

Regulamin Organizacyjny Działu Administracyjno-Gospodarczego

Dział Administracyjno-Gospodarczy wchodzi w skład pionu działalności administracyjnej Szpitala. Swoją działalność prowadzi na podstawie następujących przepisów prawa:

- Ustawy prawo ochrony środowiska
- Ustawy o ochronie przyrody
- Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- Ustawy o odpadach
- Ustawy o finansach publicznych
- Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Prawo zamówień publicznych
- Statutu, Regulaminów, Instrukcji i zarządzeń obowiązujących w SP ZOZ Państwowym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy organizowanie, prowadzenie i nadzór działalności administracyjnej i gospodarczej, a w szczególności:

1. zaopatrzenie Szpitala w towary, artykuły i usługi zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szpitalu w zakresie zamówień publicznych – planowanie, przyjmowanie, analizowane i realizacja zamówień, obrót magazynowy materiałów i sprzętu,
2. prowadzenie i rozliczanie usług napraw sprzętu medycznego i gospodarczego,
3. gospodarka i ewidencja odpadów, emisji pyłów wprowadzanych do powietrza, monitoring owadów,
4. prowadzenie archiwum gospodarczego,
5. prowadzenie usług ksero,
6. organizacja i nadzór nad służbą telekomunikacyjną szpitala,
7. gospodarka magazynowa pościeli, bielizny i odzieży dla pacjentów,
8. organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem terenu,
9. organizacja usług pocztowych dla Szpitala,
10. usługi pralnicze łącznie z transportem bielizny,
11. utrzymywanie czystości i porządku na terenie Szpitala,
12. dbanie o należyty stan drzewostanu na terenie Szpitala,

Na czele Działu Administracyjno-Gospodarczego stoi kierownik bezpośrednio podległy Z-cy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi komórki:

1. centrala telefoniczna,
2. portiernia,
3. pralnia,
4. magazyn techniczny,
5. magazyn odzieży pacjentów

Kierownikowi działu podlegają pracownicy na stanowiskach: kierownik zespołów magazynów, goniec, referent zaopatrzenia, konserwator sieci wewnętrznej zakładowej i aparatów telefonicznych, telefonistka, portier, stróż, praczka, magazynier, magazynier magazynu odzieży pacjentów, kierowca wózka, robotnik gospodarczy, introligator, sprzątaczk.