


Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 9/2023
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu
z dnia 14.07.2023 roku

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 8
	Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu	Data wydania: 14.07.2023

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Toruniu nieuregulowane w ustawie lub statucie Ośrodka.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne,
 - 2) cele i zadania Ośrodka,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych,
 - 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki ich współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym,
 - 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 9) wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
 - 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
 - 12) sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu.

§ 2.

1. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. *o działalności leczniczej* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991)
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. *o służbie medycyny pracy* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 437)
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, 2674, 2770, z 2023 r. poz. 605, 650, 658)
 - 4) Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu:
 - a. nadanego Uchwałą Nr XLIX/816/18 Sejmiku Województwa Kujawsko - Pomorskiego w Toruniu z dnia 24 września 2018r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Medycyny Pracy w Toruniu,
 - b. zmienionego Uchwałą Nr X/196/19 Sejmiku Województwa Kujawsko - Pomorskiego w Toruniu z dnia 23 września 2019r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Medycyny Pracy w Toruniu,
 - c. zmienionego uchwałą Nr XXXIV/495/21 Sejmiku Województwa Kujawsko - Pomorskiego w Toruniu z dnia 28 czerwca 2021r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Medycyny Pracy w Toruniu,
 - d. zmienionego uchwałą Nr LIX/811/23 Sejmiku Województwa Kujawsko - Pomorskiego w Toruniu z dnia 26 czerwca 2023r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Medycyny Pracy w Toruniu.
2. Regulamin ustala Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej.

§ 3.

Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Toruniu, zwany dalej „Ośrodkiem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej działającym w formie *samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej*.

R O Z D Z I A Ł I I C E L E I Z A D A N I A O Ś R O D K A

§ 4.

1. Podstawowym celem działalności Ośrodka jest prowadzenie szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie ochrony zdrowia pracujących, w tym podejmowanie wszelkich działań zapobiegających powstawaniu i szerzeniu się niekorzystnych skutków zdrowotnych mających związek z warunkami lub charakterem pracy, realizacja programów profilaktycznych wynikających z oceny stanu zdrowia pracujących, propagowanie oświaty zdrowotnej oraz prowadzenie ambulatoryjnej działalności leczniczej w zakresie podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, a także rehabilitacji leczniczej i diagnostyki.
2. Podstawowe zadania Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu:
 - 1) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy,
 - 2) współdziałanie w programowaniu i realizacji działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 3) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
 - 4) udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
 - 5) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy w zakresie i w sposób określony w ustawie o służbie medycyny pracy,
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej i orzeczniczej w zakresie chorób zawodowych,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy przez lekarzy medycyny pracy zatrudnionych poza wojewódzkim ośrodkiem medycyny pracy,
 - 8) prowadzenie rejestrów zgłoszeń podjęcia oraz zakończenia działalności przez lekarza i pielęgniarkę podstawowej jednostki służby medycyny pracy oraz psychologa w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi,
 - 9) prowadzenie rejestru lekarzy uprawnionych do wykonywania badań profilaktycznych wraz z wydawaniem stosowanych zaświadczeń,
 - 10) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentacji służby medycyny pracy, przekazanej w związku z likwidacją jednostek organizacyjnych tej służby,
 - 11) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zawartych w rejestrach, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy oraz dokumentacji z kontroli jednostek podstawowych służby medycyny pracy z terenu objętego działalnością Ośrodka,
 - 12) udzielanie świadczeń zdrowotnych uzupełniających świadczenia związane z działalnością podstawowych jednostek służby medycyny pracy w ilościach niezbędnych do prowadzenia specjalizacji z medycyny pracy i innych specjalizacji,
 - 13) udzielanie świadczeń zdrowotnych na zlecenie jednostek podstawowych służby medycyny pracy w zakresie i na zasadach określonych w art. 14 ustawy o służbie medycyny pracy,
 - 14) okresowe badania lekarskie realizowane w trybie art. 229 § 5. Kodeksu pracy w przypadku, gdy podmiot który zatrudniał pracownika uległ likwidacji,
 - 15) orzecznictwo lekarskie do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie,
 - 16) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do chorych na choroby zawodowe lub inne choroby związane z wykonywaną pracą,

- 17) wykonywanie szczepień ochronnych niezbędnych w związku z wykonywaną pracą,
 - 18) 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 rozrodczymi ciężarnych,
 - 19) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą,
 - 20) prowadzenie ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej uzasadnionej stwierdzoną patologią zawodową,
 - 21) organizowanie i udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach i wypadkach, które wystąpiły w miejscu pracy, służby lub pobierania nauki,
 - 22) inicjowanie i realizowanie promocji zdrowia, a zwłaszcza profilaktycznych programów prozdrowotnych, wynikających z oceny stanu zdrowia pracujących,
 - 23) prowadzenie analiz stanu zdrowia pracowników, a zwłaszcza występowania chorób zawodowych i ich przyczyn oraz przyczyn wypadków przy pracy,
 - 24) prowadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniach zawodowych, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną.
3. Inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania realizowane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Toruniu, w szczególności:
- 1) wykonywanie profilaktycznej opieki zdrowotnej w zakresie podstawowym w stosunku do osób pracujących oraz pobierających praktyczną naukę zawodu,
 - 2) wykonywanie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 3) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 4) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 5) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 6) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych pracowników zabezpieczenia technicznego,
 - 7) wykonywanie badań psychiatrycznych i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - 8) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych kierowców wszystkich kategorii, osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wykonujących pracę na stanowisku kierowcy, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 9) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób skierowanych na badania z powodu kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem substancji działających podobnie do alkoholu, przekroczenia liczby 24 punktów karnych za naruszenia przepisów w ruchu drogowym, bycia sprawcą wypadków drogowych oraz ubiegających się o przywrócenie cofniętych uprawnień, w tym badania psychologiczne przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 10) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych instruktorów i egzaminatorów nauki jazdy, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 11) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób wykonujących czynności inspektora transportu drogowego,
 - 12) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,

- 13) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych kandydatów do objęcia urzędu sędziego, prokuratora i kuratora sądowego,
- 14) wykonywanie badań lekarskich członkom ochotniczej straży pożarnej biorącym bezpośredni udział w działaniach ratowniczych,
- 15) wykonywanie badań lekarskich osób wykonujących pracę na statkach żeglugi śródlądowej,
- 16) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych przeprowadzanych w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności strażnika miejskiego lub gminnego,
- 17) wykonywanie badań profilaktycznych innych grup zawodowych na podstawie odrębnych przepisów,
- 18) udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych z zakresu podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz rehabilitacji leczniczej, a także badań diagnostycznych,
- 19) prowadzenie rehabilitacji leczniczej w stosunku do osób niepełnosprawnych - na podstawie umów zawartych z zakładami pracy chronionej,
- 20) prowadzenie działalności edukacyjno-szkoleniowej i doradczej,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych.

R O Z D Z I A Ł I I I

S T R U K T U R A O R G A N I Z A C Y J N A O Ś R O D K A

§ 5.

W skład Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu wchodzi:

1. **organy Ośrodka:**

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Społeczna

2. **wyodrębniony zakład leczniczy** pod nazwą Toruńskie Centrum Profilaktyczno-Lecznicze, zwane dalej Centrum, złożone z następujących jednostek organizacyjnych, których działanie związane jest z udzielaniem świadczeń zdrowotnych:

- 1) Przychodnia Medycyny Pracy, Szosa Bydgoska 46
- 2) Przychodnia Lekarska „Pałacyk”, ul. Bydgoska 76
- 3) Przychodnia Rehabilitacyjna, ul. M. Skłodowskiej-Curie 61-67

3. **działy:**

- 1) Dział Administracyjno – Eksploatacyjny
- 2) Dział Organizacji, Nadzoru i Szkolenia
- 3) Dział Finansowo-Księgowy
- 4) Dział Odwoławczy – Konsultacyjny z Poradnią Chorób Zawodowych

4. **samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Główny Księgowy
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Marketingu
- 4) Radca Prawny
- 5) Inspektor Ochrony Danych
- 6) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące medyczne komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi Ośrodka:

1. **Przychodnia Medycyny Pracy, Szosa Bydgoska 46:**
 - 1) Poradnia Medycyny Pracy
 - 2) Poradnia Okulistyczna
 - 3) Poradnia Otolaryngologiczna
 - 4) Poradnia Neurologiczna
 - 5) Poradnia Dermatologiczna
 - 6) Pracownia Psychologii Pracy
 - 7) Pracownia Spirometryczna
 - 8) Pracownia Badań Osób Narażonych na Wibracje
 - 9) Pracownia Badania Słuchu
 - 10) Pracownia Elektrokardiografii
 - 11) Pracownia Ultrasonografii
 - 12) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Otolaryngologicznej
 - 13) Gabinet Zabiegowy
 - 14) Punkt Pobrań Materiału do Badań
 - 15) Punkt Szczepień

2. **Dział Odwoławczo-Konsultacyjny z Poradnią Chorób Zawodowych**

3. **Przychodnia Lekarska „Pałacyk”, ul. Bydgoska 76:**
 - 1) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej
 - 2) Poradnia Kardiologiczna
 - 3) Poradnia Medycyny Pracy
 - 4) Poradnia Medycyny Sportowej
 - 5) Pracownia Badań Diagnostycznych dla Poradni Kardiologicznej
 - 6) Pracownia Ultrasonografii (USG)
 - 7) Gabinet Zabiegowy
 - 8) Gabinet Pielęgniarki Rodzinnej
 - 9) Gabinet Położnej Rodzinnej
 - 10) Punkt Pobrań Materiału do Badań
 - 11) Punkt Szczepień

4. **Przychodnia Rehabilitacyjna, ul. M. Skłodowskiej - Curie 61-67:**
 - 1) Poradnia Rehabilitacji
 - 2) Pracownia Fizjoterapii.

§ 7.

Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - **Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu.**

§ 8.

