
 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b> Załącznik do Zarządzania Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 1 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku  
zaopiniowany przez Radę Społeczną PWOMP w dniu ..... roku.

	<i>STANOWISKO</i>	<i>DATA</i>	<i>NAZWISKO I IMIĘ</i>	<i>PODPIS</i>
<b>OPRACOWAŁ</b>	Inspektor ds. finansowo - kadrowych	..... r.	Pukszta Joanna	
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Radca Prawny	..... r.	Riedel Małgorzata	
<b>ZATWIERDZIŁ</b>	Dyrektor	..... r.	Komorowska Ewa	

 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p align="center"><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p align="center">Załącznik do Zarządzania Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 2 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p align="center">..... r.</p>

## Rozdział I Postanowienia ogólne


### § 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Podlaskim Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Białymstoku, w szczególności:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cel działania i podstawowe zadania Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku.
- III. Przebieg procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych w Podlaskim Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Białymstoku, w tym wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych.
- IV. Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem leczniczym, merytorycznym, administracyjno – gospodarczym.
- V. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie diagnostyki, profilaktyki i ciągłości postępowania.
- VI. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej, oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej.
- VII. Prawa i obowiązki pacjenta,
- VIII. Skargi i wnioski,
- IX. Obowiązki Ośrodka w razie śmierci pacjenta,
- X. Postanowienia końcowe.

### § 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Regulamin Organizacyjny – Regulamin, który określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Podlaskim Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Białymstoku,
  - 2) Ośrodek lub PWOMP – Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku,
  - 3) Organizator – Województwo Podlaskie,
  - 4) Dyrektor – Dyrektor Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku,

 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 3 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>


- 5) Rada Społeczna – organ inicjujący i opiniodawczy Samorządu Województwa Podlaskiego oraz organ doradczy Dyrektora Ośrodka,
- 6) Pracownik – pracownik w rozumieniu kodeksu pracy oraz osoby pracujące w Ośrodku na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 7) Kierownik – osoba kierująca komórką organizacyjną Ośrodka.

### § 3

2. PWOMP działa w szczególności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa:
  - 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. 2022.437 j.t.),
  - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej ( Dz. U. 2023.991 j.t.), zwanej w dalszej części Regulaminu „Ustawą”,
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2022.2561 j.t. ),
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023.120 j.t.),
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023.1270 j.t.),
  - 6) innych przepisów regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - 7) Statutu Ośrodka nadanego uchwałą Nr XXVI/317/13 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie nadania Statutu Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku, zmienionego uchwałą nr XLIX/453/18 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 28 maja 2018 r, uchwałą nr LI/489/18 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 10 września 2018 r. uchwałą nr LI/769/2023 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. oraz uchwałą nr LVI/875/2023 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27 października 2023 r,
  - 8) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

### § 4

1. Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku jest jednostką organizacyjną służby medycyny pracy, działająca w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Ośrodek posiada osobowość prawną.
3. Podmiotem tworzącym Ośrodek jest Województwo Podlaskie.
4. Miejscem udzielania świadczeń przez PWOMP jest budynek położony przy ul. Wiewiórcza 10 w Białymstoku.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Załącznik nr 1 do regulaminu Organizacyjnego.
6. Organami Ośrodka są:
  - 1) Dyrektor,

 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p align="center"><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p align="center">Załącznik do Zarządzania Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 4 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

- 2) Rada Społeczna.
7. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Ośrodkiem.
9. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
10. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Ośrodka.
11. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka i wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
12. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje wyznaczona przez niego osoba, na podstawie imiennego upoważnienia.
13. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych przepisami prawa do właściwości Zarządu Województwa Podlaskiego i Marszałka Województwa Podlaskiego, wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Ośrodka.

## Rozdział 2

### § 5


#### **Cel działania i podstawowe zadania Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku**

1. Celem działania Ośrodka jest ochrona zdrowia pracujących przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy i sposobem jej wykonywania, sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi, promocja zdrowia, kształcenie w dziedzinie medycyny pracy.
2. Do zadań Ośrodka należy:
  - 1) udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
  - 2) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy i osób realizujących zadania tej służby poza zakładami opieki zdrowotnej w zakresie i w sposób określony w ustawie,
  - 3) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek,
  - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej i orzeczniczej w zakresie chorób zawodowych,
  - 5) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich i psychologicznych wydanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy oraz w innych aktach prawnych,
  - 6) współdziałanie w programowaniu i realizacji działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,

- 7) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz w innych sprawach związanych z ochroną zdrowia pracujących,
- 8) prowadzenie rejestrów zgłoszeń o podjęciu bądź zakończeniu działalności lekarza, pielęgniarki, psychologa oraz innych osób o odpowiednich kwalifikacjach w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi,
- 9) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentacji służby medycyny pracy, przekazanej w związku z likwidacją jednostek organizacyjnych tej służby,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zawartych w rejestrach zgłoszeń o podjęciu bądź zakończeniu działalności lekarza lub pielęgniarki w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi, oraz dokumentacji z kontroli jednostek podstawowych służby medycyny pracy zarejestrowanych na terenie województwa,
- 11) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz innych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do prowadzenia specjalizacji z medycyny pracy,
- 12) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi na podstawie umów zawartych z pracodawcami,
- 13) udzielanie świadczeń zdrowotnych na zlecenie jednostek podstawowych służby medycyny pracy w zakresie wykonywania badań diagnostycznych i specjalistycznych konsultacji lekarskich,
- 14) okresowe badania lekarskie osób narażonych na czynniki rakotwórcze i pyły zwłókniające po ustaniu narażenia, których zakład uległ likwidacji,
- 15) prowadzenie spraw administracyjno – technicznych, ekonomicznych, finansowych, osobowych oraz innych związanych z bieżącą działalnością Ośrodka.

**3. Ośrodek wykonuje też inne działania medyczne wynikające z odrębnych przepisów regulujących zasady ich wykonywania, a w szczególności:**

- 1) wykonywanie badań osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
- 2) wykonywanie badań osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
- 3) wykonywanie badań kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 4) wykonywanie badań marynarzy,
- 5) wykonywanie badań do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- 6) wykonywanie badań kandydatów do szkół,
- 7) wykonywanie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 6 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

- 8) wykonywanie konsultacji psychologicznych,
- 9) wykonywanie badań diagnostycznych.

#### **4. Ośrodek w ramach wydzielonej działalności gospodarczej prowadzi:**

- 1) wynajem pomieszczeń,
- 2) działalność edukacyjno – szkoleniową, z których uzyskuje środki finansowe.

### **Rozdział 3**

#### **Przebieg procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych w PWOMP**

#### **Zasady ogólne**

##### **§ 6**

Przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku regulowany jest wymogami ustawy o działalności leczniczej, ustawy o służbie medycyny pracy, umów cywilno-prawnych zawartych z pracodawcami, umowy zawartej z NFZ, oraz innymi podmiotami finansującymi określone świadczenia zdrowotne.

##### **§ 7**

1. W Ośrodku świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Pomieszczenia oraz sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standartom określonym w innych przepisach.
4. Aparatura i sprzęt medyczny są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

##### **§ 8**

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Ośrodka potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

##### **§ 9**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są:
  - 1) po uprzedniej rejestracji osobistej, telefonicznej lub przez osoby trzecie,
  - 2) po uiszczeniu opłaty – w przypadku świadczeń opłacanych gotówką,

- 3) w poradniach i gabinecie diagnostycznym w dniach i godzinach przyjęć pacjentów podanych do wiadomości poprzez umieszczenie odpowiednich informacji w rejestracjach i na stronie internetowej PWOMP,
  - 4) w miarę możliwości w dniu zgłoszenia, w przypadku braku takich możliwości – w dniu wskazanym pacjentowi wg kolejki oczekujących,
  - 5) wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych określa cennik badań diagnostycznych i konsultacji specjalistycznych, obowiązujących w PWOMP, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu organizacyjnego.
2. W przypadku świadczeń udzielanych w ramach umowy z NFZ, świadczenia zdrowotne udzielane są:
- 1) w poradni okulistycznej (NFZ),
  - 2) w dniu wskazanym pacjentowi wg kolejki oczekujących,
  - 3) po uprzedniej rejestracji osobistej, telefonicznej lub przez osoby trzecie,
  - 4) potwierdzeniu prawa pacjenta do korzystania z bezpłatnych świadczeń medycznych (potwierdzenie rodzaju i tytułu ubezpieczenia zdrowotnego pacjentów),
  - 5) założeniu historii zdrowia i choroby,
  - 6) wpisaniu każdego pacjenta do odpowiedniego rejestru pacjentów zgłaszających się do Rejestracji Poradni Okulistycznej (NFZ) Centrum Profilaktyczno – Leczniczego PWOMP w Białymstoku.


