 <b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b>	<b>Regulamin organizacyjny</b>  Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.	Strona 1 z 29
		<b>Wydanie: 6</b>  <b>Data wydania:</b>  <b>28.12.2018 r.</b>

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku  
zaopiniowany przez Radę Społeczną PWOMP w dniu 20.12.2018 roku.**

	<i>STANOWISKO</i>	<i>DATA</i>	<i>NAZWISKO I IMIE</i>	<i>PODPIS</i>
<b>OPRACOWAŁ</b>	Inspektor ds. finansowo - kadrowych	18.12.2018 r.	Pukszta Joanna	INSPEKTOR DS. FINANSOWO-KADROWYCH mgr Joanna Pukszta
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Radca Prawny	18.12.2018 r.	Riedel Małgorzata	RADCA PRAWNY mgr Małgorzata Riedel Nr Bk 376
<b>ZATWIERDZIŁ</b>	Dyrektor	18.12.2018 r..	Szamatowicz Bogumiła	DYREKTOR Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku Dr n. med. Bogumiła Szamatowicz Specjalista medycyny pracy Internista

### Rozdział 1


#### Podstawy prawne funkcjonowania PWOMP

##### § 1

Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku zwany dalej PWOMP działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. 2018.1155 j.t. z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej ( Dz. U. 2018.2190 j.t. z późn. zm.), zwanej w dalszej części Regulaminu „Ustawą”,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2018.1510 j.t. ),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018.395 j.t.),



 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 2 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>28.12.2018 r.</b></p>
--	--	---

5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017.2077 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, oraz uchwałą nr LI/489/18 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 10 września 2018 r.
8. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

## § 2

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Ośrodka.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
3. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Ośrodka.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje wyznaczona przez niego osoba.
6. 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


### Postanowienia ogólne

## § 3

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

1. podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka,
2. postanowienia ogólne,
3. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
4. cel działania i podstawowe zadania Ośrodka,
5. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku,
6. organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, w tym zakresy czynności pracowników oraz warunki współdziałania między tymi



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 3 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
---	--	--

- komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Ośrodka pod względem merytorycznym, administracyjnym i gospodarczym,
7. warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie diagnostyki, profilaktyki i ciągłości postępowania,
  8. wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych,
  9. wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej, oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej,
  10. prawa i obowiązki pacjenta,
  11. obowiązki Ośrodka w razie śmierci pacjenta,
  12. skargi i wnioski,
  13. postanowienia końcowe.

#### § 4

Miejscem udzielania świadczeń przez PWOMP jest Białystok, ul. Wiewiórcza 10.


### Rozdział 3

#### § 5

##### Cel działania i podstawowe zadania Ośrodka


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,



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 4 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p>28.12.2018 r.</p>

- 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.
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 ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
  - 5) wykonywanie konsultacji psychologicznych,
  - 6) wykonywanie badań diagnostycznych.



 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<p><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 5 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
--	--	--

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

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

**5. Prowadzenie spraw administracyjno – technicznych, ekonomicznych, finansowych, osobowych oraz innych związanych z bieżącą działalnością Ośrodka.**

## **Rozdział 4**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku**

#### **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 wyłącznie 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.



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 6 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
---	---	--

## § 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 gabinetach diagnostycznym w dniach i godzinach przyjęć pacjentów podanych do wiadomości poprzez umieszczenie odpowiednich informacji w rejestracjach,
  - 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 obowiązujący w PWOMP stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu..


**W przypadku świadczeń udzielanych w ramach umowy z NFZ, świadczenia zdrowotne udzielane są:**

- a) po uprzedniej rejestracji osobistej, telefonicznej lub przez osoby trzecie.
- b) potwierdzenie prawa pacjenta do korzystania z bezpłatnych świadczeń medycznych (potwierdzenie rodzaju i tytułu ubezpieczenia zdrowotnego pacjentów);
- c) założeniu historii zdrowia i choroby;
- d) wpisu każdego pacjenta do odpowiedniego rejestru pacjentów zgłaszających się do Rejestracji Poradni Okulistycznej (NFZ) Centrum Profilaktyczno – Leczniczego PWOMP w Białymstoku;
- e) w poradni okulistycznej (NFZ);
- f) w dniu wskazanym pacjentowi wg kolejki oczekujących.

