Informacja dla osób świadczących pracę na terenie

SP ZOZ Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego Nr 1
im. N. Barlickiego UM w Łodzi, 90-153 Łódź, Kopcińskiego 22
www.barlicki.pl

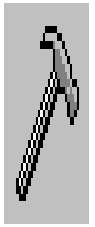
stanowiąca element programu adaptacji zawodowej ogólnej
przekazywana przez Pełnomocnika Systemów Zarządzania i Akredytacji

Misja Szpitala: Najwyższy poziom leczenia, kształcenia, nauki – nieustanne dążenie do perfekcji w obszarze zdrowia

W Szpitalu funkcjonuje wdrożony i certyfikowany Zintegrowany System Zarzadzania (ZSZ) na zgodność z normą ISO 9001:2015 Zarządzanie Jakością i ISO/IEC 27001:2022 Zarządzanie bezpieczeństwem informacji. Podstawowa dokumentacja systemowa to Księga i Kontekst Zintegrowanego Systemu Zarządzania, Polityka ZSZ oraz procedury – dokumenty dostępne w wersji elektronicznej w Intranecie szpitalnym - \\Svr1\publikacje\Dzial Jakosci i Certyfikacji.
W związku z funkcjonującym ZSZ prowadzone są audity wewnętrzne zgodnie z rocznym harmonogramem auditów publikowanym w intranecie - \\svr1\Publikacje\Dzial Jakosci i Certyfikacji \HARMONOGRAM AUDITÓW oraz audit zewnętrzny prowadzony przez jednostkę certyfikacyjną przeprowadzony raz w roku.
Szpital jest jednostka posiadającą akredytację Ministerstwa Zdrowia – Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia (CMJ). Uzyskanie wysokiego wyniku podczas oceny wizytatorów akredytacyjnych CMJ pozwala Szpitalowi wraz z ww. ZSZ stworzyć podstawy funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem.
Utrzymanie certyfikatów wymaga zaangażowania i współpracy wszystkich osób realizujących procesy świadczenia usług na terenie Szpitala.
Ze względu na powyższe Szpital prowadzi politykę stałego podnoszenia kwalifikacji osób zatrudnionych m.in. poprzez organizację szkoleń wewnętrznych zgodnie z rocznym planem szkoleń. Dodatkowo prowadzona jest edukacja wewnątrz jednostek organizacyjnych szpitala m.in. w zakresie praw pacjenta, profilaktyki zakażeń, farmakoterapii, resuscytacji krążeniowo – oddechowej, postępowania w przypadku katastrofy i/lub zdarzenia masowego.
W ramach funkcjonującego Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem opracowany jest Plan strategiczny, podlegający cyklicznym aktualizacjom co trzy lata oraz koniecznym modyfikacjom lub potwierdzeniu aktualności nie rzadziej niż raz w roku. Szpital wspiera zarządzanie poprzez poprawę jakości i bezpieczeństwa opieki, opracowując program poprawy jakości, jak również projekty poprawy jakości identyfikujące główne obszary działalności wymagające poprawy.

Aktualizacja sierpień 2025

Szczegółowe informacje dotyczące ZSZ i Akredytacji są udzielane przez Dział Jakości budynek administracji II piętro, pok. 205 (tel. wew. 894,823, dzial.jakosci@barlicki.pl).

