

k) załatwianie spraw kadrowych przy pomocy jednego z podległych pracowników.

2. Dyrektor szpitala może upoważnić do zastępowania go w określonych sprawach kierowników komórek organizacyjnych szpitala.

§ 14.

Dla omówienia sposobów usprawnienia pracy, poprawy warunków bytowych pracowników, przeprowadzania akcji społecznych i innych spraw organizowane są przez Dyrektora Szpitala narady robocze załogi Szpitala, ogólne bądź oddziałowe, zależne od potrzeb.

§ 15.

Do komórek organizacyjnych należą:

A) W ramach działalności podstawowej:

- 1) izba przyjęć,
- 2) oddziały,
- 3) pracownice i działy pomocnicze,
- 4) apteka,
- 5) przełożona pielęgniarek,
- 6) dietetyczka,
- 7) statystyk medyczny,

B) w ramach administracji:

- 1) sekcja administracyjno-gospodarcza,
- 2) główny księgowy,
- 3) referent kulturalno-oświatowy.

§ 16.

Liczbę etatów osobowych Szpitala ustala Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie przez zatwierdzenie rocznych projektów planów zatrudnienia.

IV. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 17.

A. W ramach działalności podstawowej:

1. Do zadań izby przyjęć należy:

- a) badanie lekarskie chorych zgłaszających się do Szpitala,
- b) przyjmowanie do leczenia szpitalnego:
 - chorych skierowanych przez szpitale położone na terenie województwa krakowskiego,
 - chorych skierowanych do konsultacji i leczenia specjalistycznego przez przychodnie z terenu woj. krakowskiego i Woj. Ośr. Matki i Dziecka,
 - innych chorych za zgodą Kierownika Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- c) udzielanie pomocy doraźnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie.

2. Do zadań oddziałów należy badanie chorych oraz opieka lecznicza i profilaktyczna nad chorymi. W szczególności do zasadniczych zadań oddziałów Szpitala należy:

- a) przeprowadzanie wszystkimi dostępnymi metodami potrzebnych badań diagnostycznych i leczenie,
- b) współpraca w tym zakresie z innymi oddziałami, pracownikami i działami pomocniczymi Szpitala,
- c) zapewnienie chorym właściwego, całodobowego pielęgnowania, dietetycznego wyżywienia, odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych, rozrywek kulturalnych i zajęć oświatowych, zwłaszcza w zakresie oświaty sanitarnej,
- d) udzielanie chorym pomocy w zakresie ich warunków bytowych sprzyjających zdrowieniu.

3. Do zadań pracowników i działów pomocniczych — w zależności od ich charakteru — należy dokonywanie badań diagnostycznych, zabiegów leczniczych, sekcji zwłok i prac anatomopatologicznych.

Blizsze określenie tych zadań zawierają regulaminy poszczególnych pracowni.

4. Do zadań apteki należy:

- a) zaopatrywanie Szpitala w leki, artykuły sanitarne, sprzęt medyczny i środki dezynfekcyjne,
- b) utrzymywanie i właściwe przechowywanie potrzebnego zapasu środków farmaceutycznych i artykułów sanitarnych, wytwarzanie leków oraz prowadzenie kontroli jakości i tożsamości leków zarówno nabywanych jak i wyprodukowanych przez aptekę,
- c) przyrządzanie płynów iniekcyjnych dla potrzeb Szpitala,
- d) kontrola apteczek oddziałowych.

5. Do zadań przełożonej pielęgniarek należy:

- a) nadzór nad poziomem i organizacją pracy, stanem zdrowotnym oraz sprawami bytowymi podległego personelu a mianowicie: pielęgniarek, asystentek pielęgniarek, młodszych pielęgniarek, pielęgniarek przyuczonych i salowych,
- b) ocena współpracy komórek administracji z komórkami działalności podstawowej Szpitala.

6. Do zadań dietetyczki należy:

- a) wykonywanie czynności związanych z żywieniem chorych na zasadach racjonalnej, nowoczesnej diety i higieny żywienia, wraz z kontrolą tychże.
- b) koordynowanie pracy komórek Szpitala współdziałających w żywieniu chorych.

7. Do zakresu działania statystyka medycznego należy ewidencja, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pobytem chorych w Szpitalu, a w szczególności:

- a) prowadzenie księgi głównej chorych i ksiąg pomocniczych związanych z ruchem chorych i sprawozdawczością statystyczną,
- b) prowadzenie archiwum lekarskiego,
- c) załatwianie korespondencji dotyczącej pobytu chorych w Szpitalu (np. wystawianie zaświadczeń o pobycie, wykonywanie odpisów dokumentacji itp.),
- d) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej,
- e) prowadzenie meldunków osób pozostających w leczeniu szpitalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

B. W ramach działalności administracji:

1. Do zadań sekcji administracyjno-gospodarczej należy w szczególności:

- a) prowadzenie administracji i gospodarki szpitalnej,
- b) referowanie dyrektorowi Szpitala bieżących spraw z zakresu swego działania oraz bezzwłoczne zawiadamianie dyrektora Szpitala o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach,
- c) współudział przy opracowywaniu preliminarza budżetowego,
- d) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki z wykonania planu gospodarczego,
- e) opracowywanie materiałów w zakresie administracyjno-gospodarczym do projektu rozwoju Szpitala,
- f) zapewnianie warunków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Szpitala, zwłaszcza nieprzerwanego oświetlenia, urządzeń sygnalizacyjnych, gorącej wody i odpowiedniej temperatury pomieszczeń,
- g) kontrolowanie przebiegu realizacji zaopatrzenia oraz ilości i jakości produktów żywnościowych,
- h) kontrolowanie magazynów, kuchni, pralni itp.
- i) organizowanie technicznych inspekcji budynków i urządzeń dla oceny ich stanu oraz kontrola wykonania konserwacji, remontów i inwestycji,
- j) opracowywanie i uzgadnianie z komendą straży pożarnych wniosków dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego i planów zaopatrzenia w sprzęt pożarniczy oraz dopilnowanie przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych.
- k) opracowywanie materiałów i wniosków do planu ewakuacji chorych przebywających w Szpitalu i zabezpieczenie mienia szpitalnego na wypadek klęsk żywiołowych,