## § 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.




 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 7 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p><b>28.12.2018 r.</b></p>

## § 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.
- 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 diagnostyczne – 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 listem zgodnie z zawartą umową.
- 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 - Finansowym.
- 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.



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<h2><i><b>Regulamin organizacyjny</b></i></h2> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 8 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;">28.12.2018 r.</p>
---	--	--

- 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) Zasady i tryb wnoszenia opłat za świadczenia udzielane przez Ośrodek określa Dyrektor Ośrodka.
- 17) Pracodawca jest uprawniony do badania poziomu satysfakcji pacjentów z usług wykonywanych przez Ośrodek za pomocą ankiet, wniosków, skarg, itp.
- 18) 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. 2018.1155 t.j. z późniejszymi zmianami).
- 19) Poradnia Chorób Zawodowych jest jednostką orzeczniczą I stopnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) 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 5


**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:

- 1 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,



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 9 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>

- 12) Rejestracja Ogólna,
- 13) Rejestracja Kierowców,
- 14) Rejestracja Poradni Chorób Zawodowych,
- 15) Rejestracja Poradni Okulistycznej.
- 2 Dział Organizacji Nadzoru i Szkolenia,
  - 1) Sekcja do Spraw Lekarskich,
  - 2) Sekcja do Spraw Pielęgniarskich,
  - 3) Sekcja do spraw Promocji Zdrowia.
- 3 Dział Ekonomiczno-Administracyjny.
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Stanowiska do spraw finansowo – kadrowych i kasowych,
  - 3) Stanowisko do spraw administracyjno – gospodarczych i archiwum,
  - 4) Informatyk.
- 4 Samodzielnymi stanowiskami pracy w Ośrodku są:
  - 1) Inspektor Ochrony Danych
  - 2) Asystent Dyrektora
  - 3) Radca Prawny.
  - 4) Inspektor BHP i PPOŻ
  - 5) Stanowiska do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  - 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Jakości.

### §13

#### **I. 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,



 <p><b>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</b></p>	<h2><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></h2> <p><b>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</b></p>	<p>Strona 10 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>28.12.2018 r.</b></p>
--	---	--


- 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) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem sprzątania i dezynfekcji pomieszczeń,
- 9) zabezpieczenie i przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 10) czuwanie nad doskonaleniem zawodowym średniego i niższego 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,



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 11 z 29</p> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
---	--	---

16) nadzorowanie stanu sanitarno – higienicznego zakładu oraz przestrzeganie procedur związanych z zapobieganiem zakażeniom wewnątrzzakładowym,

### **3. Poradnia Chorób Zawodowych**

Lekarze zatrudnieni w Poradni Chorób Zawodowych podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności lekarzy należą w szczególności 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) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie chorób zawodowych dotyczącej w szczególności wybranych grup zawodowych ekspozowanych na hałas, wibrację, nadmierny wysiłek głosowy i obciążenie narządu ruchu,
- 4) udzielanie konsultacji pracodawcom w dziedzinie patologii zawodowej,
- 5) wykonywanie prób wibracyjnych, ocena czucia wibracji metodą palestezjometryczną, próba oziębienia termometrią skórną i próbą uciskową,
- 6) opracowywanie ekspertyz w zakresie problematyki chorób zawodowych i para zawodowych,
- 7) wykonywanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
- 8) wydawanie opinii dla potrzeb sądów, ZUS, KRUS, Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz organu założycielskiego,
- 9) kształcenie lekarzy określone programem specjalizacji z medycyny pracy,
- 10) programowanie i realizacja działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 11) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich w przypadkach zakwestionowania treści zaświadczenia 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 Badań 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) udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,



## ***Regulamin organizacyjny***

Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018  
Dyrektora PWOMP w Białymstoku  
z dnia 28.12.2018 r.