Zasady ogólne:	
	Obowiązkowe noszenie identyfikatorów w widocznym miejscu
	Dbałość o odzież (czysty, schludny ubiór, zmienne obuwie). Personel medyczny ma obowiązek świadczenia usług na terenie Szpitala w roboczej odzieży i obuwiu medycznym.
	Szatnie pracownicze – Budynek Główny Szpitala poziom (-1), Budynek Administracji poziom (0)
	Magazyn centralny – odzież robocza – budynek Główny Szpital poziom -1 tel. wew. 845 Magazyn sprzętu medycznego – budynek administracyjny (parter) – tel. wew. 842 Magazyn bielizny wymiennej – budynek Główny Szpitala, poziom -1 tel. wew. 897.
	Zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie Szpitala.
	Zgłaszanie awarii w obiekcie: Dział Administracyjno-Techniczny pn - pt w godz. 7:30-15:05 tel. wew. 888, 866, 867, 868 – po godzinach pracy administracji i w dni wolne należy dzwonić do dyżurnego elektryka Elektrycy całodobowo:, tel. kom. 697 477 105 Tleniarze całodobowo: tel. wew. 604/ tel. kom. 663 380 852 Hydraulicy pn - pt od 7:00 do 15:00 tel. wew.880, tel. kom. 607 356 614 Informatycy - pn - pt w godz. 7:30-15:05 tel. wew. 863, tylko w sytuacjach nagłych awarii systemów informatycznych tel. kom. 609 834 300
	Komunikacja w Szpitalu: telefony, spotkania, szkolenia, pisma, zarządzenia (\\Svr1\publikacje\Zarzadzenia_i_pisma), poczta służbowa (każdy pracownik jest zobowiązany do korzystania ze służbowej e-mail i sprawdzania jej zawartości co najmniej raz dziennie).
	Na terenie całego Szpitala obowiązuje segregacja odpadów! – oznaczone pojemniki. W miejscach składowania odpadów dostępne szczegółowe instrukcje.
	Dostęp do kserokopiarki – Dział Administracyjno-Techniczny, budynek administracyjny, korytarz II piętro oraz sekretariaty oddziałów/zakładów.
	Dostęp do sieci WIFI Barlicki - Personel Intranet (folder Publikacje) zawiera wszelkie istotne dla działalności Szpitala informacje. Dostępny w każdej jednostce organizacyjnej Szpitala.
	Każdy pracownik może w każdej chwili złożyć ankietę satysfakcji. Druki ankiet: \\svr1\Publikacje\Dzial Jakosci i Certyfikacji\ANKIETA I ANALIZA PERSONEL Skrzynki na wypełnione ankiety satysfakcji personelu – dostępne przy wejściu głównym Szpitala oraz na klatkach schodowych w budynkach szpitala.
	Kiosk prasowo-książkowy – hol główny Szpitala – parter (poniedziałek - piątek w godz.: 08:00-15:00).

	Kawiarnia/restauracja - płatne posiłki (na miejscu lub na wynos) – hol główny Szpitala (pon. - piątek w godz.: 07:00-15:00, tel. wew. 854). Na parterze budynku głównego znajdują się automaty z napojami i jedzeniem.
	Parkingi płatne: ul. Kopcińskiego 22 (przed wejściem głównym); ul. Narutowicza 100; Kopcińskiego 20 Możliwy wjazd na teren Szpitala bez dłuższego postoju od ul. Kopcińskiego 22..
	W Szpitalu działają zespoły merytoryczne mające wpływ na jakość świadczonych usług, których skład i zadania określają zarządzenia wewnętrzne Dyrektora. Wykaz działających na terenie szpitala zespołów dostępny w \\Svr1\publikacje\Dzial Jakosci i Certyfikacji\AKREDYTACJA\2025\ Wykaz Zespołów powołanych w szpitalu. W szczególności:
	Zespół ds. Jakości - zajmuje się wytyczaniem kierunków doskonalenia jakości świadczonych w szpitalu usług i zapewnieniem bezpieczeństwa pacjentów. Każdy może zwracać się z problemami i sugestiami dotyczącymi jakości za pośrednictwem sekretariatu Dyrekcji Szpitala lub poczty elektronicznej na adres dzial.jakosci@barlicki.pl
	Zespół Etyczny – każdy pracownik, jak również pacjent i inne osoby przebywające na terenie szpitala, mogą zwracać się z za pośrednictwem Kancelarii Szpitala lub poczty elektronicznej na adres zespol.etyczny@barlicki.pl z problemami natury etycznej
W czasie pracy:	
	Zgłaszaj zauważone na terenie szpitala nieprawidłowości i zdarzenia niepożądane, mogące mieć wpływ na jakość świadczonych usług zgodnie z procedurą P-SZ-03 Nadzorowanie niezgodności i zdarzeń niepożądanych - \\Svr1\publikacje\Dzial Jakosci i Certyfikacji\PROCEDURY I INSTRUKCJE\Procedury\PROCEDURY SYSTEMOWE
	Osoba świadcząca pracę ma obowiązek używania służbowego sprzętu komputerowego zabezpieczonego indywidualnym loginem i hasłem. W przypadku awarii sprzętu informatycznego, należy zgłosić dzial.informatyki@barlicki.pl lub telefonicznie wew. 863.
	Przestrzegaj zasad czystego biurka i czystego pulpitu Nie zdradzaj innym swoich haseł, nie umieszczaj haseł w widocznym miejscu, nie zapamiętuj ich w aplikacjach i systemach informatycznych
	Pamiętaj, że poczta elektroniczna jest udostępniana pracownikom wyłącznie do wypełniania obowiązków służbowych. Wysyłanie pocztą elektroniczną wiadomości zawierających treści dyskryminujące jest zakazane i może stanowić podstawę do podjęcia działań dyscyplinarnych.
	Bądź świadomy, że poczta elektroniczna nie gwarantuje dostatecznej ochrony przesyłanych informacji. Z tego względu, jeśli przesłaniu mają podlegać dane osobowe oraz informacje poufne, należy przed wysłaniem zaszyfrować je przy pomocy aplikacji 7Zip
	Nie klikaj linków oraz nie otwieraj załączników umieszczonych w poczcie od nieznanych nadawców.
	W czasie pracy noś pieczątki przy sobie lub zostawiaj w zamkniętej szufladzie/szafce. Nie pozostawiaj wykorzystywanego sprzętu/aparatury/urządzeń oraz dokumentów bez nadzoru. Sprawdzaj czy w drukarce nie ma zapamiętanych dokumentów do wydruku – pozostawienie ich w pamięci i brak papieru w drukarce może oznaczać, że przy ponownym załadowaniu drukarki papierem, dostęp do wydruku będzie miał ktoś nieupoważniony!

