

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2018
Dyrektora WOMP w Toruniu
z dnia 31.12.2018 roku

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu	Wydanie 4
		Data wydania: 31.12.2018

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 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018r. poz. 160 z późn. zmian.),
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1155),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj.: Dz. U. z 2018r., poz.1510 ze zmian.),
 - 4) Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu zmienionego uchwałą Nr XLIX/816/18 Sejmiku Województwa Kujawsko- Pomorskiego z dnia 23 września 2018 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Medycyny Pracy w Toruniu.
2. Regulamin ustala Dyrektor Zakładu 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.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 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. Do podstawowych zadań Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Toruniu należy:
 - 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 zakończenie 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 zatrudnił 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 rozrodczym i 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. Ośrodek wykonuje też inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, a w szczególności:
- 1) wykonywanie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 3) 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,
 - 4) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej,
 - 5) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych pracowników zabezpieczenia technicznego,
 - 6) wykonywanie badań psychiatrycznych i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - 7) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych kierowców wszystkich kategorii, osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wykonujących pracę na stanowisku kierowcy,
 - 8) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób wykonujących czynności inspektora transportu drogowego,
 - 9) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa, w tym badania przeprowadzane w trybie odwoławczym,
 - 10) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych kandydatów do objęcia urzędu sędziego,
 - 11) wykonywanie badań lekarskich członkom ochotniczej straży pożarnej biorącym bezpośredni udział w działaniach ratowniczych,

- 12) wykonywanie badań lekarskich osób wykonujących pracę na statkach żeglugi śródlądowej,
- 13) wykonywanie badań lekarskich i psychologicznych przeprowadzanych w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności strażnika miejskiego lub gminnego,
- 14) prowadzenie rehabilitacji leczniczej w stosunku do osób niepełnosprawnych - na podstawie umów zawartych z zakładami pracy chronionej,
- 15) wykonywanie badań profilaktycznych innych grup zawodowych na podstawie odrębnych przepisów,
- 16) udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych z zakresu podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz rehabilitacji leczniczej, a także badań analitycznych i diagnostycznych,
- 17) prowadzenie działalności edukacyjno-szkoleniowej i doradczej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5.

1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) **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:
 - a) Przychodnia Medycyny Pracy, Szosa Bydgoska 46,
 - b) Przychodnia Lekarska, ul. Bydgoska 76,
 - c) Przychodnia Rehabilitacyjna, ul. M. Skłodowskiej-Curie 61-67,
 - d) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, ul. M. Skłodowskiej-Curie 61-67.
- 2) **komórki organizacyjne:**
 - a) Dział Organizacji, Nadzoru i Szkolenia,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy,
 - c) Archiwum Zakładowe,
 - d) Poradnie,
 - e) Pracownie,
 - f) Gabinety,
 - g) Punkty.
- 3) **samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) Dyrektor
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Marketingu
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień i Eksploatacji,
 - f) Naczelną Pielęgniarką,
 - g) Inspektor ds. BHP i ppoż.,
 - h) Radca Prawny,
 - i) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - j) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
- 4) **pełnomocnicy Dyrektora:**
 - a) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

§ 6.

1. Jednostki organizacyjne Centrum składają się z następujących komórek organizacyjnych:

1) Przychodnia Medycyny Pracy, Szosa Bydgoska 46:

- *Dział Medycyny Pracy:*

- a) Poradnia Medycyny Pracy
- b) Poradnia Okulistyczna,
- c) Poradnia Otolaryngologiczna,
- d) Poradnia Neurologiczna,
- e) Poradnia Dermatologiczna,
- f) Pracownia Psychologii Pracy,
- g) Pracownia Spirometryczna,
- h) Pracownia Badań Osób Narażonych na Wibrację,
- i) Pracownia Badania Słuchu,
- j) Pracownia Elektrokardiografii (EKG),
- k) Gabinet Psychiatryczny,
- l) Gabinet Zabiegowy,
- m) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Okulistycznej,
- n) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Otolaryngologicznej,
- o) Punkt Pobierania Materiału do Badań,

- *Dział Odwoławczo-Konsultacyjny z Poradnią Chorób Zawodowych:*

- a) Poradnia Odwoławczo –Konsultacyjna,
- b) Poradnia Chorób Zawodowych.

2) Przychodnia Lekarska, ul. Bydgoska 76:

- a) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- b) Poradnia Kardiologiczna,
- c) Poradnia Medycyny Pracy,
- d) Poradnia Medycyny Sportowej,
- e) Pracownia Badań Diagnostycznych dla Poradni Kardiologicznej ,
- f) Pracownia Ultrasonografii (USG),
- g) Gabinet Zabiegowy,
- h) Gabinet Pielęgniarki Rodzinnej,
- i) Gabinet Położnej Rodzinnej,
- j) Punkt Pobrań Materiału do Badań,
- ż) Punkt Szczepień.

