Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy

42/2024/z dnia 31 października 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOLNOŚLĄSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA
MEDYCYNY PRACY

Wrocław 30 październik 2024 r.

Spis treści

Spis treści 2

Rozdział I. 4

Postanowienia ogólne 4

Rozdział II. 5

Nazwa podmiotu leczniczego 5

Rozdział III. 5

Cele i zadania podmiotu leczniczego. 5

Rozdział IV. 7

Struktura organizacyjna Ośrodka. 7

Rozdział V. 13

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych. 13

Rozdział VI. 13

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych zakładów leczniczych Ośrodka. 13

Rozdział VII. 14

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego. 14

Rozdział VIII. 16

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładów Leczniczych Ośrodka. 16

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy we Wrocławiu 16

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział- Centrum Medyczne Joannitów (zwany dalej DWOMP O/CMJ) 23

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział- Jelenia Góra 28

(zwany dalej DWOMP O/Jelenia Góra) 28

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Wałbrzychu (zwany dalej DWOMP O/Wałbrzych) 33

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Lubinie (zwany dalej DWOMP O/Lubin) 38

Rozdział IX. 44

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłość przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych 44

Rozdział X. 44

Prowadzenie oraz udostępnienie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej 44

Rozdział XI. 46

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku 46

pobierania opłat 46

Rozdział XII. 46

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością 46

Rozdział XIII. 47

Monitoring 47

Rozdział XIV. 47
Warunki współdziałania komórek organizacyjnych Ośrodka 47
Rozdział XV. 48
Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Ośrodka 48
Rozdział XVI. 51
Postanowienia końcowe 51

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy, zwany dalej Ośrodkiem jest podmiotem leczniczym, działającym między innymi na podstawie:
   - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej,
   - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy,
   - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotne;
   - ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
   - Statutu Ośrodka,
   - niniejszego Regulaminu.

§2

1. Niniejszy regulamin określa:
   1) nazwę podmiotu wykonującego działalność leczniczą,
   2) cele i zadania,
   3) strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa,
   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 podmiotu leczniczego,
   7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi,
   8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłość przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
   9) wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej,
   10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
   11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością
   12) regulamin obowiązuje wszystkich pracowników.
   13) niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pacjentów przez wywieszenie go w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej i udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Do wykonywania zadań przez Ośrodek ustala się wewnętrzną organizację, przedstawioną w dalszej części niniejszego Regulaminu.

Rozdział II.

Nazwa podmiotu leczniczego

§3

1. Nazwa podmiotu leczniczego brzmi: Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy.
   Adres: ul. Oławska 14, 50-123 Wrocław
   KRS:0000043818, REGON: 294846 NIP: 8971588388
2. Wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą: Z-1637-20120420

Rozdział III.

Cele i zadania podmiotu leczniczego.

§ 4

1. Celem Ośrodka jest wypełnianie zadań wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy, na terenie województwa dolnośląskiego.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
   1) udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
   2) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy, w zakresie i w sposób określony w ustawie o służbie medycyny pracy,
   3) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek,
   4) prowadzenie działalności diagnostycznej i orzeczniczej w zakresie chorób zawodowych,
   5) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
   6) współdziałanie w programowaniu i realizacji zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
   7) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
   8) prowadzenie rejestrów zgłoszeń, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy,
   9) udzielanie świadczeń zdrowotnych, w ilościach niezbędnych do prowadzenia specjalizacji z medycyny pracy i innych specjalizacji lekarskich, których program obejmuje odbycie staży kierunkowych w zakresie medycyny pracy, na zasadach określonych w art. 12 ustawy o służbie medycyny pracy,
   10) udzielanie świadczeń zdrowotnych na zlecenie jednostek podstawowych służby medycyny pracy w zakresie i na zasadach określonych w art. 14 ustawy o służbie medycyny pracy,
   11) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentacji służby medycyny pracy, przekazanej w związku z likwidacją jednostek organizacyjnych tej służby,
   12) 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 zarejestrowanych na terenie województwa dolnośląskiego,
   13) przeprowadzanie okresowych badań lekarskich realizowanych w trybie art. 229 § 5 Kodeksu pracy,
   w przypadku, gdy podmiot zatrudniający pracownika uległ likwidacji,
   14) przeprowadzanie badań i wydawanie orzeczeń lekarskich określonych w odrębnych przepisach,

15) współdziałanie z pracodawcami i ich organizacjami, pracownikami i ich przedstawicielami głównie związkami zawodowymi, Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie ochrony zdrowia pracujących,
16) realizacja zadań zlecanych przez Województwo Dolnośląskie obejmujących:
    a) prowadzenie działalności konsultacyjnej, diagnostycznej i orzeczniczej w zakresie patologii zawodowej;
    b) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do chorych na choroby zawodowe lub inne choroby związane z wykonywaną pracą,
    c) organizację i udzielanie świadczeń zdrowotnych w odniesieniu do:
        - kandydatów do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia,
        - uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie studiów są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia,
17) udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie umów zawieranych z:
    - podmiotami administracji publicznej,
    - instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego,
    - instytucjami ubezpieczeniowymi,
    - innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
    - osobami prawnymi i fizycznymi na ich wniosek,
18) wykonywanie opinii dla sądów, firm ubezpieczeniowych i innych,
19) udzielania świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych w zakresie:
    - neurologii,
    - okulistyki,
    - ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
    - pediatrii,
    - reumatologii,
    - chorób wewnętrznych,
    - psychiatrii.
    - otolaryngologii,
    - dermatologii,
    - kardiologii,
    - radiologii i diagnostyki obrazowej,
    - alergologii,
    - medycyny rodzinnej,
    - diabetologii,
    - położnictwa,
    - ginekologii,
20) uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodów medycznych i kształcenia osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Ośrodek prowadzi działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, w zakresie najmu, dzierżawy wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu oraz pomieszczeń.

Rozdział IV.

Struktura organizacyjna Ośrodka.

§5

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy 5 zakładów leczniczych tj.:

1) Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy we Wrocławiu.
2) Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Jeleniej Górze.
3) Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Lubinie.
4) Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Wałbrzychu.
5) Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział – Centrum Medyczne Joannitów.

§6

Organami Ośrodka są:

1) Dyrektor,
2) Rada Społeczna.

§7

1. **Zarządzanie Ośrodkiem: Ośrodek** jest zarządzany centralnie.
2. **Dyrektor Ośrodka:**
   1) zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz,
   2) kieruje Dolnośląskim Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy (zwanym dalej Ośrodkiem) przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, Głównej Księgowej, a także kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z zakresami obowiązków,
   3) zapewnia sprawne funkcjonowanie, tworząc warunki dla prawidłowej realizacji zadań określonych w statucie, a w szczególności:
      a) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka,
      b) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe pracownikom Ośrodka,
      c) rozpatruje skargi na kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Dyrektora Ośrodka są zastrzeżone sprawy:
   a) kierowane do parlamentarzystów, Marszałka Województwa Dolnośląskiego, Wojewody Dolnośląskiego, Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej oraz do innych organów administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego, publicznych zakładów opieki zdrowotnej, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji,
   b) wynikające z funkcji pracodawcy,
   c) obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
   d) wydawania aktów normatywnych /zarządzeń/,
   e) powoływania komisji i zespołów wewnątrzzakładowych,
   f) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
   g) postępowań sądowych,
   h) zaciągania zobowiązań,
   i) ustalania zasad i organizacji funkcjonowania Ośrodka,
   j) innych zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

§8

Rada Społeczna:

Jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz doradczym kierownika.
Do zadań Rady Społecznej należy:

a) przedstawianie kierownikowi wniosków i opinii w sprawach:
   - planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
   - rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
   - kredytów bankowych lub dotacji,
   - podziału zysku,
   - zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
   - regulaminu organizacyjnego,
b) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu,
c) opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej,
d) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i Statucie.

§ 9

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Główny Księgowy/ Dział Finansowo-Kadrowy
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych/ Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zamówień Publicznych
3. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
4. Dział Prawny
5. Dział Promocji i Rozwoju
6. Dział Informatyczny
7. Archiwum
8. Zakłady Leczniczy (5 jednostek)
9. Samodzielne stanowiska:
   1) Inspektor Ochrony Danych
   2) Inspektor ds. BHP i P. POŻ
   3) Pełnomocnik Jakości
   4) Asystent Dyrektora
   5) Koordynator ds. Promocji Zdrowia, Kontroli, Pielęgniarstwa i Epidemiologii
   6) Inspektor ds. OC

§ 10

1. **Dział Finansowo – Kadrowy**
   1) Działem kieruje Główny Księgowy.
   2) Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
   3) Do zadań Działu należy:
      a) realizacja polityki finansowej oraz kadrowo-socjalnej Ośrodka,
      b) prowadzenie rachunkowości Ośrodka (sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych),
      c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, prowadzenie obsługi kasowej i kont bankowych Ośrodka, prowadzenie rejestrów bankowych i kasowych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń w porozumieniu z działem prawnym oraz spłat zobowiązań,
e) kalkulacja kosztów procedur medycznych i statutowych, oraz wyznaczanie innym działom zadań dotyczących informacji o ich wykonaniu.
f) uzgadnianie stanów kont inwentarzowych z saldami księgowymi na koniec każdego roku,
g) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń,
h) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
i) sporządzanie deklaracji PFRON,
j) sporządzanie deklaracji podatkowych,
k) sporządzanie i rozliczanie planu finansowego, sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych,
l) sprawdzanie pod względem rachunkowym rozliczeń kwartalnych i rocznych dotacji przekazywanych przez Urząd Marszałkowski na podstawie zestawień sporządzanych przez Dział Organizacji nadzoru i Szkoleń,
m) wykonywanie ogółu czynności w zakresie nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Ośrodka,
n) przedstawianie propozycji warunków zatrudnienia, sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
o) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zatrudnieniu,
p) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
q) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka i archiwizowanie dokumentów osobowych,
r) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i sanitarno epidemiologiczne, oraz kontrola terminowości ich realizacji,
s) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
t) współpraca ze związkami zawodowymi,
u) prowadzenie sekcji Finansowo-Kadrowej w CMJ.

2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych

1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych kieruje i pełni merytoryczny nadzór w sprawach Administracyjnych, Gospodarczych i Zamówień Publicznych nad zakładami leczniczymi Ośrodka.
2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych.
3) Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych zastępuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych.
4) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczy i Zamówień Publicznych zastępuje jego zastępca, który jest jednocześnie Kierownikiem Sekcji Administracyjno-Gospodarczej i Zamówień publicznych w DWOMP Oddział CMJ.
5) Dział Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych Ośrodka tworzy:
   a) Dział Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych,
   b) Sekcja Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych w CMJ,
6) Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych oraz Sekcji Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych w CMJ należy:
   a) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z mieniem własnym firmy (budynek, wyposażenie, sprzęt),
   b) prowadzenie Książki Obiektu, przeprowadzanie okresowych obowiązkowych kontroli obiektu zgodnie Prawem Budowlanym, Rozp. MSWiA w sprawie ochrony p.poż,
   c) gospodarowanie i administrowanie nieruchomościami,
   d) zapewnienie dozoru budynków i mienia,

e) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości w obiektach oraz eksploatacją budynków i mienia,
f) wykonywanie drobnych prac remontowych,
g) sporządzenie planów zakupów i zamówień oraz nadzór nad ich realizacją,
h) sporządzanie planów zamówień oraz planów inwestycyjnych i remontowych zgodnie z obowiązują ustawą PZP i Regulaminem wewnętrznym Ośrodka,
i) nadzór nad realizacją przeprowadzanych inwestycji i remontów w Ośrodkiem,
j) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą PZP oraz Regulaminem wewnętrznym,
k) nadzór i koordynacja prac Działów/Sekcji Administracyjno-Gospodarczych i Zamówień Publicznych w Oddziałach w zakresie zamówień publicznych realizowanych w Ośrodku,
l) przygotowywanie dokumentacji oraz umów z potencjalnymi wykonawcami dostaw, usług i robót budowlanych - z wyjątkiem świadczeń medycznych,
m) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
n) sporządzanie rocznych sprawozdań o odpadach i przekazywanie ich do odpowiednich podmiotów,
o) prowadzenie w Centralnym Rejestrze Operatorów rejestru urządzeń i systemów gaśniczych,
p) prowadzenie dokumentacji formalnoprawnej i technicznej sprzętu i budynków, dbałość o terminowość ich przeglądów,
q) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką magazynem ogólnym, bielizny i odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi zarządzeniami,
r) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nisko cennych w ścisłej kooperacji z Działem Finansowo-Kadrowym Ośrodka,
s) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku Ośrodka dokonywanej przez Komisję Inwentaryzacyjną,
t) uczestniczenie w działaniach związanych z kasacją składników inwentarza dokonywaną przez Komisję Kasacyjną,
u) zapewnienie wsparcia merytorycznego, technicznego i organizacyjnego dla wszystkich komórek Ośrodka wraz z Oddziałami.

7) Sekcja Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zamówień Publicznych w CMJ ściśle współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Zamówień Publicznych Ośrodka

3. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych Ośrodka

1) Zastępca Dyrektor ds. Medycznych Ośrodka jest jednocześnie Dyrektorem Oddziału - Centrum Medycznego Joannitów
2) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych Ośrodka pełni merytoryczny nadzór w sprawach medycznych nad zakładami leczniczymi Ośrodka.
3) Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych zastępuje Kierownik ds. Medycznych DWOMPu we Wrocławiu lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka.
4) Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy:
   a) nadzór i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy
   b) nadzór i koordynowanie działalności Ośrodka w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz w zakresie zgodności z wymogami określonymi przez obowiązujące przepisy prawa.
   c) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej w Ośrodku.
   d) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych.
   e) nadzór i koordynowanie prac podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

4. Dział Prawny

1) Dział Prawny podlega bezpośrednio pod Dyrektora Ośrodka.

2) Do zadań Działu Prawnego należy:
   a) Współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie opracowywania projektów i opiniowania dokumentów wewnętrznych między innymi takich jak:
      - wzorów umów, aneksów,
      - zarządzeń,
      - regulaminów,
      - uchwał,
      - pism wychodzących
   b) sporządzanie opinii prawnych
   c) opiniowanie dokumentów wewnętrznych Ośrodka,
   d) kontrola zgodności wszystkich aspektów działania Ośrodka w stosunku do uwarunkowań zewnętrznych i procedur wewnętrznych,
   e) przeprowadzenia działań prewencyjnych w celu zapobiegania nieprawidłowościom funkcjonowania Ośrodka.