	Nie pozostawiaj pomieszczeń pracy bez nadzoru, chyba, że w pomieszczeniu znajduje się inny pracownik Nie pozostawiaj kluczy w drzwiach pomieszczeń pracy – to też zwiększa ryzyko dostępu do zasobów szpitala przez osoby nieuprawnione!
	Opuszczając stanowisko pracy: • wyloguj się z używanych aplikacji i systemu operacyjnego, • zabezpiecz dokumenty/pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

TOPOGRAFIA BUDYNEK GŁÓWNY SZPITALA

POZIOM -1 szatnia dla odwiedzających, Kaplica, szatnia dla pacjentów/odbiór depozytu odzieżowego, szatnie pracownicze, Centralna Sterylizatornia, magazyny

POZIOM 0 SOR/Punkt Przyjęć Planowych, Apteka, Kiosk prasowo-książkowy, Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej, Kawiarnia/restauracja, Oddział Anestezjologii i IT, Zakład Radiologii -RTG, Rezonans Magnetyczny, Tomograf komputerowy, USG

POZIOM 1 Oddziały szpitalne: Pododdział Chorób Wewnętrznych, Pulmonologii, Neurologii, Gastroenterologii, Pracownia Endoskopowa,

POZIOM 2 Oddziały szpitalne: Otolaryngologii, Chorób Wewnętrznych Astmy i Alergii, Neurochirurgii, Nefrologii, Pracownia Audiologii i Foniatrii

POZIOM 3 Oddziały szpitalne: Okulistyki, Chirurgii Ogólnej, Transplantacyjnej, Gastroenterologicznej, Centralny Blok Operacyjny

TOPOGRAFIA PORADNIE (winda) wejście od ul. Narutowicza 96

POZIOM -1 Centralna Rejestracja, Szatnia dla pacjentów

POZIOM 0 POZ, Punkt Pobrań Materiału do badań laboratoryjnych, Poradnia Anestezjologiczna, Poradnia Chirurgii Ogólnej

POZIOM 1-3 Poradnie Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej

TOPOGRAFIA BUDYNEK ADMINISTACJI (winda)

POZIOM 1 Dział Informatyki/Dział Kadr/Dział Płac/ Kancelaria/Dział Organizacji i Nadzoru/Radcy Prawni/ IOD/ Sekcja Inwentaryzacji i Kasacji/ Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki Medycznej

POZIOM 2 Dyrekcja/Kasa/ Odbiór depozytu wartościowego/Dział jakości/BHP/Obrona Cywilna/Strażak/Dział Zamówień Publicznych/Pracownik Socjalny

POZIOM 3 Oddział Chirurgii Plastycznej

POZIOM 4 Stacja Dializ

TOPOGRAFIA BUDYNEK ZAKŁADU REHABILITACJI (winda)

POZIOM 0 Dział Administracyjno-Techniczny

BUDYNEK REHABILITACJI (winda) wejście od ul. Narutowicza 100