

DYREKTOR

Imię i nazwisko: **Katarzyna Osowicz - Szewczyk**

Tel/fax: 24 236 00 00 lub 01 / 24 235 80 89

e-mail: sekretariat@spzoz-zalesie.pl

Zadania i kompetencje Dyrektora:

1. wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
2. odpowiada za realizację zadań statutowych,
3. odpowiada za dostępność i poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych,
4. wykonuje funkcję głównego dysponenta środków finansowych i odpowiada za właściwe prowadzenie polityki finansowo-księgowej,
5. wydaje zarządzenia, decyzje i inne wytyczne dotyczące funkcjonowania i działalności Zespołu,
6. upoważnia swojego zastępcę lub kierowników do wydawania decyzji, w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw, nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji,
7. zawiera kontrakty o udzielanie świadczeń zdrowotnych z dysponentami środków publicznych,
8. sprawuje nadzór nad organizacją i systemem pracy pracowników,
9. zapewnia sprawne funkcjonowanie Zespołu, w tym właściwe warunki pracy i wyposażenie techniczne,
10. realizuje zadania polityki personelnej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
11. odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie p.pożarowe,

Organy i Kadra Zarządzająca

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 07:42 - Poprawiony czwartek, 09 maja 2013 11:37

12. nadzoruje sprawy socjalne pracowników,
13. czuwa nad wdrażaniem systemów informatycznych i unowocześnianiem technik pracy biurowej,
14. zapewnia sprawną organizację obsługi interesantów, przestrzegając trybu i terminów załatwiania spraw zgodnie z k.p.a.,
15. zapewnia właściwą obsługę prawną,
16. nadzoruje sprawy dotyczące przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
17. współpracuje z organizacjami związkowymi i samorządowymi,
18. współpracuje z Radą Społeczną, jako organem inicjującym i opiniodawczym,
19. ustala Regulamin porządku Zespołu,
20. wykonuje inne zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

□ ZASTĘPCA DYREKTORA DS. MEDYCZNYCH □

Imię i nazwisko: **lek. Grzegorz Kołodziej**

Tel/fax: 24 236 00 00 lub 01 / 24 236 80 89

e-mail: [s sekretariat@spzoz-zalesie.pl](mailto:sekretariat@spzoz-zalesie.pl)

Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych:

Organy i Kadra Zarządzająca

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 07:42 - Poprawiony czwartek, 09 maja 2013 11:37

1. czuwa nad organizacją i realizacją całości zadań medycznych Zespołu,
2. nadzoruje tryb przyjmowania chorych do Zespołu,
3. czuwa nad prawidłowym udzielaniem świadczeń zdrowotnych i realizacją procedur medycznych,
4. współdziała z przełożoną pielęgniarek, ordynatorami i kierownikami podległych mu komórek oraz udziela im pomocy organizacyjnej i merytorycznej w wykonywaniu zadań i podnoszeniu poziomu jakości świadczeń zdrowotnych,
5. dba o rozszerzanie zakresu świadczeń niezbędnych dla zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych ludności na obszarze działania Zespołu oraz zapewnienie dostępności do tych świadczeń,
6. nadzoruje właściwe zaopatrzenie Zespołu w leki i materiały opatrunkowe, sprzęt i aparaturę medyczną,
7. nadzoruje pracę komitetu terapeutycznego,
8. nadzoruje pracę komitetu zakażeń zakładowych oraz zespołu zakażeń zakładowych,
9. ustala skład konsyliów lekarskich na wniosek ordynatora,
10. współpracuje z Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie opiniowania programów remontów, w celu poprawy warunków udzielania świadczeń zdrowotnych i warunków pracy personelu medycznego,
11. uczestniczy w opracowywaniu planów i programów działania oraz sprawozdań z realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
12. czuwa nad stanem zatrudnienia wyższego personelu medycznego i podnoszeniem jego kwalifikacji,
13. czuwa nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji lekarzy zatrudnionych w Zespole,
14. sprawuje łącznie z ordynatorami i kierownikami oddziałów nadzór nad pracą lekarzy stażystów,
15. czuwa nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem wnoszonych do Zespołu skarg i wniosków,
16. sprawuje nadzór nad dokumentacją medyczną i przeprowadza systematyczne kontrole historii chorób i pozostałej dokumentacji fachowej,
17. dokonuje okresowych obchodów Szpitala, zwracając szczególną uwagę na stan sanitarno-higieniczny oddziałów i pomieszczeń pomocniczych,
18. wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Imię i nazwisko: **Jolanta Fleming**

Organy i Kadra Zarządzająca

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 07:42 - Poprawiony czwartek, 09 maja 2013 11:37

Tel/fax: (24) 236 00 25 / (24) 235 80 89

e-mail: j.fleming@spzoz-zalesie.pl

Zadania i kompetencje Głównego Księgowego:

1.

współkreuje politykę finansową Zespołu związana z przeznaczeniem oraz zabezpieczeniem środków na realizację zadań,