3) Przychodnia Rehabilitacyjna, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 61-67:

- a) Poradnia Rehabilitacji,
- b) Pracownia Fizjoterapii.

4) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 61-67

- a) Pracownia Analityki Ogólnej,
- b) Pracownia Biochemii i Immunologii,
- c) Pracownia Hematologii,
- d) Punkt Pobrań Materiału do Badań.

§ 7.

Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia Zał. Nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH
ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 8.

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) okulistyki,
 - c) otolaryngologii,
 - d) dermatologii
 - e) kardiologii,
 - f) medycyny sportowej.
 - 5) rehabilitację leczniczą w zakresie Lekarskiej Ambulatoryjnej Opieki Rehabilitacyjnej i Fizjoterapii,
 - 6) diagnostykę medyczną w zakresie: ultrasonografii (USG), diagnostyki laboratoryjnej, badania słuchu, spirometrii, EKG spoczynkowe i EKG Holter 24 godzinny, Holter ciśnieniowy, próby wysiłkowej, ECHO serca, wibracji oraz psychologii pracy,
 - 7) profilaktykę i promocję zdrowia, w tym realizację programów zdrowotnych.

ROZDZIAŁ V
MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9.

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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1155 ze zm.),
 - 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. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych:
 - 1) Przychodnia Medycyny Pracy- Toruń 87-100, Szosa Bydgoska 46,
 - 2) Przychodnia Lekarska- Toruń 87-100, ul. Bydgoska 76 ,
 - 3) Przychodnia Rehabilitacyjna- Toruń 87-100, ul. M. Skłodowskiej–Curie 61-67
 - 4) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne - 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.

ROZDZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§10.

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

§ 11.

1. Świadczenia zdrowotne w Ośrodku udzielane są bezpłatnie lub odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Świadczenia bezpłatne udzielane są pacjentom do nich uprawnionym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z zapisami umów łączącymi Ośrodek z płatnikami tych usług.
3. W pozostałych przypadkach Ośrodek udziela świadczeń odpłatnie zgodnie z cennikiem ustalonym przez dyrektora WOMP w Toruniu .
4. Ośrodek każdorazowo przed udzieleniem świadczenia sprawdza uprawnienia pacjenta do uzyskania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
5. W przypadkach nagłych, zagrażających życiu i zdrowiu pacjenta, świadczenia zdrowotne udzielane są każdej osobie zgłaszającej się o pomoc.
6. Informacja o dniach i godzinach udzielania świadczeń zdrowotnych znajduje się przy wejściu do każdej Przychodni, w rejestracji oraz na drzwiach poszczególnych gabinetów lekarskich.
7. Przy wejściu do siedziby Ośrodka i pozostałych jednostek organizacyjnych WOMP w Toruniu znajduje się informacja o podmiotach udzielających świadczeń zdrowotnych podstawowej opieki zdrowotnej poza godzinami pracy Ośrodka dla osób uprawnionych.

§ 12.

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 wskazaniem 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. W Ośrodku satysfakcję pacjentów z udzielanych świadczeń bada się za pomocą ankiet i zgłaszanych skarg i wniosków.

§ 13.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są:
 - 1) po uprzedniej rejestracji osobistej, telefonicznej lub przez osoby trzecie - po okazaniu (w dniu udzielania świadczeń) dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzający tożsamość np. paszportu, prawa jazdy lub legitymacji szkolnej /studenckiej.
 - 2) po uiszczeniu opłaty - w przypadku usług komercyjnych,
 - 3) w poradniach i pracowniach diagnostycznych w dniach i godzinach przyjęć pacjentów podanych do wiadomości poprzez umieszczenie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń i na drzwiach danego gabinetu,
 - 4) w miarę możliwości w dniu zgłoszenia, a w przypadku braku takich 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.
2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane w dniu zgłoszenia.
3. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają zachowanie tego terminu, Ośrodek niezwłocznie informuje pacjenta o zmianie terminu wizyty.
4. W rejestracji pacjent może złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu osoby do uzyskania informacji o stanie jego zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, dostępu do dokumentacji medycznej, odbioru recept/zleceń na wyroby medyczne oraz wyników badań/przekazania informacji telefonicznej o wynikach badań, a także wniosek o dokonanie zmiany w danych osobowych.
5. Z rejestracji pacjent kierowany jest do właściwego gabinetu lekarskiego.
6. Dokumentacja medyczna do poszczególnych gabinetów lekarskich dostarczana jest przez upoważnioną rejestratorkę medyczną lub pielęgniarkę bądź przesyłana elektronicznie.

§ 14.

