12) pomoc i opieka nad matkami po stracie ciąży, martwym urodzeniu czy zgonie dziecka.

4.3 Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

- 1) rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez pacjentów osobiście;
- 2) przyjmowanie wniosków i skarg pacjentów w postaci telefonicznej, elektronicznej i pisemnej;

- 3) przyjmowanie pism pacjentów dotyczących roszczeń, pism sądowych i przedprocesowych oraz zbieranie wyjaśnień w przedmiotowym zakresie od kierowników jednostek i komórek organizacyjnych;
- 4) udzielanie pisemnych odpowiedzi na skargi pacjentów, z zastrzeżeniem możliwości przedstawienia ww. pism do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
- 5) uczestnictwo w spotkaniach Komisji ds. Oceny Zasadności Roszczeń Pacjentów dotyczących zdarzeń medycznych;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań ze skarg i wniosków.

4.4 Pełnomocnik ds. przeciwdziałania mobbingowi

- 1) koordynacja i monitoring działań prowadzonych przez Szpital mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi;
- 2) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat dobrych praktyk związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi;
- 3) udzielanie informacji o prawie i procedurach wewnętrznych osobom zgłaszającym przypadki mobbingu;
- 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie przeciwdziałania mobbingowi;
- 5) informowanie o niebezpieczeństwie i konsekwencjach mobbingu;
- 6) aktualizacja i dbałość o przestrzeganie procedur antymobbingowych;
- 7) udział w Komisjach Antymobbingowych.

4.5. Pełnomocnik ds. roszczeń

1. Przyjmowanie od osoby zgłaszającej lub ujawniającej tj. tzw. „sygnalisty” spraw związanych z naruszeniem prawa Unii, prawa krajowego i/lub wewnętrznych regulacji UCK WUM objętych ochroną na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie działań mających na celu ochronę osób zgłaszających naruszenia.
3. Weryfikacja zgłoszeń o naruszeniach prawa, przepisów wewnętrznych oraz innych nieprawidłowości pod kątem zasadności, oraz czy zgłoszone nieprawidłowości wchodzą w poniższy zakres naruszeń określonych w Ustawie o ochronie sygnalistów:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
4. Koordynacja działań dot. zgłoszeń o naruszeniach prawa, przepisów wewnętrznych oraz innych nieprawidłowości.
 5. Zapewnienie poufności oraz ochrony tożsamości sygnalistów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Komunikacja z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
 7. Raportowanie o przebiegu i wynikach postępowania do Dyrekcji UCK WUM.
 8. Prowadzenie rejestru zgłoszeń.
 9. Weryfikacja i aktualizacja procedury zgodnie z wymogami powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928).

4.6. Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa

1. Zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem;
2. Nadzorowanie wspólnych dla wszystkich obszarów elementów dokumentacji zawierającej wymagania dla bezpieczeństwa realizacja działań pozwalających na utrzymanie SZB w UCK WUM w zakresie wynikającym z aktualnej dokumentacji systemu zarządzania;
3. Raportowanie do Dyrektora UCK WUM wyników analiz dotyczących SZB i opracowań mających na celu doskonalenie SZB;
4. Koordynacja bezpieczeństwa we wszystkich obszarach UCK WUM;
5. Koordynowanie przeprowadzania oceny ryzyka w zakresie wymaganym Ustawą KSC;
6. Koordynowanie obsługi systemów monitorowania w trybie ciągłym infrastruktury IT służącej do świadczenia usługi kluczowej w rozumieniu ustawy KSC;
7. Powoływanie i nadzór nad Zespołem Zarządzania Incydentami bezpieczeństwa w rozumieniu ustawy KSC;
8. Zgłaszanie incydentów zgodnie z wymaganiami ustawy KSC;
9. Koordynacja przeprowadzania audytów bezpieczeństwa i kontroli w rozumieniu ustawy KSC;

10. Koordynacja procesu zarządzania podatnościami w rozumieniu ustawy KSC;
11. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. 2024 r., poz. 1077).

5. Zespół Radców Prawnych

- 1) występuje w charakterze pełnomocnika UCK WUM w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 2) udzielanie komórkom organizacyjnym UCK WUM opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w związku z wykonywaną w szpitalu działalnością,
- 3) opiniuje skomplikowane indywidualne sprawy pracownicze, zawieranie przez UCK WUM umów cywilnoprawnych, postępowania przed organami orzekającymi itp.,
- 4) współpracuje w opracowywaniu i opiniuje umowy zawierane przez UCK WUM, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności umów z obowiązującymi przepisami i interesami UCK WUM,
- 5) poświadcza za zgodność z oryginałem dokumentację medyczną podmiotom uprawnionym,
- 6) inne zadania określone w odrębnych przepisach.

6. Dział Informatyki

- 1) utrzymywanie w ruchu eksploatacyjnym sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego;
- 2) nadzór i administracja systemami teleinformatycznymi oraz siecią komputerową UCK WUM;
- 3) nadzór nad bieżącą konserwacją i modernizacją sprzętu teleinformatycznego;
- 4) współpraca z producentem oprogramowania w przypadku wdrożeń nowych programów użytkowych wspomagających działalność UCK WUM;
- 5) nadzór nad całością spraw związanych z zakupem i właściwym wykorzystaniem infrastruktury teleinformatycznej;
- 6) analizowanie i określenie kierunków rozwoju systemów i infrastruktury teleinformatycznej UCK WUM;
- 7) planowanie wydatków, przygotowywanie planów finansowych, inwestycyjnych oraz planów przetargów;
- 8) przygotowywanie oraz kontrola i koordynacja umów dotyczących kompetencji Działu;
- 9) przygotowywanie danych do przetargów, konkursów, sporządzanie wniosków i przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie Działu;
- 10) przygotowywanie planów, wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów;
- 11) udział w komisjach przetargowych i konkursowych;
- 12) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, zakupem oraz naprawami infrastruktury teleinformatycznej;

- 13) planowanie i realizacja okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów podległej infrastruktury i sprzętu;
- 14) instalacja i konfiguracja sprzętu i oprogramowania;
- 15) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie wykorzystania oprogramowania;
- 16) bieżące prowadzenie korespondencji dotyczącej eksploatacji systemu komputerowego z dostawcą oprogramowania;
- 17) realizacja zakupów i usług w dotyczących realizacji zadań Działu;
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 19) dbanie o ochronę danych osobowych zawartych w systemach teleinformatycznych i nośnikach elektronicznych;
- 20) zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie;
- 21) wykonywanie kopii i archiwizowanie danych i nośników informacji z serwerów UCK WUM;
- 22) prowadzenie i realizacja okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów podległej infrastruktury i sprzętu;
- 23) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy w ramach kompetencji;
- 24) rozliczenia finansowe z operatorami świadczącymi usługi telekomunikacyjne dla UCK WUM;
- 25) nadzór nad pracą łączności telekomunikacyjnej wewnętrznej i zewnętrznej UCK WUM;
- 26) administrowanie systemem łączności telekomunikacyjnej we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych UCK WUM, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i zgłaszaniem napraw bieżących infrastruktury telefonicznej,
- 27) testowanie i sprawdzanie aparatów telefonicznych i faksów pod względem poprawności działania,
- 28) nadzorowanie działania łączności telekomunikacyjnej;
- 29) prowadzenie gospodarki urządzeniami infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 30) opracowywanie i bieżąca aktualizacja wewnętrznej książki telefonicznej;
- 31) prognozowanie potrzeb i zapotrzebowań dotyczących telefonii stacjonarnej komórkowej;
- 32) współpraca z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień związanych z telefonią stacjonarną i komórkową;
- 33) zakupy materiałów do konserwacji i napraw sprzętu oraz infrastruktury telefonicznej;
- 34) rozliczanie pobranego oraz zużytego osprzętu potrzebnego do prawidłowej realizacji zadań Działu, prowadzenie ewidencji wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 35) utrzymanie porządku w warsztacie i stanowiskach, na których wykonywane są prace konserwacyjne;
- 36) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- 37) opracowanie zawartości oficjalnej strony internetowej UCK WUM, Biuletynu Informacji publicznej UCK WUM (BIP) oraz Intranetu UCK WUM;

- 38) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK WUM uczestniczącymi w tworzeniu treści publikowanych na stronie UCK WUM;
- 39) odpowiedzialność za wizerunek elektroniczny i treści umieszczanych na stronie UCK WUM, BIP, Intranet;
- 40) tworzenie nowych podstron z istniejących komponentów zgodnie z otrzymanymi wymaganiami;
- 41) wprowadzanie nowych i aktualizacja istniejących treści na stronie internetowej UCK WUM;
- 42) koordynacja przygotowania i weryfikacja materiałów do publikacji we współpracy z Kierownikami Klinik/Oddziałów UCK WUM;
- 43) wdrażanie nowych funkcjonalności na stronie internetowej UCK WUM;
- 44) redagowanie i publikowanie zatwierdzonych informacji w BIP;
- 45) administracja systemem zarządzania komunikacją i informacją wewnętrzną Intranet;
- 46) aktualizacja w oparciu o Zarządzenia Dyrektora UCK WUM treści strony UCK WUM, BIP, Intranet – jeśli dotyczy;
- 47) inne prace niewymienione w zakresie obowiązków, a zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

7. Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

- 1) opracowanie i aktualizacja formalnych podstaw funkcjonowania audytu wewnętrznego, w szczególności Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego i księgi procedur audytu wewnętrznego,
- 2) zapewnienie zgodności działań audytu wewnętrznego ze standardami audytu wewnętrznego oraz procedurami audytu wewnętrznego,
- 3) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz wymaganych sprawozdań z wykonania tego planu,
- 4) przeprowadzanie zaplanowanych zadań audytowych (zapewniających i doradczych) zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi procedurami,
- 5) przedstawianie wyników zadań audytowych w sprawozdaniach z wykonania audytu wewnętrznego i monitorowanie realizacji zaleceń usunięcia niezgodności i/lub wskazówek usprawniających,
- 6) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego, zgodnie z wymogami obowiązującego w tym zakresie prawa i z zachowaniem tajemnicy.