5. Dział Promocji i Rozwoju.

1) Działem kieruje kierownik.
2) Do zadań Działu Promocji i Rozwoju należy, w szczególności:
   a) współuczestnictwo w przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień na realizację świadczeń zdrowotnych w przedmiocie umów z podwykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Narodowego Funduszu Zdrowia we współpracy z Sekcją Organizacji i Umów DWOMPu we Wrocławiu oraz Działem Prawnym,
   b) współuczestnictwo w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień na realizację świadczeń zdrowotnych w zakresie umów ze specjalistami realizującymi świadczenia zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami Narodowego Funduszu Zdrowia we współpracy z Sekcją Organizacji i Umów DWOMPu we Wrocławiu oraz Działem Prawnym,
   c) pozyskiwanie nowej kadry realizującej świadczenia zdrowotne,
   d) inicjowanie wraz z realizacją we współpracy z Koordynatorem ds. Promocji Zdrowia, Kontroli, Pielęgniarstwa i Epidemiologii akcji i programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
   e) promocja Ośrodka i jego zakładów leczniczych,
   f) sporządzanie zestawień oraz statystyk ze zrealizowanych usług przez podwykonawców,
   g) współuczestnictwo w przygotowywaniu wniosków mających na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł oraz prowadzenie i rozliczanie tych projektów we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych oraz Główną Księgową.
   h) prowadzenie mediów społecznościowych Ośrodka.

6. Dział Informatyczny.

1) Działem kieruje kierownik.
2) Dział Informatyczny Ośrodka tworzy:
   a) Dział Informatyczny
   b) Sekcja Informatyczna w CMJ
3) Do zadań Działu Informatycznego i Sekcji Informatycznej w CMJ należy zapewnienie ciągłości pracy systemu teleinformatycznego, w szczególności:
   a) zapewnienie ciągłości pracy systemu teleinformatycznego, poprzez zgodną z ogólnie przyjętymi normami jego eksploatacji, monitorowanie zagrożeń oraz planowanie prac konserwacyjnych,

b) planowanie rozwoju systemu teleinformatycznego w oparciu o kryteria zasadności i ekonomiczności w ramach środków przewidzianych w budżecie rocznym,
c) administrowanie siecią komputerową w Ośrodka i jednostkach podległych, a także zarządzenie polityką przyłączenia do sieci globalnej,
d) prowadzenie spraw technicznych, związanych z zarządzeniem flotą telekomunikacyjną z wyłączeniem telefonii stacjonarnej,
e) zarządzanie zasobami teleinformatycznymi, znajdującymi się na stanie jednostki z wyłączeniem telefonii stacjonarnej,
f) nadzór i opiniowanie zakupu sprzętu, oprogramowania i usług w ramach wyżej wymienionych zakresów, tworzenie wewnętrznych regulaminów dotyczących przepływu informacji i bezpieczeństwa danych dotyczących pracowników jednostki,
g) koordynowanie wdrażania oprogramowania i koordynacja użytkowników sieci.

4) Dział Informatyczny realizuje zadania zgodnie z normami obowiązującymi w Ośrodku, w szczególności wdrożonymi normami jakości.
5) Sekcja Informatyczna w CMJ ściśle współpracuje z Działem Informatycznym Ośrodka.

7. Sekretariat

1) Stanowisko pracownika sekretariatu jest bezpośrednio podległe Dyrektorowi Ośrodka.
2) Pracownika sekretariatu w przypadku nieobecności zastępuje pracownik Biura Obsługi Pacjenta.
3) Do zadań sekretariatu należy:
   a) obsługa recepcyjna i asystencka sekretariatu łącząca funkcje reprezentacyjne i informacyjne.
   b) udzielanie informacji telefonicznej, łączenie rozmów,
   c) odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
   d) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, wychodzącej z Ośrodka,
   e) ścisła współpraca z sekretariatami Oddziałów,
   f) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przedkładanie korespondencji przełożonym w celu dekretacji przekazywanie jej do załatwienia zgodnie z dekretacją,
   g) dokonywanie wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
   h) tworzenie projektów pism związanych z bieżącą pracą Ośrodka,
   i) prowadzenie kalendarza Dyrektora Ośrodka,
   j) organizacja spotkań Dyrektora Ośrodka,
   k) obsługa spotkań, zebrań i narad, uroczystości i oficjalnych wizyt,
   l) obsługa interesantów,
   m) prowadzenie księgi skarg i wniosków oraz księgi kontroli wewnętrznej,
   n) prowadzenie rejestru opinii prawnych, udostępnianie ich zgodnie z dekretacją oraz ich archiwizowanie,
   o) e-mailowe przekazywanie pracownikom Ośrodka zarządzeń, okólników i innych dokumentów zawiadamiających pracowników Ośrodka o organizacji pracy Ośrodka.

8. Archiwum

1) Strukturę Archiwum Ośrodka tworzy:
   a) Sekcja Archiwum we Wrocławiu,
   b) Archiwum w Lubinie- Główne Archiwum Ośrodka,
   c) Sekcja Archiwum w Jeleniej Górze,
   d) Sekcja Archiwum w Wałbrzychu,
   e) Sekcja Archiwum w CMJ,
2) Archiwum kieruje kierownik, który sprawuje merytoryczny nadzór nad osobami, które prowadzą sprawy archiwów zakładowych leczniczych Ośrodka.
3) Dokumenty Archiwum przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.
4) Do zadań Archiwum należy:

a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji, przechowywanie, zabezpieczanie posiadanych i przejmowanych akt,
c) udostępnianie i wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych,
d) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie w razie konieczności niezbędnych prac konserwatorskich,
e) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
f) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do Archiwum Państwowego,
g) przejmowanie dokumentów od będących w stanie likwidacji podstawowych jednostek służby medycyny pracy i zlikwidowanych podstawowych jednostek służby medycyn pracy.

5) Wszystkie sekcje archiwum ściśle współpracuje z Archiwum Ośrodka.

9. Samodzielne stanowiska Ośrodka stanowią:

1) Inspektor Ochrony Danych
2) Inspektor ds. BHP i P. POŻ
3) Pełnomocnik Jakości
4) Asystent Dyrektora
5) Koordynator ds. Promocji Zdrowia, Kontroli, Pielęgniarstwa i Epidemiologii
6) Inspektor ds. OC

9.1. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka oraz wykonują zadania zgodnie z indywidualnie ustalonym zakresem czynności.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny przedstawia hierarchiczną zależność i podporządkowanie oraz wzajemne powiązanie komórek organizacyjnych.

Rozdział V.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 12

1. Ośrodek wykonuje ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Działalność lecznicza Ośrodka obejmuje swoim zakresem zadania oznaczone w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI.

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych zakładów leczniczych Ośrodka.

§13

1. **Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy we Wrocławiu** – ul. Oławska 14, 50-123 Wrocław, udzielający świadczeń w poradniach: medycyny pracy, chorób zawodowych, konsultacyjno-odwoławczej, chorób zakaźnych, neurologicznej, okulistycznej, laryngologicznej, dermatologicznej, ortopedycznej, psychologicznej, foniatrycznej, logopedycznej, alergologicznej,

psychiatrycznej, radiologicznej i pracowniach: radiologicznej, audiometrycznej, EEG, badań czynnościowych układu oddechowego, EKG, badań narażonych na działanie wibracji, alergologicznej z alergenami środowiska pracy i życia, diagnostyki elektrofizjologicznej oraz gabinecie diagnostyczno-zabiegowym.

2. **Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Jeleniej Górze** – ul. Groszowa 1, 58-500 Jelenia Góra, udzielający świadczeń w poradniach: medycyny pracy, chorób zawodowych, konsultacyjno-odwoławczej, psychologicznej.
3. **Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Lubinie** – ul. Sienkiewicza 4, 59-300 Lubin, udzielający świadczeń w poradniach: medycyny pracy, chorób zawodowych, konsultacyjno-odwoławczej, psychologicznej.
4. **Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Wałbrzychu** – ul. Chrobrego 36, 58-300 Wałbrzych, udzielający świadczeń w poradniach: medycyny pracy, chorób zawodowych, konsultacyjno-odwoławczej, psychologicznej.
5. **Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział – Centrum Medyczne Joannitów**– ul. Joannitów 10-12, 50-525 Wrocław, udzielający świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych w zakresie: medycyny pracy, neurologii, okulistyki, pediatrii, reumatologii, chorób wewnętrznych, psychiatrii, otolaryngologii, dermatologii, kardiologii, radiologii i diagnostyki obrazowej, alergologii, medycyny rodzinnej, diabetologii, położnictwa i ginekologii.

Rozdział VII.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego.

§14

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku odpowiada:

1) wymogom ustawy o działalności leczniczej,
2) wymogom ustawy o służbie medycyny pracy,
3) wymogom ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
4) umowom zawartym z Narodowym Funduszem Zdrowia o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
5) umowom cywilnoprawnym zawartym z podstawowymi jednostkami służby medycyny pracy oraz innymi podmiotami finansującymi określone świadczenia zdrowotne.

§15

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku:

1. Przyjmowanie pacjentów w poszczególnych poradniach i pracowniach odbywa się według harmonogramów pracy personelu Ośrodka.
2. Informacja o godzinach przyjmowania znajduje się na drzwiach gabinetów lekarskich i pracowni diagnostycznych.
3. 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.
4. Ośrodek organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
5. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się osobiście lub kontaktują się telefonicznie w celu umówienia świadczenia medycznego. W celu usprawnienia procesu rejestracji udostępnia się również możliwość rejestracji internetowej.
6. Rejestracja pacjentów odbywa się zgodnie z „Procedurą rejestracji pacjentów".
7. Pacjenci chcąc skorzystać ze świadczeń w Ośrodku zgłaszają się do rejestracji z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

8. Ośrodek każdorazowo sprawdza uprawnienia pacjenta do uzyskania świadczeń zdrowotnych poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów.
9. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.
10. Z rejestracji pacjent kierowany jest do właściwego gabinetu lekarskiego. W przypadku konieczności wykonania uzupełniającego badania diagnostycznego, konsultacji specjalistycznych lub zabiegu, świadczenia te realizowane są niezwłocznie.
11. Dokumentacja medyczna do poszczególnych gabinetów lekarskich dostarczana jest przez rejestratorkę medyczną lub pielęgniarkę.
12. Lekarz po otrzymaniu dodatkowych konsultacji i wyników badań diagnostycznych orzeka o stanie zdrowia, wydaje pacjentowi właściwe orzeczenie lub zaświadczenie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami o wyniku badania informowane są właściwe instytucje.
13. Postępowania diagnostyczno-orzecznicze w związku z podejrzeniem chorób zawodowych, konsultacje, tryby odwoławcze przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Pacjent skierowany przez lekarza z innego podmiotu leczniczego na określone badania konsultacyjne lub diagnostyczne na podstawie umowy cywilno-prawnej zgłasza się do rejestracji, a następnie do właściwego lekarza, pracowni lub poradni. Po wykonaniu badania, pacjent otrzymuje wynik konsultacji lekarskiej lub wyniki badań diagnostycznych.
15. Specjalistyczne świadczenia ambulatoryjne udzielone w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia są świadczone wg kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania przez Ośrodek. W przypadku niemożności udzielenia w/w świadczeń niezwłocznie Ośrodek tworzy listę oczekujących na udzielenie świadczenia wg kolejności zgłoszeń pacjentów. Pacjent ma prawo wglądu do ewidencji osób oczekujących, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
16. Badania diagnostyczne, które nie są objęte zakresem działalności Ośrodka, a konieczność ich wykonania wynika z zawartych umów, Ośrodek zapewnia swoim pacjentom w innych podmiotach leczniczych na podstawie odrębnych umów.
17. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia albo stanu zagrożenia życia Ośrodek udziela pomocy doraźnej zgodnie z „Instrukcją wewnętrzną dotyczącą postępowania w przypadku zaistnienia konieczności udzielenia pomocy medycznej w nagłym przypadku osobie będącej pacjentem Ośrodka" lub według „Instrukcji wewnętrznej dotyczącej postępowania w sytuacji zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia osoby nie będącej pacjentem Ośrodka".
18. Ośrodek bada poziom satysfakcji pacjentów z usług wykonywanych przez Ośrodek za pomocą ankiet.
19. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia, które przyjmowane są w sekretariacie Dyrektora każdego Ośrodka.

§16

1. **Zakład Leczniczy Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy we Wrocławiu** – ul. Oławska 14, 50-123 Wrocław udziela świadczeń zdrowotnych:
   1) poniedziałek w godzinach 7:30-15:05
   2) wtorek w godzinach 7:30-15:05
   3) środa w godzinach 7:30-18:00
   4) czwartek w godzinach 7:30-15:05
   5) piątek w godzinach 7:30-15:05
2. **Zakład Leczniczy Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Jeleniej Górze** – ul. Groszowa 1, 58-500 Jelenia Góra, udziela świadczeń zdrowotnych:
   od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:05
3. **Zakład Leczniczy Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Lubinie** – ul. Sienkiewicza 4, 59-300 Lubin, udziela świadczeń zdrowotnych:
   od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:05

4. **Zakład Leczniczy Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Wałbrzychu** – ul. Chrobrego 36, 58-300 Wałbrzych, udziela świadczeń zdrowotnych: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:05.
5. **Zakład Leczniczy Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział – Centrum Medyczne Joannitów** – ul. Joannitów 10-12, 50-525 Wrocław, udziela świadczeń zdrowotnych: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-18:00.

Rozdział VIII.
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładów Leczniczych Ośrodka.

§ 17

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy we Wrocławiu (zwany dalej DWOMP we Wrocławiu)

1. Zakładem Leczniczym: Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy we Wrocławiu kieruje Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektora Ośrodka w Zakładzie Leczniczym DWOMP we Wrocławiu zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych Ośrodka.
3. Zakład Leczniczy: Dolnośląski Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy we Wrocławiu tworzą następujące komórki organizacyjne:

3.1. **Kierownik ds. Medycznych**

3.2. **Biuro Obsługi Pacjenta tworzy:**
   1) Kancelaria
   2) Rejestracja
   3) Sekcja obsługi kierowców.