Symbole jednostek i komórek organizacyjnych w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Toruniu stosowane w obiegu dokumentów:

- 1) **DN** - Dyrektor;
- 2) **ZD** - Zastępca Dyrektora;
- 3) **GK** - Główny Księgowy;

- 4) **PJ** - Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością;
- 5) **RP** - Radca Prawny;
- 6) **IOD** - Inspektor Ochrony Danych;
- 7) **OC** -
- 8) **DFK** - Dział Finansowo-Księgowy;
- 9) **DON** - Dział Organizacji, Nadzoru i Szkolenia;
- 10) **AG** - Dział Administracyjno-Eksploatacyjny;
- 11) **DO-K** - Dział Odwoławczo – Konsultacyjny z Poradnią Chorób Zawodowych;
- 12) **PChZ** - Poradnia Chorób Zawodowych
- 13) **SSSPiM** - Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Marketingu;
- 14) **S** - Sekretariat;
- 15) **AZ** - Archiwum Zakładowe;
- 16) **PMP** - Przychodnia Medycyny Pracy;
- 17) **PL** - Przychodnia Lekarska;
- 18) **PR** - Przychodnia Rehabilitacyjna.

R O Z D Z I A Ł I V

R O D Z A J D Z I A Ł A L N O Ś C I L E C Z N I C Z E J O R A Z Z A K R E S U D Z I E L A N Y C H **Ś W I A D C Z E Ń Z D R O W O T N Y C H**

§ 9.

1. Ośrodek udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Działalność lecznicza Ośrodka obejmuje:
 - 1) medycynę pracy w zakresie zadań wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy,
 - 2) medycynę pracy w zakresie jednostki podstawowej,
 - 3) podstawową opiekę zdrowotną w zakresie zadań lekarza, pielęgniarki i położnej poz,
 - 4) specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie:
 - a. neurologii,
 - b. otolaryngologii,
 - c. dermatologii
 - d. kardiologii,
 - e. medycyny sportowej;
 - 5) rehabilitację leczniczą w zakresie Lekarskiej Ambulatoryjnej Opieki Rehabilitacyjnej i Fizjoterapii,
 - 6) diagnostykę medyczną w zakresie: ultrasonografia (USG), diagnostyka laboratoryjna, badanie słuchu, spirometria, EKG spoczynkowe i EKG Holter 24 godzinny, Holter ciśnieniowy, próba wysiłkowa, ECHO serca, badanie proggu czucia wibracji i termometrii skórnej oraz psychologia pracy,
 - 7) profilaktykę i promocję zdrowia, w tym realizację programów zdrowotnych.

R O Z D Z I A Ł V

M I E J S C E U D Z I E L A N I A Ś W I A D C Z E Ń Z D R O W O T N Y C H

§ 10.

1. Obszar działania Ośrodka obejmuje:
 - 1) Miasto Toruń oraz powiaty: toruński, grudziądzki, brodnicki, chełmiński, wąbrzeski, golubsko-dobrzyński - w zakresie zgodnym z art. 17 ustawy o służbie medycyny pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 437),

- 2) województwo kujawsko-pomorskie w zakresie wymienionym w art. 17 pkt 1, 3, 6 ustawy wymienionej w pkt 1.
2. Ośrodek może udzielać świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego ludności z pozostałej części kraju na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.
3. Ośrodek może udzielać świadczeń zdrowotnych na rzecz osób określonych w umowach zawartych z zakładami pracy oraz innymi dysponentami środków finansowych.
4. Ośrodek może udzielać świadczeń zdrowotnych obywatelom innych państw na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych realizowane jest w pomieszczeniach:
 - 1) Przychodni Medycyny Pracy - Toruń 87-100, Szosa Bydgoska 46; z uwzględnieniem Działu Odwoławczo – Konsultacyjnego z Poradnią Chorób Zawodowych
 - 2) Przychodni Lekarskiej „Pałacyk” - Toruń 87-100, ul. Bydgoska 76
 - 3) Przychodni Rehabilitacyjnej - Toruń 87-100, ul. M. Skłodowskiej–Curie 61-67.
6. Ośrodek udziela także świadczeń zdrowotnych w domu pacjenta zgodnie z wymogami prawa i instytucji finansującej.
7. Ośrodek może udzielać świadczeń zdrowotnych w innym miejscu przystosowanym do tego zgodnie z przepisami prawa w ramach umowy z instytucją finansującą.

R O Z D Z I A Ł V I

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 11.

Szczegółowy przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku określony jest wymogami ustaw wskazanych we wstępie Regulaminu Organizacyjnego, umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, umowy z Województwem Kujawsko - Pomorskim, a także umów cywilnoprawnych zawartych z zakładami pracy lub innymi podmiotami zlecającymi udzielanie świadczeń oraz innymi podmiotami finansującymi wykonywane przez Ośrodek świadczenia.

§ 12.

1. Świadczenia zdrowotne w Ośrodku udzielane są bezpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Świadczenia bezpłatne udzielane są uprawnionym do nich pacjentom, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami umów łączących Ośrodek z płatnikami tych usług.
3. W pozostałych przypadkach Ośrodek udziela świadczeń odpłatnie, zgodnie z cennikiem ustalonym przez Dyrektora WOMP w Toruniu.
4. Przed udzieleniem bezpłatnych świadczeń zdrowotnych Ośrodek każdorazowo sprawdza uprawnienia pacjenta do ich uzyskania.
5. W przypadkach nagłych, zagrażających życiu i zdrowiu pacjenta, świadczenia zdrowotne udzielane są każdej osobie zgłaszającej się po pomoc.

6. Informacja o harmonogramie, tj. dniach i godzinach udzielania świadczeń zdrowotnych znajduje się przy wejściu do każdej Przychodni, w rejestracji, a także na drzwiach poszczególnych gabinetów lekarskich.
7. Informacja o podmiotach udzielających świadczeń zdrowotnych podstawowej opieki zdrowotnej poza godzinami pracy Ośrodka dla osób uprawnionych znajduje się przy wejściu do siedziby Ośrodka oraz pozostałych jednostek organizacyjnych WOMP w Toruniu.

§ 13.

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 Ośrodka oraz wyposażenie i sprzęt odpowiadają wymaganiom przepisów prawa oraz standardom określonym w odrębnych przepisach.
4. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa i zarządzenia Dyrektora WOMP w Toruniu.
5. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
6. Poziom satysfakcji pacjentów z udzielanych w Ośrodku świadczeń zdrowotnych bada się za pomocą ankiet oraz w oparciu o analizę zgłaszanych skarg i wniosków.

§ 14.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są:
 - 1) po uprzedniej rejestracji osobistej, telefonicznej lub poprzez osoby trzecie, po okazaniu w dniu udzielenia świadczenia dokumentu potwierdzającego tożsamość - dowodu osobistego, paszportu. Wszelkie legitymacje służbowe, w tym również legitymacje szkolne bądź studenckie i legitymacje biblioteczne oraz podobne dokumenty ze zdjęciem (np. prawo jazdy) dopuszcza się jako dokumenty pozwalające na ustalenie tożsamości,
 - 2) po uiszczeniu opłaty - w przypadku usług komercyjnych,
 - 3) według harmonogramu udzielania świadczeń zdrowotnych w medycznych komórkach organizacyjnych podanego do wiadomości poprzez umieszczenie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń i na drzwiach danego gabinetu,
 - 4) w dniu zgłoszenia, a w przypadku braku takiej możliwości - w terminie ustalonym z pacjentem, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności z art. 20 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, 2674, 2770, z 2023 r. poz. 605, 650, 658).
2. W przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia, świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia.
3. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego, a które uniemożliwiają zachowanie tego terminu, Ośrodek niezwłocznie informuje pacjenta o zmianie terminu wizyty.

4. Pacjent może złożyć oświadczenie o upoważnieniu osoby trzeciej do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu jego zdrowia oraz uzyskania informacji o stanie jego zdrowia i udzielonych mu świadczeniach zdrowotnych. Przedmiotowe oświadczenie może być złożone w każdej formie, tj. pisemnej, ustnej bądź za pośrednictwem komunikacji elektronicznej.
5. Z rejestracji pacjent kierowany jest do właściwego gabinetu lekarskiego.

§ 15.

1. Szczegółowy tryb udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych określony jest w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej oraz fizjoterapii.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z wykazanymi do umowy zasobami oraz harmonogramem pracy.
3. Zmiany dotyczące harmonogramów pracy wymagają akceptacji Dyrektora WOMP w Toruniu oraz bieżącego zgłoszenia do Narodowego Funduszu Zdrowia.
4. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkolenia ustala szczegółowe zasady organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych dla poszczególnych medycznych komórek organizacyjnych w zakresie działania Ośrodka.
5. Wynikające z zawartych umów świadczenia diagnostyczne gwarantowane Ośrodek zapewnia we własnym zakresie lub w oparciu o umowy z podwykonawcami.
Materiał do badań analitycznych pobierany jest w Przychodniach Ośrodka w Punktach Pobrań Materiału do Badań.
6. Ośrodek umieszcza numer identyfikacyjny umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia na wszystkich orzeczeniach, zaświadczeniach i skierowaniach wystawianych w związku z realizacją obowiązków wynikających z kontraktu.
7. Ośrodek ordynuje leki i materiały medyczne, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy i praktyki medycznej, w sposób nie przekraczający granic koniecznej potrzeby.

§ 16.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy

1. Warunki udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy określają przepisy prawa, umowy zawarte z zakładami pracy oraz umowa z Województwem Kujawsko - Pomorskim.
2. Świadczenia zdrowotne dla pacjentów będących pracownikami zakładów pracy, które zawarły z Ośrodkiem umowy na sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykonywane są na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy lub na podstawie indywidualnego wniosku osoby zainteresowanej (w przypadku samozatrudnienia).
3. Konsultacje świadczone przez Dział Odwoławczo-Konsultacyjny z Poradnią Chorób Zawodowych udzielane są na podstawie skierowania wydanego przez lekarzy podstawowych jednostek służby medycyny pracy z terenu działania Ośrodka.
4. Postępowanie diagnostyczno-orzecznicze w związku z podejrzeniem choroby zawodowej przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rozpoznawania i dokumentowania chorób zawodowych.