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 udzielane są zgodnie z wykazanymi do umowy zasobami oraz harmonogramem pracy.
3. Wszelkie zmiany dotyczące harmonogramu czasu pracy i osób w nich zatrudnionych wymagają akceptacji Dyrektora WOMP w Toruniu i bieżącego zgłoszenia do NFZ.
4. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkolenia ustala szczegółowe zasady organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie działania Ośrodka.
5. Świadczenia diagnostyczne i analityczne gwarantowane wynikające z zawartych umów, Ośrodek zapewnia we własnym zakresie lub w oparciu o porozumienia z podwykonawcami.
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.

§ 15.

Przebieg procesu 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 wydawanego 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 określonych w Kodeksie pracy lub na podstawie innych przepisów prawa 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.

§ 16.

Przebieg procesu udzielania świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w ramach ubezpieczenia zdrowotnego osobom, które dokonały wyboru lekarza, pielęgniarki oraz położnej poza Ośrodkiem.
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 oraz umowy z NFZ, a także wewnętrznych zarządzeń Dyrektora WOMP w Toruniu.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są, jeżeli to możliwe, w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem (osobą go reprezentującą).
5. W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta.
6. Informacja o 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. 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 i analitycznych (zakwalifikowanych jako świadczenia gwarantowane) oraz konsultacji specjalistycznych. Ponadto może zlecić wykonanie świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej obejmującej katalog zabiegów fizjoterapeutycznych wykonywanych w warunkach ambulatoryjnych.

§ 17.

Przebieg procesu udzielania świadczeń z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej i rehabilitacji

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez lekarzy specjalistów zatrudnionych w Ośrodku, według kolejności zgłoszenia, na podstawie obowiązującego w tym zakresie, zgodnego z przepisami, stosownego skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub w ramach zgłaszalności spontanicznej (usługi komercyjne).
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane do świadczeń:
 - a) dla osób chorych na gruźlicę,
 - b) dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - c) dla kobiety w ciąży,
 - d) świadczeniobiorcy do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężki i nieodwracalny upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
 - e) dla Zasłużonych Honorowych Dawców Krwi,
 - f) dla Zasłużonych Dawców Przeszczepu, pacjentów będących żywymi dawcami narządu,
 - g) dla inwalidów wojennych i wojskowych,
 - h) dla kombatantów,
 - i) dla żołnierzy i pracowników, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - j) dla weteranów poszkodowanych, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas – wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - k) dla osób represjonowanych,
 - l) dla osób z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności.
3. Osoby wymienione w ust. 2 zobowiązane są do okazania dokumentu potwierdzającego przysługujące im uprawnienia.
4. Lekarz Ośrodka może kierować pacjenta na leczenie uzdrowiskowe przysługujące ubezpieczonym. Skierowanie wymaga potwierdzenia Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
5. Lekarz specjalista może w procesie diagnozowania i/lub leczenia zlecić wykonanie niezbędnych badań diagnostycznych i świadczeń terapeutycznych (zakwalifikowanych jako świadczenia gwarantowane) oraz konsultacji specjalistycznych. Ponadto może zlecić wykonanie świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej obejmującej katalog zabiegów fizjoterapeutycznych wykonywanych w warunkach ambulatoryjnych.
6. Zakres zadań i kompetencji personelu medycznego i niemedycznego realizującego zadania z zakresu świadczeń specjalistycznych oraz rehabilitacji wynika z obowiązujących przepisów oraz umowy z NFZ, a także wewnętrznych zarządzeń Dyrektora WOMP w Toruniu.
7. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy zatrudnionych w Ośrodku.
8. Przyjęcia pacjentów odbywają się w dniach i godzinach pracy poszczególnych poradni zgodnie z prowadzoną rejestracją i kolejną oczekujących.

§ 18.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych dotyczących badań diagnostycznych

1. Badania diagnostyczne i analityczne wykonywane są bezpłatnie - na podstawie aktualnych skierowań wystawionych przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych w Ośrodku lub w oparciu o umowę zawartą z pracodawcą na sprawowanie opieki profilaktycznej.

2. Badania diagnostyczne i analityczne mogą być wykonywane również bez skierowania, na prośbę pacjenta, za uiszczeniem odpłatności wynikającej z cennika usług.
3. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne lub analityczne obowiązany jest wskazać na skierowaniu miejsce jego wykonania, w pierwszej kolejności pracownię/gabinety własne Ośrodka lub w przypadku nie wykonywania przez Ośrodek tego typu badań -pracownię podwykonawców, z którymi Ośrodek zawarł umowy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY, JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

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) inwestycyjno-rozwojowej, w tym strategii i 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 pozostającymi w dyspozycji Ośrodka.
6. Dyrektor może upoważnić pracownika Ośrodka do reprezentowania Ośrodka, w tym do składania podpisu elektronicznego na dokumentach finansowych, na zasadach określonych przez bank prowadzący rachunek Ośrodka, na podstawie szczegółowego upoważnienia.
7. Upoważnienie, o jakim mowa w ust. 5. winno mieć formę pisemną.
8. W celu realizacji zadań Dyrektor Ośrodka wydaje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, decyzje, pisma okólne oraz powołuje zespoły i komisje.
9. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka Dyrektor może upoważnić innych pracowników, określając ściśle zakres udzielonego pełnomocnictwa.