3.3. **Dział Diagnostyczno- Konsultacyjny**
   1) Pracownie diagnostyczne
      a) Pracownia Audiometryczna
      b) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
      c) Pracownia EKG
      d) Pracownia Badań Narażonych na Działanie Wibracji,
      e) Pracownia Alergologiczna z Alergenami Środowiska Pracy i Życia
      f) Pracownia Radiologii i Diagnostyki Obrazowej.
   2) Poradnie specjalistyczne
      a) Poradnia Medycyny Pracy
      b) Poradnia Chorób Zawodowych
      c) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza
      d) Poradnia Chorób Zakaźnych
      e) Poradnia Neurologiczna
      f) Poradnia Okulistyczna
      g) Poradnia Otolaryngologiczna
      h) Poradnia Dermatologiczna
      i) Poradnia Foniatryczna
      j) Poradnia Psychologiczna
      k) Poradnia Ortopedyczna
      l) Poradnia Logopedyczna
      m) Poradnia Alergologiczna
      n) Poradnia Psychiatryczna
      o) Poradnia Radiologiczna

3) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy

3.4. **Koordynator ds. Pielęgniarstwa**

1) Zespół Pielęgniarek

3.5. **Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń tworzą:**

1) Sekcja Organizacji i Umów
2) Sekcja Nadzoru, Szkoleń i Statystyki

3.6. Centrum Profilaktyki Zdrowia

§ 18

1. **Kierownik ds. Medycznych**

1) Kierownik ds. Medycznych pełni merytoryczny nadzór w sprawach medycznych zakładu leczniczego.
2) Kierownik ds. Medycznych jest jednocześnie Kierownikiem Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego Kierownikiem Poradni Medycyny Pracy, Poradni Konsultacyjno-Odwoławczej, Poradni Chorób Zawodowych i Poradni Chorób Zakaźnych oraz bezpośrednim przełożonym wszystkich kierowników poradni, Pracowni gabinetu diagnostyczno-zabiegowego oraz pracowników Działu.
3) W przypadku nieobecności Kierownika ds. Medycznych zastępuje go jego zastępca lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka.
4) Kierownik ds. Medycznych jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Biura Obsługi Pacjenta oraz Koordynatora ds. Pielęgniarstwa Ośrodka

2. **Biuro Obsługi Pacjenta.**

1) Biurem Obsługi Pacjenta kieruje kierownik.
2) Strukturę Biura Obsługi Pacjenta tworzą:

2.1. Kancelaria
2.2. Rejestracja
2.3. Sekcja obsługi kierowców.

2.1. Kancelaria

2.1.1. Do zadań Kancelarii należy:

1) koordynacja i organizacja spraw związanych z obsługą pacjenta – umawianie pacjentów na badania, weryfikacja i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami i wytycznymi lekarzy prowadzących, prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami pacjentów toczącymi się w Ośrodku,
2) obsługa wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Ośrodku w zakresie przepływu korespondencji na podstawie Instrukcji kancelaryjnej,
3) obsługa działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego. Do zakresu działania kancelarii medycznej należy w szczególności:
4) prowadzenie rejestrów związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi,
5) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz przeprowadzonych przez DWOMP we Wrocławiu badań, jak również sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Narodowego Funduszu Zdrowia,
6) obsługa Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z realizacją zadań tego Działu,
7) koordynacja i organizacja spraw związanych z obsługą pacjenta,
8) weryfikacja świadczeń medycznych w zakresie konsultacji i badań specjalistycznych,
9) pozyskiwanie i przekazywanie indywidualnej dokumentacji medycznej innym jednostkom służby medycyny pracy zgodnie z obowiązującymi umowami na badania profilaktyczne,

10) korespondencja wychodząca z kancelarii medycznej wymaga parafowania lub podpisu Kierownika Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego lub lekarza prowadzącego pacjenta,
11) comiesięczna weryfikacja faktur i rachunków w zakresie usług medycznych realizowanych przez lekarzy na kontraktach oraz podmioty zewnętrzne, z którymi są podpisane umowy na świadczenia medyczne,
12) kompleksowa obsługa poczty wychodzącej - przygotowywanie dziennych zestawień pocztowych, comiesięczna weryfikacja faktury pocztowej obejmującej Ośrodek.
13) sporządzanie sprawozdań wynikających z bieżących zleceń zewnętrznych czy potrzeb Ośrodka,
14) współpraca z innymi Działami i poszczególnymi komórkami Ośrodka w zakresie realizacji zadań mająca na celu zapewnienie płynności pracy Ośrodka,
15) prowadzenie biblioteki zakładowej.

2.2. Rejestracja

2.2.1. Do zadań Rejestracji należy:
1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przyjęciem pacjentów do poradni i pracowni,
2) współpraca z lekarzami, psychologami, technikami i pielęgniarkami w zakresie świadczeń udzielanych przez Ośrodek,
3) udzielanie petentom wstępnej informacji w zakresie funkcjonowania placówki, obsługa centrali telefonicznej,
4) prowadzenie rejestrów związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi,
5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przyjęciem pacjentów do poradni i pracowni.
6) weryfikacja zleceniodawcy i uprawnień pacjenta do świadczeń,
7) sprawdzanie zgodności wykonanych procedur medycznych w ramach umów na badania profilaktyczne,
8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej indywidualnej pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonym porządku.

2.3. Sekcja obsługi kierowców

2.3.1. Do zadań sekcji obsługi kierowców należy:
1) udzielanie wstępnej informacji o zasadach i obowiązujących przepisach w zakresie przyjęć kierowców,
2) umawianie i planowanie badań kierowców po wcześniejszej weryfikacji podstawy prawnej badania i spraw formalnych dotyczących zainteresowanych,
3) kierowanie pacjentów na badania wg zleceń lekarzy prowadzących
4) przygotowywanie pism dotyczących badań kierowców,
5) współpraca z właściwymi wydziałami komunikacji w sprawach formalnych.

3. Dział Diagnostyczno- Konsultacyjny

3.1. Na czele Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego stoi kierownik, który jest jednocześnie, Kierownikiem Poradni Medycyny Pracy, Poradni Konsultacyjno-Odwoławczej, Poradni Chorób Zawodowych i Poradni Chorób Zakaźnych oraz bezpośrednim przełożonym wszystkich kierowników poradni, pracowni gabinetu diagnostyczno-zabiegowego oraz pracowników Działu.

3.2. Kierownik Działu odpowiada za wszystkie sprawy orzecznicze, diagnostyczne i organizacyjne Działu, w tym pracę lekarzy specjalistów zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych. Odpowiedzialność ta nie dotyczy usług świadczonych przez Dział w ramach umów z Narodowym Funduszem Zdrowia. W poradniach i pracowniach Działu prowadzone jest kształcenie z zakresu medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek.

3.3. Wszystkie osoby zatrudnione w Dziale Diagnostyczno-Konsultacyjnym zobowiązane są do:
1) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,

2) udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
3) prowadzenia dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej.

4. Pracownie Diagnostyczne:

4.1. w Pracowniach Diagnostycznych zatrudnione są pielęgniarki medycyny pracy z odpowiednimi kwalifikacjami.

4.2. Pielęgniarki zatrudnione w Pracowniach Diagnostycznych podlegają merytorycznie Koordynatorowi ds. pielęgniarstwa.

4.3. Do podstawowych obowiązków pielęgniarek medycyny pracy należy:

1) wypełnianie obowiązków pielęgniarskich we wszystkich poradniach i pracowniach Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego,
2) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich zleconych przez lekarza zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
3) realizowanie programów promocji zdrowia w miejscu pracy,
4) współrealizowanie szkoleń z udzielania pomocy przedmedycznej w środowisku pracy dla pracowników zakładów pracy
5) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

5. **Poradnie specjalistyczne**

5.1. Poradnia Medycyny Pracy:

1) udziela świadczeń zdrowotnych związanych z działalnością podstawowych jednostek służby medycyny pracy, na zasadach określonych w art. 12 ustawy o służbie medycyny pracy, w ilości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie limitu badań wykonywanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy przez wojewódzki ośrodek medycyny pracy,
2) dodatkowo wykonuje następujące badania:
    a) badania kierowców art. 75 ust. 1 pkt 3-5 (ustawa o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r.,
    b) badania pracowników ochrony fizycznej,
    c) badania pracowników zabezpieczenia technicznego,
    d) badania osób ubiegających się o pozwolenie na broń,
    e) badania lekarskie okresowe realizowane w trybie art. 229 § 5 KP w przypadku, gdy podmiot, który zatrudnia pracownika uległ likwidacji,
    f) badania profilaktyczne byłych pracowników branży azbestowej na podstawie ustawy z dnia 19 czerwca 1997r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest,
    g) badania lekarskie kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikowanych kursów zawodowych oraz doktorantów,
    h) badania dla potrzeby sądów i towarzystw ubezpieczeniowych,
    i) badania uzupełniające dla podstawowych jednostek służby medycyny pracy:
        - pracowników do pracy w tropiku,
        - pracowników w narażeniu na promieniowanie jonizujące,
    j) badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne pracowników Ośrodka,
    k) badania sanitarno-epidemiologiczne,
    l) badania z zakresu medycyny pracy na wniosek osób fizycznych
    m) badania marynarzy żeglugi śródlądowej i morskiej
    n) badania wynikające z innych przepisów w zakresie uprawnień specjalisty medycyny pracy
3) Realizuje programy profilaktyki i promocji zdrowia oraz szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

5.2. Poradnia Chorób Zawodowych

1) Prowadzi działalność diagnostyczną i orzeczniczą w zakresie chorób zawodowych.
2) Wykonuje inne zadania z zakresu medycyny pracy zlecone przez Województwo Dolnośląskie.
3) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

5.3. Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza

1. Udziela konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy.
2. Rozpatruje odwołania od orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
3. Rozpatruje odwołania od następujących orzeczeń lekarskich i psychologicznych:
    a) wydanych dla potrzeb dalszej nauki
    b) stwierdzających brak lub istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
    c) zaświadczeń lekarskich wydanych dla pracowników żeglugi morskiej i śródlądowej,
    d) wydanych dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa,
    e) orzeczeń lekarskich wydanych dla strażników gminnych (miejskich),
    f) zaświadczeń lekarskich wydanych dla inspektorów transportu drogowego,
    g) wydanych dla członków ochotniczej straży pożarnej,
    h) dotyczących urlopów dla poratowania zdrowia dla nauczycieli,
    i) wydanych pracownikom policji,
    j) osobom ubiegającym się o pozwolenia na broń lub osobom zgłaszającym do rejestru broń pneumatyczną
    k) w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym
4. Udziela konsultacji w zakresie poradnictwa zawodowego dla młodocianych i pracujących.
5. Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

5.4. Poradnia Chorób Zakaźnych

1. Prowadzi działalność diagnostyczną i orzeczniczą w zakresie chorób zawodowych zakaźnych i inwazyjnych.
2. Udziela konsultacji specjalistycznych na potrzeby Ośrodka w zakresie diagnostyki chorób zakaźnych i inwazyjnych (badania konsultacyjne, odwoławcze i profilaktyczne).
3. Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

5.5. Poradnia Neurologiczna, Okulistyczna, Otolaryngologiczna, Dermatologiczna, Foniatryczna.

1. Na czele każdej poradni stoi kierownik /lekarz specjalista właściwej specjalizacji medycznej/.
2. Kierownik Poradni podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Diagnostyczno- Konsultacyjnego.
3. Podległość ta nie dotyczy usług świadczonych przez Poradnię w ramach umów z Narodowym Funduszem Zdrowia. Kierownicy Poradni w tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za działalność swojej Poradni.
4. Do zadań poradni należy:
    a) udzielanie konsultacji specjalistycznych na wniosek lekarzy z Poradni Medycyny Pracy, Poradni Konsultacyjno-Odwoławczej i Poradni Chorób Zawodowych,
    b) formułowanie opinii dla sądów, firm ubezpieczeniowych i innych instytucji zgodnie z zawartymi umowami,
    c) udzielanie konsultacji specjalistycznych dla podstawowych jednostek służby medycyny pracy zgodnie z zawartymi przez Ośrodek umowami,
    d) wykonywanie badań specjalistycznych w ramach zawartych umów z NFZ,
    e) udzielanie porad lekarskich specjalistycznych na wniosek osób fizycznych.

5.6. Poradnia Psychologiczna

1) Na czele Poradni Psychologicznej stoi kierownik – mgr psycholog, któremu podlegają psycholodzy zatrudnieni w Poradni Psychologicznej we Wrocławiu. Kierownik Poradni Psychologicznej jest jednocześnie odpowiedzialny za merytoryczny nadzór nad psychologami w Oddziałach Ośrodka.
2) Do zadań Poradni należy przeprowadzanie badań psychologicznych oraz wydawanie orzeczeń lub opinii psychologicznych w zakresie:
   a) zdolności do kierowania pojazdami silnikowymi,
   b) zdolności osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
   c) zdolności osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
   d) zdolności do pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej,
   e) przydatności do zawodu:
      - sędziego,
      - prokuratora,
      - detektywów,
   f) badania konsultacyjne na zlecenie lekarzy medycyny pracy,
   g) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych kierowców,
   h) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych strażników gminnych.
   i) Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i programów profilaktycznych dla pracowników i odbiorców zewnętrznych.
   j) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

5.7. Pozostałe Poradnie Specjalistyczne (Ortopedyczna, Logopedyczna, Alergologiczna, Psychiatryczna, Radiologiczna)

1) W pozostałych poradniach wchodzących w skład Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego zatrudniani są lekarze z właściwymi specjalizacjami medycznymi.
2) Do zadań poradni należy udzielanie konsultacji specjalistycznych na wniosek lekarzy z Poradni Medycyny Pracy, Poradni Konsultacyjno-Odwoławczej i Poradni Chorób Zawodowych.

6. Gabinet Diagnostyczno- Zabiegowy:

1) W Gabinecie Diagnostyczno-Zabiegowym zatrudnione są pielęgniarki medycyny pracy z odpowiednimi kwalifikacjami.
2) Pielęgniarki zatrudnione w Gabinecie Diagnostyczno-Zabiegowym podlegają merytorycznie Koordynatorowi ds. pielęgniarstwa.
3) Do podstawowych obowiązków pielęgniarek medycyny pracy należy:
   a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
   b) Wykonywanie zabiegów pielęgniarskich zleconych przez lekarza zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4) Strukturę organizacyjną Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego tworzą:
   a) Gabinet Zabiegowy,
   b) EKG
   c) Pracownia Audiometryczna
   d) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
   e) Pracownia EKG
   f) Pracownia Badań Narażonych na Działanie Wibracji,
   g) Pracownia Alergologiczna z Alergenami Środowiska Pracy i Życia

7. Koordynator ds. Pielęgniarstwa

1) Koordynator d.s. Pielęgniarstwa kieruje Zespołem Pielęgniarek w DWOMP Oławska.
2) Koordynator ds. Pielęgniarstwa podlega bezpośrednio pod Kierownika ds. Medycznych.
3) Do zadań Koordynator ds. Pielęgniarstwa należy:

a) organizacja i nadzór pracy pielęgniarek w DWOMP we Wrocławiu,
b) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w tym udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
c) nadzór, organizacja i wykonanie prac pozwalających na utrzymanie należytego stanu sanitarnego, postępowanie z odpadami, dezynfekcję i przygotowanie narzędzi medycznych do sterylizacji w autoklawie, zgodne z obowiązującymi procedurami DWOMP,
d) współpraca z zespołem sprawującym kontrolę sanitarną nad DWOMP we Wrocławiu.
e) nadzór nad wyposażeniem toreb pierwszej pomocy i tac p/wstrząsowych,
f) monitorowanie na bieżącą produktów leczniczych wycofanych z obrotu, a będących na stanie apteczek, tac p/wstrząsowych, toreb pierwszej pomocy i gabinetów,
g) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji medycznej w zakresie udzielonej pierwszej pomocy,
h) realizowanie programów promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej z ramienia DWOMP,
i) nadzór nad terminami sprawności sprzętów w poszczególnych pracowniach w DWOMP Oławska,
j) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonanych badań dla potrzeb innych komórek organizacyjnych,
k) zgłaszanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Zamówień Publicznych i do przełożonego wszelkich usterek i nieprawidłowości w działaniu aparatury i sprzętu znajdującego sie w poradniach i pracowniach DWOMP Oławska,
l) współpraca merytoryczna z Koordynatorem ds Promocji Zdrowia, Kontroli, Pielęgniarstwa i Epidemiologii,
m) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika ds Medycznych, Dyrektora ds Medycznych i Dyrektora DWOMP.