8. Starszy Specjalista ds. Obronnych i Reagowania Kryzysowego

- 1) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań UCK WUM na potrzeby obronne państwa;
- 2) opracowywanie kalendarzowego planu realizacji przedsięwzięć obronnych;
- 3) opracowywanie dokumentów związanych z wprowadzeniem stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;

- 4) prowadzenie reklamacji kadr medycznych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 6) opracowywanie planów i organizacja szkolenia z reagowania kryzysowego i obronności;
- 7) opracowywanie wytycznych i zaleceń do realizacji zadań z zakresu obronności;
- 8) współpraca z Inspektorem ds. Obronności WUM;
- 9) współpraca w zakresie obronności ze strukturami bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, m. st. Warszawy i dzielnicy Warszawa - Ochota.
- 10) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej oraz reagowania w sytuacji kryzysowej UCK WUM;
- 11) opracowywanie i uaktualnianie wykazu przedsięwzięć i procedur związanych z wprowadzeniem stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Grupy Porządkowo-Ochronnej UCK WUM;
- 13) opracowywanie wytycznych i założeń do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 14) uczestniczenie w pracach Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 15) współpraca w zakresie obrony cywilnej ze strukturami bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, m.st. Warszawy i dzielnicy Warszawa - Ochota.

9. Dział BHP

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudniane kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, przedstawianie propozycji zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;

- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowaniu regulaminów, zarządzeń Dyrektora;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków oraz zachorowań na chorobę zawodową, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego - opracowywanie kart ryzyka;
- 14) prowadzenie szkolenia w zakresie bhp pracowników przyjmowanych do pracy, współpraca z jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi UCK WUM w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych pomiarów;
- 16) współpraca z lekarzem medycyny pracy sprawującym opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
- 17) uczestniczenie w pracach komisji bhp i innych komisji zajmujących się problematyką bhp;
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań dla ZUS, GUS, PIP, PIS, itp.

9.1. Specjalista ds. ochrony środowiska

- 1) opracowywanie standardów ochrony środowiska zgodnych z aktualnymi wymaganiami prawnymi na terenie UCK WUM.
- 2) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki odpadami w UCK WUM
- 3) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym ochrony środowiska.
- 4) weryfikacja prawidłowej realizacji umów dotyczących wywozu, transportu i unieszkodliwiania odpadów, badania emisji zanieczyszczeń, badania wody itp.
- 5) weryfikacja prowadzonej ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów - prowadzeniem Bazy Danych o Odpadach.
- 6) sporządzanie raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami.

- 7) prowadzenie Bazy Azbestowej – w przypadku konieczności.
- 8) dokonywanie wpisów do Centralnego Rejestru Operatorów, po otrzymaniu danych o urządzeniach z komórek organizacyjnych merytorycznych.
- 9) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji środowiskowych, tj. w zakresie gospodarki: odpadami, wodno-ściekowej, ochrony powietrza oraz wycinki drzew.
- 10) przygotowywanie zadań do przeprowadzanie procedury związanej z przygotowaniem operatów wodnoprawnych, operatów powietrznych itp. – w razie konieczności.
- 11) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 12) przygotowywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących aktów prawnych, tj. deklaracji dla Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska oraz zbiorczych zestawień informacji wytworzonych odpadów do Urzędu Marszałkowskiego, sprawozdań do GUS itp.
- 13) monitorowanie realizacja nakazów i zarządzeń pokontrolnych np. WIOŚ, PPIS w m.st. Warszawie w obszarze ochrony środowiska.
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prac związanych z ochroną środowiska.
- 15) sporządzanie i przygotowywanie wniosków wraz z wymaganymi załącznikami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie lub innych instytucji o pożyczkę lub dotację na inwestycje związane z ochroną środowiska.
- 16) rozliczanie dotacji i pożyczek otrzymanych z WFOŚiGW w Warszawie lub innych instytucji na inwestycje związane z ochroną środowiska.
- 17) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu oraz nadzór nad realizacją procedur postępowania z odpadami w UCK WUM.
- 18) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu gospodarki odpadami (z wyjątkiem odpadów promieniotwórczych).
- 19) kontrola przestrzegania zasad segregacji odpadów na terenie UCK WUM.
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi merytorycznymi w zakresie wszczęcia postępowań przetargowych.
- 21) zlecenie okresowego badania wody, ścieków oraz emisji zanieczyszczeń do powietrza (nadzór nad wytycznymi ustawodawcy).
- 22) udział w komisji likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
- 23) udział w pracach komisji ds. utylizacji leków.
- 24) zarządzanie ryzykiem w obszarze ochrony środowiska w UCK WUM.
- 25) przygotowywanie i nadzorowanie zleceń dot. usług pielęgnacyjnych drzewostanu i terenów zielonych na terenie UCK WUM.
- 26) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

10. Inspektorat PPOŻ.

- 1) nadzór nad wyposażeniem budynków UCK WUM w odpowiednie tablice informacyjno-ostrzegawcze, napisy i znaki, m.in. instrukcje alarmowe na wypadek powstania pożaru, wykazy numerów alarmowych, znaki ewakuacyjne, znaki ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przeprowadzanie kontroli dróg ewakuacyjnych i dojazdowych do budynków UCK WUM pod względem zapewnienia przejazdu i dostępu do sprzętu gaśniczego i przeciwpożarowych wyłączników prądu;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników nowo zatrudnionych oraz organizowanie szkoleń instruktażowych okresowych dla wszystkich pracowników;
- 4) ustalanie warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac remontowo-budowlanych, a szczególnie prac pożarowo niebezpiecznych z wykorzystaniem otwartego ognia (spawanie, cięcie, podgrzewanie, itp.);
- 5) dbałość o utrzymywanie drożności wszystkich ciągów komunikacyjnych, przejść i wyjść ewakuacyjnych dla zapewnienia szybkiej i sprawnej ewakuacji;
- 6) nadzorowanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń ppoż.;
- 7) informowanie kierownictwa o stanie ochrony ppoż. i zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony ppoż.;
- 8) wycofywanie z eksploatacji urządzeń ppoż. niesprawnych technicznie oraz zaopatrzenie w sprzęt odpowiadający wymogom aktualnych norm bezpieczeństwa pożarowego;
- 9) udział w okresowych przeglądach i kontrolach sprawdzających stan techniczny budynków UCK WUM w zakresie ochrony ppoż. z jednoczesnym zaleceniem usunięcia zauważonych usterek i nieprawidłowości;
- 10) współpraca z instytucjami i jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczeń ppoż. budynków UCK WUM;
- 11) udział w sporządzaniu planów remontów i inwestycji w zakresie ochrony ppoż.;
- 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej ochrony ppoż.;
- 13) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących ppoż.;
- 14) rozliczanie wykonanych napraw i usług w zakresie ppoż.;
- 15) przygotowywanie danych do przetargów, konkursów, sporządzanie wniosków i przygotowywanie niezbędnych dokumentów w przedmiotowym zakresie;
- 16) udział w komisjach przetargowych i konkursowych.