§ 20.

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora, ma prawo zastępować Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i realizacja strategii marketingowych z zakresu usług medycznych,
 - 2) monitorowanie i analiza danych rynkowych i wyników sprzedaży usług medycznych,
 - 3) przygotowywanie materiałów ofertowych na świadczenia zdrowotne,
 - 4) pozyskiwanie nowych klientów/pacjentów,
 - 5) nadzór nad zawieraniem umów z zakładami pracy na badania profilaktyczne pracowników,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem sprzedaży usług komercyjnych,
 - 7) nadzór nad opracowywaniem i wysyłaniem ofert do stałych i potencjalnych klientów,
 - 8) opracowywanie cennika usług medycznych Ośrodka,
 - 9) współpraca z portalami internetowymi, administrowanie strony www. oraz BIP,
 - 10) bieżące monitorowanie działań konkurencji i śledzenie trendów branżowych,
 - 11) kreowanie wizerunku Ośrodka,
 - 12) planowanie i organizacja akcji marketingowych wspierających sprzedaż oraz analiza ich efektywności,
 - 13) wspomaganie sprzedaży poprzez aktywne wdrażanie działań marketingowych z zakresu usług medycznych,
 - 14) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zamówień publicznych,
 - 15) nadzór nad Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
 - 16) planowanie inwestycji i zakupów oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 21.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz:
 - a) zakładowym planem kont (opracowywanym i uaktualnianym na bieżąco, zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
 - b) instrukcją obiegu dokumentów,
 - c) instrukcją inwentaryzacji,
 - d) instrukcją kasową,
 - 3) prawidłowe stosowanie zasad rachunkowości i rozrachunków,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji finansowych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Ośrodka,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z prawem bilansowym,

- 8) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki - rozliczanie inwentaryzacji (ustalanie różnic inwentaryzacyjnych),
 - 9) prawidłowe, terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów, meldunków na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
 - 10) przestrzeganie zasad przechowywania i archiwizowania określonych dokumentów finansowych,
 - 11) bieżąca współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie funkcjonowania programów księgowych, płacowych i opracowywania dokumentacji przetwarzania i ochrony danych,
 - 12) obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku (CIT-8),
 - 13) rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji tego podatku (VAT-7),
 - 14) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Ośrodka,
 - 15) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 16) sporządzanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących obliczania wypłat wynagrodzeń pracowników zakładu oraz wypłacanie należności wynikających z zawartych umów, umów zleceń, umów o dzieło, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, delegacji służbowych oraz obliczanie i odprowadzanie podatków i składek ZUS,
 - 18) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych,
 - 19) naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych,
 - 20) prowadzenie dokumentacji i obliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne),
 - 21) analizowanie osiągniętych dochodów, ocenianie sytuacji finansowej i bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka,
 - 22) współpraca z bankami, kontrolowanie wyciągów bankowych, faktur zakupu i sprzedaży,
 - 23) uczestniczenie w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami w celu zapewnienia Ośrodkowi jak najkorzystniejszych warunków finansowych,
 - 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.

§ 22.

KIEROWNIK JEDNOSTKI, KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

1. Do podstawowych zadań kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka należy:
 - 1) planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego zespołu,
 - 2) rozdział zadań i środków dla ich wykonania na poszczególnych pracownikach 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.

§ 23.

PRACOWNICY

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) postępowanie zgodnie z zasadami praworządności, kierowanie się interesem Ośrodka i zasadami lojalności wobec Ośrodka,
 - 3) przestrzeganie praw pacjenta,
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 5) dążenie do kształtowania dobrej opinii o Ośrodku,
 - 6) stałe podnoszenie kwalifikacji i samokształcenie,
 - 7) Pracownicy Ośrodka są obowiązani do znajomości, przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora WOMP w Toruniu,
 - 8) Obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka są określone szczegółowo w ich zakresach obowiązków, natomiast ich odpowiedzialność materialna za powierzone mienie wynika z umów zawartych z Ośrodkiem zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

§ 24.