§19

1. **Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń tworzą:**
   1) Sekcja Organizacji i Umów.
   2) Sekcja Nadzoru, Szkoleń i Statystyki
2. Działem kieruje kierownik, który jest jednocześnie Kierownikiem Sekcji Nadzoru, Szkoleń i Statystyki. Zastępca kierownika jest jednocześnie Kierownikiem Sekcji Organizacji i Umów.
3. Do zakresu działania Sekcji Organizacji i Umów należy w szczególności:
   1) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Ośrodka,
   2) nadzór i aktualizacja dokumentacji organizacyjno-prawnej Ośrodka,
   3) przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad cennikami usług medycznych Ośrodka,
   4) przygotowywanie z podstawowymi jednostkami służby medycyny pracy na świadczenia zdrowotne uzupełniające,
   5) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne realizowane przez Ośrodek,
   6) przygotowywanie i przeprowadzenie konkursu ofert na świadczenia medyczne realizowane przez inne podmioty lecznicze na rzecz Ośrodka,
   7) rozliczenie dotacji podmiotowej przekazanej przez Urząd Marszałkowski na „badania uczniów",
4. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru, Szkoleń i Statystyki należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru poprzez wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy, w zakresie i sposób określony w ustawie o służbie medycyny pracy,
   2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy,
   3) prowadzenie rejestru lekarzy uprawionych do przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników województwa dolnośląskiego,
   4) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zwartych w rejestrach, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy oraz dokumentacji z kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy zarejestrowanych na terenie województwa dolnośląskiego,

5) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
6) planowanie wysokości dotacji podmiotowej oraz celowanych przekazywanych z budżetu Marszałka Województwa,
7) rozliczenie dotacji podmiotowej głównej przekazanej przez Urząd Marszałkowski,
8) opracowanie danych statystycznych Ośrodka związanych z przyjęciami pacjentów,
9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem podyplomowym lekarzy.
10) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami pracowników medycznych i administracyjnych Ośrodka.

§20

1. **Centrum Profilaktyki Zdrowia.**
2. **Centrum Profilaktyki Zdrowia** kieruje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Ośrodka.
3. **Do Zadań Centrum Profilaktyki Zdrowia należy między innymi:**
   1) inicjowanie wraz z realizacją we współpracy z Koordynatorem ds. Promocji Zdrowia, Kontroli, Pielęgniarstwa i Epidemiologii oraz Działem Promocji i Rozwoju akcji i programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
   2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
   3) tworzenie projektów profilaktyki i promocji zdrowia oraz pozyskanie środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł na ich realizację.

§ 21

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział- Centrum Medyczne Joannitów (zwany dalej DWOMP O/CMJ)

4. Zakładem Leczniczym: Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy Oddział- Centrum Medycznej Joannitów kieruje Dyrektor Oddziału będący jednocześnie Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych.
5. Dyrektora Oddziału w Zakładzie Leczniczym DWOMP O/CMJ zastępuje Dyrektor Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności kierownik ds. medycznych DWOMPu we Wrocławiu.
6. Dyrektorowi Oddziału podlegają wszystkie komórki organizacyjne Oddziału z wyłączeniem sekcji Administracyjno-Gospodarczej i Zamówień Publicznych.
7. Zakład Leczniczy: Centrum Medycznej Joannitów tworzą następujące komórki organizacyjne:

4.1. Poradnia Zdrowia Psychicznego

4.1.1. Punkt Zgłoszeniowo Koordynacyjny (PZK)

4.2. Oddział Dzienny Psychiatryczny,

4.2.1.Poradnia Zdrowia Psychicznego

4.3. POZ

4.3.1. Poradnia dla Dorosłych
4.3.2. Poradnia dla Dzieci Chorych
4.3.3. Poradnia dla Dzieci Zdrowych

4.4. AOS

4.4.1. Poradnia Alergologiczna,
4.4.2. Poradnia Diabetologiczna,

4.4.3. Poradnia Kardiologiczna,
4.4.4. Poradnia Reumatologiczna,
4.4.5. Poradnia Neurologiczna,
4.4.6. Poradnia Dermatologiczna,
4.4.7. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
4.4.8. Pracownia Radiologii i Diagnostyki Obrazowej.

4.5. **Koordynator ds. Pielęgniarstwa**
4.6. **Sekretariat**
4.7. **Rejestracja**
4.8. **Dział Rozliczeń i Statystyki NFZ**

§ 22

1. Poradnia Zdrowia Psychicznego (PZP)

1.1. Poradnia Zdrowia Psychicznego jest komórką organizacyjną leczniczo-profilaktyczną udzielającą opiekę w systemie ambulatoryjnym.
1.2. Opieką Poradni objęte są osoby z zaburzeniami psychicznymi oraz upośledzone umysłowo, które ukończyły 18-ty rok życia.
1.3. Poradnia udziela porad lekarskich i psychologicznych.
1.4. Zasady konsultacji w Poradni PZP:
   1) Poradnia PZP przyjmuje pacjentów w dni powszednie, szczegółowe informacje o godzinach pracy poradni pacjent może uzyskać telefonicznie, osobiście lub przez personel rejestracji.
   2) Przed przyjściem do poradni pacjent powinien zostać zarejestrowany, rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie, ewentualnie przez personel rejestracji
   3) Pacjent ma prawo do wyboru lekarza specjalisty, z którego usług medycznych będzie korzystał, z wyłączeniem sytuacji, gdy jest brak wolnych terminów do danego lekarza lub psychologa. W takiej sytuacji proponowana jest wizyta u innego lekarza, lekarza specjalisty, psychologa.
1.5. W ramach Poradni Zdrowia Psychicznego działa Punkt Zgłoszeniowo-Koordynacyjny. Zadaniem punktu jest otoczenie pacjenta kompleksową opieką jak również udzielanie informacji o zakresie działania poradni i możliwości uzyskania świadczeń opieki zdrowotnej.

2. Oddział Dzienny Psychiatryczny

2.1. Oddziałem Dziennym Kieruje Kierownik Oddziału Dziennego.
2.2. Podstawową formą leczenia w Oddziale Dziennym Psychiatrycznym jest psychoterapia grupowa osadzona w warunkach społeczności terapeutycznej.
2.3. Program terapeutyczny obejmuje:
   1) indywidualne konsultacje,
   2) psychoterapię grupową,
   3) diagnozę i pomoc psychologiczną,
   4) możliwość wykonania niezbędnych badań laboratoryjnych.

3. Podstawowa Opieka Zdrowotna (POZ)

3.1. Na czele Podstawowej Opieki Zdrowotnej stoi Kierownik. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału.
3.2. Kierownik POZu odpowiada za organizację pracy lekarzy podległych oraz za przekazywanie podległemu personelowi informacji na temat zaistniałych zmian, zwłaszcza nowych zapisów MZ i NFZ w zakresie POZ .
3.3. W skład POZ wchodzą następujące poradnie:
3.3.1. Poradnia dla Dorosłych.

1) Do zadań Poradni dla Dorosłych należy
   a) prowadzenie edukacji zdrowotnej,
   b) planowanie i koordynacja postępowania diagnostycznego, stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
   c) informowanie pacjenta i/lub jego rodzinę o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do aktualnego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia, przeprowadzanie badań podmiotowych i badań przedmiotowych pacjenta zgodnie z aktualną wiedzą medyczną oraz z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej,
   d) kierowanie pacjenta na konsultacje specjalistyczne lub do jednostek lecznictwa zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku, gdy uzna to za konieczne.

3.3.2. Poradnia dla Dzieci Chorych.

1) Do zadań Poradni dla Dzieci Chorych należy:
   a) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej,
   b) leczenie oraz profilaktyka chorób,
   c) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne,
   d) organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej.

3.3.3. Poradnia dla Dzieci Zdrowych.

1) Do zadań Poradni dla Dzieci Zdrowych należy:
   a) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej,
   b) profilaktyka chorób,
   c) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne,
   d) wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza szczepień i szczepień zalecanych,

4. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna (AOS)

4.1 Personel pracujący w ramach komórki organizacyjnej Ambulatoryjna Opieki Specjalistyczna podlega bezpośrednio pod Dyrektora Oddziału.

4.2 Świadczenia zdrowotne w AOS udzielane są przez lekarzy specjalistów w zakresie reprezentowanych specjalności medycznych, w gabinetach specjalistycznych wchodzących w skład przychodni

4.3 W skład komórki organizacyjnej Ambulatoryjna Opieki Specjalistyczna wchodzą następujące poradnie:

1) Poradnia Alergologiczna
2) Poradnia Diabetologiczna
3) Poradnia Kardiologiczna
4) Poradnia Reumatologiczna
5) Poradnia Neurologiczna
6) Poradnia Dermatologiczna
7) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
8) Poradnia Okulistyczna
9) Pracownia Radiologii i Diagnostyki Obrazowej

4.4. Świadczenia zdrowotne w gabinetach specjalistycznych obejmują:

1) Badania lekarskie przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania.
2) Udzielanie albo zlecanie niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych, ordynowanie koniecznych produktów leczniczych i zlecanie zaopatrzenia w wyroby medyczne, będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi.
3) Kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą.
4) Orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
5) Niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych.
6) Wykonywanie badań profilaktycznych.

7) Zasady realizacji konsultacji w ramach komórki organizacyjnej Ambulatoryjna Opieki Specjalistyczna.
8) Lekarze specjaliści przyjmują pacjentów w dni powszednie, zgodnie z harmonogramem pracy gabinetów.
9) Pacjent zgłaszający się do gabinetu specjalistycznego Przychodni przyjmowany jest na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
10) Zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych świadczenia specjalistyczne są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach pracy przychodni.
11) Listę oczekujących na świadczenia medyczne prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
12) Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty u lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania.
13) Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz poz lub lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.
14) Osoby posiadające szczególne uprawnienia do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością są zobowiązane do przedstawienia dokumentu potwierdzającego uprawnienia.
15) Pacjenci nietrzeźwi, nie są przyjmowani w przychodni, a osoby agresywne usuwane są z terenu zakładu przez pracownika ochrony lub funkcjonariuszy policji.
16) Organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej.

5. Koordynator ds. Pielęgniarstwa kieruje:

1) Zespołem Pielęgniarstwa
2) Gabinetem Pielęgniarek Środowiskowo-Rodzinnych

5.1. Koordynator ds. Pielęgniarstwa podlega bezpośrednio pod Dyrektora Oddziału i współpracuje merytorycznie z Koordynatorem d.s. Pielęgniarstwa Ośrodka.

5.2. Do zadań Koordynator ds. Pielęgniarstwa należy:

1) organizacja i nadzór pracy pielęgniarek w Oddziale oraz merytoryczna współpraca z koordynatorem ds. Pielęgniarstwa Ośrodka i Dyrektorem Oddziału w tym zakresie,
2) inicjowanie, planowanie, nadzór i realizacja programów promocji zdrowia Oddziału
3) doraźna pomoc w poszczególnych pracowniach i gabinetach,
4) doraźna pomoc w rozwiązywaniu różnych problemów w Oddziale zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi.

5.3. Do zadań w Gabinecie Pielęgniarki Środowiskowo-Rodzinnej należy:

1) opieka nad kobietami podczas ciąży: rozpoznanie problemów zdrowotnych, planowanie i realizację świadczeń profilaktycznych, edukacja przedporodowa przygotowująca do porodu i rodzicielstwa,
2) prowadzenie ciąży fizjologicznej
3) opieka nad noworodkami lub niemowlętami: obserwacja i ocena rozwoju, edukacja rodziców i udzielanie porad w zakresie pielęgnacji, karmienia, opieki medycznej,
4) opieka nad kobietami po operacji
5) opieka i edukacja kobiet w okresie pokwitania i menopauzy,
6) usuwanie szwów po zabiegach ginekologicznych,
7) wykonywanie badania KTG,
8) wykonywanie cytologii,
9) prowadzenie edukacji zdrowotnej oraz udział w wydarzeniach prozdrowotnych i promocja placówki.

6. Gabinet Zabiegowy, EKG

6.1. Do zadań w Gabinecie Zabiegowym należy:

1) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych,
2) wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych,
3) wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, pobierania krwi do badań analitycznych,

4) wykonywanie szczepień ochronnych,
5) organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej.

7. **Sekretariat**

7.1. Stanowisko pracownika sekretariatu jest bezpośrednio podległe Dyrektorowi Oddziału.

7.2. Pracownika sekretariatu w przypadku nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału.

7.3. Do zadań sekretariatu należy:

1) obsługa recepcyjna i asystencka sekretariatu łącząca funkcje reprezentacyjne i informacyjne.
2) potwierdzanie zgodności f-ry za usługi pocztowe ze stanem rzeczywistym tj. prowadzoną ewidencją wychodzącej korespondencji,
3) udzielanie informacji telefonicznej, łączenie rozmów,
4) odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, wychodzącej z Oddziału oraz przekazywanie poczty wychodzącej z Oddziału do placówki pocztowej,
6) ścisła współpraca z sekretariatem Ośrodka,
7) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przedkładanie korespondencji przełożonym w celu dekretacji przekazywanie jej do załatwienia zgodnie z dekretacją,
8) dokonywanie wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
9) tworzenie projektów pism związanych z bieżącą pracą Oddziału i Ośrodka w zakresie działalności Oddziału,
10) prowadzenie kalendarza Dyrektora Oddziału,
11) organizacja spotkań Dyrektora Oddziału,
12) obsługa spotkań, zebrań i narad, uroczystości i oficjalnych wizyt,
13) obsługa interesantów,
14) prowadzenie księgi skarg i wniosków oraz księgi kontroli wewnętrznej,
15) prowadzenie rejestru opinii prawnych, udostępnianie ich zgodnie z dekretacją oraz ich archiwizowanie,
16) e-mailowe przekazywanie pracownikom Oddziału zarządzeń, okólników i innych dokumentów zawiadamiających pracowników Oddziału o organizacji pracy Ośrodka.