Strona 12 z 29

Wydanie: 6

Data wydania:

28.12.2018 r.


- 3) badanie kierowców skierowanych przez właściwe organy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

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

Lekarze zatrudnieni w Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności lekarzy należą 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 lekarskich dla celów sanitarno – epidemiologicznych,
- 12) organizowanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 13) 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,
- 14) udzielanie konsultacji pracodawcom w dziedzinie opieki profilaktycznej nad pracującymi,
- 15) współpraca z ZUS, KRUS, Zespołami do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie orzecznictwa w sprawie niezdolności do pracy i potrzebie przeprowadzenia rehabilitacji zawodowej,
- 16) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy w sprawie oceny zagrożeń dla zdrowia stwierdzonych w miejscu pracy.



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 13 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>28.12.2018 r.</b></p>

#### **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,
- 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 oraz inny personel zatrudniony 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,



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 14 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>28.12.2018 r.</b></p>


- 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 profilaktycznych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymagających szczególnych sprawności psychofizycznych,
- 7) wykonywanie badań kierowców na podstawie art. 82 i nast. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2017.978 j.t.).
- 8) 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.2017.1839 t.j);
- 9) wykonywanie badań detektywów na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o usługach detektywistycznych (Dz.U.2018.2163 t.j.)
- 10) wykonywanie badań sędziów, asesorów sądowych, kuratorów sądowych, prokuratorów, komorników.
- 11) wykonywania badań pracowników ochrony fizycznej na podstawie art.34. ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2018.2142 t.j.);
- 12) wykonywanie badań kierowców transportu drogowego na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U.2017.2200 t.j.)

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

Psycholodzy oraz inny personel zatrudniony w Odwoławczej Pracowni Psychologicznej podlegają służbowo Kierownikowi Centrum Profilaktyczno - Leczniczego, do zakresu czynności powyższego 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. 2018.2142 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.2017.1839 t.j);
- 3) wykonywanie badań odwoławczych od konsultacji przeprowadzonych w ramach badań lekarskich funkcjonariuszy straży granicznej, policji, detektywów; na podstawie ustawy z dn. 12 października 1990r. o Straży Granicznej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.2365; zm.:Dz.U. z 2017 r. poz. 1321) oraz ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o usługach detektywistycznych (Dz.U. 2018.2163 j.t.) oraz ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2067; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1321.)



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 15 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>28.12.2018 r.</b></p>

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

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

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

#### **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) 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) udzielanie świadczeń w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
- i) 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,



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 16 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;">28.12.2018 r.</p>

- 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 – Leczniczym 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:**

- 1) rejestrowanie wszystkich zgłaszających się pacjentów do poradni okulistycznej,
- 2) rejestracji dokonuje przez:
  - a) sprawdzenie ważności skierowania;
  - b) potwierdzenie prawa pacjenta do korzystania z bezpłatnych świadczeń medycznych (potwierdzenie rodzaju i tytułu ubezpieczenia zdrowotnego pacjentów);
  - c) założenie historii zdrowia i choroby;
  - d) wpis każdego pacjenta do odpowiedniego rejestru pacjentów zgłaszających się do Rejestracji Poradni Okulistycznej (NFZ) Centrum Profilaktyczno – Leczniczego PWOMP w Białymstoku;
- 3) informowanie pacjenta o godzinach pracy lekarzy oraz przewidywanej godzinie przyjęcia,
- 4) przestrzeganie rejestracji pacjentów zgodnie z kolejnością ich zgłaszania się, a w przypadkach nagłych lub uzasadnionych powinni być przyjęci poza kolejnością,
- 5) praca w komputerowym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta,
- 6) odbieranie kart chorobowych z poradni po udzieleniu przez lekarza porady,
- 7) zabezpieczenie dokumentacji medycznej poprzez włożenie ich do odpowiednich szaf kartotecznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 8) dokonywanie telefonicznej rejestracji pacjentów,
- 9) ustalanie terminów kolejnych porad, po wcześniejszym uzgodnieniu z lekarzem,
- 10) 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:



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<h2><i><b>Regulamin organizacyjny</b></i></h2> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 17 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
---	--	---

- a) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy i osób realizujących zadania tej służby na terenie działania PWOMP,
  - b) prowadzenie poddyplomowego 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 lekarzy , pielęgniarek oraz psychologów sprawujących profilaktyczną opiekę nad pracującymi,
  - f) prowadzenie rejestru lekarzy przeprowadzających badania profilaktyczne 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.
  - 9) Wnioskowanie i opiniowanie awansowania, wynagradzania, nagradzania i karania podległego personelu.
- 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.
- 3. Sekcja do Spraw Promocji Zdrowia.**
- 1) inicjowanie całokształtu działań 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,
  - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 6) prowadzenie ewidencji księgozbioru,



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 18 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;">28.12.2018 r.</p>

- 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) współdziałanie z osobami i instytucjami działającymi na rzecz zdrowia społeczności lokalnej (zwłaszcza z Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej, Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, Państwową Inspekcją Pracy, organami władz samorządowych),
- 10) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 11) planowanie budżetu na działalność z zakresu promocji zdrowia,
- 12) dokonywanie diagnozy środowiska pod względem czynników szkodliwych dla zdrowia i wybór zagadnień priorytetowych,
- 13) przeprowadzanie ankiety satysfakcji opracowywanie wyników z badań satysfakcji pacjenta),
- 14) organizowanie banku informacji (gromadzenie materiałów edukacyjnych: książek, czasopism, periodyków, płyt CD).


### **III. Dział Ekonomiczno – Administracyjny.**

Działem kieruje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka. Pracownicy Działu podlegają służbowo Głównemu Księgowemu.

#### **1. Główny księgowy prowadzi sprawy w zakresie:**

- 1) zorganizowania i prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, zapewniając prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów pod względem prawidłowości operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 2) prowadzenia gospodarki finansowej z uwzględnieniem prawidłowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, terminowości ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiz wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) opracowywania projektów planów finansowo – inwestycyjnych, obowiązującej sprawozdawczości, okresowych analiz i informacji ekonomicznej,
- 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego Ośrodka,
- 7) prowadzenia kontroli finansowej zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Ośrodka,
- 8) udziału w pracach dotyczących zamówień publicznych,
- 9) gospodarowania funduszem socjalnym i mieszkaniowym.



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 19 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>

10) wnioskowania i opiniowania awansowania, wynagradzania, nagradzania i karania podległych pracowników.

**2. Do zakresu działania stanowisk do spraw finansowo – kadrowych i kasowych 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 obciążających zakład pracy,
- e) prowadzenie spraw dotyczących obliczania wypłat pracowników zakładu .
- f) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT,
- g) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie analiz ekonomicznych,
- h) rozliczanie kosztów realizacji usług w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych,
- i) prowadzenie ( księgowanie i analiza) pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej Ośrodka,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora,

2) w zakresie spraw kadrowych:

- 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 propozycji warunków zatrudniania oraz sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- d) prowadzenie procedury konkursowej na stanowiska związane z działalnością leczniczą,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka,
- f) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- g) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Ośrodka,
- h) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- i) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w zakładzie,
- j) sporządzanie analiz, zestawień statystycznych, sprawozdawczości oraz informacji dotyczących spraw personalnych,



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 20 z 29</p> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
---	---	---

k) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i podnoszeniem kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne oraz pozostałych pracowników,


3) 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.