11. Inspektor Ochrony Radiologicznej

- 1) nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w UCK WUM, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) nadzór nad stosowanymi w UCK WUM aparatami rentgenowskimi stosowanymi do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych z uwzględnieniem aparatów jezdnych, w zakresie:
 - a) odbiorów aparatów rtg,
 - b) szkoleń pracowników,
 - c) tworzenia dokumentacji ochrony radiologicznej,
 - d) nadzoru nad wykonywaniem testów podstawowych i specjalistycznych,
 - e) udziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu niezbędnych odbiorów, kontroli, audytów wykonywanych przez podmioty zewnętrzne, a wiążących się z zakresem nadzorowanym przez Inspektora Ochrony Radiologicznej;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób, przebywających w jednostce w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego;
- 4) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- 5) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi UCK WUM;
- 6) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej Dyrektorowi UCK WUM;
- 7) ustalanie wyposażenia danej komórki organizacyjnej w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego;
- 8) współpraca z zakładowymi służbami bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
- 9) wydawanie dla Dyrektora UCK WUM opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień;
- 10) występowanie do Dyrektora UCK WUM z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub wymagania bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, oraz informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie;

- 11) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie UCK WUM zaistnieje zdarzenie radiacyjne;
- 12) nadzór nad postępowaniem ze źródłami promieniotwórczymi, materiałami jądrowymi oraz odpadami promieniotwórczymi w sytuacji przekształcenia lub zakończenia działalności oraz informowanie organu, który wydał zezwolenie, o naruszeniu wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w tym zakresie;
- 13) występowanie do Dyrektora UCK WUM z wnioskiem o zmianę warunków pracy pracowników, w szczególności w sytuacji, gdy wyniki pomiarów dawek indywidualnych uzasadniają taki wniosek;
- 14) wydawanie dla Dyrektora UCK WUM opinii, w ramach badania i sprawdzania urządzeń ochronnych i przyrządów pomiarowych, w zakresie skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem jonizującym oraz sprawności i właściwego użytkowania przyrządów pomiarowych, obejmującej w szczególności:
 - a) ocenę urządzeń mających wpływ na ochronę radiologiczną – przed dopuszczeniem do ich stosowania,
 - b) dopuszczenie do stosowania nowych lub zmodyfikowanych źródeł promieniowania jonizującego, z punktu widzenia ochrony radiologicznej,
 - c) częstotliwość sprawdzania skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem,
 - d) częstotliwość wzorcowania przyrządów pomiarowych, sprawdzanie ich sprawności i właściwego użytkowania;
- 15) sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej i występowanie z wynikającymi z tego wnioskami do Dyrektora UCK WUM;
- 16) występowanie do Dyrektora UCK WUM z wnioskiem o wprowadzenie zmian w instrukcjach pracy, jeżeli wnioskowane zmiany nie zwiększają limitów użytkowych dawki określonych w zezwoleniu.

12. Pełnomocnik UCK WUM ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż., Kodeksu Etyki Zawodowej, Kodeksu Etyki UCK WUM oraz regulaminów, zarządzeń, procedur, standardów akredytacyjnych i instrukcji wewnętrznych;
- 2) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej tj. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, które stanowią tajemnicę, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interesu pacjenta i UCK WUM;
- 3) przestrzeganie zakazu udostępniania danych osobowych pacjentów (w tym dotyczących zdrowia), w szczególności ich wnoszenia i przesyłania drogą elektroniczną poza UCK WUM, jeżeli nie wynika to wprost z przepisów obowiązującego prawa;
- 4) dbałość o estetyczny, schludny wygląd zewnętrzny na stanowisku pracy oraz estetykę miejsca pracy;

- 5) przestrzeganie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora UCK WUM, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, wynikającymi z konieczności zapewnienia ciągłości pracy;
- 7) współpraca w zakresie swoich czynności służbowych z innymi komórkami UCK WUM;
- 8) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych UCK WUM oraz innych obowiązujących dokumentów w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi UCK WUM pisemnych upoważnień pracowników do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i zatrudnionych na nich osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa nadanych przez szpitale, (które weszły w skład UCK WUM) i instytucje zewnętrzne;
- 12) szkolenie pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 13) okresowy przegląd oraz kontrola obiegu dokumentów niejawnych;
- 14) bieżący nadzór nad zmianami przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych

1. Dział Projektów Inwestycyjnych i pozyskiwania środków

- 1) analiza potencjalnej zgodności diagnozowanych potrzeb inwestycyjnych podmiotu leczniczego z Mapami Potrzeb Zdrowotnych oraz koordynacja uzyskiwania Opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia (IOWISZ) zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) planowanie i koordynacja procesów inwestycyjnych (w zakresie infrastruktury budowlanej sprzętowej) nie dotyczących bieżącego utrzymania, remontów, napraw, w tym interwencyjnych infrastruktury UCK WUM w oparciu o diagnozę potrzeb prowadzoną przez właściwe komórki organizacyjne Zakładów Leczniczych UCK WUM, rekomendowanie inwestycji Dyrektorowi UCK WUM do realizacji;
- 3) nadzorowanie procesu inwestycyjnego, o którym mowa w punkcie 1, we współpracy z wszystkimi jego uczestnikami w zakresie inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz środków własnych UCK WUM (w ostatnim przypadku według progu finansowego powyżej 2 mln zł), w tym zakresie właściwe komórki organizacyjne Zakładów Leczniczych UCK współpracują z Działem Projektów Inwestycyjnych UCK WUM;

- 4) współpraca merytoryczna w zakresie przeprowadzenia procedur przewidzianych prawem zamówień publicznych w zakresie wyboru uczestników procesu inwestycyjnego dla inwestycji wymienionych w punkcie 2;
- 5) weryfikowanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych wymienionych w punkcie 2, koniecznych do przygotowania umów, jak również harmonogramów rzeczowo-finansowych ich realizacji pod kątem zasadności, wykonalności, poprawności rachunkowej;
- 6) weryfikowanie protokołów odbioru robót;
- 7) identyfikacja źródeł finansowania planowanych inwestycji (środki własne UCK WUM, środki krajowe i zagraniczne);
- 8) identyfikacja zakresu rzeczowego inwestycji planowanych do finansowania ze źródeł zewnętrznych (we współpracy z właściwymi komórkami UCK WUM), koordynowanie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, studiów wykonalności, analiz, uzgodnień, adekwatnie do kryteriów i wymagań dotującego, przygotowanie założeń do budżetu i harmonogramu realizacji inwestycji;
- 9) bieżąca weryfikacja budżetu inwestycji i wnioskowanie do dotującego o ewentualne zmiany i przesunięcia w całym cyklu realizacji, rekomendowanie Dyrekcji zmian w montażu finansowym,
- 10) przygotowywanie wniosków o płatność, prognoza w zakresie zaliczkowania i wnioskowanie o refundację;
- 11) koordynacja przygotowania i kompletowania dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków o płatność;
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania, obsługi i monitoringu realizacji umów dotacyjnych;
- 13) weryfikacja kwalifikowalności wydatków w zakresie prowadzonych inwestycji w poszczególnych Zakładach Lecznicych UCK WUM we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UCK WUM;
- 14) sprawozdawczość w zakresie realizowanych inwestycji, adekwatnie do źródeł finansowania oraz wymagań dotującego wraz z koordynacją procesu kontroli;
- 15) ostateczne rozliczanie inwestycji;
- 16) monitoring sprawozdawczość wynikającej z zachowania zasady trwałości, monitoring wskaźników produktu i rezultatu;
- 17) identyfikacja ryzyk projektowych, bieżący monitoring i wdrażanie działań zaradczych w oparciu o plan zarządzania ryzykiem, w tym włączając niezbędne komórki organizacyjne UCK WUM;
- 18) udział w naradach koordynacyjnych w przypadku inwestycji budowlanych;
- 19) przygotowanie do nowej perspektywy finansowej UE w zakresie możliwości aplikowania i realizacji inwestycji;

- 20) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowywania planu rzeczowo-finansowego, jak również planu postępowań przetargowych;
- 21) współpraca z organem właścicielskim, MZ, innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy inwestycyjne, w tym m.in. projektantami, wykonawcami robót budowlanych, dostawcami sprzętu i aparatury, nadzorem inwestorskim;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami UCK WUM w zakresie w jakim jest niezbędne lub pożądane dla właściwej realizacji zadań.

2. Pełnomocnik ds. realizacji inwestycji pn. „Podniesienie jakości i dostępności świadczeń medycznych w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus”

- 1) Przeprowadzenie całego procesu inwestycyjnego pn. „Podniesienie jakości i dostępności świadczeń medycznych w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego - Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus” (zwanego dalej „Inwestycją”) (od udziału w przygotowaniu Inwestycji, udziału w wyborze wykonawcy lub udziału w nadzorze nad wyborem wykonawcy przez podmiot zewnętrzny, poprzez udział w realizacji Inwestycji aż do udziału w rozliczeniu i zakończeniu Inwestycji) - w tym zakresie Pełnomocnik podejmuje decyzje zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z umową dotacyjną oraz zgodnie z zawartą umową / porozumieniem z Dyrektorem UCK WUM;
- 2) Opracowanie i zarekomendowanie Dyrekcji UCK WUM strategii realizacji Inwestycji;
- 3) Przeanalizowanie i zaopiniowanie kluczowych założeń projektowych i realizacyjnych Inwestycji w zakresie zgodności z założeniami Umowy Dotacyjnej, Uchwały Rady Ministrów oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego, a następnie ich przedstawianie Dyrekcji UCK WUM;
- 4) Uzgadnianie z instytucją dotującą, po uzyskaniu uprzedniego stanowiska Dyrektora UCK WUM, strategii realizacji Inwestycji oraz kluczowych założeń projektowych i realizacyjnych Inwestycji;
- 5) Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus UCK WUM;
- 6) Bieżące doradztwo w zakresie zapewnienia zgodności przyjętych rozwiązań realizacji Inwestycji z Mapami Potrzeb Zdrowotnych oraz w zakresie możliwości uzyskania kontraktu z NFZ na planowane usługi zdrowotne realizowane w ramach tworzonej infrastruktury;
- 7) Kierowanie pracami komisji przetargowych w zakresie zakupu usług, robót i dostaw realizowanych w związku z Inwestycją lub kierowanie pracami komisji przetargowych w związku z wyborem podmiotu przeprowadzającego postępowanie przetargowe w zakresie zakupu usług, robót i dostaw realizowanych w związku z Inwestycją, dla podmiotu zewnętrznego;
- 8) Zapewnienie terminowości realizacji Inwestycji;
- 9) Zapewnienie zgodności wydatkowania z kwalifikowalnością wydatków;

