

## Zarządzenie Nr 8/2024

Dyrektora Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu  
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

### w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu

Na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 991, z późn. zm.) i § 8 ust. 3 Statutu Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu

#### zarządza się, co następuje:

##### § 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu (t.j.: Zarządzenie Nr 1/2024 Dyrektora z dnia 11 stycznia 2024 r., z późn. zm. Zarządzeniem Nr 6/2024 Dyrektora z dnia 1 marca 2024 r.) wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 13 ust. 1** otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku podjęcia przez lekarza dyżurnego Szpitalnego Oddziału Ratunkowego decyzji o odmowie przyjęcia pacjenta do Szpitala, na dany Oddział, pacjent otrzymuje informację o rozpoznaniu choroby, problemu zdrowotnego lub urazu, wynikach przeprowadzonych badań, przyczynie odmowy przyjęcia do szpitala, udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz ewentualnych zaleceniach. Jeżeli pacjent zgłosił się ze skierowaniem do Szpitala informacja ta jest przekazywana również dla właściwego podmiotu kierującego. Natomiast jeżeli lekarz dyżurny Szpitalnego Oddziału Ratunkowego uzna, że pacjent kwalifikuje się do przyjęcia do Szpitala, na dany Oddział, ale w trybie planowym, pacjent uzyskuje od lekarza informację o zasadach uzgadniania przyjęcia planowanego i prowadzenia list oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego w danym Oddziale. Odmowa przyjęcia dziecka do Szpitala wymaga uprzedniej konsultacji z lekarzem kierującym Oddziałem, do którego dziecko miałyby być przyjęte – Koordynatorem albo jego Zastępcą (na dyżurze z lekarzem dyżurnym tego Oddziału). Wynik tej konsultacji odnotowuje się w dokumentacji medycznej. W przypadku sporu kompetencyjnego między lekarzami, czy i gdzie ma być leczony pacjent, spór ten rozstrzyga i podejmuje w odniesieniu do powyższego decyzję Koordynator Szpitalnego Oddziału Ratunkowego lub Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa – Naczelny Lekarz Szpitala (na dyżurze Starszy Lekarz Dyżuru), opierając się, w uzasadnionych przypadkach, na opinii zwołanego dla konkretnego przypadku konsylium lekarskiego, i jest to decyzja ostateczna.”;

**2) w § 40** otrzymuje brzmienie:

**„§ 40**

1. Izba Przyjęć jest komórką organizacyjną Szpitala. Do zadań Izby Przyjęć należy:

- 1) przyjmowanie do Szpitala, na leczenie stacjonarne - szpitalne lub w opiece paliatywnej, chorych zakwalifikowanych do takiego leczenia - w trybie planowym, według opracowanych procedur;
  - 2) udzielanie ambulatoryjnej pomocy doraźnej pacjentom, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia szpitalnego lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie.
2. W zakresie zadań jednostki systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne do zadań Szpitalnego Oddziału Ratunkowego należy:
- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na wstępnej diagnostyce oraz podjęciu leczenia w zakresie niezbędnym dla stabilizacji funkcji życiowych osób, które znajdują się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
  - 2) udzielanie pomocy ofiarom zdarzeń masowych i katastrof;
  - 3) gromadzenie i przekazywanie danych statystycznych dotyczących działalności Szpitalnego Oddziału Ratunkowego na potrzeby planowania i doskonalenia działań w ramach Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
  - 4) współpraca z innymi podmiotami Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne i innymi szpitalami w województwie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

3. Zadania Izby Przyjęć, Szpitalnego Oddziału Ratunkowego obejmują ponadto transport pacjentów ma Oddziały, Blok Operacyjny, do pracowni diagnostycznych i zabiegowych, pobieranie materiału biologicznego do przeprowadzania testów na obecność wirusa SARS-CoV-2 w wydzielonym punkcie pobrań, zabezpieczenie odzieży i rzeczy wartościowych pacjenta, prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną, współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w oparciu o niniejszy Regulamin.