5. Postępowanie w związku z odwołaniami od orzeczeń wydanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy lub na podstawie innych przepisów, przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Dokumentacja profilaktyczna indywidualna i zbiorcza jest prowadzona, przechowywana oraz archiwizowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 17.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w ramach ubezpieczenia zdrowotnego osobom, które dokonały wyboru lekarza, pielęgniarki oraz położnej podstawowej opieki zdrowotnej w Ośrodku.
2. Wybór lekarza, pielęgniarki oraz położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego pacjenta złożone w formie deklaracji, o której mowa w aktualnie obowiązujących przepisach.
3. Zakres zadań i kompetencji lekarza, pielęgniarki oraz położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących przepisów prawa oraz umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, a także zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WOMP w Toruniu.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są, jeżeli jest to możliwe, w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem (osobą go reprezentującą).
5. W uzasadnionych przypadkach świadczenia udzielane są w domu pacjenta.
6. Informacja o harmonogramie, tj. dniach i godzinach, udzielania świadczeń zdrowotnych znajduje się na tablicy informacyjnej oraz na drzwiach poszczególnych gabinetów lekarskich.
7. Lekarz udzielający świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej może kierować pacjenta na leczenie uzdrowiskowe przysługujące ubezpieczonym.
Przedmiotowe skierowanie wymaga potwierdzenia Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
8. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej może w procesie diagnozowania i/lub leczenia zlecić wykonanie niezbędnych badań diagnostycznych zakwalifikowanych jako świadczenia gwarantowane i konsultacji specjalistycznych, a także świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej obejmującej katalog zabiegów fizjoterapeutycznych wykonywanych w warunkach ambulatoryjnych.

§ 18.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz rehabilitacji leczniczej

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez lekarzy specjalistów zatrudnionych w Ośrodku, według kolejności zgłoszenia.
2. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są na podstawie obowiązującego, zgodnego z przepisami prawa, skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Skierowanie, o którym mowa w ust. 2 nie jest wymagane w przypadku:
 - 1) osób chorych na gruźlicę,
 - 2) osób zakażonych wirusem HIV,
 - 3) inwalidów wojennych i wojskowych, kombatantów oraz osób represjonowanych,
 - 4) cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - 5) żołnierzy i pracowników, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - 6) weteranów poszkodowanych, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - 7) świadczeniobiorców do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - 8) działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych,
 - 9) w zakresie leczenia uzależnień: osoby zgłaszające się z powodu uzależnienia oraz osoby zgłaszające się z powodu współuzależnienia – osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujące i gospodarujące, oraz osoby, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną,
 - 10) osób z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - 11) osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - 12) osób deportowanych do pracy przymusowej oraz osadzonych w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich.
4. Osoby wymienione w ust. 2 zobowiązane są do okazania dokumentu potwierdzającego przysługujące im uprawnienia.
5. Lekarz specjalista może kierować pacjenta na leczenie uzdrowiskowe przysługujące ubezpieczonym. Przedmiotowe skierowanie wymaga potwierdzenia Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
6. Lekarz specjalista może w procesie diagnozowania i/lub leczenia zlecić wykonanie niezbędnych badań diagnostycznych i świadczeń terapeutycznych, zakwalifikowanych jako świadczenia gwarantowane i konsultacji specjalistycznych, a także świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej obejmującej katalog zabiegów fizjoterapeutycznych wykonywanych w warunkach ambulatoryjnych.
7. Zakres zadań i kompetencji personelu medycznego i niemedycznego realizującego zadania z zakresu świadczeń specjalistycznych oraz rehabilitacji leczniczej wynika z obowiązujących przepisów prawa oraz umów z Narodowym Funduszem Zdrowia, a także wewnętrznych zarządzeń Dyrektora WOMP w Toruniu.
8. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych specjalistycznych spośród lekarzy zatrudnionych w Ośrodku.
9. Przyjęcia pacjentów odbywają się w dniach i godzinach pracy poszczególnych poradni, zgodnie z prowadzoną rejestracją oraz kolejką oczekujących.

§ 19.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych - badań diagnostycznych

1. Badania diagnostyczne wykonywane są bezpłatnie - na podstawie obowiązujących skierowań wystawionych przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych w Ośrodku lub w przypadku badań profilaktycznych – w związku z realizacją umowy na sprawowanie opieki profilaktycznej zawartej z pracodawcą.
2. Badania diagnostyczne mogą być wykonywane również bez skierowania, na prośbę pacjenta, za uiszczeniem odpłatności wynikającej z cennika usług.
3. Miejscem wykonania badań diagnostycznych są w pierwszej kolejności pracownie / gabinety / punkty własne Ośrodka, natomiast w przypadku nie wykonywania przez Ośrodek określonych rodzajów badań - pracownie podwykonawców, z którymi Ośrodek zawarł umowy.

R O Z D Z I A Ł V I I

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY, JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20.

RADA SPOŁECZNA

1. Rada Społeczna jest organem doradczym Dyrektora oraz organem inicjującym i opiniującym Samorządu Województwa.
2. Radę Społeczną powołuje Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi jako:
 - 1) przewodniczący: Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) członkowie:
 - a. przedstawiciel Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
 - b. przedstawiciele wybrani przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego w liczbie 4 osób.
5. Rada Społeczna wykonuje zadania określone w art. 48 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. *o działalności leczniczej* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 633, 655, 974, 1079, 2280, 2705, 2770).
6. Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej uchwalony przez Radę Społeczną Ośrodka i zatwierdzony przez Województwo Kujawsko-Pomorskie.

§ 21.

DYREKTOR OŚRODKA

1. Dyrektor Ośrodka jest organem zarządzającym jednoosobowo.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka należy kierowanie Ośrodkiem, reprezentowanie go na zewnątrz, podpisywanie korespondencji oraz podejmowanie decyzji, w szczególności w sprawach:

- 1) polityki organizacyjno-kadrowej,
 - 2) strategii inwestycyjno-rozwojowej, w tym planów rozwoju jednostki,
 - 3) systemu wynagrodzeń.
3. Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzje dotyczące Ośrodka, nie zastrzeżone przepisami prawa dla innych organów oraz ponosi odpowiedzialność za ich podjęcie.
 4. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
 5. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający należyte udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami, w zakresie ustalonym zawartymi umowami,
 - 2) należyta gospodarka przekazanymi w nieodpłatne użytkowanie nieruchomościami i majątkiem publicznym oraz majątkiem własnym (otrzymanym i zakupionym),
 - 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka,
 - 4) należyte gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającym w dyspozycji Ośrodka.
 6. Dyrektor może, na podstawie szczegółowego upoważnienia, upoważnić pracownika Ośrodka do reprezentowania Ośrodka, w tym do składania podpisu elektronicznego na dokumentach finansowych, na zasadach określonych przez bank prowadzący rachunek Ośrodka.
 7. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka Dyrektor może upoważnić innych pracowników, określając ściśle zakres udzielonego pełnomocnictwa.
 8. Upoważnienia, o których mowa w ust. 6 oraz ust. 7 winny mieć formę pisemną.
 9. W celu realizacji zadań Dyrektor Ośrodka wydaje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, decyzje, pisma okólne oraz powołuje zespoły i komisje.

§ 22.

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora ma prawo zastępować Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kreowanie wizerunku Ośrodka,
 - 2) kierowanie Działem Administracyjno – Eksploatacyjnym,
 - 3) tworzenie i realizacja strategii marketingowych z zakresu usług medycznych,
 - 4) monitorowanie i analiza danych rynkowych i wyników sprzedaży usług medycznych,
 - 5) wspomaganie sprzedaży poprzez aktywne wdrażanie działań marketingowych z zakresu usług medycznych, w tym planowanie i organizacja akcji marketingowych oraz analiza ich efektywności,
 - 6) bieżące monitorowanie działań konkurencji i śledzenie trendów branżowych,
 - 7) przygotowywanie materiałów ofertowych na świadczenia zdrowotne,
 - 8) pozyskiwanie nowych klientów / pacjentów,
 - 9) nadzór nad zawieraniem umów z zakładami pracy na sprawowanie opieki profilaktycznej nad pracującymi,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem sprzedaży usług komercyjnych,

- 11) nadzór nad opracowywaniem i wysyłaniem ofert do stałych i potencjalnych klientów,
- 12) opracowywanie cennika usług medycznych Ośrodka,
- 13) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zamówień publicznych,
- 14) nadzór nad Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
- 15) planowanie inwestycji i zakupów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 16) współpraca z portalami internetowymi, administrowanie strony internetowej www. oraz bip.

§ 23.

G Ł Ó W N Y K S I Ę G O W Y

1. Główny Księgowy podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości,
 - 2) sprawowanie kontroli wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
 - 3) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem,
 - 4) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
 - 5) rzetelne, terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 6) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego oraz przygotowywanie projektów zmian,
 - 7) przygotowywane sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 8) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - 10) ustalenie zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych, sporządzanie zeznania podatkowego (CIT-8),
 - 11) przygotowanie raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej spoz,
 - 12) terminowe sporządzanie JPK_V7M i ustalenie zobowiązania z tytułu podatku od towarów i usług,
 - 13) nadzór prac związanych z płacami, ubezpieczeniami pracowników, podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 14) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych i innymi instytucjami zewnętrznymi,
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
 - 16) zarządzanie i obsługa rachunków bankowych, wykonywaniu dyspozycji finansowych,
 - 17) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz zapewnienie terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
 - 18) terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych),
 - 19) terminowe wypłaty należnych wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na umowę o pracę i osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 20) nadzorowanie prowadzonej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 21) analizowanie, ocena sytuacji finansowej i informowanie Dyrektora WOMP w Toruniu,
 - 22) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 23) organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową,
 - 24) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) działalność pionu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i zarządzeniami,
 - 2) szkody wynikłe z zaniedbania niezbędnych czynności lub brak nadzoru w zakresie wywiązywania się z nałożonych obowiązków,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 4) skutki prawne wydanych decyzji oraz sporządzonych i podpisanych dokumentów naruszających interes Ośrodka,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej niezgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. naruszenie dyscypliny finansowej.

§ 24.

PEŁNOMOCNIK DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

1. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością należy:
 - 1) przygotowanie Ośrodka do uzyskania odpowiednich certyfikatów i świadectw jakości,
 - 2) nadzorowanie i zarządzanie procesami,
 - 3) nadzorowanie i emisja Księgi jakości, polityki jakości i obowiązkowych procedur,
 - 4) planowanie i zarządzanie auditami wewnętrznymi,
 - 5) przedkładanie Dyrektorowi WOMP w Toruniu informacji na temat funkcjonowania procesów Systemu Zarządzania Jakością oraz wszelkich potrzeb dla ich doskonalenia,
 - 6) przygotowywanie danych wejściowych na przegląd zarządzania,
 - 7) planowanie i realizacja szkoleń wewnętrznych personelu w zakresie dotyczącym systemu jakości,
 - 8) prowadzenie monitoringu realizacji celów,
 - 9) zarządzanie niezgodnościami, auditami wewnętrznymi, działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,
 - 10) informowanie personelu o skuteczności systemu oraz o poziomie satysfakcji pacjenta / klienta.

