



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**DOLNOŚLĄSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA
MEDYCYNY PRACY**



Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Firma podmiotu leczniczego	3
III.	Cele i zadania podmiotu leczniczego	3
IV.	Struktura organizacyjna Ośrodka	4
V.	Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	6
VI.	Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych	6
VII.	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego	6
VIII.	Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka	8
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	20
X.	Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej	20
XI.	Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	20
XII.	Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością	20
XIII.	Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Ośrodka	21
XIV.	Postanowienia końcowe	23

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy, zwany dalej Ośrodkiem, jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 295 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (tj. Dz.U. z 2019r., poz.1175 z późn. zm.),
- 3) statutu Ośrodka,
- 4) niniejszego Regulaminu.

2. Do wykonywania zadań przez Ośrodek ustala się wewnętrzną organizację, przedstawioną w dalszej części niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. Firma podmiotu leczniczego

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy
ul. Oławska 14, 50-123 Wrocław

KRS: 0000043818

REGON: 294846

NIP: 8971588388

Wpis do rejestru podmiotów
wykonujących działalność leczniczą: Z-1637-20120420

Rozdział III. Cele i zadania podmiotu leczniczego

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 zleczanych 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:
- a) podmiotami administracji publicznej,
 - b) instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) instytucjami ubezpieczeniowymi,
 - d) innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - e) 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:
- a) neurologii,
 - b) neurologii dziecięcej,
 - c) okulistyki,
 - d) ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
 - e) pediatrii,
 - f) reumatologii,
 - g) chorób wewnętrznych,
 - h) psychiatrii,
 - i) otolaryngologii,
 - j) dermatologii,
 - k) kardiologii,
 - l) radiologii i diagnostyki obrazowej,
 - m) alergologii,
 - n) chirurgii ogólnej,
 - o) pulmonologii,
 - p) medycyny rodzinnej,
 - q) diabetologii,
 - r) położnictwa,
 - s) 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

1. 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 – Obwód Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu.

2. Strukturę organizacyjną DWOMP we Wrocławiu tworzą:

2.1. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny:

- 1) Poradnia Medycyny Pracy,
- 2) Poradnia Chorób Zawodowych,
- 3) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza,
- 4) Poradnia Chorób Zakaźnych,
- 5) Poradnia Neurologiczna,
- 6) Poradnia Okulistyczna,
- 7) Poradnia Otolaryngologiczna,
- 8) Poradnia Dermatologiczna,
- 9) Poradnia Foniatryczna,
- 10) Poradnia Psychologiczna,
- 11) Poradnia Ortopedyczna,
- 12) Poradnia Logopedyczna,
- 13) Poradnia Alergologiczna,
- 14) Poradnia Psychiatryczna,

- 15) Poradnia Radiologiczna,
- 16) Pracownia Radiologiczna,
- 17) Pracownia Audiometryczna,
- 18) Pracownia EEG,
- 19) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego,
- 20) Pracownia EKG,
- 21) Pracownia Badań Narażonych na Działanie Wibracji,
- 22) Pracownia Alergologiczna z Alergenami Środowiska Pracy i Życia,
- 23) Pracownia Diagnostyki Elektrofizjologicznej /EMG/,
- 24) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
- 2.2. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń:
 - 1) Sekcja Nadzoru i Szkoleń,
 - 2) Sekcja Organizacyjno-Prawna.
- 2.3. Dział Administracyjno-Eksploatacyjny
- 2.4. Dział Finansowo-Kadrowy
- 2.5. Dział Informatyczny
- 2.6. Kancelaria
- 2.7. Archiwum Centralne
- 2.8. Stanowiska samodzielne:
 - 1) Koordynator ds. Pielęgniarstwa i Promocji Zdrowia,
 - 2) Radca Prawny,
 - 3) Inspektor ds. BHP i P.POŻ.,
 - 4) Inspektor ds. OC,
 - 5) Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych,
 - 7) Koordynator ds. NFZ.

3. Strukturę organizacyjną DWOMP Oddział w Jeleniej Górze tworzą:

- 3.1. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny:
 - 1) Poradnia Medycyny Pracy,
 - 2) Poradnia Chorób Zawodowych,
 - 3) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza,
 - 4) Poradnia Psychologiczna.
- 3.2. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń
- 3.3. Dział Administracyjny.

4. Strukturę organizacyjną DWOMP Oddział w Lubinie tworzą:

- 4.1. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny:
 - 1) Poradnia Medycyny Pracy,
 - 2) Poradnia Chorób Zawodowych,
 - 3) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza
 - 4) Poradnia Psychologiczna.
- 4.2. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń
- 4.3. Dział Administracyjny.