#### § 10

Badania diagnostyczne, które nie są objęte statutowym zakresem działalności Ośrodka, a wynikają z umów zawartych z Ośrodkiem, Ośrodek zapewnia swoim pacjentom na podstawie odrębnych umów z podwykonawcami.

#### § 11


Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i chorób zawodowych

- 1) Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującym cennikiem lub zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi,
- 2) świadczenia udzielane są pacjentom zgłaszającym się do Ośrodka na podstawie oryginalnego i aktualnego skierowania na badania wystawionego przez pracodawcę lub inny podmiot według obowiązujących przepisów,
- 3) pacjent zgłasza się do Rejestracji w celu założenia indywidualnej dokumentacji medycznej, która zakładana jest przez pielęgniarkę lub rejestratorkę medyczną.
- 4) następnie kierowany jest do lekarza posiadającego odpowiednie kwalifikacje, wymagane przepisami prawa, który po przeprowadzeniu badania kieruje pacjenta do lekarzy specjalistów oraz na badania diagnostyczne,

 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 8 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

- 5) dokumentację do poszczególnych gabinetów lekarskich dostarcza pielęgniarka lub rejestratorka medyczna,
- 6) lekarz po otrzymaniu konsultacji od lekarzy specjalistów i wyników badań diagnostycznych wydaje orzeczenie o stanie zdrowia,
- 7) postępowanie diagnostyczno – orzecznicze w związku z podejrzeniem choroby zawodowej przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rozpoznawania i dokumentowania chorób zawodowych,
- 8) pacjent skierowany do lekarza z innej jednostki na określone badania konsultacyjne lub diagnostyczne zgłasza się do rejestracji, a następnie do właściwego lekarza lub pracowni. Po wykonaniu badania, pacjent lub lekarz kierujący, otrzymuje orzeczenie lekarskie i wyniki badań diagnostycznych bezpośrednio lub w sposób wskazany w zawartej umowie,
- 9) postępowanie w związku z odwołaniami od orzeczeń wydanych do celów określonych w kodeksie pracy przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- 10) dokumentacja profilaktyczna indywidualna i zbiorcza jest prowadzona, przechowywana oraz archiwizowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) informacje dotyczące udzielanych świadczeń profilaktycznych są gromadzone i przetwarzane w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym,
- 12) pracodawca jest obowiązany między innymi do przekazania Ośrodkowi informacji o występowaniu czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia wraz z aktualnymi wynikami badań i pomiarów oraz zapewnienia możliwości przeglądu stanowisk pracy w celu dokonania oceny warunków pracy,
- 13) za udzielone świadczenia Ośrodek pobiera opłaty, odpowiednio od pracodawcy lub pacjenta na podstawie cennika lub umów cywilno – prawnych,
- 14) zadania wykonane zgodnie z umową zawartą z Samorządem Województwa – finansowane są z budżetu samorządu (zadania własne) lub państwa (zadania zlecone),
- 15) świadczenia zdrowotne wykonane na podstawie umów cywilno – prawnych innych niż wymienione w niniejszym rozdziale, udzielane są na zasadach w trybie określonym w poszczególnych umowach,
- 16) pracodawca jest uprawniony do badania poziomu satysfakcji pacjentów z usług wykonywanych przez Ośrodek za pomocą ankiet, wniosków, skarg, itp.,
- 17) przy realizacji swoich zadań Ośrodek współpracuje z jednostkami i podmiotami określonymi treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. 2022.437 t. j.),
- 18) poradnia Chorób Zawodowych jest jednostką orzeczniczą I stopnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 9 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

19) orzeczenia lekarskie w sprawach chorób zawodowych wydawane są przez lekarzy spełniających wymogi kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach w sprawie wykonywania orzecznictwa w zakresie chorób zawodowych.

## Rozdział 4

**Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, w tym zakresy czynności pracowników oraz warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Ośrodka pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym**

### § 12

Ośrodek wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym – Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku w skład, którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

**I. Centrum Profilaktyczno – Lecznicze:**


1. Kierownik Centrum Profilaktyczno-Leczniczego.
2. Pielęgniarka koordynująca.
3. Poradnia Chorób Zawodowych.
4. Poradnia Badań Kierowców.
5. Poradnia Szkoleniowa Medycyny Pracy.
6. Poradnia Okulistyczna.
7. Poradnia Laryngologiczno – Foniatryczna.
8. Poradnia Neurologiczna.
9. Pracownia Psychologiczna.
10. Odwoławcza Pracownia Psychologiczna.
11. Gabinet Zabiegowo - Diagnostyczny – Szczepienny.
12. Rejestracja Ogólna.
13. Rejestracja Kierowców.
14. Rejestracja Poradni Chorób Zawodowych.
15. Rejestracja Poradni Okulistycznej.

**II. Dział Organizacji Nadzoru i Szkolenia:**

1. Sekcja do Spraw Lekarski
2. Sekcja do Spraw Pielęgniarskich.
3. Sekcja do spraw Promocji Zdrowia.

**III. Dział Finansowy.**

1. Główny Księgowy.
2. Zastępca Głównego Księgowego.
3. Stanowiska do spraw finansowych i kasowych.

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin</b> <b>organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 10 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

**IV. Dział Ekonomiczno-Administracyjny:**

1. Kierownik Działu Ekonomiczno – Administracyjnego.
2. Stanowiska do spraw kadr.
3. Inspektor.
4. Stanowiska do spraw administracyjno – gospodarczych.
5. Stanowiska do spraw archiwum.
6. Konserwator.

**V. Samodzielnymi stanowiskami pracy w Ośrodku są:**

1. Inspektor Ochrony Danych.
2. Asystent Dyrektora.
3. Radca Prawny.
4. Inspektor BHP i PPOŻ.
5. Stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej.
7. Administrator Systemów Informatycznych/Informatyk.
8. Koordynator Dostępności.

**§13**

**Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:**

**I. Centrum Profilaktyczno - Lecznicze.**

**1. Kierownik Centrum Profilaktyczno - Leczniczego.**

Centrum Profilaktyczno - Leczniczym kieruje Kierownik, który podlega służbowo i merytorycznie bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą wyższego personelu medycznego oraz nad pracą Pielęgniarki Koordynującej, która sprawuje nadzór nad pracą średniego i niższego personelu medycznego,
- 2) nadzór nad prawidłową pracą poszczególnych Poradni funkcjonujących w ramach Centrum Profilaktyczno - Leczniczego,
- 3) opracowanie standardów opieki zdrowotnej,
- 4) określenie stanowisk i zakresu kompetencji na poszczególne stanowiska,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań na podległych stanowiskach,
- 6) wnioskowanie i opiniowanie awansowania, wynagradzania, nagradzania i karania podległego personelu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją lekarską oraz współpraca w zakresie jej aktualizacji,
- 8) czuwanie nad doskonaleniem zawodowym wyższego personelu medycznego,
- 9) ustalanie planów szkolenia podległego personelu medycznego,
- 10) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy podległego personelu,

- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z jakością pracy podległego personelu medycznego,
- 12) udział w przygotowaniu programów z zakresu promocji zdrowia,
- 13) inicjowanie i wdrażanie programów promocji zdrowia.