- 10) Bieżące pisemne raportowanie, nie rzadziej niż co 1 miesiąc, Dyrektorowi UCK WUM postępu zadań związanych z realizacją Inwestycji;
- 11) Niezwłoczne pisemne informowanie Dyrektora UCK WUM o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających lub utrudniających realizację Inwestycji i ich przyczynach;
- 12) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi UCK WUM raz w miesiącu oraz na każde żądanie pisemnego raportu z zadań wykonanych w ramach realizacji Inwestycji i postępu prac;
- 13) Sporządzenie rozliczeń oraz innych wymaganych Umową dotacyjną dokumentów w zakresie dotacji, zgodnie z Umową Dotacyjną do akceptacji Dyrekcji UCK WUM;
- 14) Udział w procesach kontrolnych związanych z Inwestycją, prowadzonych przez dotującego oraz inne właściwe organy i instytucje, w tym organ założycielski UCK WUM;

Pełnomocnik odpowiada za realizację w/w zakresu zadań oraz ponosi odpowiedzialność służbową, materialną lub karną (w szczególnych wypadkach łączną) za spowodowanie szkody w związku z niewywiązywaniem lub nienależytym wywiązywaniem się ze swoich obowiązków oraz nieprzestrzeganiem przepisów obowiązującego prawa, w tym regulacji wewnętrznych.

3. Dział Techniczno – Eksploatacyjny w lokalizacji Banacha i Żwirki i Wigury

- 1) nadzór nad stanem technicznym i obsługa techniczna budynków i budowli oraz infrastruktury technicznej budynków UCK WUM w lokalizacji Żwirki i Wigury 63A, Pawińskiego 3B oraz Banacha 1a;
- 2) utrzymanie w ruchu i nadzór nad prawidłowym działaniem instalacji i urządzeń oraz systemów technicznych budynków UCK WUM w lokalizacji Żwirki i Wigury 63A, Pawińskiego 3B oraz Banacha 1a, w zakresie:
 - a) instalacji i urządzeń elektroenergetycznych i elektrycznych,
 - b) instalacji i urządzeń sanitarnych, w tym CO, CT, CWU, wod-kan., gazu ziemnego,
 - c) instalacji i urządzeń bezpieczeństwa pożarowego, w tym hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych, tryskaczy, SUG, SSP, DSO,
 - d) instalacji i urządzeń wentylacji, klimatyzacji i oddymiania,
 - e) instalacji i urządzeń gazów medycznych i technicznych,
 - f) instalacji i urządzeń automatyki budynkowej i BMS, w tym instalacji CCTV, SSWiN, SKD,
 - g) instalacji LAN,
 - h) radiotelefonów, RTV,
 - i) instalacji poczty pneumatycznej;
 - j) instalacji i urządzeń elektromechanicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru budowlanego w zakresie robót na instalacjach oraz robót ogólnobudowlanych, w budynkach i budowlach UCK WUM;

- 4) planowanie, realizacja, koordynacja oraz nadzór nad organizacją prowadzonych prac, rozliczanie inwestycji, remontów, bieżących napraw i konserwacji budynków i budowli UCK WUM w tym w zakresie budowlanym i instalacyjnym;
- 5) planowanie zleczanych na zewnątrz remontów bieżących, konserwacji budynków UCK WUM oraz kontrola ich wykonania;
- 6) usuwanie wad i zobowiązań gwarancyjnych Wykonawców Obiektów;
- 7) planowanie, realizacja i rozliczanie okresowych przeglądów podległej infrastruktury;
- 8) przygotowanie, nadzorowanie, wykonanie (jeśli dotyczy) wymaganych przeglądów technicznych Obiektu;
- 9) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów w zakresie instalacyjnym i ogólnobudowlanym;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień w zakresie remontów i inwestycji realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie branży ogólnobudowlanej i podległych instalacji;
- 11) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących prac instalacyjnych i ogólnobudowlanych, zawieranych w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
- 12) nadzór i kontrola, właściwa gospodarka oraz prowadzenie ewidencji zużycia i rozliczeń w zakresie dostaw mediów, oraz zużycia mediów przez Najemców zgodnie z zawartymi umowami;
- 13) bieżące usuwanie występujących awarii i usterek oraz wykonywanie i/lub zlecanie napraw instalacji i konserwacji urządzeń oraz sprzętu;
- 14) wykonywanie drobnych modernizacji i przebudów instalacji;
- 15) organizowanie i nadzór nad dostawami, opracowywanie dokumentacji zakupu dostaw i usług, realizacja zakupów (wybranego asortymentu) w podległym zakresie;
- 16) legalizacje podległego sprzętu i urządzeń;
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 18) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, remontami i pracami rozwojowymi budynków i budowli UCK WUM w lokalizacji Żwirki i Wigury 63A, Pawińskiego 3B oraz Banacha 1a;
- 19) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi, dokonane zakupy, dostarczone media,
- 20) przygotowywanie Programów Funkcjonalno-Użytkowych, Wartości Kosztorysowych Inwestycji i innych dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli UCK WUM;
- 21) wykonywanie szacunkowych/roboczych kosztorysów robót remontowych i inwestycyjnych oraz sprawdzanie kosztorysów powykonawczych dotyczących podległych instalacji, urządzeń;

- 22) kosztorysowanie robót remontowych i inwestycyjnych dotyczących robót ogólnobudowlanych, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych;
- 23) sprawdzanie prawidłowości dokumentacji technicznej, w zakresie kompetencji i uprawnień;
- 24) przeprowadzanie przeglądów rocznych i pięcioletnich budynków i budowli UCK WUM;
- 25) prowadzenie ksiąg budynków i budowli;
- 26) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, rozliczeń i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez Dział;
- 27) udział w komisjach przetargowych i konkursowych;
- 28) prowadzenie ksiąg budynków i budowli;
- 29) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach komisji przetargowej z zakresu remontów i inwestycji budowlanych;
- 30) udział w przygotowywaniu umów dotyczących inwestycji i remontów budowlanych oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem warunków w nich zawartych;
- 31) opracowywanie danych do planu rzeczowo – finansowego oraz inwestycyjnego UCK WUM;
- 32) prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych w zakresie remontów wykonywanych sposobem gospodarczym;
- 33) wykonywanie drobnych napraw związanych z bieżącym użytkowaniem budynków UCK WUM, w tym drobne naprawy budowlane oraz naprawy stolarki okiennej i drzwiowej;
- 34) naprawy usterek wyposażenia pomieszczeń (meble, łóżka);
- 35) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu i aparatury medycznej;
- 36) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń niemedycznych (komory chłodnicze, autoklawy, lodówki, zamrażarki);
- 37) nadzór nad telefonią stacjonarną i radiotelefoniczną;
- 38) organizacja i zarządzanie ładowiskiem, nadzór nad eksploatacją instalacji technicznych związanych z funkcjonowaniem ładowiska, tworzenie, nadzór i archiwizacja dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej związanej z funkcjonowaniem ładowiska;
- 39) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami UCK WUM.