5. Strukturę organizacyjną DWOMP Oddział w Wałbrzychu tworzą:

- 5.1. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny:
 - 1) Poradnia Medycyny Pracy,
 - 2) Poradnia Chorób Zawodowych,
 - 3) Poradnia Konsultacyjno-Odwoławcza,
 - 4) Poradnia Psychologiczna.
- 5.2. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń
- 5.3. Dział Administracyjny.

6. Strukturę organizacyjną DWOMP Oddział – Obwód Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu tworzą:

- 6.1. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny:
 - 6.1.1. Podstawowa Opieka Zdrowotna (POZ):
 - 1) Poradnia dla Dorosłych,
 - 2) Poradnia dla Dzieci Chorych,
 - 3) Poradnia dla Dzieci Zdrowych,
 - 4) Gabinet Zabiegowy, EKG i USG,
 - 5) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowo-Rodzinnych,
 - 6) Gabinet Położnej Środowiskowej.
 - 6.1.2. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna (AOS):
 - 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) Poradnia Chirurgiczna,
 - 10) Poradnia Otolaryngologiczna,
 - 11) Poradnia Pulmonologiczna,
 - 12) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
 - 13) Pracownia Radiologii i Diagnostyki Obrazowej.
- 6.1.3. Poradnia Medycyny Pracy
- 6.2. Dział Administracyjny.

7. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

Rozdział V. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

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

Rozdział VI. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

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 – Obwód Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – ul. Joannitów 10-12, 50-525 Wrocław, udzielający świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych w zakresie: medycyny pracy, neurologii, neurologii dziecięcej, okulistyki, pediatrii, reumatologii, chorób wewnętrznych, psychiatrii, otolaryngologii, dermatologii, kardiologii, radiologii i diagnostyki obrazowej, alergologii, chirurgii ogólnej, pulmonologii, medycyny rodzinnej, diabetologii, położnictwa i ginekologii.

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

1. 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 opieki zdrowotnej,
 - 5) umowom cywilnoprawnym zawartym z podstawowymi jednostkami służby medycyny pracy oraz innymi podmiotami finansującymi określone świadczenia zdrowotne.

2. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 18:00 w:
 - 1) DWOMP we Wrocławiu: Wrocław, ul. Oławska 14,
 - 2) DWOMP Oddział w Jeleniej Górze: Jelenia Góra, ul. Groszowa 1,
 - 3) DWOMP Oddział w Lubinie: Lubin, ul. Henryka Sienkiewicza 4,
 - 4) DWOMP Oddział w Wałbrzychu: Wałbrzych, ul. Bolesława Chrobrego 36,
 - 5) DWOMP Oddział - Obwód Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu: Wrocław, ul. Joannitów 10-12.
3. Przyjmowanie pacjentów w poszczególnych poradniach i pracowniach odbywa się według harmonogramów pracy personelu Ośrodka.
4. Informacja o godzinach przyjmowania znajduje się na drzwiach gabinetów lekarskich i pracowni diagnostycznych.
5. 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.
6. Ośrodek organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
7. 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.
8. Rejestracja pacjentów odbywa się zgodnie z „Procedurą rejestracji pacjentów”.
9. Pacjenci chcąc skorzystać ze świadczeń w Ośrodku zgłaszają się do rejestracji z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
10. Ośrodek każdorazowo sprawdza uprawnienia pacjenta do uzyskania świadczeń zdrowotnych poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów.
11. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo).
12. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.
13. 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.
14. Dokumentacja medyczna do poszczególnych gabinetów lekarskich dostarczana jest przez rejestratorkę medyczną lub pielęgniarkę.
15. 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.
16. Postępowanie diagnostyczno-orzecznicze w związku z podejrzeniem choroby zawodowej przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie rozpoznawania i dokumentowania chorób zawodowych.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 DWOMP” lub według „Instrukcji wewnętrznej dotyczącej postępowania w sytuacji zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia osoby nie będącej pacjentem DWOMP”.

21. Ośrodek bada poziom satysfakcji pacjentów z usług wykonywanych przez DWOMP za pomocą ankiet.
22. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia, które przyjmowane są w sekretariacie Dyrektora Ośrodka.

Rozdział VIII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

A. Organizacja i zadania komórek organizacyjnych w DWOMP we Wrocławiu

1. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny

- 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 oraz pracowników Działu.
- 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.
- 3) 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.
- 4) Wszystkie osoby zatrudnione w Dziale Diagnostyczno-Konsultacyjnym zobowiązane są do:
 - a) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - c) prowadzenia dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej.