**3. Do zakresu działania stanowiska do spraw administracyjno – gospodarczych i archiwum należy:**

- 1) dokonywanie zakupów i składanie zamówień w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, odbiór aparatury medycznej, sprzętu techniczno – gospodarczego, odzieży ochronnej i roboczej, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń, dostawą energii elektrycznej i ciepłej, eksploatacją sieci elektrycznej, hydraulicznej, telefonicznej oraz zapewnienia sprawności eksploatacyjnej wszystkich urządzeń sieci i komputerów,
- 3) przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej majątku, sprzętu i aparatury będącej w posiadaniu Ośrodka oraz podejmowanie i przeprowadzanie w tym zakresie wszelkich, niezbędnych czynności,
- 4) przygotowanie materiałów do inwentaryzacji, sporządzanie protokołów i zestawień zbiorczych spisów z natury,
- 5) bieżące prowadzenie księgi inwentarza oraz dokonywanie w niej zapisów przychodowo – rozchodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgadnianie stanów ilościowo – wartościowych z zapisami z księgą główną,
- 6) dokonywanie kontroli sprawdzających stan faktyczny sprzętu z zapisami księgowymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 7) sporządzanie dokumentów rozchodowych – rozdzielników przedmiotów nietrwałych i materiałów przeznaczonych na zaopatrzenie komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i wyceną sprzętu przewidzianego do kasacji,
- 9) podejmowanie czynności związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i aparatury medycznej,
- 10) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej będącej w posiadaniu Ośrodka oraz podejmowaniu czynności związanych z jej udostępnieniem,




 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<h2><i><b>Regulamin organizacyjny</b></i></h2> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 21 z 29</p> <hr/> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
---	--	---

- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) odbiór i przekazywanie korespondencji do Urzędu Pocztowego,
- 13) w razie nieobecności Asystenta Dyrektora pełnienie zastępstwa.

**4. Do zakresu działania stanowiska informatyka należy:**

- 1) prowadzenie racjonalnej gospodarki sprzętem komputerowym,
- 2) ewidencja sprzętu komputerowego,
- 3) stały nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego jego bieżącą konserwacją,
- 4) opiniowanie zgłaszanych potrzeb modernizacji sprzętu komputerowego,
- 5) dostosowanie posiadanego sprzętu do potrzeb użytkowników,
- 6) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego oraz specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych,
- 7) prowadzenie podstawowego instruktażu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 8) stały nadzór nad sprawnością i legalnością oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 9) administrowanie serwerami,
- 10) opiniowanie zgłaszanych potrzeb w zakresie modernizacji lub zakupu oprogramowania komputerowego,
- 11) prowadzenie zakupów oprogramowania komputerowego,
- 12) stały nadzór nad sposobami zabezpieczania danych przed zniszczeniem przez wirusy komputerowe,
- 13) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie spraw dotyczących zagadnień informatycznych, w szczególności związanych z projektem „Podlaski System Informatyczny e-Zdrowie”,
- 14) wydawanie opinii technicznych w zakresie stanu sprzętu i oprogramowania,
- 15) udział w odbiorach technicznych sprzętu, sieci i oprogramowania komputerowego,
- 16) ustalenie planu konserwacji sieci komputerowej,
- 17) współudział w prowadzeniu archiwum Ośrodka – części medycznej,
- 18) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- 19) prowadzenie BIP,
- 20) przygotowanie raportu statystycznego ze zrealizowanych usług medycznych,
- 21) przygotowanie i przekazanie raportów medycznych do OW NFZ,
- 22) przygotowanie i przekazanie do OW NFZ rachunków w postaci elektronicznej,
- 23) przygotowanie i przekazanie do OW NFZ elektronicznej kolejki oczekujących,
- 24) bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i P/Ppoż,
- 25) niezwłoczne meldowanie bezpośrednio przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach mogących wywołać pożar lub zagrożenie życia,
- 26) wykonywanie innych zleconych prac przez Dyrektora Ośrodka zgodnie z kodeksem pracy oraz z zaistniałymi sytuacjami,



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 22 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;">28.12.2018 r.</p>


- 27) przestrzeganie ustalonego przez Dyrektora Ośrodka czasu pracy,
- 28) sumienne i staranne wypełnianie powierzonych obowiązków,
- 29) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.