## **2. Pielęgniarka Koordynująca.**

Pielęgniarka koordynująca podlega Kierownikowi Centrum Profilaktyczno – Leczniczego. Do zadań pielęgniarki koordynującej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad pracą podległego personelu w Ośrodku,
- 2) opracowanie standardów opieki pielęgniarskiej,
- 3) określenie stanowisk i zakresu kompetencji na poszczególne stanowiska,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań na podległych stanowiskach,
- 5) wnioskowanie i opiniowanie awansowania, wynagradzania, nagradzania i karania podległego personelu,
- 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją pielęgniarską oraz współpraca w zakresie jej aktualizacji,
- 7) nadzorowanie prawidłowego przygotowania gabinetów lekarskich do przyjęć pacjentów,
- 8) nadzorowanie stanu sanitarno – higienicznego zakładu oraz przestrzeganie procedur związanych z zapobieganiem zakażeniom wewnątrzzakładowym,
- 9) zabezpieczenie i przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 10) czuwanie nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu medycznego,
- 11) ustalanie planów szkolenia podległego personelu medycznego,
- 12) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy podległego jej personelu,
- 13) dokonywanie systematycznych ocen jakości pracy podległego jej personelu medycznego,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z jakością pracy podległego jej personelu medycznego,
- 15) koordynowanie wypracowania standardów i procedur organizacyjnych, dotyczących sposobu przechowywania sterylnych narzędzi, metod postępowania z brudną i czystą bielizną, sposobu zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów,
- 16) udzielanie świadczeń diagnostycznych,
- 17) udział w przygotowaniu programów z zakresu promocji zdrowia,
- 18) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
- 19) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot,
- 20) monitorowanie działalności podmiotu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

## **3. Poradnia Chorób Zawodowych**

Lekarze zatrudnieni w Poradni Chorób Zawodowych podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności lekarzy należą w

szczegółności zadania wynikające z działania Poradni Chorób Zawodowych wymienione poniżej.

- 1) prowadzenie działalności diagnostycznej i orzeczniczej w zakresie chorób zawodowych,
- 2) prowadzenie działalności konsultacyjnej i informacyjnej w dziedzinie chorób zawodowych,
- 3) udzielanie konsultacji pracodawcom w dziedzinie patologii zawodowej,
- 4) opracowywanie ekspertyz w zakresie problematyki chorób zawodowych,
- 5) wykonywanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
- 6) kształcenie lekarzy określone programem specjalizacji z medycyny pracy,
- 7) programowanie i realizacja działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 8) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich w przypadkach zakwestionowania treści orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza podstawowej jednostki medycyny pracy,

#### **4. Poradnia Badań Kierowców**

Lekarze zatrudnieni w Poradni Kierowców podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności lekarzy należą w szczególności zadania wynikające z działania Poradni Badania Kierowców wymienionych poniżej.

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich o braku lub istnieniu przeciwwskazań do kierowania pojazdami silnikowymi w przypadku zakwestionowania treści orzeczenia lekarskiego wydanego przez uprawnionego do badania kierowców lekarza, a w przypadku kierowców transportu drogowego przez podstawowe jednostki służby medycyny pracy,
- 2) badanie kierowców skierowanych przez właściwe organy na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 3) kierowców, którzy uzyskali informację od starosty o obowiązku poddania się badaniu.

#### **5. Poradnia Szkoleniowa Medycyny Pracy.**

Lekarze zatrudnieni w Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności lekarzy należą w szczególności zadania wynikające z działania Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy wymienionych poniżej.

- 1) udzielanie świadczeń profilaktycznych dla celów przewidzianych w Kodeksie Pracy w zakresie niezbędnym dla prowadzenia kształcenia podyplomowego lekarzy określonego programem specjalizacji z zakresu medycyny pracy,
- 2) wdrażanie programów promocji zdrowia,
- 3) prowadzenie analiz stanu zdrowia pracowników oraz przyczyn wypadków przy pracy,
- 4) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz innych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do prowadzenia specjalizacji z medycyny pracy,
- 5) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi na podstawie umów zawartych z pracodawcami,

- 6) udzielanie świadczeń zdrowotnych na zlecenie jednostek podstawowych służby medycyny pracy w zakresie wykonywania badań diagnostycznych i specjalistycznych konsultacji lekarskich,
- 7) wykonywanie okresowych badań lekarskich osób narażonych na czynniki rakotwórcze i pyły zwłókniające po ustaniu narażenia, których zakład uległ likwidacji,
- 8) wykonywanie badań osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
- 9) wykonywanie badań osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
- 10) wykonywanie badań kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 11) wykonywanie badań profilaktycznych i wystawianie świadectw zdrowia marynarzom,
- 12) wykonywanie badań lekarskich dla celów sanitarno – epidemiologicznych,
- 13) organizowanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 14) monitorowanie stanu zdrowia osób pracujących zaliczanych do grup szczególnego ryzyka, a zwłaszcza osób wykonujących pracę w warunkach przekroczenia normatywów higienicznych, młodocianych niepełnosprawnych oraz kobiet w wieku rozrodczym i ciężarnych,
- 15) udzielanie konsultacji pracodawcom w dziedzinie opieki profilaktycznej nad pracującymi,
- 16) współpraca z ZUS, KRUS, Zespołami do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie orzecznictwa w sprawie niezdolności do pracy i potrzebie przeprowadzenia rehabilitacji zawodowej,
- 17) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy w sprawie oceny zagrożeń dla zdrowia stwierdzonych w miejscu pracy.

#### **6. Poradnia Okulistyczna**


Lekarze specjaliści zatrudnieni w Poradni Okulistycznej podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności lekarzy należą w szczególności zadania wynikające z działania Poradni Okulistycznej wymienione poniżej.

- 1) udzielanie konsultacji na rzecz Poradni Chorób Zawodowych, Poradni Badania Kierowców i Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy,
- 2) wykonywanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
- 3) wdrażanie programów prozdrowotnych,
- 4) prowadzenie podyplomowego kształcenia w zakresie medycyny pracy,
- 5) ambulatoryjna opieka specjalistyczna w ramach umowy z NFZ.

#### **7. Poradnia Laryngologiczno – Foniatryczna**

Lekarze specjaliści zatrudnieni w Poradni Laryngologiczno - Foniatrycznej podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności lekarzy należą w szczególności zadania wynikające z działania Poradni Laryngologiczno - Foniatrycznej wymienione poniżej.

- 1) udzielanie konsultacji na rzecz Poradni Chorób Zawodowych, Poradni Badania Kierowców i Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy,
- 2) wykonywanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b>Regulamin</b> <b>organizacyjny</b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 14 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

- 3) wdrażanie programów prozdrowotnych,
- 4) prowadzenie podyplomowego kształcenia w zakresie medycyny pracy.

#### **8. Poradnia Neurologiczna**

Lekarze specjaliści zatrudnieni w Poradni Neurologicznej podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno – Leczniczego. Do zakresu czynności lekarzy należą w szczególności zadania wynikające z działania Poradni Neurologicznej wymienione poniżej:

- 1) udzielanie konsultacji na rzecz Poradni Chorób Zawodowych, Poradni Badania Kierowców i Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy,
- 2) wykonywanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
- 3) wdrażanie programów prozdrowotnych,
- 4) prowadzenie podyplomowego kształcenia w zakresie medycyny pracy.


#### **9. Pracownia Psychologiczna**

Psycholodzy zatrudnieni w Pracowni Psychologicznej podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności powyższego personelu należą w szczególności zadania wynikające z działania Pracowni Psychologicznej wymienione poniżej.