1.1. 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 109 poz. 720).
- 2) Dodatkowo wykonuje następujące badania:
 - a) badania kierowców art. 75 ust. 1 pkt 3-5 (ustawa o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r. tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1268 z późn. zm.),
 - 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1680),
 - 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 (Dz.U. z 2019r. poz. 1651),
 - 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.
- 3) Realizuje programy profilaktyki i promocji zdrowia oraz szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

1.2. 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.

1.3. 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:
 - a) orzeczeń lekarskich wydanych dla potrzeb dalszej nauki,
 - b) orzeczeń lekarskich stwierdzających brak lub istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - c) zaświadczeń lekarskich wydanych dla pracowników żeglugi śródlądowej,
 - d) orzeczeń lekarskich 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) orzeczeń lekarskich wydanych dla członków ochotniczej straży pożarnej,
 - h) orzeczeń lekarskich dotyczących urlopów dla poratowania zdrowia dla nauczycieli.
- 4) Udziela konsultacji w zakresie poradnictwa zawodowego dla młodocianych i pracujących.
- 5) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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 DWOMP.
- 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.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i programów profilaktycznych dla pracowników i odbiorców zewnętrznych.
- 4) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

1.7. Pozostałe Poradnie Specjalistyczne

- 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.

1.8. Pracownie Diagnostyczne

- 1) W Pracowniach Diagnostycznych i Gabinetach Diagnostyczno-Zabiegowym zatrudnione są pielęgniarki medycyny pracy z odpowiednimi kwalifikacjami.
- 2) Pielęgniarki zatrudnione w Pracowniach Diagnostycznych i Gabinetach Diagnostyczno-Zabiegowym podlegają merytorycznie Koordynatorowi ds. pielęgniarstwa i promocji zdrowia.
- 3) Do podstawowych obowiązków pielęgniarek medycyny pracy należy:
 - a) wypełnianie obowiązków pielęgniarzkich we wszystkich poradniach i pracowniach Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego,
 - b) wykonywanie zabiegów pielęgniarzkich zleconych przez lekarza zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - c) realizowanie programów promocji zdrowia w miejscu pracy,
 - d) prowadzenie szkoleń z udzielania pomocy przedmedycznej w środowisku pracy dla pracowników zakładów pracy.

1.9. Pracownia Radiologiczna

- 1) Kwalifikuje zgłaszające się osoby na badania rentgenowskie w oparciu o skierowania wydane przez lekarzy Ośrodka lub skierowania wydane zgodnie z zawartymi przez Ośrodek umowami.
- 2) Przeprowadza badania radiologiczne w oparciu o ustaloną metodykę i wg wskazówek lekarza radiologa.
- 3) Przedkłada wykonane zdjęcia rtg wraz ze skierowaniem do oceny lekarzowi radiologowi.

1.10. Pracownia Audiometryczna

Przeprowadza badania narządu słuchu w celach diagnostyczno-orzecznich oraz profilaktycznych.

1.11. Pracownia EEG

Przeprowadza badania EEG w celach diagnostyczno-orzecznich i profilaktycznych.

1.12. Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego

Przeprowadza badania czynności płuc w celach diagnostyczno-orzecznich oraz profilaktycznych.

1.13. Pracownia EKG

Przeprowadza badania EKG w celach diagnostyczno-orzecznich oraz profilaktycznych.

1.14. Pracownia Badań Narażonych na Działanie Wibracji

Przeprowadza badania progu czucia wibracji, termometrii skórnej i próby oziębieniowej w celach diagnostyczno-orzecznich oraz profilaktycznych.

1.15. Pracownia Alergologiczna z Alergenami Środowiska Pracy i Życia

Przeprowadza testy alergologiczne płatkowe w celach diagnostyczno-orzecznich.

1.16. Pracownia diagnostyki elektrofizjologicznej /EMG/

Przeprowadza badania EMG w celach diagnostyczno-orzecznich.