8. **Rejestracja.**

8.1. Rejestracją kieruje Kierownik. Kierownik Rejestracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału.

8.2. Do zadań Rejestracji należy:

1) udzielanie kompleksowej i rzetelnej informacji na temat funkcjonowania placówki,
2) rejestracja pacjentów na konsultacje, przekładanie wizyt, kontrolowanie na bieżąco terminarza przyjęć do poszczególnych specjalistów,
3) nadzorowanie statusów ubezpieczeń przyjmowanych pacjentów i kontrola uprawnień z nich wynikających,
4) przyjmowanie deklaracji wyboru, przyjmowanie dostarczanej przez pacjenta dokumentacji medycznej, jej odpowiednie opisywanie i dołączanie do elektronicznych kart pacjentów,
5) wydawanie pacjentom i innym podmiotom uprawnionym dokumentacji medycznej,
6) wydawanie wyników badań,
7) współpraca z innymi pracownikami Oddziałów i Ośrodka, w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami, w celu świadczenia najwyższej jakości usług,
8) przekazywaniem danych dotyczących listy oczekujących,
9) gromadzenie, segregowanie i archiwizacja dokumentacji medycznej osób objętych opieką.

9. **Dział Rozliczeń i Statystki NFZ.**

9.1. Działem Rozliczeń i Statystki NFZ kieruje kierownik Działu lub w przypadku jego braku Dyrektor Oddziału.

9.2. Do zadań Działu Rozliczeń i Statystyki należy:

1) terminowe i rzetelne rozliczanie świadczeń medycznych,

2) sporządzanie analiz, raportów i danych statystycznych dotyczących realizowanych świadczeń zdrowotnych,
3) opracowywanie kompleksowych danych dotyczących wykonania kontraktu NFZ w poszczególnych poradniach oraz bieżąca analiza i monitorowanie kontraktów,
4) fakturowanie/ wystawianie faktur korygujących do NFZ w dedykowanych programach medycznych,
5) weryfikacja faktur i rachunków za świadczenia medyczne pod względem merytorycznym oraz pod katem zgodności z zawartą umową,
6) przekazywanie informacji personelowi medycznemu w przedmiocie ilości zrealizowanych usług,
7) przygotowanie ofert na kontraktowanie świadczeń medycznych,
8) sprawdzanie i weryfikacja rozliczeń w zakresie zgodności z zawartymi umowami na realizację specjalistycznych diagnostycznych usług medycznych wykonywanych na potrzeby Oddziału CMJ przez inne jednostki zewnętrzne,
9) ścisła merytoryczna współpraca z pozostałymi działami i sekcjami Oddziału i Ośrodka,
10) obsługa programów Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 23

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział- Jelenia Góra

(zwany dalej DWOMP O/Jelenia Góra)

1. Zakładem Leczniczym Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy Oddział w Jeleniej Górze kieruje Dyrektor Oddziału
2. Dyrektor Oddziału jest bezpośrednio podległy pod Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektorowi Oddziału podlegają wszystkie komórki organizacyjne Oddziału.
4. Zakład Leczniczy Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Jeleniej Górze tworzą następujące komórki organizacyjne:
   4.1. Sekretariat
   4.2. Dział Diagnostyczno- Konsultacyjny
      1) Poradnia Medycyny Pracy
      2) Poradnia Chorób Zawodowych
      3) Poradnia Psychologiczna
      4) Konsultanci
      5) Zespół Pielęgniarek
      6) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza.
      7) Pracownie:
         a) Pracownia audiometryczna
         b) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
         c) Pracownia EKG
         d) Pracownia Badań Narażonych na Działania Wibracji
   4.3. Dział Nadzoru i Szkoleń
      1) Sekcja ds. Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej
      2) Sekcja ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia
   4.4. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zamówień Publicznych

§ 24

1. **Sekretariat.**

1) Stanowisko pracownika sekretariatu jest bezpośrednio podległe Dyrektorowi Oddziału.

2) Pracownika sekretariatu w przypadku nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału.
3) Do zadań sekretariatu należy:
   a) obsługa recepcyjna i asystencka sekretariatu łącząca funkcje reprezentacyjne i informacyjne.
   b) potwierdzanie zgodności f-ry za usługi pocztowe ze stanem rzeczywistym tj. prowadzoną ewidencją wychodzącej korespondencji,
   c) udzielanie informacji telefonicznej, łączenie rozmów,
   d) odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
   e) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, wychodzącej z Oddziału oraz przekazywanie poczty wychodzącej z Oddziału do placówki pocztowej,
   f) ścisła współpraca z sekretariatem Ośrodka,
   g) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przedkładanie korespondencji przełożonym w celu dekretacji przekazywanie jej do załatwienia zgodnie z dekretacją,
   h) dokonywanie wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
   i) tworzenie projektów pism związanych z bieżącą pracą Oddziału i Ośrodka w zakresie działalności Oddziału,
   j) prowadzenie kalendarza Dyrektora Oddziału,
   k) organizacja spotkań Dyrektora Oddziału,
   l) obsługa spotkań, zebrań i narad, uroczystości i oficjalnych wizyt,
   m) obsługa interesantów,
   n) prowadzenie księgi skarg i wniosków oraz księgi kontroli wewnętrznej,
   o) prowadzenie rejestru opinii prawnych, udostępnianie ich zgodnie z dekretacją oraz ich archiwizowanie,
   p) e-mailowe przekazywanie pracownikom Oddziału zarządzeń, okólników i innych dokumentów zawiadamiających pracowników Oddziału o organizacji pracy Ośrodka.

2. Dział Diagnostyczno – Konsultacyjny

1) Działem kieruje kierownik Działu lub w przypadku jego braku Dyrektor Oddziału.
2) Kierownik Działu odpowiada za wszystkie sprawy orzecznicze, diagnostyczne oraz organizacyjne Działu.
3) W poradniach i pracowniach Działu prowadzone jest kształcenie z zakresu medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które na mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone dla innych jednostek.
4) Wszystkie osoby zatrudnione w Dziale Diagnostyczno – Konsultacyjnym zobowiązane są również do:
   a) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) udzielanie pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowań,
   c) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej.

2.1. Poradnia Medycyny Pracy

1) Udziela świadczeń zdrowotnych związanych z działalnością podstawowych jednostek służby medycyny pracy, na zasadach określonych w art. 12 ustawy o służbie medycyny pracy, w ilości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie limitu badań wykonywanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy przez wojewódzki ośrodek medycyny pracy.
2) Dodatkowo wykonuje następujące badania:
   a) badania kierowców art. 75 ust. 1 pkt 3-5 (ustawa o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r.
   b) badania pracowników ochrony fizycznej,
   c) badania pracowników zabezpieczenia technicznego,
   d) badania osób ubiegających się o pozwolenie na broń,
   e) badania lekarskie okresowe realizowane w trybie art. 229 § 5 KP w przypadku, gdy podmiot, który zatrudnia pracownika uległ likwidacji,
   f) badania profilaktyczne byłych pracowników branży azbestowej na podstawie ustawy z dnia 19 czerwca 1997r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest,

g) badania lekarskie kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikowanych kursów zawodowych oraz doktorantów,
h) badania dla potrzeby sądów i towarzystw ubezpieczeniowych,
i) badania uzupełniające dla podstawowych jednostek służby medycyny pracy:
j) pracowników do pracy w tropiku,
k) pracowników w narażeniu na promieniowanie jonizujące,
l) badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne pracowników Ośrodka,
m) badania sanitarno-epidemiologiczne,
n) badania z zakresu medycyny pracy na wniosek osób fizycznych,
o) badania marynarzy żeglugi śródlądowej i morskiej,
p) badania wynikające z innych przepisów w zakresie uprawnień specjalisty medycyny pracy,
q) realizuje programy profilaktyki i promocji zdrowia oraz szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

2.2. **Poradnia Chorób Zawodowych**

1) Prowadzi działalność diagnostyczną i orzeczniczą w zakresie chorób zawodowych.
2) Wykonuje inne zadania z zakresu medycyny pracy zlecone przez Województwo Dolnośląskie.
3) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

2.3. Poradnia Psychologiczna

1) Psycholodzy zatrudnieni w Poradni Psychologicznej służbowo podlegają kierownikowi Działu Diagnostyczno - Konsultacyjnego w DWOMP O/Jelenia Góra natomiast merytorycznie Kierownikowi Poradni Psychologicznej we Wrocławiu.

2) Do zadań Poradni należy przeprowadzanie badań psychologicznych oraz wydawanie orzeczeń lub opinii psychologicznych w zakresie:
a) zdolności do kierowania pojazdami silnikowymi,
b) zdolności osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
c) zdolności osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
d) zdolności do pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej,
e) przydatności do zawodu:
   - sędziego,
   - prokuratora,
   - detektywów,
f) badania konsultacyjne na zlecenie lekarzy medycyny pracy,
g) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych kierowców,
h) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych strażników gminnych.
i) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i programów profilaktycznych dla pracowników i odbiorców zewnętrznych.
j) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

2.4. Lekarze konsultanci

1) Do zadań lekarzy konsultantów w ramach zawartych umów należy:
   a) Udzielanie specjalistycznych świadczeń medycznych związanych z działalnością Poradni Medycyny Pracy, Poradni Chorób Zawodowych, Poradni Konsultacyjno - Odwoławczej.
   b) Wykonywanie badań diagnostycznych.

2.5. Zespół Pielęgniarek

1) Do zadań Zespołu Pielęgniarek w Oddziale między innymi należy:

a) Ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Diagnostyczno – Konsultacyjnego w zakresie:
- ustalania zadań i ich realizacji min:
- organizacji przyjęć pacjentów, rejestracji pacjentów w programie SOMED,
- planowanie świadczeń medycznych zakupionych usług i wykonywanych w poradniach i pracowniach Oddziału,
- udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
- współpraca z pjsmp, służbami BHP, z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Państwową Inspekcją Pracy,
- sprawowania stałego nadzoru sanitarnego przy wykonywaniu badań diagnostycznych w zakresie dezynfekcji i sterylizacji,
- bieżące monitorowanie produktów leczniczych do udzielania pierwszej pomocy – torba medyczna,
- inicjowanie, wdrażanie wraz z Sekcją ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia programów promocji zdrowia w Oddziale.

2) Zespół Pielęgniarek współpracuje w zakresie merytorycznym z Koordynatorem Pielęgniarstwa Ośrodka.

2.6. **Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza**

1) Udziela konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy.
2) Rozpatruje odwołania od orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
3) Rozpatruje odwołania od następujących orzeczeń lekarskich i psychologicznych:
   a) wydanych dla potrzeb dalszej nauki,
   b) stwierdzających brak lub istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
   c) zaświadczeń lekarskich wydanych dla pracowników żeglugi morskiej i śródlądowej,
   d) wydanych dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa,
   e) wydanych dla strażników gminnych (miejskich),
   f) zaświadczeń lekarskich wydanych dla inspektorów transportu drogowego,
   g) wydanych dla członków ochotniczej straży pożarnej,
   h) dotyczących urlopów dla poratowania zdrowia dla nauczycieli
   i) wydanych pracownikom policji
   j) osobom ubiegającym się o pozwolenia na broń lub osobom zgłaszającym do rejestru broń pneumatyczną
   k) w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym
4) Udziela konsultacji w zakresie poradnictwa zawodowego dla młodocianych i pracujących.
5) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

3. Dział Nadzoru i Szkoleń

1) Działem kieruje kierownik Działu lub w przypadku jego braku Dyrektor Oddziału.
2) W strukturze organizacyjnej Działu znajdują się dwie sekcje:
   a) Sekcja ds. Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej.
   b) Sekcja ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia.

3.1. **Do zadań Sekcji Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej należy:**

1) sprawowanie nadzoru poprzez wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy,
   w zakresie i sposób określony w ustawie o służbie medycyny pracy,
2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy,

3) prowadzenie rejestru lekarzy uprawionych do przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników województwa dolnośląskiego,
4) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zwartych w rejestrach, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy oraz dokumentacji z kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy zarejestrowanych na terenie województwa dolnośląskiego,
5) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
6) opracowanie danych z dotacji podmiotowej i przekazywanie do Ośrodka,
7) opracowanie danych statystycznych Oddziału związanych z przyjęciami pacjentów,
8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem podyplomowym lekarzy,
9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami pracowników medycznych i administracyjnych

3.2. **Do zadań Sekcji ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia należy:**
1) Prowadzenie podyplomowego kształcenia w dziedzinie medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek.
2) Koordynacja działań szkoleniowych realizowanych w Oddziale dla lekarzy podstawowych jednostek służby medycyny pracy oraz dla pielęgniarek służby medycyny pracy.
3) Współdziałanie w programowaniu i realizacji działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.

4. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Zamówień Publicznych
1) Działem kieruje kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Oddziału.
2) Do zadań Działu w zakresie administracyjnym należy:
   a) przygotowywanie danych do opracowania cząstkowych planów finansowych Ośrodka,
   b) prowadzenie księgowości oddziału,
   c) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych oraz sporządzanie dodatkowych rozliczeń zgodnie z zaleceniami Głównej księgowej,
   d) przekazywanie oryginałów dokumentów do Działu Finansowo – Kadrowego Ośrodka w formie elektronicznej,
   e) wykonywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Ośrodka,
   f) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku Ośrodka dokonywanej przez Komisję Inwentaryzacyjną,
   g) uczestniczenie w działaniach związanych z kasacją składników majątku Ośrodka dokonywaną przez Komisję Kasacyjną,
   h) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych,
   i) fakturowanie usług realizowanych przez Oddział,
   j) dokonywanie zapłat gotówkowych, faktur wystawianych przez dostawców,
   k) uzgadnianie z działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka list płac,
   l) przygotowywanie wniosków zapomóg, umów pożyczek mieszkaniowych dla pracowników Oddziału zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie kasy Oddziału (ustalenie zastępstwa), wykonywanie opracowań zleconych przez Główną Księgową Ośrodka,
   m) prowadzenie listy obecności dla pracowników Oddziału,
   n) prowadzenie księgi wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników Oddziału,
   o) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników i przekazywanie comiesięcznej absencji do Działu Finansowo – Kadrowego Ośrodka,
   p) coroczne przygotowanie planów urlopów pracowniczych i przekazywanie do Działu Finansowo – Kadrowego,

q) współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka w zakresie przekazywania dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniem, zmianą stanowiska pracy w ramach umowy o pracę itp. pracownika Oddziału,
r) ustalanie terminów szkoleń bhp, p.poż, RODO nowo przyjętych pracowników,
s) przygotowywanie zakresów obowiązków służbowych dla nowo przyjętych pracowników,
t) monitorowanie upływu ważności badań profilaktycznych swoich pracowników i kierowanie na badania w ramach swojego Oddziału,
u) współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka w zakresie naliczania nagród jubileuszowych dla pracowników Oddziału,
v) przygotowywanie na wniosek Głównego Księgowego Ośrodka niezbędnych informacji do sporządzania zbiorczych sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

4.1. **Do zadań Działu w zakresie Gospodarczym należy:**
a) wykonywanie bieżących prac remontowych i drobnych napraw w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych Ośrodka,
b) zapewnienie dozoru budynku i mienia,
c) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości w obiekcie i na terenie przyległym do obiektu,
d) współpraca w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
e) prowadzenie działań związanych z eksploatacją budynku i mienia (w tym przeglądy i nadzór sprzętu),
f) gospodarowanie i administrowanie nieruchomością,
g) prowadzenie Książki Obiektu, przeprowadzanie okresowych obowiązkowych kontroli obiektu zgodnie Prawem Budowlanym, Rozp. MSWiA w sprawie ochrony p.poż.