- 1) udzielanie konsultacji na rzecz Poradni Chorób Zawodowych, Poradni Badania Kierowców i Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy,
- 2) udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
- 3) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki psychologicznej nad pracującymi,
- 4) programowanie i realizacja działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
- 5) organizowanie szkoleń i pomocy psychologicznej na potrzeby pracodawców,
- 6) wykonywanie badań kierowców na podstawie art. 82 i nast. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2023.622 j.t.),
- 7) badanie osób ubiegających się o wydanie pozwolenia na broń oraz posiadających pozwolenie na broń na podstawie Ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz.U.2022.2516 t. j),
- 8) wykonywanie badań detektywów na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o usługach detektywistycznych (Dz.U.2020.129 t. j.),
- 9) wykonywanie badań sędziów, asesorów sądowych, kuratorów sądowych, prokuratorów, komorników,
- 10) wykonywania badań pracowników ochrony fizycznej na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2021.1995 t. j.),
- 11) wykonywanie badań kierowców transportu drogowego na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U.2022.2201 t. j.),
- 12) wykonywanie badań neuropsychologicznych.

#### **10. Odwoławcza Pracownia Psychologiczna**

Psycholodzy zatrudnieni w Odwoławczej Pracowni Psychologicznej podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności po-

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 15 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

wyższego personelu należą w szczególności zadania wynikające z działania Odwoławczej Pracowni Psychologicznej wymienione poniżej.

- 1) wykonywania badań odwoławczych pracowników ochrony fizycznej na podstawie art. 34. ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2021.1995 t. j.);
- 2) wykonywanie badań odwoławczych osób ubiegających się o wydanie pozwolenia na broń oraz posiadających pozwolenie na broń na podstawie Ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz.U.2022.2516 t. j);
- 3) wykonywanie badań odwoławczych od orzeczenia psychologicznego przeprowadzonych w ramach badań lekarskich funkcjonariuszy straży granicznej, policji, detektywów; na podstawie ustawy z dn. 12 października 1990r. o Straży Granicznej (Dz. U. 2023.1080 t. j. ) oraz ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o usługach detektywistycznych (Dz.U. 2020.129 j.t.) oraz ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2023.171 t. j.).
- 4) wykonywanie odwołań od badań kierowców wskazanych w rozdziale 4 § 13 ust. 9 pkt. 7 i 12 regulaminu organizacyjnego.

#### **11. Gabinet Zabiegowo - Diagnostyczno – Szczepienny**

Pielęgniarka zatrudniona w gabinecie zabiegowo – diagnostyczno - szczepiennym podlega służbowo Pielęgniarce koordynującej, do zakresu czynności pielęgniarki należą w szczególności zadania wynikające z działania gabinetu.

- 1) wykonywanie badań EKG i spirometrii, RR,
- 2) wykonywanie pomiarów glikemii za pomocą glukometru,
- 3) wykonywanie pomiarów cholesterolu,
- 4) wykonywanie szczepień ochronnych,
- 5) wykonywanie badań zleconych w Poradni Okulistycznej,
- 6) wykonywanie badań antropometrycznych.

#### **12. Rejestracja ogólna, rejestracja poradni badań kierowców, rejestracja poradni chorób zawodowych, rejestracja poradni okulistycznej.**

Pracownicy zatrudnieni w rejestracji PWOMP podlegają służbowo Pielęgniarce koordynującej.

Do zadań pracowników zatrudnionych w rejestracji należy w szczególności:

##### **1) W zakresie pracy pielęgniarki:**

- a) rejestrowanie pacjentów zgłaszających się do Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy z uwzględnieniem przyjętych form rejestracji,
- b) wykonywanie próby oziębieniowej z termometrią skórną i próbą uciskową,
- c) prowadzenie rejestru dokumentacji medycznej udostępnionej innym komórkom medycznym,
- d) prowadzenie archiwizacji dokumentacji medycznej z poszczególnych poradni zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
- e) wykonywanie czynności statystyczno-sprawozdawczych związanych z rejestracją pacjentów,
- f) monitorowanie kompletności dokumentacji pacjenta,

- g) udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta IOD i innym osobom wskazanym przez dyrektora, jak również dopilnowania jej zwrotu,
- h) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych pacjenta oraz stanu dotyczącego jego zdrowia.
- i) udzielanie świadczeń w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
- j) udzielanie świadczeń diagnostycznych.

**2) W zakresie pracy rejestratorki medycznej:**

- a) rejestrowanie pacjentów zgłaszających się do Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy z uwzględnieniem przyjętych form rejestracji,
- b) prowadzenie rejestru dokumentacji medycznej udostępnionej innym komórkom medycznym,
- c) prowadzenie archiwizacji dokumentacji medycznej z poszczególnych poradni zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
- d) wykonywanie czynności statystyczno-sprawozdawczych związanych z rejestracją pacjentów,
- e) monitorowanie kompletności dokumentacji pacjenta,
- f) udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta IOD i innym osobom wskazanym przez dyrektora, jak również dopilnowania jej zwrotu,
- g) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych pacjenta oraz stanu dotyczącego jego zdrowia.
- h) wycena poszczególnych badań (zgodnie z cennikiem) przeprowadzanych w Centrum Profilaktyczno – Lecznictwem PWOMP, sporządzenie wykazów dotyczących przeprowadzonych badań dla zakładów pracy, z którymi PWOMP ma podpisane umowy, dostarczanie sporządzonych wykazów do działu Ekonomiczno – Administracyjnego.

**3) W zakresie pracy rejestratorki medycznej Poradni Okulistycznej:**

- a) rejestrowanie wszystkich zgłaszających się pacjentów do poradni okulistycznej,
- b) rejestracji dokonuje przez:
  - sprawdzenie ważności skierowania, wprowadzanie kodu dostępu skierowania;
  - potwierdzenie prawa pacjenta do korzystania z bezpłatnych świadczeń medycznych (potwierdzenie rodzaju i tytułu ubezpieczenia zdrowotnego pacjentów);
  - założenie historii zdrowia i choroby;
  - wpis każdego pacjenta do odpowiedniego rejestru pacjentów zgłaszających się do Rejestracji Poradni Okulistycznej (NFZ) Centrum Profilaktyczno – Lecznictwa PWOMP w Białymstoku;
- c) informowanie pacjenta o godzinach pracy lekarzy oraz przewidywanej godzinie przyjęcia,
- d) przestrzeganie rejestracji pacjentów zgodnie z kolejnością ich zgłaszania się, a w przypadkach nagłych lub uzasadnionych powinni być przyjęci poza kolejnością,
- e) przygotowanie i przekazanie raportów medycznych do OW NFZ,
- f) przygotowanie i przekazanie do OW NFZ elektronicznej kolejki oczekujących,



- g) praca w komputerowym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta,
- h) odbieranie kart chorobowych z poradni po udzieleniu przez lekarza porady,
- i) zabezpieczenie dokumentacji medycznej poprzez włożenie ich do odpowiednich szaf kartotecznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- j) dokonywanie rejestracji pacjentów telefonicznej, osobistej i przez osoby trzecie,
- k) ustalanie terminów kolejnych porad, po wcześniejszym uzgodnieniu z lekarzem,
- l) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej dla potrzeb własnych i statystyki medycznej.

## II. Dział Organizacji Nadzoru i Szkolenia.

Dział kierowany jest przez Kierownika, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka. Pracownicy Działu zatrudnieni w poszczególnych sekcjach podlegają służbowo Kierownikowi Działu.

Do zadań Działu należy

### 1. Sekcja do Spraw Lekarskich:

- 1) Realizacja zadań z zakresu medycyny pracy:
  - a) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy i osób realizujących zadania tej służby na terenie działania PWOMP,
  - b) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy,
  - c) prowadzenie specjalizacji z zakresu medycyny pracy,
  - d) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
  - e) prowadzenie rejestrów zgłoszeń działalności podmiotów leczniczych, lekarzy, pielęgniarek oraz psychologów sprawujących profilaktyczną opiekę nad pracującymi,
  - f) prowadzenie rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań profilaktycznych w województwie podlaskim.
- 2) Dokonywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Gromadzenie i przechowywanie informacji o zasobach kadrowych i działalności jednostek podstawowych służby medycyny pracy.
- 4) Gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną.
- 5) Współpraca z organem założycielskim, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Instytutami Medycyny Pracy i pracodawcami.
- 6) Opracowywanie ekspertyz w zakresie opieki profilaktycznej nad pracującymi.
- 7) Udział zgodnie z potrzebą, w pracach dotyczących zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie i obsługa rejestru skarg i wniosków.


