

ZARZĄDZENIE Nr 56/2015

Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego  
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie

z dnia 15.05..... 2015r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 64/2014 (z późn. zm.) z dnia 15 kwietnia 2014r.  
w sprawie wprowadzenia Zasad tworzenia, rejestrowania i obiegu wewnętrznych  
aktów normatywnych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Lublinie**

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie, zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się Załącznik nr 3a do w/w Zarządzenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wprowadzenie Zarządzenia czyni się Kierownika Działu Organizacyjno – Prawnego.

§ 3

Odpowiedzialnymi za stosowanie Zarządzenia czyni się kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO  
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
w Lublinie

*Gabriel Maj*

WOJEWÓDZKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY  
IM. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO SPZOZ W LUBLINIE

PROCEDURA .....		
Nr procedury:	Liczba stron .....	ORYGINAŁ: <input type="checkbox"/> KOPIA: <input type="checkbox"/>
Opracował:	Data:	Pieczętka i podpis:
Sprawdził pod względem merytorycznym:	Data:	Pieczętka i podpis:
Sprawdził – Dział Organizacyjno-Prawny:	Data:	Pieczętka i podpis:
Sprawdził pod względem formalno-prawnym - Radca prawny:	Data:	Pieczętka i podpis:
Akceptował: Pełnomocnik Dyrektora ds. Poprawy Jakości	Data:	Pieczętka i podpis:
Zatwierdził:  Dyrektor	Data:	Pieczętka i podpis:

Zarejestrował: Dział Organizacyjno-Prawny	Data:	Pieczętka i podpis:
----------------------------------------------	-------	---------------------

## TABELA PRZEGLĄDU

Przeгляdu pod względem aktualizacji dokonał:	Data:	Podpis:
Sprawdził pod względem merytorycznym:	Data:	Podpis:

Przeгляdu pod względem aktualizacji dokonał:	Data:	Podpis:
Przeгляdu pod względem aktualizacji dokonał:	Data:	Podpis:

Przeгляdu pod względem aktualizacji dokonał:	Data:	Podpis:
Przeгляdu pod względem aktualizacji dokonał:	Data:	Podpis:

## SPIS TREŚCI

1. Cel procedury
2. Zakres obowiązywania
3. Terminologia
4. Kompetencje
5. Opis postępowania
6. Dokumenty związane
7. Załączniki – wzory dokumentów