4.2. **Do zadań Działu w zakresie Zamówień Publicznych należy:**
a) prowadzenie działań związanych z planowaniem zamówień publicznych oraz inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przepisów wewnętrznych Ośrodka,
b) przygotowywanie Wniosków o Uruchomienie Postępowań o Udzielenie Zamówienia, zgodnie Regulaminem Ośrodka udzielania zamówień,
c) realizacja zamówień zgodnie z Regulaminem Ośrodka o Udzielanie Zamówień,
d) sporządzanie i przesyłanie do Ośrodka rocznych planowanych potrzeb inwestycyjnych związanych z wykonywaną przez Oddział działalnością leczniczą, których realizacja determinować będzie proces udzielania świadczeń leczniczych.

§ 25

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Wałbrzychu (zwany dalej DWOMP O/Wałbrzych)

1. Zakładem Leczniczym: Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy Oddział w Wałbrzychu kieruje Dyrektor Oddziału bezpośrednio podległy pod Dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektorowi Oddziału podlegają wszystkie komórki organizacyjne Oddziału.
3. Zakład Leczniczy: Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Wałbrzychu tworzą następujące komórki organizacyjne:
   3.1. Sekretariat
   3.2. Dział Diagnostyczno- Konsultacyjny:
      1) Poradnia Medycyny Pracy
      2) Poradnia Chorób Zawodowych
      3) Poradnia Psychologiczna

4) Konsultanci
5) Zespół Pielęgniarek
6) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza.
7) Pracownie:
   a) Pracownia audiometryczna
   b) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
   c) Pracownia EKG
   d) Pracownia Badań Narażonych na Działania Wibracji

3.3. Dział Nadzoru i Szkoleń:
1) Sekcja ds. Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej
2) Sekcja ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia

3.4. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zamówień Publicznych

§ 26

1. **Sekretariat.**
   1) Stanowisko pracownika sekretariatu jest bezpośrednio podległe Dyrektorowi Oddziału.
   2) Pracownika sekretariatu w przypadku nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału
   3) Do zadań sekretariatu należy:
      a) obsługa recepcyjna i asystencka sekretariatu łącząca funkcje reprezentacyjne i informacyjne.
      b) potwierdzanie zgodności f-ry za usługi pocztowe ze stanem rzeczywistym tj. prowadzoną ewidencją wychodzącej korespondencji,
      c) udzielanie informacji telefonicznej, łączenie rozmów,
      d) odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
      e) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, wychodzącej z Oddziału oraz przekazywanie poczty wychodzącej z Oddziału do placówki pocztowej,
      f) ścisła współpraca z sekretariatem Ośrodka,
      g) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przedkładanie korespondencji przełożonym w celu dekretacji przekazywanie jej do załatwienia zgodnie z dekretacją,
      h) dokonywanie wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
      i) tworzenie projektów pism związanych z bieżącą pracą Oddziału i Ośrodka w zakresie działalności Oddziału,
      j) prowadzenie kalendarza Dyrektora Oddziału,
      k) organizacja spotkań Dyrektora Oddziału,
      l) obsługa spotkań, zebrań i narad, uroczystości i oficjalnych wizyt,
      m) obsługa interesantów,
      n) prowadzenie księgi skarg i wniosków oraz księgi kontroli wewnętrznej,
      o) prowadzenie rejestru opinii prawnych, udostępnianie ich zgodnie z dekretacją oraz ich archiwizowanie,
      p) e-mailowe przekazywanie pracownikom Oddziału zarządzeń, okólników i innych dokumentów zawiadamiających pracowników Oddziału o organizacji pracy Ośrodka.

2. **Dział Diagnostyczno Konsultacyjny**
   1) Działem kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Oddziału.
   2) Kierownik Działu odpowiada za wszystkie sprawy orzecznicze, diagnostyczne oraz organizacyjne Działu.
   3) W poradniach i pracowniach Działu prowadzone jest kształcenie z zakresu medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które na mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone dla innych jednostek.
   4) Wszystkie osoby zatrudnione w Dziale Diagnostyczno – Konsultacyjnym zobowiązane są również do:

a) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) udzielanie pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowań,
c) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej.

2.1. Poradnia Medycyny Pracy

1) Udziela świadczeń zdrowotnych związanych z działalnością podstawowych jednostek służby medycyny pracy, na zasadach określonych w art. 12 ustawy o służbie medycyny pracy, w ilości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie limitu badań wykonywanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy przez wojewódzki ośrodek medycyny pracy
2) Dodatkowo wykonuje następujące badania:
   a) badania kierowców art. 75 ust. 1 pkt 3-5 (ustawa o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r.
   b) badania pracowników ochrony fizycznej,
   c) badania pracowników zabezpieczenia technicznego,
   d) badania osób ubiegających się o pozwolenie na broń,
   e) badania lekarskie okresowe realizowane w trybie art. 229 § 5 KP w przypadku, gdy podmiot, który zatrudnia pracownika uległ likwidacji,
   f) badania profilaktyczne byłych pracowników branży azbestowej na podstawie ustawy z dnia 19 czerwca 1997r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest,
   g) badania lekarskie kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikowanych kursów zawodowych oraz doktorantów,
   h) badania dla potrzeby sądów i towarzystw ubezpieczeniowych,
   i) badania uzupełniające dla podstawowych jednostek służby medycyny pracy:
   j) pracowników do pracy w tropiku,
   k) pracowników w narażeniu na promieniowanie jonizujące,
   l) badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne pracowników Ośrodka,
   m) badania sanitarno-epidemiologiczne,
   n) badania z zakresu medycyny pracy na wniosek osób fizycznych
   o) badania marynarzy żeglugi śródlądowej i morskiej,
   p) badania wynikające z innych przepisów w zakresie uprawnień specjalisty medycyny pracy,
   q) realizuje programy profilaktyki i promocji zdrowia oraz szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

2.2. Poradnia Chorób Zawodowych

1) Prowadzi działalność diagnostyczną i orzeczniczą w zakresie chorób zawodowych.
2) Wykonuje inne zadania z zakresu medycyny pracy zlecone przez Województwo Dolnośląskie.
3) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

2.3. Poradnia Psychologiczna

1) Psycholodzy zatrudnieni w Poradni Psychologicznej służbowo podlegają kierownikowi Działu Diagnostyczno – Konsultacyjnego w DWOMP O/Wałbrzych natomiast merytorycznie Kierownikowi Poradni Psychologicznej we Wrocławiu.
2) Do zadań Poradni należy przeprowadzanie badań psychologicznych oraz wydawanie orzeczeń lub opinii psychologicznych w zakresie:
   a) zdolności do kierowania pojazdami silnikowymi,
   b) zdolności osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
   c) zdolności osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
   d) zdolności do pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej,
   e) przydatności do zawodu:
      - sędziego,

- prokuratora,
- detektywów,

f) badania konsultacyjne na zlecenie lekarzy medycyny pracy,
g) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych kierowców,
h) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych strażników gminnych.
i) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i programów profilaktycznych dla pracowników i odbiorców zewnętrznych.
j) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

2.4. Lekarze konsultanci

1) Do zadań lekarzy konsultantów w ramach zawartych umów należy:
   a) Udzielanie specjalistycznych świadczeń medycznych związanych z działalnością Poradni Medycyny Pracy, Poradni Chorób Zawodowych, Poradni Konsultacyjno – Odwoławczej.
   b) Wykonywanie badań diagnostycznych.

2.5. Zespół Pielęgniarek

1) Do zadań Zespołu pielęgniarek w Oddziale między innymi należy:
   a) Ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Diagnostyczno – Konsultacyjnego w zakresie:
      - ustalania zadań i ich realizacji min:
      - organizacji przyjęć pacjentów, rejestracji pacjentów w programie SOMED,
      - planowanie świadczeń medycznych zakupionych usług i wykonywanych w poradniach i pracowniach Oddziału,
      - udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
      - współpraca z pjsmp, służbami BHP, z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Państwową Inspekcją Pracy,
      - sprawowania stałego nadzoru sanitarnego przy wykonywaniu badań diagnostycznych w zakresie dezynfekcji i sterylizacji,
      - bieżące monitorowanie produktów leczniczych do udzielania pierwszej pomocy – torba medyczna.
      - Inicjowanie, wdrażanie wraz z Sekcją ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia programów promocji zdrowia w Oddziale.
2) Zespół Pielęgniarek współpracuje w zakresie merytorycznym z Koordynatorem ds. Pielęgniarstwa Ośrodka.

2.6. Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza

1) Udziela konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy.
2) Rozpatruje odwołania od orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
3) Rozpatruje odwołania od następujących orzeczeń lekarskich i psychologicznych:
   a) wydanych dla potrzeb dalszej nauki,
   b) stwierdzających brak lub istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
   c) zaświadczeń lekarskich wydanych dla pracowników żeglugi morskiej i śródlądowej,
   d) wydanych dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa,
   e) wydanych dla strażników gminnych (miejskich),
   f) zaświadczeń lekarskich wydanych dla inspektorów transportu drogowego,
   g) wydanych dla członków ochotniczej straży pożarnej,
   h) dotyczących urlopów dla poratowania zdrowia dla nauczycieli
   i) wydanych pracownikom policji
   j) osobom ubiegającym się o pozwolenia na broń lub osobom zgłaszającym do rejestru broń pneumatyczną
   k) w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym
4) Udziela konsultacji w zakresie poradnictwa zawodowego dla młodocianych i pracujących.

5) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

3. Dział Nadzoru i Szkoleń

3.10. Działem kieruje kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Oddziału.

3.11. W strukturze organizacyjnej Działu znajdują się dwie sekcje:

a) Sekcja ds. Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej.

b) Sekcja ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia.

3.1. Do zadań Sekcji Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej należy:

1) sprawowanie nadzoru poprzez wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy, w zakresie i sposób określony w ustawie o służbie medycyny pracy,
2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy,
3) prowadzenie rejestru lekarzy uprawionych do przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników województwa dolnośląskiego,
4) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zwartych w rejestrach, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy oraz dokumentacji z kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy zarejestrowanych na terenie województwa dolnośląskiego,
5) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
6) opracowanie danych z dotacji podmiotowej i przekazywanie do Ośrodka,
7) opracowanie danych statystycznych Oddziału związanych z przyjęciami pacjentów,
8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem podyplomowym lekarzy,
9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami pracowników medycznych i administracyjnych Oddziału.

3.2. **Do zadań Sekcji ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia należy:**

1) Prowadzenie podyplomowego kształcenia w dziedzinie medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek.
2) Koordynacja działań szkoleniowych realizowanych w Oddziale dla lekarzy podstawowych jednostek służby medycyny pracy oraz dla pielęgniarek służby medycyny pracy.
3) Współdziałanie w programowaniu i realizacji działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.

4. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Zamówień Publicznych

1) Działem kieruje kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Oddziału.
2) Do zadań Działu w zakresie administracyjnym należy:
   a) przygotowywanie danych do opracowania cząstkowych planów finansowych Ośrodka,
   b) prowadzenie księgowości oddziału,
   c) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych oraz sporządzanie dodatkowych rozliczeń zgodnie z zaleceniami Głównej księgowej,
   d) przekazywanie oryginałów dokumentów do Działu Finansowo – Kadrowego w formie elektronicznej,
   e) wykonywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Ośrodka,
   f) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku Ośrodka dokonywanej przez Komisję Inwentaryzacyjną,
   g) uczestniczenie w działaniach związanych z kasacją składników majątku Ośrodka dokonywaną przez Komisję Kasacyjną,
   h) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych,
   i) fakturowanie usług realizowanych przez Oddział,
   j) dokonywanie zapłat gotówkowych, faktur wystawianych przez dostawców,
   k) uzgadnianie z działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka list płac,

l) przygotowywanie wniosków zapomóg, umów pożyczek mieszkaniowych dla pracowników Oddziału zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie kasy Oddziału (ustalenie zastępstwa), wykonywanie opracowań zleconych przez Główną Księgową Ośrodka,
m) prowadzenie listy obecności dla pracowników Oddziału,
n) prowadzenie księgi wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników Oddziału,
o) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników i przekazywanie comiesięcznej absencji do Działu Finansowo – Kadrowego Ośrodka,
p) coroczne przygotowanie planów urlopów pracowniczych i przekazywanie do Działu Finansowo – Kadrowego Ośrodka,
q) współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka w zakresie przekazywania dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniem, zmianą stanowiska pracy w ramach umowy o pracę itp. pracownika Oddziału,
r) ustalanie terminów szkoleń bhp, p.poż, RODO nowo przyjętych pracowników,
s) przygotowywanie zakresów obowiązków służbowych dla nowo przyjętych pracowników,
t) monitorowanie upływu ważności badań profilaktycznych swoich pracowników i kierowanie na badania w ramach swojego Oddziału,
u) współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka w zakresie naliczania nagród jubileuszowych dla pracowników Oddziału,
v) przygotowywanie na wniosek Głównego Księgowego Ośrodka niezbędnych informacji do sporządzania zbiorczych sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

4.1. **Do zadań Działu w zakresie Gospodarczym należy:**
a) wykonywanie bieżących prac remontowych i drobnych napraw w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych Ośrodka,
b) zapewnienie dozoru budynku i mienia,
c) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości w obiekcie i na terenie przyległym do obiektu,
d) współpraca w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
e) prowadzenie działań związanych z eksploatacją budynku i mienia (w tym przeglądy i nadzór sprzętu),
f) gospodarowanie i administrowanie nieruchomością,
g) prowadzenie Książki Obiektu, przeprowadzanie okresowych obowiązkowych kontroli obiektu zgodnie Prawem Budowlanym, Rozp. MSWiA w sprawie ochrony p.poż.

4.2. **Do zadań Działu w zakresie Zamówień Publicznych należy:**
a) prowadzenie działań związanych z planowaniem zamówień publicznych oraz inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przepisów wewnętrznych Ośrodka,
b) przygotowywanie Wniosków o Uruchomienie Postępowań o Udzielenie Zamówienia, zgodnie Regulaminem Ośrodka udzielania zamówień,
c) realizacja zamówień zgodnie z Regulaminem Ośrodka o Udzielanie Zamówień,
d) sporządzanie i przesyłanie do Ośrodka rocznych planowanych potrzeb inwestycyjnych związanych z wykonywaną przez Oddział działalnością leczniczą, których realizacja determinować będzie proces udzielania świadczeń leczniczych.

