

**Załącznik nr 48**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Szpitala Powiatowego**  
**im. Jana Pawła II w Bartoszycach**

**Organizacja i zadania Działu Wsparcia Technicznego, Informatycznego oraz Inwestycyjnego**

**§1**

1. Pracami Działu Wsparcia Technicznego, Informatycznego oraz Inwestycyjnego kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi Szpitala
2. Do zadań Kierownika Działu Wsparcia Technicznego, Informatycznego w szczególności należy organizacja pracy podległego mu personelu, przewidywanie zagrożeń, równoczesne kierowanie kilkoma zadaniami.
3. W skład Działu Wsparcia Technicznego, Informatycznego oraz Inwestycyjnego wchodzi:
  - a.) Sekcja technicznego utrzymania budynków i instalacji;
  - b.) Sekcja aparatury Medycznej i Transportu
  - c.) Sekcja informatyczna

**§2**

Do zadań Sekcji technicznego utrzymania budynków i instalacji należy:

1. Zabezpieczenie warunków technicznych do prawidłowego działania Szpitala poprzez bieżące naprawy, konserwacje oraz przeglądy użytkowanych obiektów, stałych urządzeń wyposażenia technicznego oraz instalacji (elektrycznych, odgromowych, wodno-kanalizacyjnych, C.O., gazowych, telekomunikacyjnych, wentylacji i klimatyzacji, pary technologicznej, solarnej i innej) z wyjątkiem aparatury medycznej oraz urządzeń będących na wyłącznym użytkowaniu innych komórek organizacyjnych Szpitala lub podmiotów zewnętrznych);
2. Sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją budynków, wyposażenia technicznego oraz instalacji.
3. Prowadzenie dokumentacji technicznej oraz ewidencji zespołu budynków szpitalnych i posiadanych zasobów urządzeń technicznych. Przestrzeganie wydawanych postanowień, decyzji, wniosków i zaleceń służb uprawnionych tj. Urzędu Dozoru Technicznego, Nadzoru Budowlanego, Państwowej Straży Pożarnej, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej itp. przy uwzględnieniu posiadanych zasobów rzeczowych, finansowych oraz ludzkich.
4. Sporządzanie planów rocznych oraz wieloletnich napraw, konserwacji,

modernizacji oraz remontów obiektów budowlanych wraz z infrastrukturą techniczną. Przedstawienie Dyrektorowi potrzeb inwestycyjnych Działu z odpowiednim wyprzedzeniem.

5. Współtworzenie dokumentacji przetargowej w zakresie specyfikacji technicznej oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych dotyczących zadań Działu.
6. Zapewnienie obsługi technicznej urządzeń oraz mediów ośrodków zewnętrznych tj. Pogotowie Górowo Iławeckie, Pogotowie Bisztynek, Pogotowie Giżycko, Pogotowie Ryn
7. Zlecenia podmiotom zewnętrznym niezbędnych robót i usług oraz kontrola jakości wykonania przedmiotu zamówienia.
8. Nadzór nad poprawnym wykonywaniem umów dotyczących realizacji inwestycji oraz dostawców mediów.
9. Usuwanie bieżących awarii w celu zapewnienia ciągłości dostaw mediów.
10. Prowadzenie ksiąg eksploatacji obiektu budowlanego.
11. Analizowanie zużyć mediów oraz wydatków na usługi, roboty i zakupy.
12. Ustalanie opłat dzierżawcom za dostawy mediów.
13. Zapewnienie porządku na terenach zielonych Szpitala.
14. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury dot. najmu i dzierżawy pomieszczeń, zbycia mienia

### § 3

Do zadań Sekcji Aparatury Medycznej i Transportu należy:

1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z kompleksowym zarządzaniem sprzętem i aparaturą medyczną szpitala.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu i aparatury medycznej użytkowanej w Szpitalu.
3. Prowadzenia dokumentacji techniczno – ruchowej sprzętu i aparatury medycznej.
4. Przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw aparatury i sprzętu medycznego w ramach posiadanych uprawnień.
5. Przeprowadzanie przeglądów technicznych aparatury medycznej zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
6. Zlecanie dokonywania konserwacji aparatury medycznej oraz planowanych przeglądów aparatury medycznej wraz z wpisami do paszportów oraz bezpośredni nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi i konserwacjami.
7. Nadzór nad sprawną i bezpieczną pracą urządzeń i aparatury medycznej.
8. Udział w opracowaniu dokumentacji do planowanych postępowań przetargowych.
9. Przyjmowanie, rejestrowanie i zgłaszanie firmie zewnętrznej awarii aparatury medycznej.
10. Inicjowanie i nadzorowanie realizacji procesu reklamacji dotyczących wykonanych lub wykonywanych zleceń lub umów dla okresów gwarancyjnych jak i pogwarancyjnych.
11. Czuwanie nad prawidłową realizacją zawartych umów na konserwację i naprawy sprzętu medycznego przez firmy zewnętrzne.