4. Dział Techniczno – Eksploatacyjny w lokalizacji Lindleya

- 1) nadzór nad stanem technicznym i obsługa techniczna budynków i budowli oraz infrastruktury technicznej budynków UCK WUM w lokalizacji Lindleya 4 znajdujących się w strukturze organizacyjnej zakładów leczniczych: Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus UCK WUM, Przychodnia Specjalistyczna Lindleya SKDJ UCK WUM oraz Przychodnia Specjalistyczna „Lecznica” SKDJ UCK WUM;
- 2) utrzymanie w ruchu i nadzór nad prawidłowym działaniem instalacji i urządzeń oraz systemów technicznych budynków UCK WUM w lokalizacji Lindleya 4 znajdujących się w strukturze organizacyjnej zakładów leczniczych: Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus UCK WUM, Przychodnia

Specjalistyczna Lindleya SKDJ UCK WUM oraz Przychodnia Specjalistyczna „Lecznica” SKDJ UCK WUM,
w zakresie:

- a) instalacji i urządzeń elektroenergetycznych i elektrycznych,
 - b) instalacji i urządzeń sanitarnych, w tym CO, CT, CWU, wod-kan., gazu ziemnego,
 - c) instalacji i urządzeń bezpieczeństwa pożarowego, w tym hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych, tryskaczy, SUG, SSP, DSO,
 - d) instalacji i urządzeń wentylacji, klimatyzacji i oddymiania,
 - e) instalacji i urządzeń gazów medycznych i technicznych,
 - f) instalacji i urządzeń automatyki budynkowej i BMS, w tym instalacji CCTV, SSWIN, SKD,
 - g) instalacji LAN,
 - h) radiotelefonów, RTV,
 - i) instalacji poczty pneumatycznej;
 - j) instalacji i urządzeń elektromechanicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru budowlanego w zakresie robót na instalacjach oraz robót ogólnobudowlanych, w budynkach i budowlach UCK WUM;
 - 4) planowanie, realizacja, koordynacja oraz nadzór nad organizacją prowadzonych prac, rozliczanie inwestycji, remontów, bieżących napraw i konserwacji budynków i budowli UCK WUM w tym w zakresie budowlanym i instalacyjnym;
 - 5) planowanie zleczanych na zewnątrz remontów bieżących, konserwacji budynków UCK WUM oraz kontrola ich wykonania;
 - 6) usuwanie wad i zobowiązań gwarancyjnych Wykonawców Obiektów;
 - 7) planowanie, realizacja i rozliczanie okresowych przeglądów podległej infrastruktury;
 - 8) przygotowanie, nadzorowanie, wykonanie (jeśli dotyczy) wymaganych przeglądów technicznych Obiektu;
 - 9) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów w zakresie instalacyjnym i ogólnobudowlanym;
 - 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień w zakresie remontów i inwestycji realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie branży ogólnobudowlanej i podległych instalacji;
 - 11) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących prac instalacyjnych i ogólnobudowlanych, zawieranych w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
 - 12) nadzór i kontrola, właściwa gospodarka oraz prowadzenie ewidencji zużycia i rozliczeń w zakresie dostaw mediów, oraz zużycia mediów przez Najemców zgodnie z zawartymi umowami;
 - 13) bieżące usuwanie występujących awarii i usterek oraz wykonywanie i/lub zlecanie napraw instalacji i konserwacji urządzeń oraz sprzętu;
 - 14) wykonywanie drobnych modernizacji i przebudów instalacji;

- 15) organizowanie i nadzór nad dostawami, opracowywanie dokumentacji zakupu dostaw i usług, realizacja zakupów (wybranego asortymentu) w podległym zakresie;
- 16) legalizacje podległego sprzętu i urządzeń;
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 18) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, remontami i pracami rozwojowymi budynków i budowli UCK WUM w lokalizacji w lokalizacji Lindleya 4 znajdujących się w strukturze organizacyjnej zakładów leczniczych: Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus UCK WUM, Przychodnia Specjalistyczna Lindleya SKDJ UCK WUM oraz Przychodnia Specjalistyczna „Lecznica” SKDJ UCK WUM;
- 19) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi, dokonane zakupy, dostarczone media,
- 20) przygotowywanie Programów Funkcjonalno-Użytkowych, Wartości Kosztorysowych Inwestycji i innych dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli UCK WUM;
- 21) wykonywanie szacunkowych/roboczych kosztorysów robót remontowych i inwestycyjnych oraz sprawdzanie kosztorysów powykonawczych dotyczących podległych instalacji, urządzeń;
- 22) kosztorysowanie robót remontowych i inwestycyjnych dotyczących robót ogólnobudowlanych, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych;
- 23) sprawdzanie prawidłowości dokumentacji technicznej, w zakresie kompetencji i uprawnień;
- 24) przeprowadzanie przeglądów rocznych i pięcioletnich budynków i budowli UCK WUM;
- 25) prowadzenie ksiąg budynków i budowli;
- 26) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, rozliczeń i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez Dział;
- 27) udział w komisjach przetargowych i konkursowych;
- 28) prowadzenie ksiąg budynków i budowli;
- 29) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach komisji przetargowej z zakresu remontów i inwestycji budowlanych;
- 30) udział w przygotowywaniu umów dotyczących inwestycji i remontów budowlanych oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem warunków w nich zawartych;
- 31) opracowywanie danych do planu rzeczowo – finansowego oraz inwestycyjnego UCK WUM;
- 32) prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych w zakresie remontów wykonywanych sposobem gospodarczym;
- 33) wykonywanie drobnych napraw związanych z bieżącym użytkowaniem budynków UCK WUM, w tym drobne naprawy budowlane oraz naprawy stolarki okiennej i drzwiowej;
- 34) naprawy usterek wyposażenia pomieszczeń (meble, łóżka);
- 35) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu i aparatury medycznej;

- 36) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń niemedyceńskich (komory chłodnicze, autoklawy, lodówki, zamrażarki);
- 37) nadzór nad telefonią stacjonarną i radiotelefoniczną;
- 38) organizacja i zarządzanie lądowiskiem, nadzór nad eksploatacją instalacji technicznych związanych z funkcjonowaniem lądowiska, tworzenie, nadzór i archiwizacja dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej związanej z funkcjonowaniem lądowiska;
- 39) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami UCK WUM.

5. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dział Administracyjno-Gospodarczy zakresem swojego działania obejmuje prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami i terenami zewnętrznymi Dziecięcego Szpitala Klinicznego (DSK), Centralnego Szpitala Klinicznego (CSK) Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus (SKDJ) i Uniwersyteckiego Centrum Patomorfologii (UCP), w tym w szczególności:

- 1) nadzór i obsługa administracyjna użytkowanych pomieszczeń i powierzchni;
- 2) prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych w zakresie remontów wykonywanych sposobem gospodarczym;
- 3) realizacja spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem pomieszczeń i powierzchni, kontrola i nadzór nad zawartymi umowami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynków i zabezpieczeniem terenów zewnętrznych do nich przyległych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i odpadami medycznymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką bielizną szpitalną, w tym pranie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń,;
- 8) prowadzenie prac gospodarczych, w tym utrzymanie terenów zielonych, utrzymanie parkingów, oznakowanie budynków i terenów zewnętrznych;
- 9) organizacja i prowadzenie Depozytu, Magazynu Rzeczy Pacjentów oraz szatni pracowniczych, studenckich i ogólnodostępnych;
- 10) organizacja transportu wewnętrznego niemedyceńskiego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem UCK WUM;
- 12) przygotowywanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów;
- 13) planowanie wydatków, przygotowywanie planów finansowych, inwestycyjnych oraz planów przetargów;
- 14) udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych;
- 15) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących spraw związanych z realizacją zadań Działu;

- 16) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy w ramach kompetencji;
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 18) przyjmowanie i wydawanie bielizny z/do jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej.

5.1. Chłódnia do przechowywania zwłok

5.2. Zespół ds. Obsługi Parkingu

- 1) bieżące zarządzanie systemem parkingowym;
- 2) wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z parkingu;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury parkingowej;
- 4) kontrolę dostępu oraz rozwiązywanie zgłaszanych problemów technicznych/organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie raportów, wypłaty gotówki z kas parkingowych i wpłaty do kasy szpitalnej;
- 6) przygotowywanie umów parkingowych;
- 7) współpraca z zewnętrznymi serwisami technicznymi (koordynowanie napraw i przeglądów infrastruktury parkingowej).

8) Dział Logistyki

Dział Logistyki zakresem swojego działania obejmuje prowadzenie spraw związanych z organizacją i zabezpieczeniem transportu dla Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego WUM w tym, Dziecięcego Szpitala Klinicznego (DSK), Centralnego Szpitala Klinicznego (CSK), Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus (SKDJ), w tym w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości transportu medycznego i niemedycznego oraz bieżąca kontrola realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi;
- 2) organizacja potrzeb transportowych zakładów leczniczych UCK WUM z wykorzystaniem floty własnej i podmiotów zewnętrznych;
- 3) administrowanie flotą samochodów służbowych;
- 4) dbałość o stan techniczny pojazdów w tym terminowość wykonywania okresowych przeglądów i badań technicznych;
- 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki logistycznej z uwzględnieniem wszystkich potrzeb UCK WUM i wszystkich posiadanych możliwości organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów;

- 7) planowanie wydatków, przygotowywanie planów finansowych, inwestycyjnych oraz planów przetargów;
- 8) udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych;
- 9) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących spraw związanych z realizacją zadań Działu;
- 10) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy w ramach kompetencji.