§ 27

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Oddział w Lubinie
(zwany dalej DWOMP O/Lubin)

1. Zakładem Leczniczym: Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy Oddział w Lubinie kieruje Dyrektor Oddziału bezpośrednio podległy pod Dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektorowi Oddziału podlegają wszystkie komórki organizacyjne Oddziału.
3. Zakład Leczniczy: Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Lubinie tworzą następujące komórki organizacyjne:

3.1. **Sekretariat**

3.2. **Dział Diagnostyczno- Konsultacyjny**:

1) Poradnia Medycyny Pracy
2) Poradnia Chorób Zawodowych
3) Poradnia Psychologiczna
4) Konsultanci
5) Zespół Pielęgniarek
6) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza.
7) Pracownie:
   a) Pracownia audiometryczna
   b) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
   c) Pracownia EKG
   d) Pracownia Badań Narażonych na Działania Wibracji

3.3. **Dział Nadzoru i Szkoleń**

1) Sekcja ds. Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej
2) Sekcja ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia

3.4. **Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zamówień Publicznych**

§ 28

1. **Sekretariat.**

1) Stanowisko pracownika sekretariatu jest bezpośrednio podległe Dyrektorowi Oddziału.
2) Pracownika sekretariatu w przypadku nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału
3) Do zadań sekretariatu należy:
   a) obsługa recepcyjna i asystencka sekretariatu łącząca funkcje reprezentacyjne i informacyjne.
   b) potwierdzanie zgodności f-ry za usługi pocztowe ze stanem rzeczywistym tj. prowadzoną ewidencją wychodzącej korespondencji,
   c) udzielanie informacji telefonicznej, łączenie rozmów.,
   d) odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
   e) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, wychodzącej z Oddziału oraz przekazywanie poczty wychodzącej z Oddziału do placówki pocztowej,
   f) ścisła współpraca z sekretariatem Ośrodka,
   g) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przedkładanie korespondencji przełożonym w celu dekretacji przekazywanie jej do załatwienia zgodnie z dekretacją,
   h) dokonywanie wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
   i) tworzenie projektów pism związanych z bieżącą pracą Oddziału i Ośrodka w zakresie działalności Oddziału,
   j) prowadzenie kalendarza Dyrektora Oddziału,
   k) organizacja spotkań Dyrektora Oddziału,
   l) obsługa spotkań, zebrań i narad, uroczystości i oficjalnych wizyt,
   m) obsługa interesantów,
   n) prowadzenie księgi skarg i wniosków oraz księgi kontroli wewnętrznej,
   o) prowadzenie rejestru opinii prawnych, udostępnianie ich zgodnie z dekretacją oraz ich archiwizowanie,
   p) e-mailowe przekazywanie pracownikom Oddziału zarządzeń, okólników i innych dokumentów zawiadamiających pracowników Oddziału o organizacji pracy Ośrodka.

2. **Dział Diagnostyczno Konsultacyjny**
   1) Działem kieruje kierownik Działu lub w przypadku jego braku Dyrektor Oddziału.
   2) Kierownik Działu odpowiada za wszystkie sprawy orzecznicze, diagnostyczne oraz organizacyjne Działu.
   3) W poradniach i pracowniach Działu prowadzone jest kształcenie z zakresu medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które na mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone dla innych jednostek.
   4) Wszystkie osoby zatrudnione w Dziale Diagnostyczno – Konsultacyjnym zobowiązane są również do:
      a) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      b) udzielanie pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowań,
      c) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej.

2.1. Poradnia Medycyny Pracy

1) Udziela świadczeń zdrowotnych związanych z działalnością podstawowych jednostek służby medycyny pracy, na zasadach określonych w art. 12 ustawy o służbie medycyny pracy, w ilości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie limitu badań wykonywanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy przez wojewódzki ośrodek medycyny pracy.
2) Dodatkowo wykonuje następujące badania:
   a) badania kierowców art. 75 ust. 1 pkt 3-5 (ustawa o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r.
   b) badania pracowników ochrony fizycznej,
   c) badania pracowników zabezpieczenia technicznego,
   d) badania osób ubiegających się o pozwolenie na broń,
   e) badania lekarskie okresowe realizowane w trybie art. 229 § 5 KP w przypadku, gdy podmiot, który zatrudnia pracownika uległ likwidacji,
   f) badania profilaktyczne byłych pracowników branży azbestowej na podstawie ustawy z dnia 19 czerwca 1997r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest,
   g) badania lekarskie kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikowanych kursów zawodowych oraz doktorantów,
   h) badania dla potrzeby sądów i towarzystw ubezpieczeniowych,
   i) badania uzupełniające dla podstawowych jednostek służby medycyny pracy:
   j) pracowników do pracy w tropiku,
   k) pracowników w narażeniu na promieniowanie jonizujące,
   l) badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne pracowników Ośrodka,
   m) badania sanitarno-epidemiologiczne,
   n) badania z zakresu medycyny pracy na wniosek osób fizycznych
   o) Badania marynarzy żeglugi śródlądowej i morskiej
   p) Badania wynikające z innych przepisów w zakresie uprawnień specjalisty medycyny pracy
   q) Realizuje programy profilaktyki i promocji zdrowia oraz szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

2.2. **Poradnia Chorób Zawodowych**

1) Prowadzi działalność diagnostyczną i orzeczniczą w zakresie chorób zawodowych.
2) Wykonuje inne zadania z zakresu medycyny pracy zlecone przez Województwo Dolnośląskie.
3) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

2.3. **Poradnia Psychologiczna**

1) Psycholodzy zatrudnieni w Poradni Psychologicznej służbowo podlegają kierownikowi Działu Diagnostyczno – Konsultacyjnego w DWOMP O/Lubin natomiast merytorycznie Kierownikowi Poradni Psychologicznej we Wrocławiu.

2) Do zadań Poradni należy przeprowadzanie badań psychologicznych oraz wydawanie orzeczeń lub opinii psychologicznych w zakresie:
   a) zdolności do kierowania pojazdami silnikowymi,
   b) zdolności osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
   c) zdolności osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
   d) zdolności do pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej,
   e) przydatności do zawodu:
      - sędziego,
      - prokuratora,
      - detektywów,
   f) badania konsultacyjne na zlecenie lekarzy medycyny pracy,
   g) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych kierowców,
   h) orzekania odwoławczego od badań psychologicznych strażników gminnych.
   i) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i programów profilaktycznych dla pracowników i odbiorców zewnętrznych.
   j) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

2.4. Lekarze konsultanci

1) Do zadań lekarzy konsultantów w ramach zawartych umów należy:
   a) Udzielanie specjalistycznych świadczeń medycznych związanych z działalnością Poradni Medycyny Pracy, Poradni Chorób Zawodowych, Poradni Konsultacyjno - Odwoławczej.
   b) Wykonywanie badań diagnostycznych.

2.5. Zespół Pielęgniarek

1) Do zadań Zespołu pielęgniarek w Oddziale między innymi należy:
a) Ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Diagnostyczno - Konsultacyjnego w zakresie:
   - ustalania zadań i ich realizacji min:
   - organizacji przyjęć pacjentów, rejestracji pacjentów w programie SOMED,
   - planowanie świadczeń medycznych zakupionych usług i wykonywanych w poradniach i pracowniach Oddziału,
   - udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
   - współpraca z pjsmp, służbami BHP, z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Państwową Inspekcją Pracy,
   - sprawowania stałego nadzoru sanitarnego przy wykonywaniu badań diagnostycznych w zakresie dezynfekcji i sterylizacji,
   - bieżące monitorowanie produktów leczniczych do udzielania pierwszej pomocy - torba medyczna.
   - Inicjowanie, wdrażanie wraz z Sekcją ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia programów promocji zdrowia w Oddziale.
2) Zespół Pielęgniarek ściśle współpracuje w zakresie merytorycznym z Koordynatorem ds. Pielęgniarstwa Ośrodka

2.6. **Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza**

1) Udziela konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy.
2) Rozpatruje odwołania od orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
3) Rozpatruje odwołania od następujących orzeczeń lekarskich i psychologicznych:
   a) wydanych dla potrzeb dalszej nauki,
   b) stwierdzających brak lub istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
   c) zaświadczeń lekarskich wydanych dla pracowników żeglugi morskiej i śródlądowej,

d) wydanych dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa,
e) wydanych dla strażników gminnych (miejskich),
f) zaświadczeń lekarskich wydanych dla inspektorów transportu drogowego,
g) wydanych dla członków ochotniczej straży pożarnej,
h) dotyczących urlopów dla poratowania zdrowia dla nauczycieli
i) wydanych pracownikom policji
j) osobom ubiegającym się o pozwolenia na broń lub osobom zgłaszającym do rejestru broń pneumatyczną
k) w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym

4) Udziela konsultacji w zakresie poradnictwa zawodowego dla młodocianych i pracujących.
5) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

3. Dział Nadzoru i Szkoleń

1) Działem kieruje kierownik Działu lub w przypadku jego braku Dyrektor Oddziału.
2) W strukturze organizacyjnej Działu znajdują się dwie sekcje:
   a) Sekcja ds. Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej.
   b) Sekcja ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia.

3.1. **Do zadań Sekcji Kontroli, Nadzoru i Statystyki Medycznej należy:**

1) sprawowanie nadzoru poprzez wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy, w zakresie i sposób określony w ustawie o służbie medycyny pracy,
2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy,
3) prowadzenie rejestru lekarzy uprawionych do przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników województwa dolnośląskiego,
4) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zwartych w rejestrach, o których mowa w art. 10 ustawy o służbie medycyny pracy oraz dokumentacji z kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy zarejestrowanych na terenie województwa dolnośląskiego,
5) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
6) opracowanie danych z dotacji podmiotowej i przekazywanie do Ośrodka,
7) opracowanie danych statystycznych Oddziału związanych z przyjęciami pacjentów,
8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem podyplomowym lekarzy,
9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami pracowników medycznych i administracyjnych Oddziału.

3.2. **Do zadań Sekcji ds. Szkolenia i Promocji Zdrowia należy:**

1) Prowadzenie podyplomowego kształcenia w dziedzinie medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek.
2) Koordynacja działań szkoleniowych realizowanych w Oddziale dla lekarzy podstawowych jednostek służby medycyny pracy oraz dla pielęgniarek służby medycyny pracy.
3) Współdziałanie w programowaniu i realizacji działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.

4. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Zamówień Publicznych

1) Działem kieruje kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Oddziału,
2) Do zadań Działu w zakresie administracyjnym należy:

a) przygotowywanie danych do opracowania cząstkowych planów finansowych Ośrodka,
b) prowadzenie księgowości oddziału,
c) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych oraz sporządzanie dodatkowych rozliczeń zgodnie z zaleceniami Głównej księgowej Ośrodka,

d) przekazywanie oryginałów dokumentów do Działu Finansowo – Kadrowego Ośrodka w formie elektronicznej,
e) wykonywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Ośrodka,
f) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku Ośrodka dokonywanej przez Komisję Inwentaryzacyjną
g) uczestniczenie w działaniach związanych z kasacją składników majątku Ośrodka dokonywaną przez Komisję Kasacyjną,
h) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych,
i) fakturowanie usług realizowanych przez Oddział,
j) dokonywanie zapłat gotówkowych, faktur wystawianych przez dostawców,
k) uzgadnianie z działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka list płac,
l) przygotowywanie wniosków zapomóg, umów pożyczek mieszkaniowych dla pracowników Oddziału zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie kasy Oddziału (ustalenie zastępstwa), wykonywanie opracowań zleconych przez Główną Księgową Ośrodka,
m) prowadzenie listy obecności dla pracowników Oddziału,
n) prowadzenie księgi wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników Oddziału,
o) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników i przekazywanie comiesięcznej absencji do Działu Finansowo – Kadrowego Ośrodka,
p) coroczne przygotowanie planów urlopów pracowniczych i przekazywanie do Działu Finansowo – Kadrowego Ośrodka,
q) współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka w zakresie przekazywania dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniem, zmianą stanowiska pracy w ramach umowy o pracę itp. pracownika Oddziału,
r) ustalanie terminów szkoleń bhp, p.poż, RODO nowo przyjętych pracowników,
s) przygotowywanie zakresów obowiązków służbowych dla nowo przyjętych pracowników,
t) monitorowanie upływu ważności badań profilaktycznych swoich pracowników i kierowanie na badania w ramach swojego Oddziału,
u) współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym Ośrodka w zakresie naliczania nagród jubileuszowych dla pracowników Oddziału,
v) przygotowywanie na wniosek Głównego Księgowego Ośrodka niezbędnych informacji do sporządzania zbiorczych sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

4.1. **Do zadań Działu w zakresie Gospodarczym należy:**
a) wykonywanie bieżących prac remontowych i drobnych napraw w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych Ośrodka,
b) zapewnienie dozoru budynku i mienia,
c) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości w obiekcie i na terenie przyległym do obiektu,
d) współpraca w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
e) prowadzenie działań związanych z eksploatacją budynku i mienia (w tym przeglądy i nadzór sprzętu),
f) gospodarowanie i administrowanie nieruchomością,
g) prowadzenie Książki Obiektu, przeprowadzanie okresowych obowiązkowych kontroli obiektu zgodnie Prawem Budowlanym, Rozp. MSWiA w sprawie ochrony p.poż.

4.2. **Do zadań Działu w zakresie Zamówień Publicznych należy:**
a) prowadzenie działań związanych z planowaniem zamówień publicznych oraz inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przepisów wewnętrznych Ośrodka,
b) przygotowywanie Wniosków o Uruchomienie Postępowań o Udzielenie Zamówienia, zgodnie Regulaminem Ośrodka udzielania zamówień,

c) realizacja zamówień zgodnie z Regulaminem Ośrodka o Udzielanie Zamówień,
d) sporządzanie i przesyłanie do Ośrodka rocznych planowanych potrzeb inwestycyjnych związanych z wykonywaną przez Oddział działalnością leczniczą, których realizacja determinować będzie proces udzielania świadczeń leczniczych.

Rozdział IX.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłość przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§29

1. Ośrodek posiada własną bazę diagnostyczną w postaci sprzętu i aparatury medycznej, umożliwiającej przeprowadzanie badań laboratoryjnych, diagnostyczno-obrazowych oraz czynnościowych.
2. Dla zapewnienia wszechstronnej diagnostyki na wykonywanie niektórych badań Ośrodek posiada stosowne umowy z innymi podmiotami leczniczymi. Zakupu tych usług dokonuje się na podstawie zawartych umów podwykonawczych.

Rozdział X.

Prowadzenie oraz udostępnienie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

§30

1. Pacjent ma prawo do złożenia za pośrednictwem Internetowego Konta Pacjenta, oświadczenia o upoważnieniu lub braku upoważnienia:
   1) do dostępu do dokumentacji medycznej,
   2) do udzielania informacji o stanie zdrowia pacjenta.
2. W przypadku gdy pacjent nie złoży za pośrednictwem Internetowego Konta Pacjenta oświadczenia, o którym mowa powyżej Ośrodek uzyskuje pisemne oświadczenie od pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego w którym pacjent wskazuje:
   1) osoby upoważnione do uzyskania informacji o jego stanie zdrowia, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia,
   2) osoby upoważnionej do uzyskania dokumentacji ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
3. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
4. Po śmierci pacjenta, dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta lub osoba, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną również innym podmiotom uprawnionym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i dokumentuje jej udostępnienie w odpowiednim rejestrze.
6. Dyrektor może w odrębnym zarządzeniu określić szczegółową procedurę udostępniania dokumentacji medycznej, w tym formularze wniosków.

