

POLITYKA JAKOŚCI, ŚRODOWISKOWA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Świdnicy świadczy usługi medyczne na wysokim poziomie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i oczekiwaniami pacjentów, zapewniając im i osobom odwiedzającym, a także personelowi przyjazne oraz bezpieczne warunki pobytu i pracy. Określa zasady i sposoby postępowania w celu zapobiegania i minimalizowania skutków zagrożeń związanych z utratą bądź naruszeniem bezpieczeństwa informacji lub danych osobowych

Mając na uwadze ciągłą poprawę jakości świadczonych usług, ochronę środowiska, poprawę warunków pracy personelu, bezpieczeństwo pacjentów oraz zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do aktywów związanych z bezpieczeństwem informacji w naszej placówce opracowano i wdrożono systemy zarządzania zgodne z normami ISO 9001 system zarządzania jakością, ISO 14001 system zarządzania środowiskiem, PN-N-18001. system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, PN-EN 15224 system zarządzania jakością w ochronie zdrowia oraz ISO 27001 system zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Cele stojące przed naszym „Zespołem” to:

- poprawa standardu oferowanych usług medycznych,
- dążenie do pełnej satysfakcji pacjentów oraz pracowników,
- prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wymaganiami stron zainteresowanych,
- efektywne zarządzanie ryzykami i szansami w procesach „Zespołu”,
- zapobieganie zanieczyszczeniom środowiska naturalnego,
- dążenia do stałej poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnianie integralności, poufności i dostępności informacji,
- ciągłe doskonalenie procesów i wdrożonych systemów zarządzania.

Realizacja tych celów następuje poprzez:

- stałe podnoszenie kwalifikacji i świadomości pracowników, angażowanie ich do działań na rzecz „Zespołu”,
- poprawa warunków bytowych i bezpieczeństwa pacjentów korzystających z usług szpitala,
- zakupy nowoczesnego i niezbędnego sprzętu medycznego,
- monitorowanie zdarzeń niepożądanych, analiza oraz wprowadzanie działań korygujących,
- stworzenie przyjaznej atmosfery wokół pacjenta oraz przestrzeganie praw pacjenta,
- cykliczne wykonywanie badań poziomu satysfakcji pacjentów oraz personelu,
- zmniejszenie zagrożeń wynikających z istniejącego ryzyka klinicznego,
- prawidłowe gospodarowanie wodą i ściekami, efektywne zużycie nośników energii,
- zmniejszenie ryzyka wystąpienia awarii środowiskowych,
- zapobieganie wypadkom przy pracy, chorobom zawodowym oraz zdarzeniom potencjalnie wypadkowym,
- utrzymanie zabezpieczenia odpowiedniego do oszacowanego ryzyka oraz zapewnienie bezpieczeństwa własnych, jak i powierzonych przez klientów informacji i danych osobowych,
- podnoszenie świadomości użytkowników w zakresie bezpiecznego korzystania z zasobów informatycznych oraz przydzielanie dostępu do informacji tylko osobom upoważnionym,
- zagwarantowanie dostępności informacji oraz zdolności do nieprzerwanego świadczenia usług naszym pacjentom przez wdrożenie mechanizmów zarządzania ciągłością działania.

Dyrekcja SP ZOZ w Świdnicy zobowiązuje się do zapewnienia zasobów i środków niezbędnych do realizacji niniejszej polityki. Deklaruje podjęcie wszelkich starań mających na celu doskonalenie systemu, zapewnia również, że postanowienia Polityki są zakomunikowane i zrozumiałe.

Dyrektor
Grzegorz Kłoc



.....
(pieczętka nagłówkowa komórki organizacyjnej)

*W przypadku braku pieczętki proszę wpisać pełną nazwę
komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska*

P o t w i e r d z e n i e

Potwierdzam zapoznanie się z treścią i odbiór dokumentu pocztą e-mail :
Polityka jakości, środowiska, BHP i bezpieczeństwa informacji wyd 4,
Zobowiązę podległy personel do zapoznania się z dokumentem i jego stosowania

.....
(data, pieczętka i podpis Pielęgniarki/Położnej
Oddziałowej/upoważnionego pracownika)

.....
(data, pieczętka i podpis Lekarza kierującego oddziałem
Kierownika komórki organizacyjnej / osoby koordynującej pracę
komórki (np. zespołu) / osoby zatrudnionej na samodzielnym
stanowisku)

Dokument został udostępniony w wewnętrznej sieci informatycznej SP ZOZ w Świdnicy, w wyznaczonym folderze **ADT > pisma i raporty > Zintegrowany System Zarządzania > załączniki ZSZ**

Pokwitowanie należy zwrócić do dnia **11.05.2018 r.** do Pełnomocnika ds. ZSZ