§ 25.

RADCA PRAWNY

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka,
 - 2) doradztwo w przygotowywaniu projektów pism, opiniowanie procedur przetargowych dotyczących zamówień publicznych,
 - 3) doradztwo prawne na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 4) reprezentowanie Ośrodka w prowadzeniu spraw sądowych,
 - 5) przygotowywanie treści umów i porozumień,
 - 6) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień.

§ 26.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do kompetencji Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) określenie zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych,
 - 2) zapoznawanie pracowników oraz współpracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem,
 - 3) reprezentowanie Administratora Danych Osobowych w kontaktach z Biurem UODO,
 - 4) przygotowywanie, w przypadku obowiązku rejestracyjnego, zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w Biurze UODO,
 - 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - 6) prowadzenie sprawdzeń zgodnie z przepisami prawa,
 - 7) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń,
 - 8) zgłaszanie do UODO przypadków naruszenia ochrony danych osobowych zakwalifikowanych jako naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, niezwłocznie, ale nie później niż 72 godz. po wykryciu naruszenia,
 - 9) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, zawierającej:
 - a. ewidencję zbiorów danych osobowych,
 - b. ewidencje osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - c. rejestr danych osobowych wg zasad określonych w przepisach,
 - d. wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych,
 - e. dokumenty z audytów i przeglądów bezpieczeństwa,
 - f. oryginały i kopie dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności polityki bezpieczeństwa, instrukcje, regulaminy, procedury,
 - g. programy szkoleń, listę przeszkolonych osób,
 - h. kopie wniosków o rejestrację zbiorów,
 - i. raport z wypełnienia obowiązku informacyjnego (kopie wniosków, pism z klauzulami informacyjnymi).

4. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

5. Szczegółowe zadania Inspektora Ochrony Danych uregulowane są w przepisach prawa oraz przyjętej w Ośrodku Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 27.

KIEROWNICY

1. Do podstawowych zadań kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka należy:
 - 1) planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego personelu,
 - 2) rozdział zadań i środków dla ich wykonania na poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,

- 3) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie im w miarę potrzeb wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - 4) współuczestnictwo w realizacji zadań obronnych i OC realizowanych przez Ośrodek przypisanych dla kierowniczych komórek organizacyjnych,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
 - 6) właściwa organizacja pracy pod względem BHP i ppoż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
 - 7) ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy, rozliczanie wykonania przydzielonych zadań i na tej podstawie ocena wyników pracy,
 - 8) wnioskowanie w sprawie wynagradzania i karania podległych pracowników,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
 - 10) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących tych obowiązków,
 - 11) przygotowanie w miarę potrzeb pism, wniosków, procedur i innych dokumentów dla Dyrektora Ośrodka,
 - 12) reprezentowanie Dyrektora Ośrodka w stosunku do podwładnych,
 - 13) parafowanie pism przygotowywanych w komórce organizacyjnej i przedkładanie ich do podpisu Dyrektora.
2. Uprawnienia kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka:
- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej i organizacji pracy,
 - 2) wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji,
 - 3) reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec Dyrektora Ośrodka,
 - 4) udzielanie zgody na urlopy pracownicze w ramach obowiązujących przepisów, za wyjątkiem urlopów bezpłatnych dłuższych niż 1 miesiąc,
 - 5) usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy,
 - 6) opracowywanie w miarę potrzeb pism oraz innych dokumentów dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 7) wyznaczanie swojego zastępcy na okres nieobecności.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie podległej jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - 2) rzetelną i terminową realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
 - 4) racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,
 - 5) dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w zakładzie, w tym przepisów BHP i ppoż.,
 - 6) stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków,
 - 7) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej,
 - 9) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie.

4. Zadania realizowane w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością – przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 28.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. PRACOWNICZYCH I MARKETINGU

1. Samodzielne stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie założeń polityki personalnej,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka,
 - 3) przedstawianie propozycji warunków zatrudnienia oraz sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka,
 - 5) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Ośrodka,
 - 6) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - 7) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Ośrodka,
 - 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w zakładzie,
 - 9) sporządzanie analiz, zestawień statystycznych, sprawozdawczości oraz informacji dotyczących spraw personalnych,
 - 10) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, medali i odznak honorowych dla pracowników Ośrodka,
 - 11) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej oraz ZUS,
 - 12) gospodarowanie funduszem socjalnym i mieszkaniowym.
3. Zadania realizowane w zakresie *działań marketingowych*:
 - 1) tworzenie i realizacja strategii marketingowych w zakresie usług medycznych, a w szczególności:
 - a. analiza i marketing usług zdrowotnych,
 - b. nawiązywania kontaktów z pracodawcami i indywidualnymi odbiorcami usług medycznych,
 - c. opracowywanie merytoryczne i graficzne informatorów, biuletynów, ulotek informacyjnych promujących usługi profilaktyczno – lecznicze realizowane w WOMP w Toruniu,
 - d. opracowywanie informacji o świadczonych usługach i obowiązujących cennikach za świadczone usługi,
 - e. aktualizacja cennika sprzedawanych usług medycznych;
 - 2) przygotowywanie projektu umów cywilnoprawnych,
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawartych z zakładami pracy na badania profilaktyczne,
 - 4) inicjowanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie sprawowania opieki profilaktycznej nad ich pracownikami,
 - 5) ocena merytoryczna rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących badań profilaktycznych wykonanych na podstawie umów z pracodawcami,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wykonywanie badań z zakresu medycyny pracy.
4. Zadania realizowane w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

PRACOWNICY

1. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) kierowanie się interesem Ośrodka i postępowanie zgodnie z zasadami lojalności wobec Ośrodka i praworządności,
 - 3) dążenie do kształtowania dobrej opinii o Ośrodku,
 - 4) przestrzeganie praw pacjenta,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) stałe podnoszenie kwalifikacji i samokształcenie,
 - 7) znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora WOMP w Toruniu.

2. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka:
 - 1) na stanowisku *ASYSTENTA*:
 - a. w zakresie *medycyny pracy*, w szczególności:
 - realizowanie zadań wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy,
 - sprawowanie planowej opieki profilaktycznej nad pracownikami zakładów pracy, które zawarły umowy z Ośrodkiem, w tym m.in.: przeprowadzanie wizytacji stanowisk pracy w celu potwierdzenia i uzupełnienia informacji o warunkach środowiska pracy podopiecznych, prowadzenie czynnego poradnictwa z powodu chorób przewlekłych, monitorowanie stanu zdrowia pracowników wykonujących pracę w warunkach przekroczeń obowiązujących normatywów higienicznych, edukacja pracowników w zakresie ochrony przed zagrożeniami i możliwości ograniczenia ryzyka zawodowego, doradztwo w zakresie poprawy warunków środowiska pracy podopiecznych,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji badań profilaktycznych i innych świadczeń medycznych,
 - uczestniczenie w realizowaniu zadań związanych z promocją zdrowia,
 - przestrzeganie zasad etyki i deontologii zawodowej;
 - b. w zakresie *podstawowej opieki zdrowotnej*, w szczególności:
 - realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej nad osobą objętą opieką medyczną, rodziną i społecznością w środowisku zamieszkania, z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych),
 - prowadzenie czynnego poradnictwa z powodu chorób przewlekłych pacjenta lekarza POZ,
 - realizowanie działań mających na celu utrzymanie zdrowia pacjenta lekarza POZ, w tym m.in.: prowadzenie edukacji zdrowotnej pacjenta i członków jego rodziny, prowadzenie systematycznej i okresowej oceny stanu zdrowia pacjenta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, uczestniczenie w realizacji programów promocji zdrowia, inicjowanie działań na rzecz zachowania zdrowia w społeczności lokalnej, orzekanie o zdolności do pracy i nauki zgodnie z odrębnymi regulacjami oraz opiniowanie i zaświadczenie o stanie zdrowia,
 - realizowanie działań mających na celu profilaktykę chorób pacjenta lekarza POZ, w tym m.in. identyfikowanie czynników ryzyka oraz zagrożeń zdrowotnych pacjenta,

- podejmowanie działań w kierunku ich ograniczenia lub eliminacji, koordynowanie wykonania i dokonywanie kwalifikacji do obowiązkowych i zalecanych szczepień ochronnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, uczestniczenie w realizacji programów profilaktycznych, współpraca ze służbami sanitarno-epidemiologicznymi w celu uniknięcia lub zmniejszenia zagrożenia epidemią,
- realizowanie działań mających na celu rozpoznanie chorób pacjenta lekarza POZ, w tym m.in.: planowanie i koordynowanie postępowań diagnostycznych, stosownie do problemu pacjenta, informowanie pacjenta o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do jego problemu oraz wskazanie struktury systemu ochrony zdrowia właściwej do jego przeprowadzenia, przeprowadzanie badania przedmiotowego pacjenta zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej, z uwzględnieniem budowanej na przestrzeni czasu wiedzy o środowiskowym i rodzinnym kontekście problemów pacjenta, przeprowadzanie badania przedmiotowego z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej, wykonywanie lub zlecanie wykonania badań dodatkowych, a w szczególności laboratoryjnych i obrazowych, określonych odrębnymi przepisami, kierowanie pacjenta na konsultacje specjalistyczną w celu prowadzenia dalszej specjalistycznej diagnostyki, kierowanie pacjenta do jednostek lecznictwa zamkniętego w celu prowadzenia dalszej specjalistycznej diagnostyki, dokonywanie analizy wyników badań i konsultacji wykonanych w innych strukturach systemu ochrony zdrowia,
 - realizacja działań mających na celu leczenie chorób pacjenta lekarza POZ, w tym m.in.: planowanie i uzgadnianie z pacjentem postępowania terapeutycznego, stosownie do jego problemu zdrowotnego oraz w zgodzie ze współczesną wiedzą medyczną, planowanie działań edukacyjnych mających na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby pacjenta, zlecanie i monitorowanie leczenia farmakologicznego, kierowanie do placówek ambulatoryjnego lecznictwa specjalistycznego, kierowanie do oddziałów lecznictwa stacjonarnego, a także do zakładów opieki długoterminowej, kierowanie do leczenia uzdrowiskowego, współdziałanie z jednostkami ratownictwa medycznego, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, integrowanie i koordynowanie lub kontynuowanie działań leczniczych podejmowanych w odniesieniu do pacjenta przez różnych świadczeniodawców z różnych poziomów systemu ochrony zdrowia, realizowanie wizyt domowych w domu chorego,
 - realizowanie działań mających na celu usprawnianie pacjenta lekarza POZ, w tym m.in.: zlecanie i monitorowanie wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych stosownie do posiadanych kwalifikacji, zlecanie wydanie pacjentowi środków zabezpieczenia ortopedycznego;
- c. w zakresie *ambulatoryjnej opieki specjalistycznej*, w szczególności:
- realizowanie zadań wynikających z ustawy *o służbie medycyny pracy* oraz ustawy *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*,
 - wykonywanie konsultacyjnych badań profilaktycznych pacjentom skierowanym przez lekarzy z innych poradni,
 - współpraca z lekarzami medycyny pracy w zakresie właściwego orzekania o zdolności do pracy na określonym stanowisku i w określonych warunkach środowiska pracy,
 - udzielanie świadczeń medycznych pacjentom zgłaszającym się do poradni,
 - prowadzenie czynnego poradnictwa z tytułu chorób przewlekłych,