12. Weryfikacja otrzymanych faktur dotyczących serwisów, przeglądów i napraw sprzętu medycznego pod względem zgodności ze złożonym zamówieniem bądź umową.
13. Prowadzenie dokumentacji techniczno – ruchowej sprzętu i aparatury medycznej wchodzącej w skład wyposażenia taboru samochodowego.
14. Zgłaszanie do systemu Ewidencji Zasobów Ochrony zdrowia (SEZOZ) sprzętu medycznego szpitala.
15. Współpraca z Działem Kadr w zakresie sprzętu medycznego wykazywanego w umowach szpitala z Narodowym Funduszem Zdrowia.
16. Prowadzenie dokumentacji ruchowo - eksploatacyjnej w zakresie:
17. ewidencjonowania kart drogowych,
18. wydawania kart drogowych,
19. obliczania kart drogowych,
20. sporządzania i rozliczania miesięcznych kart eksploatacyjnych.
21. Prowadzenie analizy kart drogowych w zakresie prawidłowego ich wypełniania.
22. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pojazdów nie medycznych, realizacja umów związanych ze zlecaniem zewnętrznych napraw, konserwacji i przeglądów dla tych pojazdów.
23. Zapewnienie realizacji umów dotyczących zakupów bieżących i inwestycyjnych.
24. Dokonywanie okresowych analiz sposobu eksploatacji pojazdów.
25. Współudział w prowadzeniu gospodarki materiałami pędnymi a zwłaszcza w zakresie:
  - a.) - ustalania zakładowych norm zużycia paliw,
  - b.) - rozliczanie zużycia paliw i olejów,
  - c.) - wnioskowanie w sprawach norm zużycia paliw i olejów,
  - d.) - kontroli stanów paliwa w pojazdach.
26. Współpraca z pracownikiem odpowiadającym za stan techniczny pojazdów medycznych Szpitala.
27. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie procesu związanego ze sprzedażą i likwidacją środków transportu.
28. Kompletowanie i kontrolowanie prawidłowego wypełniania:
  - a.) zleceń transportu medycznego,
  - b.) kart zleceń wyjazdu zespołów ratownictwa medycznego i kart medycznych czynności ratunkowych,
  - c.) kart transportu do stacji dializ.
29. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i racjonalnym użytkowaniu zasobów przyrody.
30. Kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki użytkowania środowiska.
31. Kontrola eksploatacji urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniami.
32. Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami kontrolnymi oraz organami administracji państwowej.
33. Przeprowadzanie analizy stanu ochrony środowiska oraz występujących zagrożeń.
34. Sporządzanie i ewidencja umów na odbiór odpadów medycznych z podmiotami zewnętrznymi.
35. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

- a.) - kart przekazania odpadów,
  - b.) - kart ewidencji odpadów,
  - c.) - zbiorczych zestawień danych o odpadach.
- 36. Sporządzanie zestawień opłat korzystania ze środowiska.
  - 37. Prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących zagadnień ochrony środowiska.
  - 38. Wnioskowanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji z zakresu gospodarki odpadami.
  - 39. Wnioskowanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej.
  - 40. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi szpitala oraz związkami zawodowymi.

### § 3

Do zadań Sekcji Informatycznej należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad przebiegiem procesu informatyzacji szpitala,
- 2) konfigurowanie i organizowanie wszelkich zasobów informatycznych szpitala,
- 3) nadzór merytoryczny nad oprogramowaniem typu HIS, RIS, ERP eksploatowanym w szpitalu oraz formalne zgłaszanie nieprawidłowości firmie autorskiej wymienionych systemów,
- 4) modyfikowanie systemu informatycznego CliniNet w ramach dostępnych narzędzi informatycznych,
- 5) nadzór nad stroną internetową szpitala – wsparcie techniczne przy modyfikowaniu treści,
- 6) konfigurowanie i nadzór nad służbową pocztą e-mail pracowników szpitala,
- 7) stałe nadzorowanie poprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych oraz łącz internetowych,
- 8) dbanie o bezpieczeństwo zasobów komputerowych,
- 9) określanie sposobu rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników,
- 10) zabezpieczenie systemu informatycznego poprzez wdrażanie stosownych środków administracyjnych i technicznych oraz ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem lub pozyskaniem danych, a także ich utratą,
- 11) dbanie, aby urządzenia, dyski lub inne nośniki informatyczne przeznaczone do likwidacji, które zawierają dane, pozbawiać wcześniej zapisu tych danych,
- 12) określanie metody i częstotliwości tworzenia kopii awaryjnych, okresowego sprawdzania pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii komputera, czy też systemu,
- 13) zapewnienie właściwej ochrony antywirusowej danych,
- 14) dokonywanie przeglądów i konserwacji systemu oraz zbiorów danych,

- 15) monitorowanie działania zabezpieczeń w celu ochrony danych i ich przetwarzania,
- 16) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszania bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, które je przetwarzają,
- 17) wykonywanie niezbędnych modernizacji oraz napraw w czasie najdogodniejszym dla użytkowników sprzętu,
- 18) zgłaszanie przypadków niewłaściwej eksploatacji sprzętu oraz innych nieprawidłowości dot. systemu informatycznego,
- 19) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej i państwowej związanej z wykonywaną pracą,
- 20) negocjacje i konsultacje z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi spraw związanych z rozbudową infrastruktury sieciowej oraz z zakupami nowego sprzętu i łączy,
- 21) obsługa i serwisowanie systemu telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz systemu do monitorowania obiektu Szpitala i urządzeń towarzyszących
- 22) wspomaganie pod względem merytorycznym prac związanych z rozliczeniami szpitala z NFZ
- 23) współuczestnictwo we wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 24) współpraca z Pełnomocnikiem Bezpieczeństwa Informacji
- 25) bezpośredni nadzór nad specjalistycznym oprogramowaniem związanym z liczeniem kosztów procedur medycznych