PRZYCHODNIA MEDYCYNY PRACY

1. Przychodnia Medycyny Pracy posiada dwa działy : *Dział Medycyny Pracy* oraz *Dział Odwoławczo-Konsultacyjny*, którymi kierują i nadzorują pracę ich kierownicy.
2. Kierownicy podlegają służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
3. Nadzór nad pracą średniego i niższego personelu medycznego sprawują pielęgniarki koordynujące.
4. Do zadań Przychodni Medycyny Pracy należy realizacja zadań statutowych Ośrodka w zakresie opieki profilaktycznej nad pracującymi oraz opieki leczniczej nad pacjentami, którym udzielane są świadczenia zdrowotne w ramach zawieranych kontraktów z NFZ, a w szczególności:
 - 1) w ramach działalności profilaktycznej:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych pracowników, kandydatów do szkół ponadpodstawowych i wyższych, uczniów, studentów 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) w ramach działalności leczniczej:
- a) udzielanie porad lekarskich w zakresie okulistyki, neurologii, laryngologii i dermatologii,
 - b) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
 - c) udzielanie świadczeń z zakresu diagnostyki: EKG spoczynkowego, badań osób narażonych na wibrację, spirometrii oraz badania słuchu,
 - d) pobierania materiału biologicznego do badań analitycznych,
 - e) właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej,
 - f) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej z działalności przychodni,
- 3) w ramach działalności Działu Odwoławczo-Konsultacyjnego z Poradnią Chorób Zawodowych - realizacja statutowych zadań służby medycyny pracy, a w szczególności:
- a) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom kierowanym przez podstawowe jednostki służby medycyny pracy,
 - b) prowadzenie działalności diagnostyczno-orzeczniczej w zakresie diagnostyki chorób zawodowych,
 - c) współdziałanie (w trybie diagnostyczno-orzeczniczym dotyczącym rozpoznania choroby zawodowej) ze służbami Bhp zakładów pracy, inspekcją sanitarną i inspekcją pracy, właściwymi klinikami i Instytutami Medycyny Pracy,
 - d) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów zastrzeżone są do kompetencji innych jednostek,
 - e) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich wydanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy przez lekarzy zatrudnionych poza wojewódzkim ośrodkiem medycyny pracy,
 - f) rozpatrywanie odwołań wynikających z innych przepisów prawa,
 - g) okresowe badania lekarskie realizowane w trybie art. 229 § 5. Kodeksu pracy w przypadku, kiedy podmiot zatrudniający uległ likwidacji,
 - h) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do osób chorych na choroby zawodowe i parazawodowe,
 - i) współpraca z Działem Organizacji, Nadzoru i Szkolenia w zakresie programowania działań z zakresu promocji zdrowia w miejscu pracy i pobierania nauki,
 - j) udzielanie świadczeń zdrowotnych uzupełniających wynikających z odrębnych przepisów,
 - k) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej z zakresu chorób zawodowych.
- 4) w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością:
- a) opracowywanie dokumentów SZJ,

- b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
- c) przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 25.

PRZYCHODNIA LEKARSKA

1. Przychodnią Lekarską 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. Do zadań Przychodni Lekarskiej należy realizacja zadań statutowych Ośrodka w zakresie opieki leczniczej nad pacjentami, którym udzielane są świadczenia zdrowotne w ramach zawieranych kontraktów z NFZ, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad lekarskich w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, kardiologii, endokrynologii oraz medycyny sportowej,
 - 2) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 3) udzielanie świadczeń z zakresu diagnostyki: EKG spoczynkowego i EKG Holter 24 godzinny, ECHO serca, prób wysiłkowych oraz spirometrii.
 - 4) pobierania materiału biologicznego do badań analitycznych,
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach,
 - 6) wykonywanie szczepień ochronnych w tym również w ramach medycyny podróży
 - 7) szerzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 8) wdrażanie programów prozdrowotnych,
 - 9) właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo - statycznej z działalności przychodni,
 - 11) sprawowanie opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i położniczej w miejscu zamieszkania pacjenta
 - 12) zadania realizowane w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością:
 - a) opracowywanie dokumentów SZJ,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - c) przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 26.

PRZYCHODNIA REHABILITACYJNA

1. Przychodnią Rehabilitacyjną kieruje i nadzoruje jej pracę kierownik.
8. Kierownik podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
9. Do zadań Przychodni Rehabilitacyjnej należy w szczególności:
 - 1) w 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,
 - c) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej z działalności przychodni.
 - 2) w ramach w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością:
 - a) opracowywanie dokumentów SZJ,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - c) przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 27.

