

## ZARZĄDZENIE NR 169/2017

Dyrektora Szpitala Wolskiego w Warszawie  
z dnia 22 czerwca 2017 roku

### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Wolskiego im. dr Anny Gostyńskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej ( Dz. U. z 2016r, poz. 1638), po uzyskaniu opinii Rady Społecznej Szpitala Wolskiego – uchwała nr 18/2017 z dnia 21 czerwca 2017 roku, oraz § 13 ust. 1 pkt 1 Statutu Szpitala Wolskiego zarządzam co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Wolskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 6

5. Szpital Wolski posiada certyfikat akredytacyjny nr 2013/56 z dnia 14 listopada 2013 roku potwierdzający spełnienie standardów akredytacyjnych dla lecznictwa szpitalnego”.

2. § 31 ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

#### „§ 31

1. W skład pionu podległego Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu, wchodzi następujące jednostki organizacyjne wraz z wchodzącymi w ich skład komórkami organizacyjnymi:

1) Jednostka organizacyjna – Szpital:  
komórki organizacyjne:

- a) Szpitalny Oddział Ratunkowy;
- b) I Oddział chorób wewnętrznych;
- c) Pododdział endokrynologiczny;
- d) II Oddział chorób wewnętrznych;
- e) Oddział geriatryczny;



- f) Oddział kardiologiczny;
- g) Oddział intensywnego nadzoru kardiologicznego;
- h) Ośrodek diagnostyki i terapii wewnątrznaczyniowej
  - Pracownia elektrofizjologii;
  - Pracownia radiologii zabiegowej
- i) Oddział neurologiczny;
- j) Oddział udarowy;
- k) Pododdział rehabilitacji neurologicznej;
- l) Oddział anestezjologii i intensywnej terapii;
- m) Blok Operacyjny;
- n) Oddział chirurgii ogólnej i onkologicznej z częścią urazową;
- o) Oddział chirurgii naczyniowej;
- p) Apteka Szpitalna,
- q) Bank krwi.

## 2) jednostka organizacyjna - **Przychodnia Specjalistyczna:**

### **komórki organizacyjne:**

- a) Poradnia diabetologiczna;
- b) Poradnia endokrynologiczna;
- c) Poradnia geriatryczna;
- d) Poradnia kardiologiczna;
  - Pracownia prób wysiłkowych;
  - Pracownia echokardiografii;
  - Pracownia kontroli stymulatorów i kardiowerterów;
- e) Poradnia neurologiczna;
- f) Poradnia chirurgii ogólnej;
- g) Poradnia proktologiczna;
- h) Poradnia chirurgii naczyniowej;
- i) Poradnia onkologiczna;
- j) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy”.

3. § 45 ust. 1 lit a i c otrzymują brzmienie:

„§ 45

1. Do zadań Sekcji Statystyki i Dokumentacji Medycznej należy:

a) współpraca z Zespołem ds. oceny dokumentacji medycznej w zakresie opracowywania wzorów dokumentacji medycznej pacjentów obowiązujących w Szpitalu Wolskim w oparciu o obowiązujące przepisy,

c) realizacja zadań w zakresie wydawania karty zgonu.”

4. Uchyła się § 47 ust. 2 pkt 6

5. § 96 ust. 3 otrzymuje brzmienie:



„§ 96

3. Zlecenia lekarskie wpisywane są do karty zleceń”.

6. W § 101 dodaje się ustęp 6 o treści:

„§ 96

6. Funkcję Koordynatora okołooperacyjnej karty kontrolnej pełni pielęgniarka anestezyjologiczna”.

7. § 102 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„§ 102

2. Fakt zawiadomienia, o którym mowa w § 102 ust. 1 utrwalony jest wpisem w historii choroby pacjenta dokonany przez osobę informującą z godziną poinformowania oraz nazwiskiem i imieniem osoby przyjmującej informację.”

8. § 104 otrzymuje brzmienie:

„§ 104

Osoby wykonujące zawód medyczny udzielają pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu przystępnej informacji o stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w *zakresie* udzielanych przez te osoby świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez nie uprawnieniami”.