9) Centralna Sterylizatornia

- 1) Realizacja kompleksowych usług w zakresie procesów dekontaminacji: mycia, dezynfekcji i sterylizacji narzędzi chirurgicznych, wyrobów medycznych, sprzętu medycznego oraz innych przedmiotów na rzecz Zakładów Lecznicznych UCK WUM oraz Podmiotów zewnętrznych w ramach zawartych umów.
- 2) Zapewnienie odpowiedniej jakości usług w zakresie procesów dekontaminacji zgodnie ze standardami i aktualnymi wymaganiami prawnymi.
- 3) Kontrola przeprowadzonych procesów dekontaminacji za pomocą dostępnych metod, w tym metod fizycznych, chemicznych i biologicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 4) Kontrola warunków przechowywania materiałów poddanych procesom dekontaminacji w Centralnej Sterylizatorni UCK WUM w poszczególnych komórkach organizacyjnych UCK WUM.
- 5) Prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności Centralnej Sterylizatorni, w tym przeprowadzonych procesów dekontaminacji.
- 6) Opracowanie i nadzór merytoryczny nad procedurami procesów dekontaminacji realizowanych w UCK WUM.
- 7) Audytowanie procesów dekontaminacji przeprowadzonych w Centralnej Sterylizatorni oraz w innych komórkach organizacyjnych UCK WUM;
- 8) Planowanie gospodarki materiałowej i inwestycyjnej na rzecz procesów dekontaminacji realizowanych w UCK WUM.
- 9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK WUM, w tym Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych UCK WUM, Kierownikami komórek organizacyjnych korzystających z usług Centralnej Sterylizatorni, Działem Jakości, Działem BHP.
- 10) Realizacja szkoleń z zakresu procesów dekontaminacji dla potrzeb UCK WUM.

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych

1. Dział Zaopatrzenia

- 1) zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych UCK WUM w materiały niezbędne do ich funkcjonowania;

- 2) przyjmowanie zapotrzebowań z jednostek i komórek organizacyjnych na bieżące zakupy;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień;
- 4) odbiór towarów od dostawców oraz kontrola przyjmowanego towaru pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie magazynów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywanie planów zaopatrzenia;
- 7) rejestracja, opisywanie faktur oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym;
- 8) monitorowanie poziomu realizacji umów;
- 9) uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym stanu ilościowo-wartościowego prowadzonych magazynów;
- 10) sporządzanie wniosków przetargowych do Działu Zamówień Publicznych;
- 11) sporządzenie i rozliczanie rocznych spisów z natury dotyczących magazynu;
- 12) rozliczanie (wycena) kwartalnych arkuszy inwentaryzacyjnych z zakresu sprzętu medycznego, sprzętu depozytowego, medycznych środków technicznych oraz odczynników;
- 13) prowadzenie procedur reklamacyjnych;
- 14) monitorowanie komunikatów o wstrzymaniu i/lub wycofaniu z obrotu wyrobów medycznych oraz udział w procedurze związanej z tym zagadnieniem.
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej – magazyny w każdej lokalizacji.

2. Dział Zamówień Publicznych

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych:
 - a) obsługa administracyjna prowadzonych postępowań
 - b) opracowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
 - c) udział w pracach komisji przetargowych;
- 2) sporządzanie planów postępowań przetargowych i ich publikowanie;
- 3) prowadzenie rejestru procedur prowadzonych przez dział;
- 4) przygotowywanie spotkań organizacyjnych poprzedzających ustalenie konkretnych procedur zamówień publicznych;
- 5) publikacja ogłoszeń, w zależności od wartości zamówienia, w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru umów w wyniku procedur zamówień publicznych prowadzonych przez dział;
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych na podstawie realizowanych spraw oraz informacji o zamówieniach przekazanych z pozostałych jednostek organizacyjnych;
- 9) tworzenie i aktualizacja regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych w podmiocie.

3. Dział Kontraktów Medycznych

- 1) przygotowywanie i koordynowanie konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie umów cywilno - prawnych,
- 2) ocena zgodności realizowania świadczeń z zawartymi umowami,
- 3) weryfikacja świadczeń wykonanych przez personel kontraktowy,
- 4) potwierdzanie faktur z realizacji świadczeń przez personel kontraktowy,
- 5) wprowadzanie i aktualizacja danych osób, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne w portalu NFZ,
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie weryfikacji aktualności badań profilaktycznych, ważności uprawnień i zaświadczeń,
- 7) prowadzenie bieżących spraw z Klinikami, Zakładami i Poradniami w zakresie realizowanych kontraktów,
- 8) przygotowywanie identyfikatorów dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 9) ewidencja dokumentacji związanej z w/w działalnością i ich archiwizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych na podstawie zawieranych umów cywilno – prawnych,
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (w systemie kadrowo-płacowym),
- 12) prowadzenie ewidencji oświadczeń o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami i regulacjami wewnętrznymi (w systemie kadrowo-płacowym).

4. Główny Księgowy

4.1. Zastępca Głównego Księgowego

4.2. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką finansową i rachunkowością UCK WUM;
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów przekazywanych przez Kancelarię i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) planowanie spłat zobowiązań, sporządzanie przelewów (poza przelewami z tytułu wynagrodzeń i potrąceń pracowniczych, umów - zleceń oraz kontraktów na usługi medyczne) w systemie elektronicznym na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty;
- 4) wystawianie faktur za wykonane usługi;
- 5) prowadzenie rejestru i sporządzanie deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) terminowe i rzetelne opracowywanie danych i sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych;
- 7) ewidencja kosztów związanych z działalnością UCK WUM;

- 8) prowadzenie Kasy (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z Kasy na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów, przechowywanie depozytów, prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, przechowywanie i ewidencja gwarancji oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy) oraz ewidencja operacji gotówkowych w Raporcie kasowym, na podstawie aktualnie obowiązującej Instrukcji Gospodarki Kasowej;
- 9) windykacja należności za udzielanie świadczeń zdrowotnych i inne usługi świadczone przez UCK WUM;
- 10) obsługa spłaty pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) ewidencja wartościowa magazynów UCK WUM oraz uzgadnianie ich stanu wartościowego na koniec każdego miesiąca z osobą materialnie odpowiedzialną;
- 12) rozliczanie wartościowe inwentaryzacji majątku UCK WUM.
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych z podziałem na grupy KŚT, ośrodki kosztowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne;
- 14) cechowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 15) sprawdzanie zgodności stanu ksiąg inwentarzowych oraz ich uzgadnianie z zapisami Działu Finansowo Księgowego;
- 16) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przekazywanie zestawień amortyzacyjnych i umorzeniowych w podziale na ośrodki kosztowe do Działu Finansowo-Księgowego;
- 18) ewidencja obcych składników majątkowych powierzonych UCK WUM do użytkowania na podstawie odrębnych umów;
- 19) przygotowanie danych o aktywach trwałych UCK WUM do ubezpieczeń majątkowych;
- 20) prowadzenie bieżącej kontroli majątku UCK WUM;
- 21) weryfikacja naliczania amortyzacji w okresach miesięcznych z podziałem na źródła finansowania;
- 22) klasyfikowanie środków trwałych do odpowiednich grup rodzajowych;
- 23) bieżąca kontrola nad prawidłowym znakowaniem środków trwałych i wyposażenia;
- 24) przypisanie i aktualizacja schematów księgowania automatycznych;
- 25) przygotowywanie analiz i raportów na podstawie naliczonej i planowanej amortyzacji;
- 26) opracowywanie planów i harmonogramu inwentaryzacji w podległym zakresie;
- 27) właściwa i zgodna z przepisami gospodarka składnikami majątkowymi;
- 28) sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych aktów dotyczących ewidencji majątku i inwentaryzacji;
- 29) prawidłowe sporządzanie sprawozdań statystycznych ze stanu i ruchu środków trwałych oraz sprawozdawczość bilansową z majątku trwałego UCK WUM.

4.3. Dział Controllingu i Analiz

- 1) gromadzenie danych statystycznych dotyczących funkcjonowania UCK WUM z innych komórek organizacyjnych oraz ich opracowywanie i przygotowywanie w formie zestawień/analiz/raportów,
- 2) prowadzenie rachunku kosztów UCK WUM wraz z aktualizacją kluczy rozliczających koszty,
- 3) opracowanie i obsługa narzędzi analitycznych służących ocenie/ skutków podejmowanych przez UCK WUM działań,
- 4) opracowywanie analiz, prognoz lub ocen związanych z działalnością UCK WUM,
- 5) opracowywanie propozycji strategii działań UCK WUM na podstawie analizowanych danych,
- 6) koordynowanie innych komórek organizacyjnych UCK WUM w zakresie przygotowywanych analiz,
- 7) przygotowywanie analiz, prognoz, zestawień statystycznych na potrzeby UCK WUM
- 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności UCK WUM/ klinik/ Oddziałów i innych komórek organizacyjnych,
- 9) przedstawianie opinii w sprawach dotyczących działalności UCK WUM,
- 10) prowadzenie nadzoru nad raportami/sprawozdaniem przygotowywanymi przez inne komórki organizacyjne,
- 11) kontrola prawidłowości procedur i procesów kosztowych innych komórek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie zestawień z zakresu działalności medycznej zgodnie ze standardami akredytacyjnymi.
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UCK WUM,
- 14) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Opieki

- 1) wdrożenie spójnego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 2) integrowanie wdrażanych systemów zarządzania jakością;
- 3) realizowanie strategii ogólnej UCK WUM w zakresie wprowadzania, utrzymywania, doskonalenia i skutecznego funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 4) utworzenie struktury systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki zgodnego z wymaganiami prawnymi oraz wdrażanych norm ISO, standardów akredytacyjnych i innych, odpowiedniej do potrzeb, kompletnej i spójnej z całością działalności;
- 5) udział w tworzeniu polityki jakości oraz ustalaniu celów jakościowych strategicznych oraz operacyjnych;
- 6) planowanie oraz inicjowanie działań, a także wydawanie zaleceń mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki w każdym obszarze prowadzonej działalności;
- 7) realizowanie i nadzorowanie realizowanych w UCK WUM projektów jakościowych;