- wykonywanie badań konsultacyjnych w przypadku podejrzenia i orzekania o chorobach zawodowych,
 - podnoszenie poziomu i jakości udzielanych świadczeń medycznych oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy poradni,
 - nadzór nad prawidłowym wykonywaniem pomocniczych badań specjalistycznych właściwych dla danej poradni,
 - promowanie zdrowia wśród podopiecznych poradni,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji lekarskiej;
- 2) na stanowisku *PIELĘGNIARKI / PIELĘGNIARKI SŁUŻBY MEDYCZYNY PRACY*, w szczególności:
- a. realizowanie zadań wynikających z ustawy *o działalności leczniczej*, ustawy *o zawodzie pielęgniarki i położnej* oraz ustawy *o służbie medycyny pracy*,
 - b. współuczestniczenie w sprawowaniu planowej opieki profilaktycznej nad pracownikami zakładów pracy, które zawarły umowę z WOMP Toruń oraz uczniami, studentami i doktorantami narażonymi podczas praktyk zawodowych na czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne,
 - c. dokonywanie analizy zagrożeń zdrowotnych występujących na danym stanowisku pracy na podstawie informacji od pracodawcy, aktualnych wyników badań środowiskowych oraz systematycznych wizytacji stanowisk pracy udokumentowanych protokołem powizytacyjnym,
 - d. ocena przestrzegania przepisów prawa, dotyczących ochrony zdrowia pracowników, szczególnie kobiet, młodocianych, przewlekle chorych i niepełnosprawnych,
 - e. współpraca z pracodawcami (ich przedstawicielami), pracownikami, organizacjami i samorządami oraz instytucjami odpowiedzialnymi za zapewnienie i systematyczną poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy (PIS, PIP),
 - f. informowanie pracowników o czynnikach ryzyka zawodowego i możliwościach jego eliminowania bądź ograniczenia,
 - g. współuczestniczenie w monitorowaniu stanu zdrowia pracowników wykonujących pracę w warunkach przekroczeń obowiązujących normatywów higienicznych,
 - h. organizowanie i udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach i wypadkach, które wystąpiły w miejscu pracy lub miejscu pobierania nauki,
 - i. wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa zleconych przez lekarza, w tym szczepień ochronnych w związku z wykonywaną pracą, zgodnie z kompetencjami i standardami obowiązującymi w pielęgniarstwie i Kodeksie Etyki Zawodowej,
 - j. prowadzenie we współpracy z lekarzem poradnictwa dla osób zdrowych, zagrożonych chorobą (objęci opieką dyspenseryjną) w zakresie samoopieki i samopielęgnacji,
 - k. wykonywanie zabiegów leczniczych: iniekcji śródskórnych, podskórnych, domięśniowych, dożylnych oraz zabiegów pielęgnacyjnych (opatrunki),
 - l. udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach, wypadkach, urazach i stanach nagłego zagrożenia życia;
- 3) na stanowisku *PIELĘGNIARKI RODZINNEJ*, w szczególności:
- a. realizowanie zadań wynikających z ustawy *o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym* ustawy *o zawodzie pielęgniarki i położnej*,
 - b. planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarstwa nad osobą ubezpieczoną i jej rodziną, społecznością w środowisku zamieszkania i nauki, z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń diagnostycznych, świadczeń leczniczych oraz świadczeń rehabilitacyjnych,

- c. objęcie opieką zdrowych i chorych niezależnie od płci i wieku, osób niepełnosprawnych oraz osób w stanie terminalnym zapisanych do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu,
 - d. współpraca z przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny,
 - e. realizacja świadczeń w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki, w tym rozpoznawanie, ocena i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym podopiecznych, rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych podopiecznych, prowadzenie edukacji zdrowotnej w tym dokonywanie oceny poziomu wiedzy, umiejętności i motywacji podopiecznych do zachowań prozdrowotnych, prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia, realizacja programów promocji zdrowia i profilaktyki chorób, organizacja grup wsparcia, realizacja szczepień ochronnych oraz prowadzenie działań profilaktycznych u podopiecznych z grup ryzyka zdrowotnego,
 - f. realizacja świadczeń diagnostycznych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wykonywanie badania fizykalnego, wykonywanie pomiarów i ich ocena, wykonywanie testów, prowadzenie bilansu wodnego, ocena stanu ogólnego chorego oraz procesu jego zdrowienia, ocena i monitorowanie bólu w opiece paliatywnej,
 - g. realizacja świadczeń pielęgnacyjnych, w tym opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych fazach życia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarskiej, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, przygotowywanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności,
 - h. realizacja świadczeń leczniczych, w tym ustalanie diety w żywieniu przewlekle chorych, dobór technik karmienia w zależności od stanu chorego, zabiegi z zastosowaniem ciepła i zimna, cewnikowanie pęcherza, wykonywanie wlewów doodbytniczych, podawanie leków różnymi drogami i technikami, wykonywanie zleceń lekarskich, zakładanie opatrunków ran, odleżyn, oparzeń, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych w stomiach, przetokach i ranach trudno gojących, wykonywanie inhalacji, doraźne podawanie tlenu, zdejmowanie szwów, stawianie baniek lekarskich, udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach w tym prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej;
- 4) na stanowisku *POŁOŻNEJ*, w szczególności:
- a. realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym ustawy o zawodzie pielęgniarki i położnej,
 - b. realizowanie kompleksowej pielęgnacyjnej opieki obejmującej m.in. edukację w zakresie planowania rodziny, porodu i porożenia, opiekę nad kobietą, noworodkiem, niemowlęciem i rodziną,
 - c. współpraca z przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny,
 - d. realizacja świadczeń w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki, w tym diagnozowanie, ocena i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym kobiet, ocena zagrożeń zdrowotnych wynikających z działania czynników szkodliwych w środowisku, edukacja kobiety we wszystkich okresach życia do prowadzenia samoobserwacji, do podejmowania działań wczesnego wykrywania i likwidacji czynników ryzyka nowotworowego, poradnictwo w zakresie samoopieki i samopielęgnacji w zdrowiu, profilaktyce chorób, edukacji prozdrowotna, organizacja grup wsparcia, prowadzenie czynnego poradnictwa m.in. w zakresie profilaktyki chorób wieku dziecięcego, chorób onkologicznych, prowadzenie promowanie karmienia piersią, edukacja w zakresie zapobiegania zakażeniom HIV oraz chorobom przenoszonym drogą płciową,
 - e. realizowanie prozdrowotnych programów profilaktycznych i z zakresu promocji zdrowia,
 - f. wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,

- g. edukacja i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji,
 - h. udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach;
- 5) na stanowisku *SPECJALISTA REHABILITACJI*, w szczególności:
- a. realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b. prowadzenie samodzielnych ćwiczeń ruchowych po ustaleniu wskazań przez lekarza,
 - c. ustalanie – wspólnie z lekarzem rehabilitantem – programu usprawniania ruchowego, zgodnie z planem leczenia pacjenta,
 - d. ocena stanu funkcjonalnego pacjenta (analiza chodu, pomiary linijne i kątowe, testy mięśniowe, badania dynamometryczne, testy związane z metodami kinezyterapii, ocena wydolności wysiłkowej itp.),
 - e. prowadzenie kinezyterapii zgodnie z ustalonym planem ćwiczeń,
 - f. współpraca z technikami fizjoterapii w celu koordynacji leczenia,
 - g. prowadzenie dokumentacji oceny funkcjonalnej pacjenta i wykonanych zabiegów, zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - h. udzielanie instruktażu pacjentowi lub jego rodzinie z zakresu fizjoterapii,
 - i. ścisła współpraca z lekarzem i innymi członkami zespołu rehabilitacyjnego w sprawach usprawniania pacjentów,
 - j. zgłaszanie lekarzowi leczącemu wszelkich wątpliwości zdrowotnych wynikłych w trakcie usprawniania ruchowego pacjenta;
- 6) na stanowisku *FIZJOTERAPEUTA*, w szczególności:
- a. realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
 - b. wykonywanie zleconych zabiegów rehabilitacyjnych wydanych przez lekarzy w zakresie usług lecznictwa ambulatoryjnego i zamkniętego,
 - c. dokonywanie oceny stanu pacjenta przed przystąpieniem do realizacji zabiegów oraz przeprowadzanie stałej oceny wydolności układu oddechowego i krążenia w czasie ćwiczeń,
 - d. pouczenie pacjenta o sposobie przeprowadzenia zabiegu,
 - e. prowadzenie zabiegu starannie i ściśle według wskazań lekarza,
 - f. obserwowanie i sprawowanie opieki nad pacjentem w czasie wykonywania ćwiczeń i po ćwiczeniu,
 - g. ustalanie programu oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii,
 - h. kontrolowanie postępów fizjoterapii,
 - i. prowadzenie działalności profilaktycznej – popularyzowanie zachowań prozdrowotnych w celu zapobiegania niepełnosprawności osób w różnym wieku;
- 7) na stanowisku *MASAŻYSTA*, w szczególności:
- a. realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
 - b. wyjaśnianie zasad i technik podstawowych metod masażu,
 - c. planowanie, zgodnie z zaleceniami lekarza, sposób wykonania masażu, jego rodzaj, formę i metodykę,
 - d. przeprowadzanie skróconego wywiadu przed zabiegiem masażu w celu ustalenia aktualnych przeciwwskazań,
 - e. wykonywanie masażu klasycznego (całościowego lub częściowego) w profilaktyce i leczeniu,
 - f. wykrywanie i usuwanie za pomocą masażu segmentarnego zmian odruchowych w skórze, tkance łącznej, mięśniach i okostnej w schorzeniach narządów wewnętrznych,

- g. stosowanie masażu izometrycznego i drenażu limfatycznego oraz innych technik masażu w leczeniu chorych,
- h. bieżąca ocena reakcji organizmu na zabieg masażu,
- i. popularyzowanie zachowań prozdrowotnych,
- j. współpraca w zespole terapeutycznym.