9. § 166-170 otrzymują brzmienie:

„§ 166

Skargi i wnioski kierowane do Szpitala Wolskiego mogą być składane w formie pisemnej - na adres siedziby Szpitala, elektronicznie – na adres e-mail: kancelaria@wolski.med.pl oraz osobiście w Centrum Obsługi Pacjenta lub sekretariacie Dyrekcji.



## § 167

1. Osoby, które z powodu wieku, stanu zdrowia lub innych obiektywnych przyczyn nie mogą samodzielnie sporządzić skargi lub wniosku w sposób określony w § 166, mogą złożyć skargę lub wniosek ustnie u Ordynatora /Kierownika komórki organizacyjnej, z której działalnością związany jest przedmiot skargi.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 Ordynator/Kierownik komórki organizacyjnej lub inny upoważniony przez niego pracownik sporządza notatkę dotyczącą treści złożonej skargi lub wniosku, odczytuje ją osobie składającej skargę lub wniosek oraz przedstawia ją do podpisu, po czym składa notatkę do Kancelarii Głównej Szpitala celem przekazania Dyrektorowi Szpitala.

## § 168

1. Wszystkie wpływające do Szpitala Wolskiego skargi i wnioski przedstawiane są Dyrektorowi Szpitala i podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Skarga lub wniosek po wpisaniu do rejestru, jest, zgodnie z decyzją Dyrektora kierowana celem wyjaśnienia i przygotowania projektu odpowiedzi do: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa- dotyczy skarg związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, Naczelniej Pielęgniarki – dotyczy skarg związanych z działalnością podległego Naczelniej Pielęgniarki personelu, Kierownikowi Wolskiego Centrum Zdrowia Psychicznego – dotyczy spraw związanych z działalnością Wolskiego Centrum Zdrowia Psychicznego, lub właściwemu Zastępcy Dyrektora w zależności od przedmiotu skargi.
3. Po przeprowadzeniu udokumentowanego postępowania wyjaśniającego, osoby do których skierowana została skarga lub wniosek celem rozpatrzenia, przedstawiają Dyrektorowi projekt odpowiedzi celem zatwierdzenia.
4. Skargi i wnioski wpływające do Szpitala Wolskiego poddawane są corocznej udokumentowanej analizie.

## § 169

1. Skargi oraz wnioski składane przez pacjentów lub inne osoby, których interes prawny został naruszony, podlegają rozpatrzeniu przez



- rozstrzygnięcie na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna być udzielona w terminie 14 dni od daty złożenia przedmiotowego pisma, z zastrzeżeniem ust. 3.
  3. W sprawach zawiłych lub w przypadkach wymagających podjęcia czynności wyjaśniających lub skierowania wystąpienia do innych jednostek lub instytucji odpowiedź na skargę lub wniosek powinna być udzielona w terminie 1 miesiąca od daty złożenia skargi lub wniosku. W wyjątkowych przypadkach, termin, o którym mowa wyżej, może być przesunięty na okres do 2 miesięcy.

#### § 170

W sprawach skarg i wniosków Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, upoważniony przez Dyrektora Szpitala, przyjmuje interesantów w dniach i godzinach wskazanych na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Dyrekcji oraz w Centrum Obsługi Pacjenta”.

10. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

#### § 3

Zobowiązuje się Kierownika Działu Organizacyjnego do zamieszczenia Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego niniejszym zarządzeniem w Biuletynie Informacji Publicznej.



§ 4

Zobowiązuje się Kierowników wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych do zapoznania podległych sobie pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz sprawowanie nadzoru nad jego przestrzeganiem.