Zadania Izby Przyjęć, Szpitalnego Oddziału Ratunkowego realizowane są w szczególności przez pracowników na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Koordynator/Zastępca Koordynatora;
  - 2) Młodszy Asystent Lekarz, Asystent Lekarz, Starszy Asystent Lekarz;
  - 3) Pielęgniarka Oddziałowa;
  - 4) Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej;
  - 5) Starsza Pielęgniarka;
  - 6) Pielęgniarka;
  - 7) Ratownik Medyczny;
  - 8) Sekretarka Medyczna;
  - 9) Salowa.
4. Zakres czynności pracownika na stanowisku Koordynatora/Zastępcy Koordynatora zawiera następujące zadania:

**W zakresie organizacji Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego**

- 1) ustalenie organizacji pracy oraz podział czynności w zakresie zadań Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, określonych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących:

- a) czynności związanych z przyjęciem chorych do leczenia stacjonarnego,
- b) udzielania doraźnej pomocy ambulatoryjnej,
- c) rejestracji pacjentów;
- 2) ustalenie w uzgodnieniu z Koordynatorami Oddziałów zasad kierowania lekarzy do pełnienia dyżurów w Izbie Przyjęć i Szpitalnym Oddziale Ratunkowym w celu zapewnienia całodobowego ich funkcjonowania;
- 3) ustalanie grafiku dyżurów;
- 4) ustalenie zakresu czynności lekarza dyżurnego;
- 5) zapewnienie warunków do utrzymania przez personel stałej łączności z innymi podmiotami Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne i innymi szpitalami w województwie;
- 6) nadzór oraz kontrola prawidłowości prowadzonej w Izbie Przyjęć i Szpitalnym Oddziale Ratunkowym dokumentacji medycznej, związanej z przyjęciem pacjenta do leczenia stacjonarnego oraz z działalnością ambulatoryjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) kontrola wykonania innych czynności kancelaryjnych niezbędnych przy przyjmowaniu pacjentów;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem informacji medycznych do ogólnoszpitalnej sieci informatycznej;
- 9) nadzór nad gospodarką lekami, środkami odurzającymi i artykułami sanitarnymi, a w szczególności:
  - a) stała kontrola zużycia leków i artykułów sanitarnych,
  - b) nadzór nad prawidłowym stosowaniem i podawaniem pacjentom leków i środków odurzających,
  - c) nadzór nad sporządzaniem remanentów apteczki oddziałowej Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego,
  - d) bieżąca kontrola środków odurzających w zakresie ich właściwego zabezpieczenia, przechowywania, ordynacji i ewidencji;
- 10) kontrola utrzymania w należyтым stanie inwentarza Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego oraz nadzór nad prowadzeniem księgi inwentarzowej;
- 11) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu inwentarza;
- 12) wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia;
- 14) racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych Izbie Przyjęć i Szpitalnemu Oddziałowi Ratunkowemu środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
- 15) realizowanie zadań i obowiązków z problematyki obronnej, obronno-gospodarczej i obrony cywilnej zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi;
- 16) nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego;

- 17) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu sprawozdań z działalności Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego oraz bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania;
- 18) udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w podmiocie leczniczym;
- 19) wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

#### **Obowiązki w stosunku do podległego personelu**

- 20) wydawanie poleceń podległemu personelowi w zakresie przydzielonych mu zadań służbowych;
- 21) udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonania przydzielonych mu zadań;
- 22) nadzór nad terminowym wykonaniem wszystkich niezbędnych zabiegów i badań pomocniczych zleconych pacjentom;
- 23) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległy personel Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego praw pacjenta;
- 24) dbanie o dyscyplinę pracy, zwłaszcza w zakresie właściwego poziomu opieki lekarsko-pielęgniarskiej nad pacjentami;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;

#### **Obowiązki w zakresie szkoleń**

- 26) planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego oraz szkoleń bhp i p/pożarowych;
- 27) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych;