8) na stanowisku *REJESTRATORKI MEDYCZNEJ*, w szczególności::

- a. udzielanie pełnej i rzetelnej informacji na temat usług medycznych świadczonych przez przychodnię oraz zasad jej funkcjonowania,
- b. rejestracja pacjentów; przyjmowanie zgłoszeń zarówno telefonicznie, osobiście, jak i dbałość o korespondencję mailową w tym zakresie (rejestracja pacjentów w obowiązującym systemie informatycznym),
- c. prowadzenie prawidłowych kalendarzy rejestracji, w razie konieczności informowanie pacjentów o zmianach w terminarzach lekarzy,
- d. kierowanie i regulowanie kolejnością pacjentów,
- e. przyjmowanie płatności oraz wystawianie faktur za świadczone usługi,
- f. zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące stanu zdrowia oraz danych osobowych pacjentów.

- 3. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka szczegółowo określone zostały w posiadanych przez nich Kartach kompetencyjnych.
- 4. Odpowiedzialność materialna za powierzone pracownikowi mienie wynika z umów zawartych z Ośrodkiem; zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240, 641).
- 5. Zadania realizowane w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* – przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 30.

PRZYCHODNIA MEDYCZYNY PRACY

- 1. Przychodnią Medycyny Pracy kieruje i nadzoruje jej pracę Kierownik.
- 2. Kierownik podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
- 3. Nadzór nad pracą średniego i niższego personelu medycznego sprawuje Pielęgniarka Koordynująca.
- 4. Przychodnia Medycyny Pracy realizuje zadania statutowe Ośrodka w zakresie opieki profilaktycznej nad pracującymi, a także z zakresu opieki leczniczej nad pacjentami, którym udzielane są świadczenia zdrowotne w ramach kontraktów zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia, a w szczególności:
 - 1) *zadania w ramach działalności profilaktycznej:*
 - a. wykonywanie badań profilaktycznych pracowników, badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i doktorantów,
 - b. prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do chorych na choroby zawodowe lub parazawodowe lub nimi zagrożonych,
 - c. prowadzenie ambulatoryjnej rehabilitacji zapobiegającej patologii zawodowej,
 - d. współdziałanie z pracodawcami i organizacjami pracowników w zakresie spraw mających wpływ na stan zdrowia pracowników,

- e. udzielanie pierwszej pomocy medycznej w sytuacjach nagłego zachorowania w miejscu pracy i pobierania nauki,
- f. wykonywanie szczepień ochronnych wynikających z zagrożeń w miejscu pracy,
- g. współpraca z Działem Odwoławczo-Konsultacyjnym Ośrodka, Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy i Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi,
- h. wykonywanie badań osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
- i. wykonywanie badań osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej,
- j. wykonywanie badań kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- k. wykonywanie badań osób wykonujących czynności inspektora transportu,
- l. wykonywanie badań osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa,
- m. wykonywanie badań psychologicznych niezbędnych do wykonywania pracy na różnych stanowiskach,
- n. inne, wynikające z przepisów prawa,
- o. wdrażanie programów prozdrowotnych,
- p. szerzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;

2) *zadania w ramach działalności leczniczej:*

- a. udzielanie porad lekarskich w zakresie neurologii, otolaryngologii i dermatologii,
- b. orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
- c. udzielanie świadczeń z zakresu diagnostyki: EKG spoczynkowe, badania osób narażonych na wibrację, spirometria oraz badania słuchu,
- d. pobierania materiału biologicznego do badań analitycznych,
- e. właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.

5. Zadania w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 31.

DZIAŁ ODWOŁAWCZO – KONSULTACYJNY Z PORADNIA CHORÓB ZAWODOWYCH

1. Działem Odwoławczo - Konsultacyjnym z Poradnią Chorób Zawodowych kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik.
2. Kierownik podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
3. Dział Odwoławczo-Konsultacyjny z Poradnią Chorób Zawodowych realizuje statutowe zadania służby medycyny pracy, w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom kierowanym przez podstawowe jednostki służby medycyny pracy,
 - 2) prowadzenie działalności diagnostyczno-orzeczniczej w zakresie diagnostyki chorób zawodowych,
 - 3) współdziałanie w trybie diagnostyczno-orzeczniczym dotyczącym rozpoznania choroby zawodowej m.in. ze służbami BHP zakładów pracy, inspekcją sanitarną i inspekcją pracy, właściwymi klinikami i poradniami chorób zawodowych oraz Instytutem Medycyny Pracy im. prof. dra med. Jerzego. Nofera w Łodzi,
 - 4) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy; z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów zastrzeżone są do kompetencji innych jednostek,

- 5) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich wydanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy przez lekarzy zatrudnionych poza wojewódzkim ośrodkiem medycyny pracy,
 - 6) rozpatrywanie odwołań wynikających z innych przepisów prawa,
 - 7) okresowe badania lekarskie realizowane w trybie art. 229 § 5. Kodeksu pracy w przypadku, kiedy podmiot zatrudniający uległ likwidacji,
 - 8) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do osób chorych na choroby zawodowe i parazawodowe,
 - 9) współpraca z Działem Organizacji, Nadzoru i Szkolenia w zakresie programowania działań z zakresu promocji zdrowia w miejscu pracy i pobierania nauki,
 - 10) udzielanie świadczeń zdrowotnych uzupełniających wynikających z odrębnych przepisów prawa.
4. Zadania w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 32.

PRZYCHODNIA LEKARSKA „PAŁACYK”

1. Przychodnię Lekarską „Pałacyk” kieruje i nadzoruje jej pracę Kierownik.
2. Kierownik podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
3. Nadzór nad pracą średniego i niższego personelu medycznego sprawuje Pielęgniarka Koordynująca.
4. Przychodnia Lekarska realizuje zadania statutowe Ośrodka w zakresie opieki leczniczej nad pacjentami, którym udzielane są świadczenia zdrowotne w ramach kontraktów zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia, a w szczególności:
 - 1) *zadania w ramach działalności leczniczej:*
 - a. udzielanie porad lekarskich w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, kardiologii oraz medycyny sportowej,
 - b. orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
 - c. udzielanie świadczeń z zakresu diagnostyki: EKG spoczynkowe i EKG Holter 24 godzinny, ECHO serca, próby wysiłkowe oraz spirometria,
 - d. pobierania materiału biologicznego do badań analitycznych,
 - e. udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach,
 - f. wykonywanie szczepień ochronnych, w tym również w ramach medycyny podróży,
 - g. szerzenie oświaty zdrowotnej i promocja zdrowia,
 - h. wdrażanie programów prozdrowotnych,
 - i. właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej,
 - j. sprawowanie opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i położniczej w miejscu zamieszkania pacjenta;
5. Zadania w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 33.

PRZYCHODNIA REHABILITACYJNA

1. Przychodnię Rehabilitacyjną kieruje i nadzoruje jej pracę Kierownik.
2. Kierownik podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.

3. Do zadań Przychodni Rehabilitacyjnej należy w szczególności:
 - 1) *zadania ramach działalności leczniczej:*
 - a. prowadzenie ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz rehabilitacji leczniczej uzasadnionej patologią zawodową,
 - b. właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.
4. Zadania w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 34.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - EKSPLOATACYJNY

1. Dział kierowany jest przez Kierownika, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) w zakresie działania *STANOWISKA ds. OBSŁUGI SEKRETARIATU*, w szczególności:
 - a. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw kancelaryjnych Ośrodka, w tym w zakresie spraw związanych z prowadzeniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej:
 - rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - przedstawianie korespondencji do wglądu i dekretacji Dyrektorowi Ośrodka lub upoważnionej przez niego osobie,
 - rozdzielanie przyjętej korespondencji według dekretacji i odnotowanie w dzienniku korespondencyjnym obiegu korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji wychodzącej poza Ośrodek- listy poufne, ekonomiczne (zwykle, polecane, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), priorytetowe, paczki, przesyłki kurierskie),
 - nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - b. prowadzenie terminarza spraw zleconych przez Dyrektora,
 - c. obsługiwanie narad oraz spotkań Kierownictwa, w tym prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej Rady Społecznej,
 - d. prowadzenie zbiorów dokumentacji, w tym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i zarządzania Ośrodka,
 - e. prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zamawianie literaturę fachowej,
 - f. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - g. prowadzenie rejestrów i wykazów:
 - rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - rejestr wydanych zarządzeń i poleceń służbowych,
 - rejestr kontroli zewnętrznych;
 - 2) w zakresie działania *STANOWISKA ds. ZAMÓWIEŃ I EKSPLOATACJI*, w szczególności:
 - a. opracowanie i realizacja planów zaopatrzenia w materiały biurowe, środki medyczne, gospodarcze i druki, sprzęt oraz aparaturę medyczną, w tym realizacja zamówień miesięcznych i rocznych,
 - b. sprawowanie nadzoru nad mieniem ruchomym i nieruchomym Ośrodka poprzez m.in.:
 - ewidencjonowanie i przeprowadzanie kasacji przedmiotów, aparatury i sprzętu medycznego,
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, sprzętu i aparatury medycznej,

- przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości, sprzętu, aparatury medycznej,
 - organizowanie i kontrolowanie przeprowadzanych konserwacji, napraw i remontów,
 - dokonywanie przeglądów technicznych dla ustalenia potrzeb remontowych umożliwiających właściwe planowanie remontów,
 - nadzór i organizacja pracy w zakresie utrzymania gotowości technicznej urządzeń dźwigowych, instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - prawidłowe zabezpieczanie Ośrodka przed włamaniem, kradzieżą lub pożarem,
 - organizowanie wykonawstwa zleconych napraw i remontów,
 - współudział w opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów zakupów inwestycyjnych i remontów;
- c. zadania w zakresie zamówień publicznych:
- organizowanie przetargów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie związanej z tym dokumentacji,
 - realizacja planów zakupów, zakupów inwestycyjnych i remontów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - nadzorowanie prowadzonej i przechowywanej dokumentacji o udzielanie zamówień publicznych;
- d. zapewnienie sprawnego funkcjonowania transportu wewnętrznego,
- e. monitorowanie realizacji zawartych umów najmu lub dzierżawy,
- f. zapewnienie utylizacji sprzętu jednorazowego użytku oraz odpadów sanitarnych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- g. zabezpieczenie prania bielizny i odzieży ochronnej pracowników,
- h. współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych,
- i. prowadzenie rejestrów i wykazów:
- rejestru zamówień publicznych,
 - rejestru pieczęci,
 - wykazu haseł komputerowych,
 - wykazu stanowisk komputerowych;
- 3) w zakresie działania stanowiska *ADMINISTRATORA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH*, w szczególności:
- a. zabezpieczenie systemów przetwarzania danych osobowych,
 - b. nadzór oraz zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego,
 - c. reagowanie na przypadki naruszenia bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - d. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - e. zapewnienie zgodności wszystkich wdrażanych systemów przetwarzania danych osobowych z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz z Polityką Bezpieczeństwa,
 - f. instalację oraz konfigurowanie oprogramowania, sprzętu sieciowego i serwerowego używanego do przetwarzania danych osobowych,
 - g. konfigurację i administrację oprogramowaniem systemowym i sieciowym zabezpieczającym dane osobowe przed nieupoważnionym dostępem,
 - h. nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności szkodliwego oprogramowania,
 - i. nadzór na systemem komunikacji w sieci komputerowej,
 - j. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,

- k. przyznawanie na wniosek Administratora Danych Osobowych ściśle określonych praw dostępu do danych osobowych w danym systemie,
 - l. dokonywanie sprawdzeń systemu pod kątem występowania w nim nieaktywnych kont użytkowników,
 - m. nadzór nad przepływem informacji pomiędzy systemami informatycznymi a siecią publiczną oraz nadzór nad działaniami inicjowanymi z sieci publicznej a systemami informatycznymi,
 - n. świadczenie pomocy technicznej w ramach oprogramowania a także serwis sprzętu komputerowego będącego na stanie Ośrodka, służącego do przetwarzania danych osobowych,
 - o. diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
 - p. wykonywanie i zarządzanie kopiami zapasowymi oprogramowania systemowego (w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie) i sieciowego. Okresowe kontrole poprawności wykonywania kopii zapasowych,
 - q. nadzór nad wdrożeniem i zarządzanie systemami informatycznymi (przeglądanie, nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom, itp.), w których przetwarza się dane osobowe,
 - r. umożliwienie przeprowadzenia kontroli systemu informatycznego przez służby Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 4) w zakresie działania stanowiska *ARCHIWISTY*, w szczególności:
- a. znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
 - b. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
 - c. przejmowanie z poszczególnych komórek właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
 - d. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji, w tym wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e. udostępnianie dokumentów dla celów służbowych,
 - f. udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego,
 - g. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
 - h. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji medycznej z podstawowych jednostek służby medycyny pracy w przypadku zakończenia ich działalności,
 - i. przygotowanie dokumentacji z zakresu medycyny pracy i udział podczas przekazywania jej do innej placówki służby medycyny pracy,
 - j. okresowe porządkowanie dokumentów, w tym posegregowanie akt na zespoły i jednostki, kwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych, uformowanie tematyczne teczek i tomów aktowych, wybrakowanie (wydzielenie) akt kategorii „B”, których okres przechowywania się zakończył, sporządzenie ewidencji (spisy i skorowidze) akt uporządkowanych i wybrakowanych,
 - k. monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum w celu zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów;

- 5) w zakresie działania stanowiska *INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY oraz OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ*, w szczególności:
- a. zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Ośrodka, poprawa warunków pracy, organizacja szkoleń, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego poprzez:
- przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Ośrodka,
 - kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - przygotowywanie zaleceń dla poszczególnych komórek organizacyjnych w celu usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
 - prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla nowo zatrudnianych pracowników, jak również stażystów odbywających staż w Ośrodku,
 - organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Ośrodka,
 - opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyny i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - opracowywanie metod prewencji przeciwpożarowej,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych,
 - udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych,
 - tworzenie planu zakupów odzieży i obuwia roboczego, ochronnego i środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz wnioskowanie o ich zakup,
 - nadzór nad utrzymaniem przez pracowników odzieży ochronnej w należytej czystości i właściwego jej przechowywania zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Komendy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników,
 - udział w opracowaniu planów inwestycji, remontów i modernizacji przeprowadzanych na terenie Ośrodka;
- 6) w zakresie działania stanowiska *INSPEKTORA ds. OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO*, w szczególności:

- a. przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia szkolenia oraz nadzór nad realizacją zamierzeń w zakresie działania WOMP w Toruniu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego i wojny),
- b. przygotowywanie dokumentacji, prowadzenie szkolenia i organizacja przedsięwzięć w celu sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania ludności,
- c. prowadzenie prac w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- d. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obronnych i wykonywanie innych prac w tym zakresie,
- e. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie ochrony ludności, zarządzania i reagowania kryzysowego,
- f. współdziałanie z organami wojskowymi oraz jednostkami ratownictwa Gminy Miasta Toruń;

7) w zakresie działania *STANOWISK GOSPODARCZYCH*, w szczególności:

- a. utrzymywanie w należytej czystości przydzielone do sprzątnięcia pomieszczenia, korytarze oraz najbliższe otoczenie przed wejściem do budynków, w tym m.in. wynoszenie, do przeznaczonych do tego celu pojemników zlokalizowanych na zewnątrz budynku, odpadów komunalnych, usuwanie kurzu z przedmiotów będących na wyposażeniu pomieszczeń Przychodni (z wyjątkiem aparatury medycznej i sprzętu komputerowego, mycie okien (wg ustalonego harmonogramu),
- b. stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- c. zamykanie okien oraz drzwi we wszystkich pomieszczeniach po zakończonej pracy,
- d. sprawdzenie pomieszczeń pod względem przestrzegania zasad PPOŻ i zabezpieczenia przed włamaniem,
- e. zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
- f. noszenie w czasie pracy ustalonej odzieży ochronnej oraz identyfikatora,
- g. dbanie o przydzielony sprzęt pomocniczy (odkurzacze, froterki, wiadra itp.); zabezpieczenie przed uszkodzeniem zarówno w pracy, jak i po jej zakończeniu,
- h. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, zleconych przez przełożonego, a nie objętych niniejszym zakresem,
- i. ponoszenie odpowiedzialności materialnej i służbowej za zaniedbania w wykonywaniu obowiązków służbowych.

3. Zadania realizowane w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 35.

DZIAŁ ORGANIZACJI, NADZORU I SZKOLENIA

1. Dział kierowany jest przez Kierownika, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) w zakresie działania stanowiska *ASYSTENTA*, w szczególności:
 - a. monitorowanie obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia i informowanie jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka o ich wejściu w życie lub zmianach,
 - b. prowadzenie rejestrów i wykazów:
 - rejestru lekarzy przeprowadzających badania profilaktyczne pracowników,

- wykazu zgłoszeń podjęcia / zakończenia działalności lekarzy wykonujących zadania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej w podstawowej jednostce służby medycyny pracy będącej zakładem opieki zdrowotnej,
 - wykazu zgłoszeń podjęcia/zakończenia działalności lekarzy praktykujących indywidualnie, wykonujących zadania podstawowych jednostek służby medycyny pracy,
 - wykazu podjęcia/zakończenia działalności psychologów wykonujących zadania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi,
 - wykaz zgłoszeń podjęcia/zakończenia działalności pielęgniarek wykonujących zadania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej w podstawowej jednostce służby medycyny pracy,
 - wykazu zgłoszeń podjęcia/zakończenia działalności pielęgniarek praktykujących indywidualnie, wykonujących zadania z zakresu podstawowej jednostki służby medycyny pracy;
- c. organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy i osób realizujących zadania tej służby w rejonie działania Ośrodka, w zakresie:
- sposobu i jakości realizacji zadań z zakresu ograniczania szkodliwego wpływu pracy na zdrowie pracownika i sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi,
 - prawidłowości przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników, badań lekarskich kandydatów/ uczniów/ studentów/ słuchaczy kwalifikowanych kursów zawodowych - trybu, zakresu, częstotliwości tych badań oraz sposobu ich dokumentowania;
- d. organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadania: badania kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów i uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia - zadanie określone w art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy *o służbie medycyny pracy*, w tym przygotowanie harmonogramów badań,
- e. prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy,
- f. prowadzenie specjalizacji z zakresu medycyny pracy,
- g. udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
- h. współdziałanie w przygotowywaniu materiałów planistycznych do uchwały budżetowej w zakresie zadań służby medycyny pracy,
- i. współdziałanie w prowadzeniu bieżącego nadzoru statystycznego nad realizacją umowy z Województwem Kujawsko – Pomorskim, w tym również w zakresie dotyczącym podstawowych jednostek służby medycyny pracy, w tym sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania zadań służby medycyny pracy dla Urzędu Marszałkowskiego, w tym zadań realizowanych przez podstawowe jednostki służby medycyny pracy,
- j. współdziałanie w przeprowadzeniu postępowania konkursowego na świadczenia medyczne realizowane przez podstawowe jednostki służby medycyny pracy w ramach umowy Ośrodka z Województwem Kujawsko – Pomorskim,
- k. współpraca z PIP, PIS oraz innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy;
- 2) w zakresie działania *STANOWISKA ds. STATYSTYKI MEDYCZNEJ I ANALIZ*, w szczególności:
- a. monitorowanie i nadzorowanie poziomu realizacji świadczeń zdrowotnych wynikającego z podpisanych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,