### 2. Sekcja do Spraw Pielęgniarskich:

- 1) Kontrola pracy pielęgniarek podstawowych jednostek służby medycyny pracy.
- 2) Szkolenie pielęgniarek podstawowych jednostek służby medycyny pracy.

- 3) Programowanie i realizacja działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
- 4) Prowadzenie rejestrów pielęgniarek podstawowych jednostek służby medycyny pracy na terenie województwa podlaskiego.
- 5) Prowadzenie działalności statystyczno – medycznej w zakresie służb medycyny pracy w województwie podlaskim oraz PWOMP,
- 6) Przygotowanie warunków zawierania nowych umów z pracodawcami oraz aneksowanie istniejących umów.
- 7) Wprowadzanie i przekazywanie inspektorowi ds. administracyjno – gospodarczych w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym informacji o zawartych umowach celem ewidencjonowania ich w systemie ERP EGERIA.
- 8) Wyceny poszczególnych badań, wykonywanych w PWOMP i sporządzenie wykazów dotyczących przeprowadzonych badań dla zakładów pracy, z którymi PWOMP ma podpisane umowy.

### **3. Sekcja do Spraw Promocji Zdrowia:**

- 1) Inicjowanie działań w zakresie promocji zdrowia wynikających z zadań statutowych PWOMP.
- 2) Opracowywanie programów promocji zdrowia, monitorowanie i ocena skuteczności tych działań.
- 3) Realizacja zadań wynikających z założeń Narodowego Programu Zdrowia.
- 4) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu promocji zdrowia oraz ochrony zdrowia pracujących.
- 5) Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
- 6) Prowadzenie ewidencji księgozbioru.
- 7) Przygotowywanie informacji (również kosztorysów) dotyczących postępu prac i dokonanych osiągnięć w promocji zdrowia dla decydentów zakładów pracy, decydentów na szczeblu lokalnym, wojewódzkim oraz środków masowego przekazu.
- 8) Pozyskiwanie współpracowników oraz środków finansowych do realizacji zadań.
- 9) Bieżące monitorowanie dostępnych źródeł finansowania z funduszy unijnych, programów regionalnych i innych źródeł zewnętrznego finansowania dla projektów planowanych i realizowanych przez PWOMP związanych z promocją zdrowia.
- 10) Współdziałanie z osobami i instytucjami działającymi na rzecz zdrowia społeczności lokalnej (zwłaszcza z Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej, Powiatową Stacją Sanitarnej - Epidemiologiczną, Państwową Inspekcją Pracy, organami władz samorządowych).
- 11) Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 12) Planowanie budżetu na działalność z zakresu promocji zdrowia.
- 13) Dokonywanie diagnozy środowiska pod względem czynników szkodliwych dla zdrowia i wybór zagadnień priorytetowych.
- 14) Przeprowadzanie ankiety satysfakcji opracowywanie wyników z badań satysfakcji pacjenta).

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b>Regulamin</b> <b>organizacyjny</b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 19 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

- 15) Organizowanie banku informacji (gromadzenie materiałów edukacyjnych: książek, czasopism, periodyków, płyt CD).

### III. Dział Finansowy.

1. **Działem Finansowym kieruje Kierownik, będący jednocześnie Głównym Księgowym, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka. W dziale wyodrębnione jest stanowisko zastępcy Głównego Księgowego, który bezpośrednio podlega pod Głównego Księgowego.**

**Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) obsługa systemu bankowości elektronicznej poprzez sprawdzanie kompletności załączonych dowodów źródłowych, sprawdzanie dostępności środków na rachunkach bankowych, wykonywanie przelewów w bankach, sprawdzenie operacji na rachunkach bankowych Ośrodka, sporządzanie na dowodach księgowych adnotacji potwierdzających realizację płatności, generowanie potwierdzeń transakcji,
- 2) pobieranie z systemu ibiznes elektronicznych wersji wyciągów bankowych i ich zapisywanie w folderach sieciowych, a następnie przekazanie do dalszej realizacji pracownikowi działu finansowego,
- 3) bieżące prowadzenie rachunkowości, w tym sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 4) opracowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) dokonywanie okresowych analiz realizacji wydatków,
- 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów uruchamiających działania inwentaryzacyjne majątku Ośrodka oraz prowadzenie kontroli przebiegu tych działań,
- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PWOMP,
- 8) nadzór nad wyjaśnianiem niewłaściwych obciążeń i uznań rachunków bankowych Ośrodka,
- 9) nadzór i kontrola nad sporządzaniem deklaracji VAT, JPK i PEFRON,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PWOMP,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) nadzór nad dekretowaniem oraz ewidencjonowaniem operacji gospodarczych i finansowych, planu finansowego oraz zaangażowania wydatków na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 13) nadzór nad sporządzaniem comiesięcznych wydruków komputerowych ksiąg rachunkowych, a zwłaszcza dziennika obrotów kont księgi głównej i analitycznej – zestawienie obrotów i sald,
- 14) nadzór nad prowadzeniem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umów cywilnoprawnych rozliczonych ze wszystkich źródeł finansowania,

- 15) nadzór nad analizą i weryfikacją stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczenia umorzeń majątku w PWOMP oraz sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 16) roczne uzgadnianie stanu środków na rachunkach bankowych Ośrodka z dokumentami otrzymanymi z banku (potwierdzenie sald), powiedzenie sald kont rozrachunkowych,
- 17) nadzór nad prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 18) nadzór nad wystawianiem upomnień oraz not odsetkowych za nieterminowe wpłaty należności,
- 19) nadzór i kontrola finansowa nad sporządzanymi listami płac pracowników PWOMP,
- 20) nadzór nad obsługą finansową funduszu świadczeń socjalnych,
- 21) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną gospodarką kasową w PWOMP,
- 22) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem danych do programu komputerowego m.in. faktury, polisy ubezpieczeniowe, delegacje i inne,
- 23) nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) udział w kontrolach prowadzonych przez uprawnione organy,
- 25) kierowanie pracą działu oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad podległymi pracownikami,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, zgodne ze stanowiskiem pracy.

**Do podstawowych zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) dekretacja dokumentów księgowych dotyczących zakupu, sprzedaży, wyciągów bankowych, list płac i księgowanie oraz archiwizowanie danych przy użyciu programów komputerowych,
- 2) kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących obliczania wypłat pracowników zakładu z tytułu umowy o pracę i umów cywilno - prawnych,
- 4) wypełnianie zaświadczeń do ZUS i druków Rp-7 pracownikom nabywającym prawo do emerytury lub renty oraz przeliczanie na wniosek emerytowanych pracowników zarobków według przepisów aktualnie obowiązujących,
- 5) prawidłowe rozliczanie rezydentur w oparciu o zawarte w tym zakresie umowy, obliczanie wynagrodzenia za pracę i należnych zasiłków oraz obciążeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie deklaracji PIT, VAT, JPK i PEFRON,
- 7) naliczanie i wypłacanie należności wynikających z delegacji służbowych oraz innych tytułów,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz innych Instytucji,
- 9) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT,
- 10) opracowywanie analiz ekonomicznych,

- 11) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) prowadzenie ( księgowanie i analiza) kasy zapomogowo-pożyczkowej Ośrodka,
- 14) obsługa systemu bankowości elektronicznej poprzez sprawdzanie kompletności załączonych dowodów źródłowych, sprawdzanie dostępności środków na rachunkach bankowych, wykonywanie przelewów w bankach, sprawdzenie operacji na rachunkach bankowych Ośrodka, sporządzanie na dowodach księgowych adnotacji potwierdzających realizację płatności, generowanie potwierdzeń transakcji,
- 15) pobieranie z systemu ibiznes elektronicznych wersji wyciągów bankowych i ich zapisywanie w folderach sieciowych, a następnie przekazanie do dalszej realizacji pracownikowi działu finansowego,
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących Działu Finansowego,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Głównego Księgowego, zgodnie stanowiskiem pracy,
- 18) pełnienie zastępstwa za Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

**2. Do zakresu działania stanowisk do spraw finansowych i kasowych, które bezpośrednio podlegają pod Głównego Księgowego należy:**

**1) w zakresie spraw finansowych:**

- a) dekretacja dokumentów księgowych dotyczących zakupu, sprzedaży, wyciągów bankowych i księgowanie oraz archiwizowanie danych przy użyciu programów komputerowych,
- b) bieżąca analiza kont rozrachunkowych, korespondencja w zakresie potwierdzeń sald oraz wezwań do zapłaty,
- c) kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- d) ewidencjonowanie umów oraz wystawianie faktur gotówkowych i przelewowych obciążających zakład pracy,
- e) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie analiz ekonomicznych,
- f) rozliczanie kosztów realizacji usług w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych,
- g) prowadzenie kasy Ośrodka podczas nieobecności kasjera,
- h) sprawowanie kontroli nad należnościami i zobowiązaniami, z uwzględnieniem prawidłowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, terminowości ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- i) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących Działu Finansowego;
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego, zgodnie ze stanowiskiem pracy.