#### **Obowiązki w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi**

- 28) ścisła współpraca z Koordynatorami/Kierownikami poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego, w tym z Centralnym Laboratorium Analitycznym, Zakładem Diagnostyki Obrazowej, Blokiem Operacyjnym, Apteką Szpitalną, w szczególności w zakresie:
  - a) przyjęć pacjentów do leczenia stacjonarnego,
  - b) potrzeby wykonania badań diagnostycznych,
  - c) potrzeby wykonania zabiegów operacyjnych,
  - d) zapotrzebowania leków i materiałów medycznych,
  - e) nadzoru nad zbieraniem i udzielaniem informacji dotyczących wolnych miejsc w poszczególnych Oddziałach;
- 29) współpraca z Naczelna Pielęgniarką w zakresie zapewnienia właściwej organizacji i realizacji świadczeń pielęgniarskich i innego średniego i niższego personelu medycznego w Izbie Przyjęć/SOR, oraz z Koordynatorami Oddziałów w zakresie zapewnienia obsady lekarskiej do pełnienia dyżurów w SOR;
- 30) współpraca z Działem Informatyki w celu wprowadzenia i doskonalenia systemu informatycznego;

- 31) ścisła współpraca z Działem Naprawy i Konserwacji Urządzeń Medycznych w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej;
  - 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego w zakresie działania Izby Przyjęć i SOR.
5. Zakres czynności pracownika na stanowisku Starszego Asystenta Lekarza, Asystenta Lekarza, Młodsze Asystenta Lekarza zawiera – stosowanie do posiadanych kwalifikacji zawodowych - następujące zadania:
- 1) sprawowanie opieki lekarskiej nad pacjentami, w tym:
    - a) kierowanie pacjenta na leczenie do Oddziałów Szpitala,
    - b) odmowa przyjęcia do oddziału osoby niebędącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
    - c) potwierdzanie lub wystawianie skierowania z oddziału na leczenie w innym szpitalu,
    - d) wystawianie zlecenia na lotniczy transport sanitarny;
  - 2) wykonywanie obowiązków lekarza dyżurnego SOR i innych obowiązków ustalanych przez Koordynatora;
  - 3) wydawanie zleceń lekarskich personelowi pielęgniarskiemu i ratowników medycznych oraz nadzorowanie ich wykonania;
  - 4) udzielanie kwalifikowanej pomocy pacjentom w stanach zagrożenia życia;
  - 5) obecność przy badaniu sekcyjnym zwłok osób zmarłych, które pozostawały pod jego opieką;
  - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z procedurą oraz wprowadzanie danych do ogólnoszpitalnej sieci informatycznej;
  - 7) pełnienie dyżurów według ustalonego rozkładu;
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez personel praw pacjenta i zasad etycznych;
  - 9) czuwanie nad przestrzeganiem przez pacjentów i ich rodziny przepisów porządkowych;
  - 10) zawiadamianie Koordynatora o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w Izbie Przyjęć i SOR oraz wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel, jak i chorych, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach;
  - 11) osobiste dopilnowanie wykonania zarządzeń wydanych przez Koordynatora w razie ujawnienia w Izbie Przyjęć/SOR choroby zakaźnej;
  - 12) prowadzenie szkolenia i doszkalania personelu średniego w zakresie zleconym przez Koordynatora;
  - 13) udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w podmiocie leczniczym;
  - 14) wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Koordynatora.
6. Zakres czynności pracownika na stanowisku Pielęgniarki Oddziałowej/Zastępcy Pielęgniarki Oddziałowej zawiera następujące zadania:

- 1) organizowanie pracy podległego personelu pod względem całodobowego zapewnienia opieki nad pacjentami Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, a zwłaszcza przez:
  - a) planowanie właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu (grafiki, urlopy, zastępstwa itp.),
  - b) zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczących leczenia i pielęgnacji chorych, pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego (raporty pielęgniarskie, ratowników medycznych, przekazywanie zleceń);
- 2) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego w zakresie:
  - a) zapewnienia pacjentom odpowiednich warunków bytowych w Izbie Przyjęć i Szpitalnym Oddziale Ratunkowym (np.: bielizna, wykonywanie badań diagnostycznych),
  - b) zaopatrzenia Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego w niezbędny sprzęt, leki i materiały,
  - c) utrzymywania w komplecie i gotowości do użycia aparatury;
- 3) zapewnienie właściwego poziomu opieki pielęgniarskiej, ratowników medycznych, w szczególności przez:
  - a) stwarzanie warunków prawidłowej adaptacji pacjentów do pobytu w Szpitalu, w Oddziale,
  - b) dobór właściwych metod postępowania pielęgnacyjnego w oparciu o znajomość stanu zdrowia pacjenta,
  - c) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zabiegów leczniczo-pielęgnacyjnych i higienicznych z uwzględnieniem zasad aseptyki,
  - d) zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom oraz roztoczenie szczególnie troskliwej opieki nad ciężko chorymi i umierającymi;
- 4) nadzorowanie wykonania zadań w zakresie sprawowanej opieki pielęgniarskiej i ratowników medycznych oraz personelu pomocniczego, przez:
  - a) bieżącą kontrolę wykonywanych zadań przez podległy personel,
  - b) okresowe kontrole pracy dyżurach popołudniowych, nocnych oraz w dni wolne od pracy,
  - c) bieżący nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji, statystyki i sprawozdawczości;
- 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu, a zwłaszcza przez:
  - a) prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie ustalenia i właściwego doboru metod postępowania pielęgnacyjnego,
  - b) właściwą realizację programu adaptacji zawodowej pracowników,
  - c) organizowanie szkoleń wewnątrzoddziałowych zgodnie z potrzebami Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego oraz zainteresowaniami personelu;
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