- b. przekazywanie danych dotyczących pacjentów oczekujących na leczenie do Kujawsko-Pomorskiego oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - c. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej (raporty statystyczne) i rachunków za świadczenia zdrowotne udzielane w ramach zawartych kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - d. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prawidłowej realizacji wytycznych i przepisów dotyczących organizacji udzielania świadczeń, w tym także przepisów o koordynacji,
 - e. zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych w zakresie działalności zdrowotnej prowadzonej przez Ośrodek, w tym aktualizacja i archiwizacja danych o zawartych umowach,
 - f. monitorowanie harmonogramów pracy pod względem dostępności do świadczeń,
 - g. współpraca z Kierownikiem Działu w zakresie opracowań, analiz i ocen dotyczących działalności profilaktycznej i organizacyjnej Ośrodka, w tym w zakresie realizacji programów promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
 - h. przygotowywanie dokumentacji na Konkurs ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - i. kontrola pod względem merytorycznym rachunków wystawianych przez lekarzy zatrudnionych na umowach cywilno-prawnych, realizujących kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz ocena merytoryczna innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących zrealizowanych świadczeń zdrowotnych,
 - j. opracowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS i Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego, wynikających z obowiązków statystycznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - k. udział w szkoleniach wewnętrznych oraz przekazywanie informacji zdobytych w czasie kursów, szkoleń zewnętrznych i narad współpracownikom w trakcie szkoleń wewnętrznych,
 - l. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres uprawnień zawodowych zleconych przez przełożonego, a nie objętych niniejszym zakresem;
- 3) w zakresie działania *STANOWISKA ds. DOKUMENTACJI, REJESTRACJI I SZKOLEŃ*, w szczególności:
- a. współuczestniczenie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnym Ośrodka w opracowywaniu standardów dokumentacji medycznej, w tym nadzór nad obowiązującą dokumentacją związaną z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz w służbie medycyny pracy,
 - b. współuczestniczenie w opracowywaniu projektów zarządzeń oraz innych, wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu dostępności i organizacji procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - c. współuczestniczenie w prowadzeniu spraw dotyczących organizacji funkcjonowania Ośrodka, w tym szczególnie: Statutu, regulaminu porządkowego, KRS, wpisu do rejestru Wojewody oraz innych obowiązujących dokumentów,
 - d. dokonywanie analiz oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań dla potrzeb: GUS, Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego, wynikających z obowiązków statystycznych zakładów opieki zdrowotnej (Mz-88, Mz-89, Mz-11, Mz-14, Mz-15, Mz-06, ZD-03, ZD-05, ZD-3),
 - e. współorganizowanie, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń dla lekarzy oraz pielęgniarek i psychologów wykonujących zadania z zakresu medycyny pracy, w tym szkoleń wewnętrznych,
 - f. udział, zgodnie z decyzją Dyrektora, w pracach komisji dotyczącej zamówień publicznych oraz konkursów ofert, Komisji Inwentaryzacyjnej, Komisji Kasacyjnej,

- g. prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków, przygotowanie sprawozdania odnośnie skarg i wniosków,
 - h. przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu dostępności i organizacji świadczeń zdrowotnych oraz przeprowadzanie procedury postępowania wyjaśniającego, w tym przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących skarg i wniosków pacjentów i sposobu ich załatwienia.
3. Zadania realizowane w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 36.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Działem kieruje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) w zakresie działania *STANOWISKA ds. KSIĘGOWYCH*, w szczególności:
 - a. wystawianie faktur sprzedaży,
 - b. weryfikacja zaksięgowanych faktur sprzedaży,
 - c. analiza kont analitycznych do konta „200 Rozrachunki z odbiorcami” (na koniec każdego kwartału),
 - d. księgowanie list płac,
 - e. księgowanie wyciągów bankowych,
 - f. analiza kont służących do rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym z tytułu podatku PIT-4, PIT-8, rozrachunków z pracownikami,
 - g. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
 - 2) w zakresie działania *STANOWISKA ds. KOSZTÓW*, w szczególności:
 - a. dekretowanie i księgowanie dokumentów (przede wszystkim: faktur / rachunków kosztowych, raportów kasowych, amortyzacji),
 - b. rozliczanie kosztów działalności na poszczególne komórki organizacyjne i sporządzanie wewnętrznej sprawozdawczości kosztowej,
 - c. prowadzenie na bieżąco operacji kasowych (rozliczanie zaliczek na zakupy, delegacje),
 - d. pobieranie z Przychodni Ośrodka gotówki i wpłacanie na rachunek bankowy (1 raz w tygodniu i w ostatni dzień każdego miesiąca),
 - e. analiza kont analitycznych do konta „201 Rozrachunki z dostawcami” (na koniec każdego kwartału),
 - f. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - g. księgowanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 3) w zakresie działania *STANOWISKA ds. PŁAC*, w szczególności:
 - a. naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym sporządzanie list płac,
 - b. naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, w tym sporządzanie list płac,
 - c. sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS (RCA, RZA, RSA, DRA),
 - d. ustalanie miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT4, PIT-8),
 - e. sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R, PIT-8AR, informacji PIT-11,

- f. sporządzanie rocznej informacji ZUS IWA (informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe),
 - g. sporządzanie informacji do PFRON,
 - h. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz przechowywanie dokumentacji służącej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania,
 - i. dokonywanie rozliczeń dotyczących potrąceń pracownikom z wynagrodzenia i wypłat wynagrodzeń.
3. Zadania realizowane w ramach wdrożonego *Systemu Zarządzania Jakością* - przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

R O Z D Z I A Ł V I I I

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 37.

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego WOMP w Toruniu zawiera umowy z innymi podmiotami działalności leczniczej na wykonywanie specjalistycznych badań i konsultacji medycznych, których nie zapewnia we własnym zakresie.
2. Każda komórka organizacyjna WOMP w Toruniu otrzymuje informację dotyczącą zawartych umów, o których mowa w ust. 1.

R O Z D Z I A Ł I X

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 38.

1. Lekarze Ośrodka są obowiązani prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja medyczna jest przekazywana do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, jeżeli wymaga tego dalsze leczenie pacjenta.
2. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. *o prawach pacjenta i Rzeczniku Prawa Pacjenta* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1876, 2280, 2705, z 2023 r. poz. 605) oraz przepisów wykonawczych.
3. Wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” wysokości tego wynagrodzenia na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 504, 1504, 2461),
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej wynosi 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1,
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych wynosi 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

4. Szczegółowe wyliczenie opłaty określone jest w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora WOMP w Toruniu.
5. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być również udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu).
6. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej podawana jest na stronie internetowej Ośrodka, na stronie BIP oraz w miejscu dostępnym dla pacjentów.

R O Z D Z I A Ł X

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 39.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie osobom korzystającym z badań diagnostycznych bez skierowania od lekarza Ośrodka.
2. Wysokość opłat za udzielenie świadczenia zdrowotnego określa Cennik usług komercyjnych ustalony przez Dyrektora WOMP w Toruniu.

R O Z D Z I A Ł X I

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 40.

1. Wewnętrzny porządek oraz czas pracy określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania oraz pozostałe akty prawa wewnętrznego wydane przez Dyrektora WOMP w Toruniu z poszanowaniem obowiązujących przepisów.
2. W ramach zarządzania Ośrodkiem Dyrektor WOMP w Toruniu wydaje wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury, komunikaty oraz pisma okólne.
3. Dokumenty przedstawione Dyrektorowi WOMP w Toruniu lub Jego zastępcy do podpisu muszą mieć oznaczenie działu odpowiedzialnego za ich przygotowanie. Zbiór zasad i sposobu postępowania z dokumentami w Ośrodku określony jest w Instrukcji Kancelaryjnej.
4. Umowy cywilnoprawne oraz aneksy do tych umów przedstawione Dyrektorowi lub Jego zastępcy do podpisu muszą być opatrzone adnotacją radcy prawnego, co do zgodności z prawem pod względem formalnym (pod względem prawnym bez zastrzeżeń).

§ 41.

1. Jednostki, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Ośrodka mają obowiązek współdziałania.
2. Celem ich współdziałania jest:
 - 1) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych,
 - 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - 3) integracja działań organizacyjnych Ośrodka.
3. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - 1) kadry zarządzającej,
 - 2) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością z audytorami wewnętrznymi.

4. Spotkania mają na celu:
 - 1) wymianę informacji w celu doskonalenia wspólnego działania,
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
 - 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów z realizacji zadań,
 - 4) ocenę sytuacji finansowej.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Ośrodka zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.
6. Szczegółowy zakres obowiązków oraz uprawnienia pracowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy zawierają Pracownicze Karty Kompetencyjne znajdujące się w aktach osobowych.
7. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, zespoły stałe lub zadaniowe nie wchodzące w skład komórek organizacyjnych, o których mowa w niniejszym regulaminie.

§ 42.

1. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi i wniosków, które przyjmowane są w sekretariacie Dyrektora Ośrodka lub Kierownika Przychodni.
2. Informacje o sposobie i miejscu przyjmowania skarg i wniosków znajdują się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków z zakresu dostępności i organizacji świadczeń zdrowotnych WOMP w Toruniu oraz przeprowadzanie procedury postępowania wyjaśniającego należy do kompetencji Działu Organizacji, Nadzoru i Szkolenia.
4. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków reguluje procedura opracowana w ramach Systemu Zarządzania Jakością.

§ 43.

1. Prawo do podpisywania pism z zakresu działania Ośrodka ma Dyrektor, Jego zastępca oraz pracownicy, którym Dyrektor udzielił imiennego pełnomocnictwa.
2. Sprawy załatwiane przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska sygnowane są symbolem danej komórki zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

R O Z D Z I A Ł X I I P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 44.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu Wewnętrznym Dyrektora Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej na mocy **Uchwały Nr 5/2023 z dnia 4 lipca 2023 r.**

§ 45.

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka są zobowiązani do upowszechnienia postanowień Regulaminu wśród pracowników Ośrodka oraz pacjentów.

§ 46.

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia **14 lipca 2023 r.**

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 19/2021 Dyrektora Ośrodka z dnia 01.09.2021r.

Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Toruniu
p.o. Dyrektora

Zatwierdził Dyrektor WOMP w Toruniu


Dariusz Kuc

dnia

14.07.2023 ✓