#### IV. Inspektor Ochrony Danych

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Prowadzenie szkoleń dla pracowników na temat ochrony danych osobowych w zakresie dla nich niezbędnym.



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 23 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>

7. Właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi procedurami i przepisami wykonywanie powierzonych zadań, obowiązków i spraw służbowych

#### **V. 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.

#### **VI. Radca Prawny**

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań Radcy Prawnego 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,

#### **VII. 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,



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p style="text-align: center;">Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	<p>Strona 24 z 29</p> <p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>
---	--	---

- 6) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stanu BHP i PPOŻ,
- 7) uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 8) opracowywanie metod prewencji przeciwpożarowej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych,
- 10) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Komendy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników,
- 11) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.

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

#### **IX. Pełnomocnik Dyrektora do spraw Koordynacji Kontroli Zarządczej i Jakości 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.
- 4) Kierowanie polityką jakości zgodnie z głównymi celami Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy.
- 5) Organizowanie i kompleksowe prowadzenie auditów.
- 6) Nadzór nad działaniami korygującymi.



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b><i>Regulamin organizacyjny</i></b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 25 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p>28.12.2018 r.</p>

## Rozdział 6

### 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 zlecenia lub 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.


## Rozdział 7

### Udostępnienie 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,
  - 2) oznaczenie zakładu opieki zdrowotnej ze wskazaniem komórki organizacyjnej zakładu, w której udzielono świadczeń zdrowotnych,
  - 3) opis stanu zdrowia pacjenta, o którym mowa w pkt. 1, lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych,
  - 4) datę sporządzenia.
3. Zakład udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1:
  - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
  - 2) zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
  - 3) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru,



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 26 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p style="text-align: center;">28.12.2018 r.</p>

- 4) Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom i prokuratorom oraz sądom i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - 5) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
  - 6) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
  - 7) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
  - 8) zakładom ubezpieczeń na zasadach określonych w przepisach o działalności ubezpieczeniowej.
4. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
5. 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,
  - 6) 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. z 2017.1318 j.t.), w wysokości:
    - a) 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;
    - b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
    - c) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 27 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>

## § 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.
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 9


### Prawa i obowiązki pacjenta

## § 17

### 1. Pacjent ma prawo do:

- 1) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom 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.



 <p>Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku</p>	<p><b>Regulamin organizacyjny</b></p> <p>Załącznik do Zarządzania Nr 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 28 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b></p> <p>28.12.2018 r.</p>

## 2. Pacjent jest zobowiązany do:

- 1) kulturalnego zachowania się na terenie PWOMP, w szczególności do zachowania czystości, niezakłócania ciszy i kulturalnego zachowania się wobec 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 10

### Skargi i wnioski

#### § 18

1. Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona, przyjmują w ramach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 12.00 do 13.00 w siedzibie Ośrodka.
2. Medyczne skargi i wnioski pacjentów rozpatruje Dyrektor lub Kierownicy poszczególnych Komórek Organizacyjnych Ośrodka zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
3. Skargi dotyczące działalności administracyjnej rozpatrują Kierownicy poszczególnych Komórek Organizacyjnych Ośrodka zgodnie z zakresem swoich kompetencji.

## Rozdział 11

### Obowiązki Ośrodka w razie śmierci pacjenta


#### § 19

W razie śmierci pacjenta poprzedzonej stanem zagrożenia życia personel 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 personel ośrodka ma obowiązek:



 <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 13/2018 Dyrektora PWOMP w Białymstoku z dnia 28.12.2018 r.</p>	Strona 29 z 29
		<p><b>Wydanie:</b> 6</p> <p><b>Data wydania:</b>  28.12.2018 r.</p>

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 12

### Postanowienia końcowe

#### § 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.
6. Cennik badań lekarskich, konsultacji specjalistycznych i badań diagnostycznych obowiązujący w PWOMP stanowi załącznik nr 4 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.

#### § 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.12.2018 r.