**2) w zakresie spraw kasowych:**

- a) prowadzenie kasy Ośrodka,

- b) wystawianie faktur gotówkowych z Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy oraz Poradni Badań Kierowców,
- c) dekretacja dokumentów księgowych dotyczących kasy Ośrodka,
- d) wypłacanie należności wynikających z zawartych umów, umów zleceń, umów o dzieło, delegacji służbowych oraz innych tytułów,
- e) sprawowanie kontroli pogotowia kasowego oraz odprowadzanie nadmiaru gotówki do banku.
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących Działu Finansowego
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego, zgodne ze stanowiskiem pracy.

#### **IV. Dział Ekonomiczno – Administracyjny**

Działem Ekonomiczno - Administracyjnym kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka. Pracownicy Działu podlegają służbowo Kierownikowi.


##### **1. Do podstawowych zadań Kierownika Działu Ekonomiczno - Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad prowadzeniem założeń polityki personalnej,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających w trakcie trwania stosunku pracy pracowników Ośrodka,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi propozycji warunków zatrudniania pracowników oraz sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- 4) nadzór nad prowadzeniem procedury konkursowej na stanowiska w Ośrodku,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka, obecności w pracy, planu urlopów oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 7) nadzór nad ustalaniem uprawnień do nagrody jubileuszowej, odpraw oraz wszelkich świadczeń nieperiodycznych,
- 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w zakładzie,
- 9) nadzór nad sporządzaniem analiz, zestawień statystycznych, sprawozdawczości oraz informacji dotyczących spraw personalnych,
- 10) nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgi inwentarza w programie komputerowym oraz dokonywanie w niej zapisów przychodowo – rozchodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgadnianie stanów ilościowo – wartościowych z zapisami z księgą główną,

- 11) sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki reprezentowanej przez Dział,
- 12) nadzór nad dokonywaniem zakupów, odbiór aparatury medycznej, sprzętu techniczno – gospodarczego, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 13) nadzór nad dokonywaniem przeglądu rocznego aparatury medycznej, budynku, przewodów wentylacyjnych oraz przeprowadzenie procedur z tym związanych,
- 14) nadzór nad podejmowaniem czynności związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i aparatury medycznej,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z najmem pomieszczeń, dostawą energii elektrycznej i ciepłej, eksploatacji sieci elektrycznej, hydraulicznej i telefonicznej oraz wszelkie naprawy z tym związane,
- 16) nadzór nad sporządzaniem wymaganych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz innych instytucji,
- 17) nadzór nad monitorowaniem dostępnych źródeł finansowania z funduszy unijnych, programów regionalnych i innych źródeł zewnętrznego finansowania dla projektów planowanych i realizowanych przez PWOMP,
- 18) nadzór nad dokonywaniem zakupów i składanie zamówień w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) nadzór nad prowadzeniem składnicy akt,
- 20) nadzór nad pracą konserwatora,
- 21) nadzór nad dokonywaniem systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu PWOMP,
- 22) nadzór nad usuwaniem wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu,
- 23) nadzór nad wykonywaniem prac remontowych w pomieszczeniach i na terenie ośrodka oraz utrzymaniem czystości, w tym prac sezonowych na terenie posesji Ośrodka,

**2. Stanowisko w zakresie spraw kadrowych podlega bezpośrednio pod Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego i do jego zadań należy w szczególności:**

- a) prowadzenie założeń polityki personalnej,
- b) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka,
- c) przedstawianie Kierownikowi Działu propozycji warunków zatrudniania oraz sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- d) prowadzenie procedury konkursowej na stanowiska w Ośrodku,

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 24 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka, obecności w pracy, planu urlopów oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,
- f) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- g) ustalanie uprawnień do nagrody jubileuszowej, odpraw oraz wszelkich świadczeń nieperiodycznych i przekazanie informacji celem ich naliczenia i wypłacenia do Działu Finansowego,
- h) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w zakładzie,
- i) sporządzanie analiz, zestawień statystycznych, sprawozdawczości oraz informacji dotyczących spraw personalnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i podnoszeniem kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne oraz pozostałych pracowników,
- k) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
- l) przygotowywanie aneksów do umów,
- m) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- n) bieżąca obsługa pracowników w zakresie sporządzania zaświadczeń o zarobkach,
- o) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących Działu Ekonomiczno – Administracyjnego,
- p) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego, zgodne ze stanowiskiem pracy.

**3. Stanowisko inspektora podlega bezpośrednio pod Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego i do jego zadań należy w szczególności:**

- a) prowadzenie strony internetowej PWOMP,
- b) prowadzenie BIP,
- c) przygotowanie i przekazanie raportów medycznych do OW NFZ,
- d) przygotowanie i przekazanie do OW NFZ rachunków w postaci elektronicznej,
- e) przygotowanie i przekazanie do OW NFZ elektronicznej kolejki oczekujących,
- f) dostosowanie się do wymogów i przepisów NFZ,
- g) zawieranie i ewidencjonowanie umów z zakładami pracy związanych z opieką profilaktyczną i ich ewidencja w systemie ERP EGERIA,
- h) wycena poszczególnych badań (zgodnie z cennikiem) przeprowadzanych w Centrum Profilaktyczno – Lecznictwem PWOMP, sporządzenie wykazów dotyczących przeprowadzonych badań dla zakładów pracy, z którymi PWOMP ma podpisane umowy,
- i) pełnienie zastępstwa w Sekretariacie Ośrodka w czasie nieobecności Asystenta Dyrektora,
- j) pełnienie zastępstwa w Kasie Ośrodka w czasie nieobecności kasjera,
- k) w czasie nieobecności pracownika do spraw administracyjno-gospodarczych i archiwum odbiór i przekazywanie korespondencji z Urzędu Pocztowego i do Urzędu Pocztowego,




- l) realizacja obowiązków i zadań Projektowych leżących po stronie Zamawiającego oraz ścisłego współdziałania z Zespołami Projektowymi po stronie Wykonawcy w związku z realizacją projektów unijnych,
- m) udział w przekazywaniu Wykonawcy niezbędnych informacji na potrzeby opracowania Projektu Wykonawczego,
- n) konsultowanie i opiniowanie wypracowanych rozwiązań,
- o) wsparcie w zakresie pozyskiwania wiedzy merytorycznej niezbędnej do realizacji projektu,
- p) udzielanie odpowiedzi za pośrednictwem Kierownika Projektu Zamawiającego na zapytania projektowe Zespołu Projektowego ze strony Wykonawcy, udzielenie informacji, materiałów, danych niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu;
- q) przekazywanie Kierownictwu Projektu Zamawiającego informacji o stanie prac oraz zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na prace Wykonawcy i Projektu,
- r) opiniowanie oraz zgłaszanie uwag Kierownictwu Projektu Zamawiającego w zakresie wszelkich spraw związanych z powierzonymi zadaniami,
- s) zgłaszanie Kierownictwu Projektu Zamawiającego problemów i ryzyk związanych z realizacją prac,
- t) po zakończeniu projektu, obsługa i wdrożenie systemu,
- u) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego, zgodne ze stanowiskiem pracy.