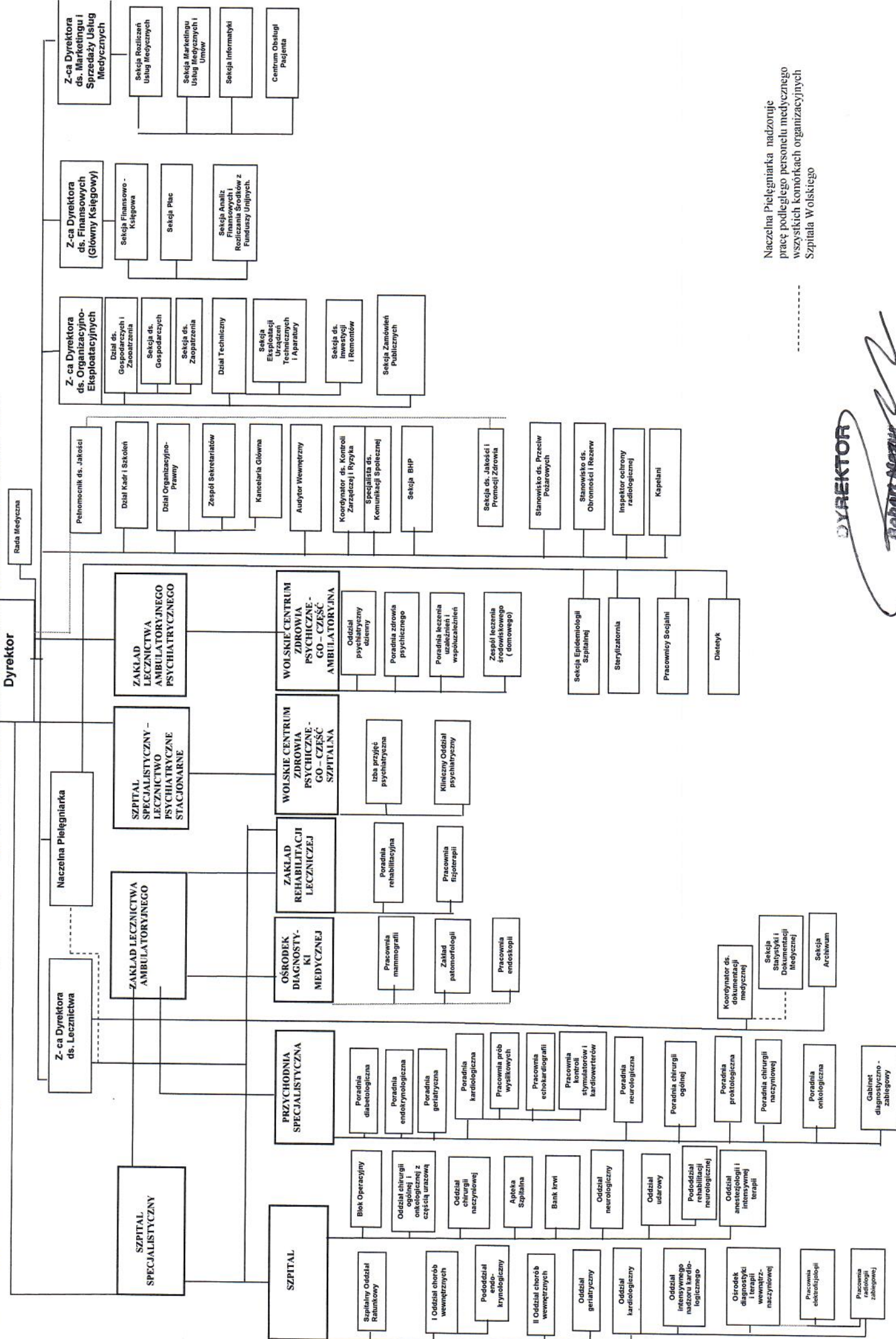
§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez doręczenie:

- 1) Zastępcom Dyrektora,
- 2) Kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych,
- 3) Osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

**DYREKTOR**  
  
**Robert Mazur**

Schemat organizacyjny Szpitala Wolskiego – Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - załącznik do zarządzenia Dyrektora nr 169/2017 z dnia 22 czerwca 2017r.



Naczelna Pielęgniarka nadzoruje pracę podległego personelu medycznego wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala Wolskiego