MEDYCZNE LABORATORIUM DIAGNOSTYCZNE

1. Medycznym Laboratorium Diagnostycznym kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik.
2. Kierownik podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.
3. Do zadań Medycznego Laboratorium Diagnostycznego w szczególności należy:
 - 1) pobieranie materiału do badań analitycznych,
 - 2) wykonywanie badań z zakresu:
 - a) hematologii,
 - b) biochemii,
 - c) analityki ogólnej,
 - d) immunochemii,
 - e) koagulologii,
 - a) autoryzacja i dokumentowanie wykonywanych badań,
 - b) prowadzenie codziennej kontroli jakości wyników,
 - c) udział w zewnątrzlaboratoryjnych programach kontroli jakości badań laboratoryjnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej,
 - e) nadzór nad stanem ilościowym i jakościowym odczynników,
 - f) sporządzanie zamówień związanych z potrzebami jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - g) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - h) informowanie lekarzy o wprowadzonych metodach nowych badań,
 - i) przestrzeganie i stosowanie procedur i instrukcji epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych,
 - j) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązujących w tym zakresie instrukcji i procedur,
 - k) dbanie o stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - l) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości pracy laboratorium oraz na rzecz poprawy jakości pracy WOMP w Toruniu.
4. Zadania realizowane w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością:
 - a) opracowywanie dokumentów SZJ,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - c) przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 28.

DZIAŁ ORGANIZACJI, NADZORU I SZKOLENIA

1. Dział kierowany jest przez kierownika, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) w zakresie zadań organizacyjnych:
 - 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:
 - rejestr lekarzy przeprowadzających badania profilaktyczne pracowników,
 - wykaz zgłoszeń podjęcia/zakończenia działalności lekarzy wykonujących zadania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej w podstawowej jednostce służby medycyny pracy będącej zakładem opieki zdrowotnej,

- wykaz zgłoszeń podjęcia/zakończenia działalności lekarzy praktykujących indywidualnie, wykonujących zadania podstawowych jednostek służby medycyny pracy,
 - wykaz podjęcia lub 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,
 - wykaz zgłoszeń podjęcia/zakończenia działalności pielęgniarek praktykujących indywidualnie, wykonujących zadania z zakresu podstawowej jednostki służby medycyny pracy,
- c) opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu dostępności i organizacji procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i zmianami w zakresie działalności statutowej Ośrodka,
 - e) obsługa administracyjna Rady Społecznej, opracowywanie projektów uchwał, dokumentowanie posiedzeń,
 - f) opracowywanie - we współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnym standardów dokumentacji medycznej na potrzeby Ośrodka,
 - g) prowadzenie nadzoru nad obowiązującą dokumentacją związaną z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz w służbie medycyny pracy,
 - h) udział, zgodnie z potrzebą, w pracach dotyczących zamówień publicznych i Komisji Kasacyjnej.
 - i) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu dostępności i organizacji świadczeń zdrowotnych oraz przeprowadzanie procedury postępowania wyjaśniającego,
 - j) przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących skarg i wniosków pacjentów i sposobu ich załatwienia,
- 2) w zakresie realizacji zadań służby medycyny pracy:
- a) organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy i osób realizujących zadania tej służby na terenie działania Ośrodka w zakresie:
 - prawidłowości przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników, badań lekarskich kandydatów/ uczniów/ studentów/ słuchaczy kwalifikowanych kursów zawodowych - trybu, zakresu, częstotliwości tych badań oraz sposobu ich dokumentowania,
 - sposobu i jakości realizacji zadań z zakresu ograniczania szkodliwego wpływu pracy na zdrowie pracownika i sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi,
 - b) 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 planów badań,
 - c) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy,
 - d) prowadzenie specjalizacji z zakresu medycyny pracy,

- e) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń dla lekarzy oraz pielęgniarek i psychologów wykonujących zadania z zakresu medycyny pracy, w tym szkoleń wewnętrznych,
 - f) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
 - g) dokonywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) współpraca z PIP, PIS oraz innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy,
- 3) w zakresie zadań zarządzania świadczeniami zdrowotnymi:
- a) opracowywanie projektu rocznego planu świadczeń zdrowotnych w ramach umów z NFZ i Województwem Kujawsko-Pomorskim,
 - b) monitorowanie i nadzorowanie realizacji w/w planu świadczeń zdrowotnych,
 - c) gromadzenie informacji o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne Ośrodka oraz przygotowywanie w tym zakresie informacji dla potrzeb Funduszu,
 - d) przeprowadzanie procedury weryfikacji list aktywnych i dokumentów sprawozdawczych z wykonanych świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych Ośrodka oraz przygotowywanie rozliczeń z NFZ i Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prawidłowej realizacji wytycznych i przepisów dotyczących organizacji udzielania świadczeń, w tym także przepisów o koordynacji,
 - f) systematyczne zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych w zakresie działalności zdrowotnej prowadzonej przez Ośrodek,
 - g) rozliczanie wykonanych usług z NFZ w oparciu o zawarte umowy,
 - h) gromadzenie, aktualizacja i archiwizacja danych o zawartych umowach,
 - i) monitorowanie harmonogramów pracy pod względem dostępności do świadczeń,
 - j) inicjowanie i realizacja własnych programów promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej o zasięgu branży lub województwa,
 - k) ocena merytoryczna rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących zrealizowanych świadczeń zdrowotnych.
- 4) zadania realizowane w ramach wdrożonego SZJ:
- a) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów SZJ,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ,
 - d) przygotowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych, zgodnie z planem sporządzonym przez Pełnomocnika ds. SZJ.