§31

1. Pacjent ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej prowadzonej w Ośrodku
2. W ramach udzielanych świadczeń zdrowotnych Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających z tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Ośrodka organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje na podstawie decyzji Dyrektora, z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.
4. Dokumentację medyczną udostępnia się pacjentowi lub upoważnionej przez niego osobie na podstawie wniosku pisemnego, ustnego lub przesłanego drogą elektroniczną.
5. Pacjent lub upoważniona osoba określa we wniosku, w jakim zakresie prosi o udostępnienie dokumentacji:
   1) do wglądu,
   2) w postaci kserokopii,
   3) w postaci odpisu,
   4) w postaci uwierzytelnionej kserokopii,
   5) na elektronicznym nośniku danych,
   6) przesłania drogą elektroniczną na wskazany przez pacjenta adres e-mail.
6. Pierwsza kopia dokumentacji w żądanym zakresie jest bezpłatna;
7. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce.
8. Pacjent lub upoważniona przez niego osoba określa czy chce całość dokumentacji medycznej czy jej część, wówczas określa, w jakim zakresie wnosi o udostępnienie dokumentacji medycznej.
9. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii, pobiera się opłatę. Wysokość opłaty ustala Dyrektor Ośrodka zarządzeniem wewnętrznym zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r., które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zmiana wysokości wynagrodzenia przy zastosowaniu metody określonej w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta nie stanowi zmiany Regulaminu.
10. Opłaty, o których mowa w ust. 9, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:
    1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust 1 pkt 2 i 5 oraz ust 3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r.
    2) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta
    3) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta,
    4) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67v ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r.
    5) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
11. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce.
12. Zgodnie z powyższym ustala się obowiązujące stawki opłaty i wydaje się na prośbę pacjenta.
    1) jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie,
    2) jedna strona kopii dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej,
    3) dokumentacja medyczna na elektronicznym nośniku danych –nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej.
13. Dokumentację udostępnia się niezwłocznie.
14. Dokumentacji medycznej udostępnia się wyłącznie na terenie jednostki.

15. We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji. W przypadku przesłania jej drogą pocztową, koszty przesłania ponosi wnioskodawca.

Rozdział XI.

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 32

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
   1) umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
   2) umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – rozliczenie następuje w terminie ustalonym w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
   3) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent reguluje należność za usługę przed jej rozpoczęciem.
4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem albo przelewem na wskazany rachunek bankowy.
5. Na wniosek pacjenta za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, Ośrodek wystawia fakturę VAT.
6. W przypadku braku wystawienia faktury VAT, przychód Ośrodka ewidencjonowany jest w rejestrze sprzedaży nieudokumentowanej.
7. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w rozdziale VII.

Rozdział XII.

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością

§ 33

1. Ośrodek wykonuje odpłatnie usługi medyczne na rzecz:
   1) zakładów pracy,
   2) podmiotów leczniczych;
   3) organizacji społecznych i innych instytucji,
   4) instytucji ubezpieczeniowych,
   5) osób fizycznych nieobjętych ubezpieczeniem,
   6) osób fizycznych nieuprawnionych do bezpłatnego korzystania z usług medycznych,
   7) osób fizycznych objętych ubezpieczeniem innym niż ubezpieczenie społeczne.
2. Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych określa cennik komercyjnych usług medycznych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zmiana cennika komercyjnych usług medycznych nie stanowi zmiany Regulaminu i jest dokonywana odmiennym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

Rozdział XIII.

Monitoring

§ 34

1. Dyrektor Ośrodka odpowiada za wykorzystywanie monitoringu zgodnie z przepisami prawa.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, Ośrodka wprowadził szczególny nadzór w Ośrodku w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.
5. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Dyrektor oraz Dyrektorzy Oddziałów powzięli wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Pomieszczenia i teren monitorowany zostały oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
9. Ponadto dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Dyrektor Ośrodka wprowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
10. Monitoring poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
11. Ponadto dla zapewnienia jakości świadczonych usług zostało wprowadzone nagrywanie rozmów telefonicznych prowadzonych przez zatrudniony personel z pacjentami Ośrodka

Rozdział XIV.

Warunki współdziałania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 35

1. Poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka mają obowiązek współdziałania i współpracy pomiędzy sobą.
2. Współpraca ta odbywa się poprzez:
   1) prawidłową realizację procedur medycznych właściwych dla danego rodzaju świadczenia,
   2) sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
   3) kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach posiadanych kwalifikacji,
   4) organizowanie w zależności od potrzeb okresowych spotkań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, podczas których omawiane są bieżące sprawy dotyczące funkcjonowania Ośrodka, jak również sposoby rozwiązywania wszelkich pojawiających się problemów,
   5) systematyczne ulepszanie jakości świadczonych usług,

6) właściwy obieg dokumentacji, polegający m.in. na odpowiednim rozdziale przez Dyrektora i przy współpracy pracownika zajmującego się sprawami sekretariatu korespondencji wpływającej do Ośrodka pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
7) sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych poprzez wprowadzenie odpowiednich zasobów technicznych oraz wdrożenie stosownych środków w celu zabezpieczenia tych zasobów i ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem, a także ich utratą.

3. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych, ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań jest największy lub właściwy kierownik komórki organizacyjnej wydał w tym zakresie stosowną decyzję. Współpracujące komórki organizacyjne zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej w danej sprawie oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek ściśle współpracować z kierownikami innych komórek organizacyjnych dla zapewnienia wykonania zadań, wymagających współdziałania tych komórek.
6. Dyrektorzy oraz kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przypisanych im zadań.

Rozdział XV.

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Ośrodka

§ 36

1. **Dyrektorzy Ośrodka**
   1) Dyrektorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
   2) W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka osoba wyznaczona przez Dyrektora jako „jego zastępca" (zwana dalej Zastępca) ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie Ośrodka.
   3) Do podstawowych obowiązków Zastępcy należy:
      a) nadzór nad całokształtem zagadnień administracyjno-gospodarczych, ekonomiczno-finansowych oraz techniczno-eksploatacyjnych,
      b) systematyczna administracyjna kontrola komórek organizacyjnych Ośrodka,
      c) nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
      d) nadzór nad konkursami ofert na świadczenia medyczne,
      e) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontowych oraz kontrolowanie ich prawidłowego
      i terminowego wykonania,
      f) nadzorowanie realizacji zawartych przez Ośrodek umów związanych z:
      g) zakupem, konserwacją i serwisem aparatury i wyposażenia,
      h) robotami budowlanymi i remontowymi,
      i) usługami porządkowymi, ochroną mienia,
      j) dzierżawą i wynajmem mienia Ośrodka,
      k) świadczeniami medycznymi,
      l) nadzór nad zakładowym systemem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż. i OC,
      m) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wyróżniania i karania pracowników,
      n) zlecanie w uzasadnionych przypadkach dodatkowych zadań pracownikom poza ich zakresem obowiązków,
      o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

2. **Oddziały Ośrodka**
   1) Oddziały Ośrodka są podporządkowane Dyrektorowi Ośrodka.
   2) Działalność merytoryczna i bieżące administrowanie obiektami w Oddziałach prowadzone są przez Dyrektorów Oddziału.
3. **Dyrektorzy Oddziałów Ośrodka**
   1) Dyrektorzy Oddziałów reprezentują Ośrodek w zakresie swoich Oddziałów na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
   2) W sprawach orzeczniczych podlegają nadzorowi merytorycznemu Dyrektora Ośrodka i realizują wspólną linię orzeczniczą opartą na aktualnych przepisach prawnych, wiedzy medycznej i etyce zawodowej.
   3) Nadzór merytoryczny nad działalnością Oddziałów w sprawach administracyjnych, gospodarczych i zamówień publicznych pełni Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych Ośrodka
   4) Nadzór merytoryczny nad działalnością Oddziałów w sprawach medycznych pełni Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.
   5) W sprawach kadr i finansów, które są zarządzane centralnie, Dyrektorzy Oddziałów wnioskują do Dyrektora Ośrodka o podjęcie decyzji w sprawie.
   6) Dyrektorzy Oddziałów podejmują decyzje w zakresie bieżącego zarządzania obiektami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorami Ośrodka zgodnie z zakresami oznaczonymi poniżej.
   7) Do podstawowych obowiązków Dyrektorów Oddziałów należy:
      a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku i wdrażanie ich w życie,
      b) ustalenie zadań i organizacji komórek organizacyjnych Oddziału w oparciu o statut i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,
      c) realizacja zadań statutowych i medycznych wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy, przepisów wykonawczych i innych poprzez nadzór pracy komórek organizacyjnych,
   8) współpraca z Dyrektorami i kierownikami komórek merytorycznych Ośrodka:
      a) z Głównym Księgowym w zakresie sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki finansowo-kadrowej Ośrodka
      b) z Zastępcą Dyrektorem ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych w zakresie sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem administracyjnym i zamówień publicznych Ośrodka.
      c) z Działem Prawnym w zakresie opracowywania projektów i opiniowania dokumentów wewnętrznych oraz przeprowadzenia działań prewencyjnych w celu zapobiegania nieprawidłowościom funkcjonowania Ośrodka
      d) z Dyrektorem ds. medycznych w sprawach uzgadniania jednolitej linii orzeczniczej, wymiany doświadczeń, konsultacji w ramach poradni specjalistycznych,
      e) z Kierownikiem Działu Organizacji, Nadzoru i Szkoleń celem wymiany doświadczeń i opracowania jednakowych kryteriów przeprowadzania kontroli oraz nadzoru merytorycznego nad podstawowymi jednostkami służby medycyny pracy a także współpracy przy programach promocji zdrowia,
      f) z Koordynatorem ds. pielęgniarstwa w zakresie ujednolicenia zadań pielęgniarek
      g) z Koordynatorem ds. Promocji Zdrowia, Kontroli, Pielęgniarstwa i Epidemiologii w zakresie ustalenia wspólnych programów promocji zdrowia,
   9) coroczne opracowywanie planów rozwojowych Oddziału w zakresie orzecznictwa, kontroli, nadzoru, programów promocji zdrowia, podpisanych umów na usługi medyczne a także planowanych ruchów kadrowych, finansowych i inwestycyjnych i przekazywane do akceptacji Dyrektora Ośrodka w terminie do końca każdego roku kalendarzowego,
   10) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań zaplanowanych w danym roku ze szczególnym uwzględnieniem dodatkowych środków finansowych wypracowanych przez Oddział wskutek prowadzonych działań,

11) na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Ośrodka, Dyrektorzy Oddziału umocowani są do reprezentowania Ośrodka na terenie podległych Oddziałów do:
12) prowadzenia polityki kadrowej,
13) prowadzenia rozmów dotyczących nawiązania współpracy w zakresie usług medycznych,
14) prowadzenia rozmów w zakresie programów promocji zdrowia z propozycjami zawarcia umów na świadczenia medyczne,
15) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w sprawach przyjęć, zwolnień, awansu, przeszeregowań pracowników, nagród dyrektorskich i innych,
16) przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka propozycji zawarcia umów na świadczenia medyczne,
17) prowadzenie akcji dotyczących promowania Ośrodka na terenie Oddziału,
18) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w sprawach podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
19) podejmowanie w sytuacjach awaryjnych samodzielnych decyzji finansowych do kwoty 1000 zł,
20) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją archiwalną medyczną przekazywaną do Archiwum,
21) podejmowanie decyzji w zakresie bieżącej eksploatacji obiektu Oddziału,
22) nadzór nad sprawozdawczością,
23) zapewnienie ochrony mienia i ochrony p. poż. w Oddziale,
24) zapewnienie przestrzegania w Oddziale dyscypliny pracy i przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy
służbowej,
25) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i p. poż.

4. **Zastępstwa**
   1) W przypadku planowanej nieobecności Dyrektora Ośrodka kompetencje i zadania Dyrektora Ośrodka wykonuje wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka Dyrektor jako „jego zastępca".
   2) W przypadku nieplanowanej nieobecności Dyrektora Ośrodka kompetencje i zadania Dyrektora Ośrodka:
      a) w sprawach finansowo-kadrowych przejmuje Główny Księgowy,
      b) w sprawach administracyjno inwestycyjnych Zastępca Dyrektor ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych Ośrodka.
      c) w sprawach medycznych przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych Ośrodka.
   3) W przypadku nieobecności w/w Dyrektorów kompetencje i zadania przejmują osoby ich zastępujące.
   4) Dyrektora Oddziału zastępuje wyznaczony przez niego kierownik działu, który zastępuje Dyrektora Oddziału w granicach umocowania.
   5) W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmuje zastępca lub inny wyznaczony pracownik w zakresie uprawnień i odpowiedzialności określonych w zakresie obowiązków służbowych.

5. **Pełnomocnictwa**

1) Dyrektor Ośrodka samodzielnie uprawniony jest do reprezentowania Ośrodka. Natomiast Główny Księgowy, Zastępca Dyrektor ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych Ośrodka, Zastępca Dyrektora ds. Medycznych Ośrodka, Dyrektorzy Oddziałów oraz Pracownicy Działu Prawnego działają w granicach udzielonych im pełnomocnictw,
2) Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Ośrodka z własnej inicjatywy.
3) Udzielenie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4) Pełnomocnictwo może być udzielone na czas nieokreślony, określony lub dla wykonania określonej czynności.
5) Upoważnienia do działania w imieniu kierownika komórki organizacyjnej w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami może udzielić Dyrektor Ośrodka na pisemny wniosek kierownika

komórki organizacyjnej zawierający szczegółowe oświadczenie precyzujące rodzaj i zakres przekazywanego upoważnienia. Dokument o udzieleniu lub cofnięciu upoważnienia należy włączyć do akt osobowych pracownika. Rejestr udzielonych upoważnień znajduje się w Dziale Finansowo-Kadrowym Ośrodka.

Rozdział XVI.

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy nr 1/2024 z dnia 3 stycznia 2024 r.
4. Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu z zastrzeżeniem zapisów § 31 ust. 9 oraz § 33 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
5. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go w Rejestracji Ośrodka, na wniosek pacjenta.
6. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Ośrodku.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 roku po uzyskaniu opinii Rady Społecznej.

Załączniki:

1. Załącznik numer 1 Schemat Organizacyjny.
2. Załącznik numer 2 Cennik za udostępnianie dokumentacji medycznej.
3. Załącznik numer 3 Cennik komercyjny usług medycznych.

DYREKTOR
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
OŚRODKA MEDYCYNY PRACY
dr n. med. Jarosław Tomczyk

000294846
DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI
OŚRODEK MEDYCYNY PRACY
50-123 Wrocław, ul. Oławska 14
tel. sekr. 71 344 93 02
NIP 897-15-88-388