**4. Stanowiska do spraw administracyjno – gospodarczych i archiwum podlega bezpośrednio pod Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego i do jego zadań należy w szczególności :**

**1) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:**

- a) dokonywanie zakupów, odbiór aparatury medycznej, sprzętu techniczno – gospodarczego, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- b) bieżące prowadzenie księgi inwentarza w programie komputerowym oraz dokonywanie w niej zapisów przychodowo – rozchodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgadnianie stanów ilościowo – wartościowych z zapisami z księgą główną,
- c) sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki reprezentowanej przez Dział,
- d) dokonywanie przeglądu rocznego aparatury medycznej, budynku, przewodów wentylacyjnych oraz przeprowadzenie procedur z tym związanych,
- e) prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń, dostawą energii elektrycznej i ciepłej, eksploatacji sieci elektrycznej, hydraulicznej i telefonicznej oraz wszelkie naprawy z tym związane,
- f) po otrzymaniu informacji z Działu Organizacji Nadzoru i Szkolenia, przekazywanie kwartalnych sprawozdań (wykorzystanie sprzętu medycznego) do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego,

- g) bieżące monitorowanie dostępnych źródeł finansowania z funduszy unijnych, programów regionalnych i innych źródeł zewnętrznego finansowania dla projektów planowanych i realizowanych przez PWOMP,
  - h) co miesięcznie wypełnienie karty przekazania odpadów medycznych w systemie BDO,
  - i) po otrzymaniu opinii z poszczególnych Komórek organizacyjnych Ośrodka dokonanie czynności związanych z przygotowaniem składników majątkowych przewidzianych do likwidacji,
  - j) podejmowanie czynności związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i aparatury medycznej,
  - k) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 tys. zł. netto,
  - l) przekazywanie przesowi zamówień publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego roku, którego dotyczy sprawozdanie,
  - m) przygotowanie i przekazanie do OWU NFZ rachunku w postaci elektronicznej
  - n) wprowadzanie umów zawieranych z zakładami pracy w systemie ERP EGERIA, po otrzymaniu informacji z Działu Organizacji Nadzoru i Szkolenia;
  - o) przygotowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt zgodnie w wymogami i instrukcją kancelaryjną,
  - p) odbiór i przekazywanie korespondencji do Urzędu Pocztowego,
  - q) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
  - r) prowadzenie strony BIP,
  - s) pomoc w prowadzeniu zakładowej składnicy akt,
  - t) prowadzenie i organizacja pracy sekretariatu podczas nieobecności Asystenta Dyrektora,
  - u) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego, zgodne ze stanowiskiem pracy.
- 2) w zakresie spraw archiwum należy:**
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum, przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) prowadzenie składnicy dokumentacji medycznej będącej w posiadaniu Ośrodka oraz podejmowaniu czynności związanych z jej udostępnieniem,
  - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
  - d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy, udostępnianie dokumentacji,
  - e) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
  - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 27 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

- g) przyjmowanie dokumentacji medycznej zewnętrznej po zlikwidowanych jednostkach medycyny pracy,
- h) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności składnicy akt,
- i) sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki reprezentowanej przez Dział,
- j) prowadzenie i organizacja pracy sekretariatu podczas nieobecności Asystenta Dyrektora,
- k) odbiór i przekazywanie korespondencji do Urzędu Poczтового,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego, zgodne ze stanowiskiem pracy.

**5. Stanowisko konserwatora podlega bezpośrednio pod Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego i do jego zadań należy w szczególności:**

- 1) bieżące naprawy w budynku i na posesji,
- 2) prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora oraz utrzymywania ich w należytym stanie technicznym,
- 3) koszenie traw na terenie posesji PWOMP, sezonowa pielęgnacja drzew i krzewów,
- 4) w okresie zimowym odśnieżanie terenu wokół Ośrodka, posypywanie piaskiem podjazdów,
- 5) przeglądy i usuwanie awarii w instalacji elektrycznej i klimatyzacji.
- 6) naprawy i konserwacja armatury wodno-kanalizacyjnej w pomieszczeniach budynku i na zewnątrz oraz udrażnianie instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynku,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego, zgodne ze stanowiskiem pracy.

**V. Samodzielne stanowiska pracy w Ośrodku**

**1. Inspektor Ochrony Danych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, do jego zadań należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych, w tym:
  - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
  - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
  - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,


- 4) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących z mocy RODO,
- 7) nadzór nad aktualnością treści Polityki Ochrony Danych Osobowych, dokumentów z nią związanych,
- 8) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 10) prowadzenie rejestru naruszeń i podejrzeń naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych,
- 11) przygotowanie lub opiniowanie umów powierzenia, klauzul informacyjnych oraz klauzul zgód,
- 12) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie oryginałów tych umów,
- 13) opracowanie i aktualizacja formularzy dotyczących ochrony danych osobowych,
- 14) nadzór nad fizycznym i organizacyjnym zabezpieczeniem miejsc, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 15) testowanie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 16) określanie obowiązków personelowi z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i podnoszenie ich świadomości w tym względzie,
- 17) przeprowadzanie szkoleń osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, w tym szkoleń wstępnych przed pierwszym przetwarzaniem przez te osoby danych osobowych,
- 18) Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania i obowiązki, jeśli nie powodują one konfliktu interesów.

## **2. Asystent Dyrektora**

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań Asystenta Dyrektora należy organizacja pracy Sekretariatu Ośrodka, w tym:

- 1) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Ośrodka,
- 3) obsługa poczty elektronicznej PWOMP,
- 4) prowadzenie terminarza, umawianie spotkań Dyrektora,
- 5) organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora,
- 6) organizacja, obsługa i sporządzanie protokołów posiedzeń Rady Społecznej,
- 7) odbieranie telefonu, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- 8) obsługa urządzeń biurowych.

## **3. Radca Prawny**

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 29 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań Rady Prawnej należy obsługa prawna Ośrodka, a w szczególności:

- 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 2) doradztwo prawne na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych,
- 3) reprezentowanie Ośrodka w prowadzeniu spraw sądowych,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz dokumentów pod względem formalno – prawnym,

#### **4. Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.**


Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań inspektora należy zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Ośrodka, poprawa warunków pracy, organizacja szkoleń, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie BHP i PPOŻ,
- 2) kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ,
- 3) prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych w zakresie BHP i PPOŻ dla nowo zatrudnionych pracowników, jak również stażystów odbywających staż w Ośrodku,
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie BHP i PPOŻ dla pracowników Ośrodka,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu BHP i PPOŻ,
- 6) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stanu BHP i PPOŻ,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie chorób zawodowych dotyczącej w szczególności wybranych grup zawodowych ekspozowanych na hałas, wibrację, nadmierny wysiłek głosowy i obciążenie narządu ruchu,
- 8) uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 9) opracowywanie metod prewencji przeciwpożarowej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych,
- 11) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Komendy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników,
- 12) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.

#### **5. Stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**

Do zakresu zadań inspektora obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności, zarządzania i reagowania kryzysowego,

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 30 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie OC ludności, zarządzania i reagowania kryzysowego.

**6. Pełnomocnik Dyrektora do spraw Koordynacji Kontroli Zarządczej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.**


Do obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej należy:

- 1) Bieżąca analiza informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w PWOMP na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych Ośrodka.
- 2) Wskazywanie występujących zagrożeń w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
- 3) Przedkładanie Dyrektorowi PWOMP informacji na temat stanu kontroli zarządczej w Ośrodku wraz z propozycją usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej.