2.

opracowuje zakładowy plan kont,

3.

organizuje prawidłowe prowadzenie rachunkowości Zespołu,

4.

nadzoruje prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5.

opracowuje zasady gospodarki kasowej,

Organy i Kadra Zarządzająca

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 07:42 - Poprawiony czwartek, 09 maja 2013 11:37

6.

opracowuje zasady rachunku kosztów uwzględniające obowiązujące przepisy w tym zakresie oraz potrzeby Zespołu,

7.

proceedzi rozliczenia z dostawcami i odbiorcami, budżetem, ZUS itp.,

8.

opracowuje zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,

9.

kontroluje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na inwestycje,

10.

dokonuje okresowych ocen wykonania zadań, dochodów i wydatków,

11.

odpowiada za prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej i właściwe przechowywanie dokumentacji,

12.

nadzoruje i koordynuje prace w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych,

13.

posiada prawo egzekwowania od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

14.

Organy i Kadra Zarządzająca

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 07:42 - Poprawiony czwartek, 09 maja 2013 11:37

określa zasady, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,

15.

współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz podmiotami gospodarczymi i instytucjami działającymi na rzecz Zespołu,

16.

wnioskuje w sprawach związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem oraz nagradzaniem, awansowaniem, premiowaniem i karaniem podległych pracowników,

17.

wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

PRZEŁOŻONA PIEŁĘGNIAREK

Imię i nazwisko: **Agnieszka Brzezińska**

Tel/fax: (24) 236 00 16 / (24) 235 80 89

e-mail: a.brzezinska@spzoz-zalesie.pl

Zadania i kompetencje Przełożonej Pielęgniarek:

1. zapewnienie fachowego poziomu opieki pielęgniarskiej i innych świadczeń realizowanych przez pielęgniarki i niższy personel medyczny,
2. określanie rodzaju i warunków udzielania świadczeń przez nadzorowany personel zgodnie z realizowanymi celami i zadaniami Zespołu poprzez: planowanie zadań optymalizujących poziom udzielanych świadczeń, współudział w planowaniu zatrudnienia i czuwanie nad właściwym rozmieszczeniem kadry pielęgniarskiej i niższego personelu medycznego,
3. wdrażanie programów zapewniających odpowiednią jakość udzielanych świadczeń we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych, ordynatorami i kierownikami oddziałów,
4. planowanie zakupów wyposażenia, materiałów i sprzętu niezbędnego do prawidłowej opieki nad pacjentami,
5. diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych Zespołu w celu zapewnienia sprawnej opieki pielęgniarskiej nad pacjentami,
6. zatwierdzenie w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych rozkładu zmian pracy (dyżurów) opracowanych przez pielęgniarki oddziałowe,
7. ustalanie zastępstw na okres urlopów i w razie nieobecności pielęgniarek i personelu niższego oraz podległego,
8. współorganizowanie opieki zdrowotnej profilaktycznej i leczniczej nad pracownikami,
9. systematyczne ocenianie jakości świadczonej pracy pielęgniarek i niższego personelu medycznego,
10. współpraca i nadzór nad pracą dietetyka przy ustalaniu systemu obsługi chorych w zakresie żywienia w oddziałach Zespołu,
11. organizowanie doskonalenia zawodowego pielęgniarek i niższego personelu,
12. współuczestniczenie w sprawach związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, awansowaniem, karaniem, nagradzaniem i premiovaniem nadzorowanego personelu medycznego,
13. rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez nadzorowany personel, współpracowników i pacjentów,
14. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w celu zapewnienia właściwych warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych

RADA SPOŁECZNA

Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz doradczym Dyrektora Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie.

W skład Rady Społecznej wchodzi:

1. Przewodniczący Rady Społecznej:

2. Z-ca Przewodniczącego Rady Społecznej

3. Członkowie Rady Społecznej:

□

□□□□□□ Zadania Rady Społecznej:

1. Przedstawianie organom Samorządu Województwa Mazowieckiego wniosków i opinii w sprawach:

Organy i Kadra Zarządzająca

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 07:42 - Poprawiony czwartek, 09 maja 2013 11:37

a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,

b) zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,

c) związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,

d) przyznawania dyrektorowi Zespołu nagród,

e) rozwiązania z dyrektorem Zespołu stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie.

f) planu finansowego i inwestycyjnego,

g) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,

h) kredytów bankowych lub dotacji,

i) podziału zysku.

1. Przedstawianie dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii w sprawach:

a) Uchwalanie Statutu Zespołu i jego zmian.

Organy i Kadra Zarządzająca

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 07:42 - Poprawiony czwartek, 09 maja 2013 11:37

b) Uchwalanie Regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Mazowieckiego.

c) Zatwierdzenie regulaminu porządkowego Zespołu.

d) Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń „Zespołu” z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.

e) Przedstawianie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania.

f) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej i Statucie Zespołu.