§ 29.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Działem kieruje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, czyli sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości,
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, czyli terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe

- i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, prowadzenie obsługi kasowej kont bankowych Ośrodka oraz prowadzenie rejestrów bankowych i kasowych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej, czyli:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) obsługa finansowa umów zawieranych z Ośrodkiem,
 - c) przestrzeganie terminów rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
 - 4) przeprowadzanie analiz wykorzystania środków pieniężnych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń, kartotek wynagrodzeń,
 - 6) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych i podatku VAT,
 - 7) sporządzanie projektu budżetu Ośrodka,
 - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Ośrodka,
 - 9) prowadzenie kontroli finansowej zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Ośrodka,
 - 10) prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z działalnością Działu.

§ 30.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW 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, płacowej i 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,

- 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 SZJ:
- 1) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów SZJ,
 - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 31.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ I EKSPLOATACJI

- 1. Samodzielne stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
- 2. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planów zaopatrzenia w materiały biurowe, środki medyczne, gospodarcze i druki, sprzęt oraz aparaturę medyczną,
 - 2) organizowanie i realizacja procesu zakupów zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem ruchomym i nieruchomym Ośrodka poprzez m.in.:
 - a) ewidencjonowanie i przeprowadzanie kasacji przedmiotów, aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, sprzętu i aparatury medycznej,
 - c) przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości, sprzętu, aparatury medycznej,
 - d) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzanych konserwacji, napraw i remontów,
 - e) dokonywanie przeglądów technicznych dla ustalenia potrzeb remontowych umożliwiających właściwe planowanie remontów,
 - f) nadzór i organizacja pracy w zakresie utrzymania gotowości technicznej urządzeń dźwigowych, instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - g) prawidłowe zabezpieczanie Ośrodka przed włamaniem, kradzieżą lub pożarem,
 - h) organizowanie wykonawstwa zleconych napraw i remontów,
 - 4) zadania w zakresie zamówień publicznych:
 - a) organizowanie przetargów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie związanej z tym dokumentacji,
 - b) realizacja planów zakupów, zakupów inwestycyjnych i remontów, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
 - c) nadzorowanie prowadzonej i przechowywanej dokumentacji o udzielaniu zamówień publicznych,
 - d) współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów zakupów inwestycyjnych i remontów,
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania transportu wewnętrznego,

- 6) monitorowanie realizacji zawartych umów najmu lub dzierżawy,
 - 7) realizacja zamówień miesięcznych i rocznych,
 - 8) zapewnienie utylizacji sprzętu jednorazowego użytku oraz odpadów sanitarnych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka,
 - 9) zabezpieczenie prania bielizny i odzieży ochronnej pracowników,
 - 10) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych,
 - 11) prowadzenie rejestrów i wykazów:
 - a) rejestr zamówień publicznych,
 - b) rejestr recept lekarskich, rejestr pieczęci,
 - c) wykazu haseł komputerowych,
 - d) wykazu stanowisk komputerowych.
3. Zadania realizowane w ramach wdrożonego SZJ:
- 1) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów SZJ,
 - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ,
 - 4) przygotowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych, zgodnie z planem sporządzonym przez Pełnomocnika ds. SZJ.

§ 32.

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Za prowadzenie Archiwum Zakładowego odpowiada archiwista, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań archiwisty należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji medycznej z podstawowej jednostki służby medycyny pracy - w przypadku zakończenia jej działalności,
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - 7) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego,
 - 8) stałe gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych WOMP w Toruniu.
3. Zadania realizowane w ramach wdrożonego SZJ:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów SZJ,
 - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ,
 - 4) przygotowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych, zgodnie z planem sporządzonym przez Pełnomocnika ds. SZJ.

§ 33.