**7. Administrator Systemów Informatycznych / Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych użytkowanych w Podlaskim Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Białymstoku,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w PWOMP polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy serwerów i urządzeń sieciowych w sprawności operacyjnej, nadzór nad optymalnym wykorzystaniem serwerów, urządzeń sieciowych i stacji roboczych,
- 4) przeprowadzanie odbioru ilościowego i jakościowego zakupionego sprzętu komputerowego oraz jego właściwe ewidencjonowanie,
- 5) administrowanie siecią wewnętrzną (LAN) Ośrodka Medycyny Pracy,
- 6) administrowanie systemem EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- 7) administrowanie pocztą elektroniczną PWOMP,
- 8) administrowanie lub moderowanie serwisów WWW (strona główna, Biuletyn Informacji Publicznej - BIP, Elektroniczna Skrzynka Podawcza – ePUAP),
- 9) administrowanie fizycznymi i wirtualnymi serwerami Windows Server, Linux Server,
- 10) administrowanie relacyjnymi bazami danych,
- 11) nadzór nad prawidłowym działaniem serwera telekomunikacyjnego – centrala telefoniczna,
- 12) administrowanie systemem Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców,


 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b>Regulamin</b> <b>organizacyjny</b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzania Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 31 z 36
		<p><b>Data wydania:</b> ..... r.</p>

- 13) administrowanie i zarządzanie systemem do rejestracji i obsługi pacjentów - Optimed,
- 14) udzielanie pomocy technicznej pracownikom Ośrodka w zakresie eksploatacji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego w celu zapewnienia ciągłości pracy użytkowników na stacjach roboczych,
- 15) sprawdzanie komputerów na obecność wirusów komputerowych i ich usuwanie w razie wykrycia,
- 16) pomoc i porady w zakresie prawidłowego użytkowania oprogramowania,
- 17) sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem sprzętu informatycznego w Ośrodku Medycyny Pracy,
- 18) opiniowanie przydatności składników majątku do użytkowania przez pracowników Ośrodka,
- 19) administrowanie systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 20) przygotowanie i przekazywanie do OW NFZ rachunków w postaci elektronicznej,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 22) przygotowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt zgodnie w wymogami i instrukcją kancelaryjną.

#### **8. Koordynator Dostępności podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.**

Do obowiązków Koordynatora Dostępności zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022.2240 t. j.) należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot,
- 3) monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego,
- 5) przedstawienie Dyrektorowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizacji zadań.

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 32 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

**Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie diagnostyki, profilaktyki i ciągłości postępowania**

**§ 14**

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki i działalności orzeczniczej Ośrodek współpracuje z podmiotami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia wykonywane przez podmioty, o których mowa w ust. 1 udzielane są na podstawie skierowania lekarza profilaktyka.
3. Ośrodek zawiera umowy z podmiotami, o których mowa w ust. 1 określające szczegółowe warunki i zasady udzielania świadczeń na rzecz osób wskazanych przez Ośrodek wyłonionymi w trybie konkursu ofert zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U.2023.991 t.j.).


**Rozdział 6**

**Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej, oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej.**

**§ 15**

1. PWOMP prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.
2. Dokumentacja medyczna zawiera co najmniej:
  - 1) oznaczenie pacjenta, pozwalające na ustalenie jego tożsamości:
    - a) nazwisko i imię (imiona),
    - b) datę urodzenia,
    - c) oznaczenie płci,
    - d) adres miejsca zamieszkania,
    - e) numer PESEL, jeżeli został nadany, w przypadku noworodka - numer PESEL matki, a w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    - f) w przypadku gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody - nazwisko i imię (imiona) przedstawiciela ustawowego oraz adres jego miejsca zamieszkania,
  - 2) oznaczenie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych,
  - 3) opis stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych,
  - 4) datę sporządzenia.
3. Zakład udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1 zgodnie z art. 26 Ustawy z dnia 08.08.2023 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2023.1545 t.j.)




 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 33 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu w siedzibie Ośrodka,
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
  - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - 5) na informatycznym nośniku danych,
5. za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się opłaty zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 06.11.2008 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, (Dz.U.2023.1545 j.t.):
  - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
  - 4) pierwsza kopia dokumentacji medycznej, której pacjent wcześniej nie otrzymał wydawana jest bezpłatnie,
  - 5) wysokość opłat pobieranych za udostępnianie dokumentacji medycznej określa załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego.

## § 16

Dokumentacja medyczna jest przechowywana przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:

1. Dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.
2. Pracowników zawodowo narażonych na czynniki rakotwórcze lub mutagenne – 40 lat po ustaniu narażenia.

 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 34 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

3. Zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie,
4. Skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia.

## Rozdział 7 Prawa i obowiązki pacjenta

### § 17


#### 1. Pacjent ma prawo do:

- 1) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej,
- 2) korzystania ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez osoby uprawnione, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń, aparatury i sprzętu odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
- 3) kulturalnej i miłej obsługi ze strony personelu medycznego udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- 4) informacji o swoim stanie zdrowia,
- 5) wyrażenia zgody albo odmowy na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji,
- 6) intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 7) zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby,
- 8) dostępu do informacji o prawach pacjenta.

#### 2. Pacjent jest zobowiązany do:

- 1) kulturalnego zachowania na terenie PWOMP, w szczególności utrzymania czystości, niezakłócania ciszy i odpowiedniego odnoszenia do osób udzielających świadczeń zdrowotnych,
- 2) bezwzględnego przestrzegania zakazu spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie PWOMP,
- 3) odpowiedniego, zgodnego z zasadami higieny, przygotowania się do badania lekarskiego, badania pomocniczego.

## Rozdział 8 Skargi i wnioski

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	Strona 35 z 36
		<p><b>Data wydania:</b></p> <p>..... r.</p>

### § 18

1. W ramach skarg i wniosków Dyrektor Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku przyjmuje w każdą środę w godzinach od 12.00 do 13.00 w siedzibie Ośrodka.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) pisemnie,
  - 2) ustnie do protokołu,
  - 3) pocztą elektroniczną, po podpisaniu profilem zaufanym lub kwalifikowanym.
3. Szczegółowa procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określona została treścią **Zarządzenia nr 15/2017 Dyrektora Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku z dnia 21.11.2017 r. zmienionego Zarządzeniem nr 16/2022 Dyrektora Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku z dnia 05.07.2022 r.**, którą ogłoszono na stronie BIP Ośrodka.

## Rozdział 9

### Obowiązki Ośrodka w razie śmierci pacjenta

### § 19

W razie śmierci pacjenta poprzedzonej stanem zagrożenia życia personel medyczny Ośrodka zobowiązany jest do:


1. Rozpoczęcia czynności reanimacyjnych.
2. Powiadomienie ratowniczych służb medycznych i przekazanie pacjenta do dalszego leczenia na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o państwowym ratownictwie medycznym.

W sytuacji nieskutecznej reanimacji i zgonu pacjenta przed przyjazdem zespołu ratunkowego lekarz zatrudniony w Ośrodku ma obowiązek:

1. Stwierdzić zgon pacjenta,
2. Powiadomić Policję o zgonie na terenie Ośrodka,
3. Powiadomić rodzinę,
4. W przypadku nieskutecznego powiadomienia rodziny powiadomić zespół uprawniony do przewozu zwłok.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzania Nr .../2023 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia ..... r.</p>	<p>Strona 36 z 36</p>
		<p><b>Data wydania:</b>  ..... r.</p>

### § 20

1. Niniejszy Regulamin ustalany jest przez Dyrektora Ośrodka i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Wszelkie zmiany wprowadzane są w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
3. Żadna część niniejszego dokumentu nie może być przedrukowana ani kopiowana jakąkolwiek techniką bez pisemnej zgody Dyrektora.
4. Schemat organizacyjny PWOMP stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Symbole literowe komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określono w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.

### § 21

Wszystkie osoby i podmioty korzystające z usług Ośrodka, osoby zatrudnione w Ośrodku oraz współpracujące z Ośrodkiem zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu w zakresie ich obowiązującym.

### § 22

W przypadku, gdy osoba korzystająca ze świadczeń Ośrodka naruszy Regulamin, Dyrektor Ośrodka może odmówić udzielania świadczenia.