- 8) budowanie interdyscyplinarnych zespołów zadaniowych w celu realizowania standardów akredytacyjnych zarówno medycznych, jak i niemedycznych oraz innych wytycznych zmierzających do zwiększenia jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, bezpieczeństwa pacjenta oraz personelu;
- 9) koordynowanie pracy liderów jakości, audytorów wewnętrznych, zespołów zadaniowych;
- 10) przypisywanie odpowiedzialności, rozdziału zadań, określanie terminów realizacji w zakresie wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 11) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 12) nadzór nad przebiegiem oraz doskonaleniem procesów i działań w systemie zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 14) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych, a także przeprowadzanie wybranych audytów wewnętrznych planowanych i nieplanowanych;
- 15) przygotowywanie oraz monitorowanie przebiegu audytów zewnętrznych oraz wizyt akredytacyjnych w zakresie wdrożonych i certyfikowanych systemów zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 16) monitorowanie oraz analizowanie danych w tym wskaźników jakości dotyczących wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 17) wprowadzanie i weryfikowanie skuteczności działań korygujących, a także zapobiegawczych;
- 18) organizowanie przeglądu zarządzania;
- 19) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki oraz wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem;
- 20) planowanie szkoleń dla personelu w obszarze systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 21) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu wymagań systemów zarządzania jakością, standardów akredytacyjnych w tym postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia niepożądanego;
- 22) akceptowanie pod względem zgodności z wymaganiami wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki, procedur, standardów oraz instrukcji postępowania w każdym obszarze prowadzonej działalności;
- 23) wykonywanie poleceń przełożonego wynikających z pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem;
- 24) przestrzeganie obowiązujących standardów, procedur i instrukcji w tym wynikających z wdrożonego systemu zarządzania jakością;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

5.1. Dział Jakości

- 1) utworzenie struktury i wdrożenie spójnego wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki zgodnego z wymaganiami prawnymi, normami ISO, standardami akredytacyjnymi i innymi wymaganiami dobrej praktyki.
- 2) koordynowanie opracowywania dokumentacji wymaganej standardami akredytacyjnymi i wewnętrznym systemem zarządzania jakością (procedury, instrukcje, standardy, formularze).
- 3) akceptowanie procedur, standardów oraz instrukcji postępowania pod względem zgodności z wymaganiami wdrożonego wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 4) udział w tworzeniu polityki jakości oraz ustalaniu celów jakościowych strategicznych oraz operacyjnych.
- 5) inicjowanie, prowadzenie i udział w strategicznych dla Szpitala projektach poprawy jakości.
- 6) planowanie, inicjowanie i nadzorowanie działań mających na celu doskonalenie wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki w każdym obszarze działalności.
- 7) budowanie oraz wsparcie w funkcjonowaniu interdyscyplinarnych zespołów zadaniowych w celu realizowania standardów akredytacyjnych zarówno medycznych, jak i niemedycznych oraz innych wytycznych zmierzających do zwiększenia jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, bezpieczeństwa pacjenta oraz personelu.
- 8) koordynowanie pracy Działu Jakości oraz interdyscyplinarnych zespołów zadaniowych.
- 9) organizowanie i koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 10) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie nadzoru nad jakością i bezpieczeństwem udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej.
- 11) monitorowanie i analizowanie danych, w tym wskaźników jakości dotyczących wdrożonego wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 12) wprowadzanie i weryfikowanie skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.
- 13) koordynowanie przygotowań Zakładów leczniczych do audytów zewnętrznych i wizyt akredytacyjnych.
- 14) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu wymagań wewnętrznego systemu zarządzania jakością, standardów akredytacyjnych, w tym postępowania w przypadku zdarzeń niepożądanych.
- 15) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki, w tym wprowadzanie aktualizacji w treści obowiązujących procedur, standardów instrukcji oraz w formularzach dokumentacji.
- 16) monitorowanie i nadzór nad częstotliwością dokonywania przeglądów i aktualizacji procedur, standardów, instrukcji przez ich autorów.
- 17) publikowanie zgodnie z przyjętymi dla UCK WUM zasadami, obowiązujących procedur, standardów instrukcji, formularzy dokumentacji.

- 18) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanych prac.
- 19) udział w szkoleniach obowiązkowych zgodnie z obowiązującym planem szkoleń wewnętrznych.
- 20) przygotowanie i dokumentowanie przebiegu audytów wewnętrznych w zakresie monitorowania wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 21) monitorowanie oraz analizowanie danych, w tym wskaźników jakości dotyczących wdrożonego wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 22) wprowadzanie i weryfikowanie skuteczności działań naprawczych.
- 23) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń dla personelu wynikające z wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 24) prowadzenie rejestrów w ramach funkcjonowania wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 25) koordynowanie badań satysfakcji pacjenta.
- 26) koordynowanie działań związanych z ciągłym doskonaleniem jakości: organizowanie regularnych spotkań zespołów ds. jakości w celu oceny postępów.
- 27) wsparcie w funkcjonowaniu interdyscyplinarnych zespołów zadaniowych w celu realizowania standardów akredytacyjnych zarówno medycznych, jak i niemedyceńskich oraz innych wytycznych zmierzających do zwiększenia jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, bezpieczeństwa pacjenta oraz personelu.

6. Dział Aparatury Medycznej

- 1) opracowanie i prowadzenie polityki zarządzania aparaturą i sprzętem medycznym tak, aby zminimalizować ryzyko dla pacjenta oraz obsługi medycznej i technicznej, związane z ich wykorzystaniem;
- 2) nadzór nad aparaturą medyczną w lokalizacjach poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru aparatury z podziałem na komórki organizacyjne,
 - b) prowadzenie dokumentacji serwisowej i eksploatacyjnej aparatury,
 - c) tworzenie harmonogramu przeglądów okresowych, w tym gwarancyjnych, z uwzględnieniem wytycznych aktów prawnych, wytycznych producenta, wymagań NFZ oraz stopnia eksploatacji aparatury,
 - d) zlecanie przeglądów i nadzór nad ich poprawnym wykonaniem,
 - e) zlecanie regulacji, kalibracji, wzorcowań, sprawdzeń i kontroli bezpieczeństwa aparatury,
 - f) wnioskowanie o kasację sprzętu i aparatury medycznej;
- 3) udział w zakupach sprzętu i aparatury medycznej poprzez:
 - a) rozeznanie rynku i potrzeb użytkownika,
 - b) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,

- c) przygotowanie materiałów do postępowania przetargowego,
 - d) udział w procedurze przetargowej (w roli działu kompetencyjnego),
 - e) odbiór techniczny zakupionego produktu,
 - f) nadzór nad instalacją i wdrożeniem produktu do użytku w tym nadzór nad szkoleniem personelu;
- 4) zarządzanie serwisem:
- a) nadzór nad zawieraniem umów na konserwację i serwis i prowadzenie rejestru umów,
 - b) prowadzenie i aktualizacja bazy firm serwisowych, obsługujących UCK WUM,
 - c) przyjmowanie od użytkownika zleceń serwisu/napraw,
 - d) zlecanie napraw i nadzór nad ich poprawnym wykonaniem,
 - e) analiza i optymalizacja kosztów serwisu;
- 5) aktualizacja i dostarczanie do Działu Rozliczeń danych dotyczących sprzętu i aparatury medycznej na potrzeby wprowadzania informacji do systemu SZOI;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami UCK WUM;
- 7) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

Zastępca Dyrektora ds. organizacji świadczeń medycznych

1. Dział Rozliczeń

- 1) sporządzanie terminowych i prawidłowych raportów statystycznych i rozliczeniowych z obowiązujących kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) dokonywanie szczegółowej analizy z wykonania świadczeń medycznych w ramach kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 3) prowadzenie analiz z wykonania procedur specjalistycznych według kontraktów;
- 4) kodowanie kart statystycznych, sprawdzanie i konsultowanie z lekarzami w zakresie ich poprawności;
- 5) kontrola nad ruchem chorych w UCK WUM oraz weryfikacja uprawnień do otrzymania świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia (prowadzenie księgi głównej przyjęć i wypisów, księgi odmów i porad ambulatoryjnych udzielanych w izbie przyjęć lub SOR, księgi porad ambulatoryjnych, księgi zgonów i raportów z oddziałów);
- 6) ustalanie tożsamości chorych w przypadkach wątpliwych (dotyczy lokalizacji SKDJ);
- 7) przygotowywanie sprawozdań do poszczególnych instytucji z działalności UCK WUM (np.: kart „zgłoszenia nowotworu złośliwego” do Instytutu Onkologii oraz kart statystycznych do PZH, GUS, CSIOZ, Ministerstwo Zdrowia, AOTMiT);
- 8) kodowanie porad, badań diagnostycznych lub procedur medycznych wykazywanych do rozliczenia z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 9) dokonywanie pełnych wypisów w systemie informatycznym na podstawie historii choroby i kart JGP;
- 10) wydawanie zaświadczeń o pobycie pacjentów w UCK WUM;