7. Zakres czynności pracownika na stanowisku Starszej Pielęgniarki/Pielęgniarki Specjalistki, Pielęgniarki zawiera – stosowanie do posiadanych kwalifikacji zawodowych – następujące zadania:
- 1) realizacja zadań dotyczących przyjęcia pacjenta zgodnie z procedurą obowiązującą w Izbie Przyjęć i Szpitalnym Oddziale Ratunkowym;
  - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pielęgniarskiej / ratowników medycznych dyżurującego zespołu;
  - 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu zdrowia pacjenta (przeprowadzenie wywiadu medycznego i zebranie danych służących ocenie stanu zdrowia pacjenta i zakwalifikowaniu go do jednej z kategorii pilności, z wykorzystaniem systemu zarządzającego trybami obsługi pacjenta w szpitalnym oddziale ratunkowym, oraz w razie potrzeby dokonywanie pomiaru poziomu glukozy we krwi włosniczkowej i temperatury ciała oraz wykonywanie badania EKG – triaż);
  - 4) opieka nad pacjentami obszaru segregacji medycznej (w tym okresowa ocena stanu klinicznego);
  - 5) czynności w obszarach resuscytacyjno-zabiegowym, wstępnej i natychmiastowej terapii, obserwacji i konsultacji, w tym:
    - a) dokonywanie pomiarów parametrów życiowych oraz wykonywanie zleceń lekarskich;
    - b) pobieranie i transport materiałów do badań diagnostycznych i laboratoryjnych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 7) edukacja zdrowotna pacjenta oraz rodziny;
  - 8) przestrzeganie praw pacjenta oraz zasad etyki pielęgniarskiej;
  - 9) przyjmowanie rzeczy wartościowych pacjenta (skierowanego do hospitalizacji) do depozytu zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 10) przestrzeganie i stosowanie zasad aseptyki i antyseptyki w medycznych czynnościach ratunkowych;
  - 11) utrzymywanie stanowisk pracy w czystości i porządku;
  - 12) stałe podnoszenie swoich umiejętności poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz samokształcenie;
  - 13) wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
8. Zakres czynności Ratownika Medycznego zawiera – stosowanie do posiadanych kwalifikacji zawodowych – następujące zadania:
- 1) realizacja zadań dotyczących przyjęcia pacjenta, w tym rejestracji, triażu, zgodnie z procedurą obowiązującą w Izbie Przyjęć i Szpitalnym Oddziale Ratunkowym;
  - 2) prowadzenie dokumentacji ratownika medycznego zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 3) opieka nad pacjentami obszaru segregacji medycznej (w tym okresowa ocena stanu klinicznego);
  - 4) czynności w obszarach resuscytacyjno-zabiegowym, wstępnej i natychmiastowej terapii, obserwacji i konsultacji, w tym:

- a) dokonywanie pomiarów parametrów życiowych oraz wykonywanie zleceń lekarskich;
  - b) pobieranie i transport materiałów do badań diagnostycznych i laboratoryjnych;
- 5) prowadzenie systematycznej, ciągłej obserwacji chorego; przekazywanie spostrzeżeń z obserwacji pielęgniarce dyżurnej; sygnalizowanie pielęgniarce dyżurnej problemów zgłaszanych przez pacjentów; natychmiastowe poinformowanie dyżurnej pielęgniarki o przypadkach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia chorego lub zgonu;
  - 6) pełnienie ratowniczego nadzoru medycznego nad poszkodowanymi (w przypadku ich napływu w przypadku katastrof, wypadków masowych i innych );
  - 7) edukacja zdrowotna pacjenta oraz rodziny;
  - 8) przestrzeganie praw pacjenta oraz zasad etyki ratownika medycznego;
  - 9) pomoc pielęgniarce przy czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych, przy przenoszeniu chorych;
  - 10) transport chorych na inne Oddziały;
  - 11) przestrzeganie i stosowanie zasad aseptyki i antyseptyki w medycznych czynnościach ratunkowych;
  - 12) utrzymywanie stanowisk pracy w czystości i porządku;
  - 13) stałe podnoszenie swoich umiejętności poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz samokształcenie;
  - 14) wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
9. Zakres czynności pracownika na stanowisku Sekretarki Medycznej zawiera zadania:
- 1) dokonywanie rejestracji pacjentów zgłaszających się do Izby Przyjęć i SOR; wprowadzanie odpowiednich danych w tym zakresie do ogólnoszpitalnego systemu informatycznego;
  - 2) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 3) dbałość o kompletność i prawidłowe przechowywanie prowadzonej dokumentacji medycznej;
  - 4) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i statystyki medycznej oraz sprawozdań dotyczących działalności Izby Przyjęć i SOR;
  - 5) wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
10. Zakres czynności pracownika na stanowisku Salowej zawiera zadania:
- 1) nadzór nad magazynem Izby Przyjęć i SOR;
  - 2) zdawanie do pralni bielizny brudnej, odbiór, przechowywanie i dystrybucja bielizny czystej;
  - 3) prowadzenie dokumentacji niezbędnej w obrocie bielizną, okresowa inwentaryzacja bielizny;

- 4) przygotowanie, oraz przekazanie i odbiór wyposażenia łóżek do/z komory dezynfekcyjnej; przygotowywanie łóżek dla nowo przyjętych pacjentów;
- 5) transport materiału biologicznego do laboratorium oraz odbiór wyników;
- 6) transport sprzętu i materiałów z/do magazynów;
- 7) nadzór nad wyposażeniem, bieżące sprawdzanie stanu inwentarzowego, przeprowadzanie okresowej kontroli stanu ilościowego wyposażenia Izby Przyjęć i SOR (bielizna, sprzęt);
- 8) przekazanie i odbiór rzeczy osobistych pacjenta do/z depozytu szpitalnego;
- 9) przekazywanie do apteki opakowań szklanych;
- 10) pomoc w transportowaniu pacjentów do pracowni diagnostycznych, na konsultacje;
- 11) pomoc przy zakładaniu pacjentom opatrunku gipsowego, zapewnienie środków i sprzętu do realizacji zadań gipsowni;
- 12) podanie, zbieranie i opróżnianie podsuwaczy i kaczek, worków z moczem;
- 13) zgłaszanie Pielęgniarce Oddziałowej usterek w wyposażeniu;
- 14) przygotowanie bielizny do kasacji, udział w kasacjach i inwentaryzacjach;
- 15) wydawanie i wymiana odzieży ochronnej pracownikom Izby Przyjęć i SOR;
- 16) gospodarowanie środkami czystościowymi;
- 17) przygotowanie sal do sprzątania po wypisach pacjentów;
- 18) zastępowanie salowych na innych Oddziałach w czasie ich nieobecności;
- 19) współpraca z pracownikami firmy świadczącej usługi sprzątania – zgodnie z umową zawartą pomiędzy podmiotem leczniczym, a tą firmą.";

**3) w § 84a ust. 2** otrzymuje brzmienie:

„2. Za wykonywanie zadań gabinetu konsultacji dietetycznych, o których mowa w ust. 1, odpowiada dietetyczka mająca odpowiedni zapis w zakresie czynności.”.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

Inowrocław, dnia 25 kwietnia 2024 r.

**DYREKTOR**  
Szpitala Wielospecjalistycznego  
im. dr. Ludwika Błażka  
w Inowrocławiu

*dr n. med. Eligiusz Patałas*