NACZELNA PIEŁĘGNIARKA

1. Naczelną Pielęgniarkę podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez pielęgniarki, położne, rejestratorki medyczne oraz pracowników gospodarczych w tym w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad pracą podległego personelu w Ośrodku oraz nad pracą pielęgniarek medycyny pracy na terenie działania Ośrodka,
 - 2) określanie zapotrzebowania ilościowego i jakościowego zatrudnienia pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) opracowywanie standardów i doskonalenie opieki sprawowanej przez pielęgniarki i położne,
 - 4) określenie zakresu kompetencji na poszczególne stanowiska,
 - 5) wnioskowanie i opiniowanie awansowania, wynagradzania, nagradzania i karania,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad obowiązującą dokumentacją medyczną dotyczącą pielęgniarek i położnych oraz współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji i Szkolenia w zakresie jej aktualizacji,
 - 7) nadzór nad doskonaleniem zawodowym średniego i niższego personelu medycznego,
 - 8) ustalanie planów szkolenia,
 - 9) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy,
 - 10) dokonywanie systematycznych ocen jakości pracy,
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z jakością pracy podległego jej personelu,
 - 12) uczestniczenie w posiedzeniach kierownictwa zakładu oraz zespołach powoływanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 13) reprezentowanie pionu pielęgniarskiego Ośrodka na zewnątrz,
 - 14) udział w przygotowaniu ofert dla Narodowego Funduszu Zdrowia z zakresu programów promocji zdrowia,
 - 15) inicjowanie i wdrażanie programów promocji zdrowia,
 - 16) nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego zakładu oraz przestrzeganie procedur związanych z zapobieganiem zakażeniom wewnątrzzakładowym,
 - 17) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń Ośrodka i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
 - 18) współpraca i współdziałanie z samorządem zawodowym pielęgniarek i położnych w rozwiązywaniu problemów mających znaczenie i wpływ na poziom organizacyjny i fachowy opieki medycznej.
3. Zadania realizowane w ramach wdrożonego SZJ:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów SZJ,
 - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji SZJ,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, instrukcji oraz innych dokumentów SZJ.

§ 34.

RADCA PRAWNY

3. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
4. 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.

**INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ
OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ**

1. Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań inspektora należy zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Ośrodka, poprawa warunków pracy, organizacja szkoleń, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Ośrodka,
 - 2) kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 4) przygotowywanie zaleceń dla poszczególnych komórek organizacyjnych w celu usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
 - 5) prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla nowo zatrudnianych pracowników, jak również stażystów odbywających staż w Ośrodku,
 - 6) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Ośrodka,
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) 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,
 - 9) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 10) 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,
 - 11) opracowywanie metod prewencji przeciwpożarowej,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 13) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych,
 - 14) tworzenie planu zakupów odzieży i obuwia roboczego, ochronnego i środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz wnioskowanie o ich zakup,
 - 15) nadzór nad utrzymaniem przez pracowników odzieży ochronnej w należytej i czystości i właściwego jej przechowywania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem dokładności i jakości oraz częstotliwości prania odzieży zgodnie z obowiązującą umową.

- 17) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Komendy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników,
- 18) udział w opracowaniu planów inwestycji, remontów i modernizacji przeprowadzanych na terenie Ośrodka,
- 19) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

§ 36.

INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Zadania realizowane w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) 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),
 - 2) przygotowywanie dokumentacji, prowadzenie szkolenia i organizacja przedsięwzięć w celu sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania ludności,
 - 3) prowadzenie prac w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obronnych i wykonywanie innych prac w tym zakresie,
 - 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie ochrony ludności, zarządzania i reagowania kryzysowego,
 - 6) współdziałanie z organami wojskowymi oraz jednostkami ratownictwa Gminy Miasta Toruń.

§ 37.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka
2. Do kompetencji Inspektora Ochrony Danych Osobowych 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 Osobowych 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) rejestru 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).
5. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
6. Szczegółowe zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych uregulowane są w przepisach prawa oraz przyjętej w Ośrodku Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 38.

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.

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

§ 39.

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.

ROZDZIAŁ IX
WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 40.

1. Lekarze Zakładu 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 (tj.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1318 z póź. zm.) oraz przepisów wykonawczych.
3. Wysokość opłaty za:
 - a) 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 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 887 z późn. zm.),
 - b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – wynosi 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1,
 - c) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – wynosi 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
4. Szczegółowe wyliczenie opłaty podaje Dyrektor Zakładu w zarządzeniu wewnętrznym.
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 Zakładu, stronie BIP oraz w miejscu dostępnym dla pacjentów.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ
W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 41.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie osobom korzystającym z badań diagnostycznych i analitycznych bez skierowania od lekarza Ośrodka,

2. Wysokość opłat za udzielenie świadczenia zdrowotnego określa Cennik usług komercyjnych ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 42.

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).

§ 43.

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) Naczelnej Pielęgniarki z podległym personelem,
 - 3) 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 Zakładu 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.

§ 44.

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 Szkolenia i Nadzoru.
4. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków reguluje procedura opracowana w ramach Systemu Zarządzania Jakością.

§ 45.

1. Prawo do podpisywania pism z zakresu działania Zakładu 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.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu Dyrektora Zakładu, po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej na mocy uchwał Nr 8/2018 z dnia 29 października 2018r. oraz Nr 10/2018 z dnia 14 grudnia 2018r.

§ 47.

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

§ 48.

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 02.01.2019 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 14/2018 Dyrektora Ośrodka z dnia 06.05.2018r.