- 11) zamawianie i wydawanie recept dla lekarzy zatrudnionych w UCK WUM;
- 12) prowadzenie ewidencji zgonów w Księdze Zgonów, wydawanie kart zgonu osobom upoważnionym oraz powiadamianie Prokuratury w przypadkach uzasadnionych o zgonie pacjenta;
- 13) prowadzenie statystyki ruchu chorych z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej;
- 14) realizacja kolejki oczekujących w podległym zakresie zgodnie z aktualnymi wytycznymi;
- 15) weryfikacja pod względem merytorycznym i opisywanie faktur oraz rachunków dotyczących świadczeń zleconych;
- 16) nadzór w podległym zakresie nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w komórkach działalności podstawowej;
- 17) przeprowadzanie procedury konkursowej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 18) prowadzenie rozliczeń finansowych usług medycznych oraz innych usług świadczonych przez UCK WUM;
- 19) rozliczanie kosztów hospitalizacji pacjentów nieubezpieczonych (np. cudzoziemców) i innych rozliczanych indywidualnie;
- 20) wystawianie rachunków pacjentom nieubezpieczonym na podstawie otrzymanego kosztorysu;
- 21) przygotowywanie szczegółowych materiałów informacyjnych niezbędnych do zawarcia kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 22) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych świadczeń medycznych wraz ze stopniem wykonania umów dla Dyrekcji, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych usługobiorców;
- 23) sporządzanie sprawozdań z działalności UCK WUM, dla organów nadrzędnych i kontrolnych;
- 24) rozliczanie wykonania umowy i przekazywanie informacji koniecznych do wystawienia dokumentów finansowych;
- 25) weryfikacja faktur we właściwym zakresie;
- 26) pozyskiwanie i współpraca z klientami zewnętrznymi;
- 27) ocena możliwości rynkowych oraz przygotowanie strategii sprzedaży usług oferowanych przez UCK WUM;
- 28) prowadzenie SZOI w zakresie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych (z wyłączeniem umów osobowych - kontraktów);
- 29) tworzenie i aktualizacja katalogów procedur medycznych zgodnych z medycznym profilem UCK WUM w obrębie funkcjonujących w nim jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej;
- 30) opracowywanie medyczno-ekonomicznej ankietyzacji procedur medycznych przy zastosowaniu modułu informatycznego - wstępna wycena procedur, tworzenie rzeczywistej skali punktowej świadczeń zdrowotnych;
- 31) prowadzenie miesięcznej ewidencji liczby i rodzajów procedur medycznych ze wskazaniem konkretnego odbiorcy wewnętrznego i zewnętrznego;

- 32) opracowywanie cenników procedur medycznych wykonywanych w UCK WUM;
- 33) rozliczanie podpisanych umów na świadczenia zdrowotne oraz przygotowywanie dokumentów do rozliczeń za świadczenia zdrowotne wykonane dla innych podmiotów;
- 34) przygotowywanie dokumentów do konkursów, rozliczanie, sporządzanie wymaganych sprawozdań do umów podpisanych z Ministerstwem Zdrowia i Poltransplantem;
- 35) przygotowywanie dokumentów do umów na prowadzenia badań klinicznych i naukowych, weryfikacja umów, sporządzanie kalkulacji cenowych, archiwizowanie zawartych umów w systemie informatycznym, rozliczanie umów.

5. Archiwum Zakładowe w każdej lokalizacji

6. przejmowanie dokumentacji od jednostek i komórek organizacyjnych UCK WUM, w tym dokumentacji medycznej;
7. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
8. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
9. porządkowanie i przechowywanie dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych, będącej nieuporządkowaną;
10. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
11. wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce lub komórce organizacyjnej;
12. udostępnianie dokumentacji w posiadanym zasobie;
13. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym brakowaniu;
14. przygotowywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
15. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
16. doradzanie jednostkom i komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa w każdej lokalizacji

1. Dział Obsługi Pacjenta/Rejestracje

- 1) rejestrowanie pacjentów zgłaszających się do UCK WUM w celu udzielenia świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem wszystkich wymaganych danych,
- 2) wprowadzanie danych pacjentów do systemu komputerowego zgłaszających się do Rejestracji, niezbędnych z punktu widzenia prawa i wymagań płatnika,
- 3) znajomość programów komputerowych obowiązujących na stanowisku pracy,

- 4) udzielanie informacji dotyczących świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów udzielania świadczeń,
- 5) realizacja kolejki oczekujących w podległym zakresie zgodnie z aktualnymi wytycznymi,
- 6) wprowadzanie do systemu SZOI wniosków dotyczących pacjentów powyżej 18 r.ż.,
- 7) znajomość aktów prawnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 8) przygotowywanie sprawozdań do zewnętrznych instytucji z działalności „Rejestracji”,
- 9) obsługa kasy fiskalnej,
- 10) przyjmowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 11) przygotowanie dokumentacji medycznej zgodnie z wnioskiem o jej udostępnienie,
- 12) wydawanie wnioskowanej dokumentacji medycznej i jeśli dotyczy pobieranie opłat za jej udostępnianie i rozliczanie pobranych opłat,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 14) udzielanie informacji o organizacji, lokalizacji, zakresie udzielanych świadczeń, Klinikach, Oddziałach, Poradniach, także telefonicznie i drogą elektroniczną,
- 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

2. Uniwersyteckie Centrum Patomorfologii (dotyczy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa w lokalizacji Banacha)

3. Uniwersyteckie Centrum Medycyny Laboratoryjnej (dotyczy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa w lokalizacji Banacha)

4. Zakład Klinicznej Psychologii Zdrowia (dotyczy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa w lokalizacji Banacha)

Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa w każdej lokalizacji

Naczelną Pielęgniarką w Lokalizacji Banacha

1. Dział Żywienia

1. organizacja żywienia pacjentów hospitalizowanych w UCK WUM,
2. koordynacja i nadzór procesów żywienia pacjentów w UCK WUM, w tym:
 - 1) organizacja, nadzór zamawiania posiłków i diet dla pacjentów na podstawie zamówień składanych przez oddziały szpitalne;
 - 2) kontrola przyjętych posiłków w zakresie ilości, jakości i zgodności z złożonym zamówieniem;
 - 3) organizacja, kontrola i nadzór transportu i dystrybucji posiłków do pacjenta;
 - 4) organizacja, kontrola i nadzór kuchenek oddziałowych, tym warunków przechowywania produktów spożywczych, sprzętu używanego do żywienia pacjentów;
 - 5) organizacja, kontrola i nadzór stref przechowywania żywności będącej własnością pacjenta.

3. nadzór nad jakością, bezpieczeństwem żywienia pacjentów w UCK WUM:
 - 1) opracowanie i wdrażanie wymaganych systemów HACCP i GMP i GHP w zakresie żywienia;
 - 2) kontrola i nadzór realizacji wdrożonych systemów bezpieczeństwa i higieny w obszarach żywienia pacjentów w UCK WUM.
4. organizacja wewnętrznych szkoleń personelu UCK WUM w temacie odżywiania higieny i bezpieczeństwa żywienia,
5. kontrola i nadzór realizacji postanowień umowy na usługi dostarczania posiłków,
6. ocena jadłospisów dekadowych,
7. monitorowanie, analiza i ocena świadczonych usług w zakresie żywienia pacjenta przez wykonawcę zewnętrznego,
8. kontrola i nadzór realizacji postanowień umowy na usługi żywienia pacjentów oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Szpitala,
9. rozliczanie faktur, ocena i analiza zamówień na posiłki: zbiorczych i jednostkowych z oddziałów szpitalnych,
10. organizacja i prowadzenie poradnictwa żywieniowego dla pacjentów hospitalizowanych UCK WUM oraz edukacji żywieniowej dla personelu medycznego Szpitala,
11. organizacja i prowadzenie poradnictwa laktacyjnego,
12. produkcja mieszanin mlecznych w kuchni mlecznej UCK WUM dla potrzeb pacjentów hospitalizowanych w UCK WUM,
13. organizacja i nadzór obiegu mleka kobiecego,
14. merytoryczny kontakt z organami kontrolnymi (WSSE, audytorzy wewnętrzni i zewnętrzni), nadzór przeprowadzonych kontroli,
15. tworzenie, prowadzenie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji wynikającej z zadań Działu Żywienia,
16. w poszczególnych lokalizacjach nadzór nad organizacją żywienia sprawuje Dietetyk koordynator,
17. udział w posiedzeniach zespołów terapeutycznych funkcjonujących w Szpitalu,
18. organizacja i przestrzeganie standardów akredytacyjnych CMJ w zakresie odżywiania.

ZASTĘPCA DYREKTORA UCK WUM
ds. Ekonomicznych
Marzena Kucmalczyk