1.17. Gabinet Diagnostyczno- Zabiegowy

Wykonywanie zabiegów pielęgniarzkich zleconych przez lekarza zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

2. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń

2.1. Działem kieruje kierownik, który jest jednocześnie Kierownikiem Sekcji Nadzoru i Szkoleń.

2.2. Zastępca kierownika jest jednocześnie Kierownikiem Sekcji Organizacyjno-Prawnej.

2.3. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru i Szkoleń 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 uprawnionych 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.
- 2.4. Do zakresu działania Sekcji Organizacyjno-Prawnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - 2) nadzór i aktualizacja dokumentacji organizacyjno-prawnej Ośrodka,
 - 3) przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad cennikami usług medycznych Ośrodka,
 - 4) przygotowywanie i zawieranie umów z podstawowymi jednostkami służby medycyny pracy na świadczenia zdrowotne uzupełniające,
 - 5) przygotowywanie i zawieranie umów na świadczenia medyczne realizowane przez DWOMP,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzenie konkursu ofert na świadczenia medyczne realizowane przez inne podmioty lecznicze na rzecz DWOMP,
 - 7) rozliczenie dotacji podmiotowej przekazanej przez Urząd Marszałkowski na „badania uczniów”,
 - 8) przygotowywanie posiedzeń Rady Społecznej.

3. Dział Administracyjno-Eksploatacyjny

3.1. Działem kieruje kierownik.

3.2. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- 1) gospodarka sprzętem i artykułami wyposażenia biur i gabinetów medycznych,
- 2) gospodarowanie i administrowanie nieruchomościami,
- 3) zapewnienie dozoru budynku i mienia,
- 4) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości w obiektach oraz eksploatacją budynków i mienia,
- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 6) realizacja zamówień zgodnie z Regulaminem DWOMP udzielania zamówień (w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 €),
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) nadzór i koordynacja prac Działu Administracji w Oddziałach w zakresie zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o odpadach i przekazywanie ich do Wydziału Ochrony Środowiska,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką magazynem ogólnym, bielizny i odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi zarządzeniami,
- 11) obsługa i prowadzenie samochodu służbowego
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów niskocennych,
- 13) bieżące oznakowywanie inwentarza i aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- 14) sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych.

4. Dział Finansowo-Kadrowy

4.1. Działem kieruje kierownik, który jest jednocześnie Głównym Księgowym.

4.2. Do zakresu działania Działu należy realizacja polityki finansowej oraz kadrowo-socjalnej Ośrodka, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka (sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych),
- 2) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, prowadzenie obsługi kasowej i kont bankowych Ośrodka, prowadzenie rejestrów bankowych i kasowych,
- 3) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłat zobowiązań,
- 4) kalkulacja kosztów normatywnych procedur medycznych,
- 5) uzgadnianie stanów kont inwentarzowych z saldami księgowymi na koniec każdego roku,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń,
- 7) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) sporządzanie i rozliczanie planu finansowego, sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych,
- 11) sprawdzanie pod względem rachunkowym rozliczeń kwartalnych i rocznych dotacji przekazywanych przez Urząd Marszałkowski na podstawie zestawień sporządzanych przez Dział Organizacji nadzoru i Szkoleń,
- 12) wykonywanie ogółu czynności w zakresie nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Ośrodka,
- 13) przedstawianie propozycji warunków zatrudnienia, sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zatrudnieniu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka i archiwizowanie dokumentów osobowych,
- 17) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i sanitarno-epidemiologiczne, oraz kontrola

- terminowości ich realizacji,
18) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
19) współpraca ze związkami zawodowymi.

5. Dział Informatyczny

5.1. Działem kieruje kierownik.

5.2. Do zakresu działania Działu należy zapewnienie ciągłości pracy systemu teleinformatycznego, w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości pracy systemu teleinformatycznego, poprzez zgodną z ogólnie przyjętymi normami jego eksploatacji, monitorowanie zagrożeń oraz planowanie prac konserwacyjnych,
- 2) planowanie rozwoju systemu teleinformatycznego w oparciu o kryteria zasadności i ekonomiczności w ramach środków przewidzianych w budżecie rocznym,
- 3) administrowanie siecią komputerową w DWOMP i jednostkach podległych, a także zarządzanie polityką przyłączenia do sieci globalnej,
- 4) prowadzenie spraw technicznych, związanych z zarządzaniem flotą telekomunikacyjną z wyłączeniem telefonii stacjonarnej,
- 5) zarządzanie zasobami teleinformatycznymi, znajdującymi się na stanie jednostki z wyłączeniem telefonii stacjonarnej,
- 6) 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,
- 7) koordynowanie wdrażania oprogramowania i koordynacja użytkowników sieci.

5.3. Dział Informatyczny realizuje zadania zgodnie z normami obowiązującymi w Ośrodku, w szczególności wdrożonymi normami jakości.

6. Kancelaria Ośrodka

6.1. Kancelarią kieruje kierownik.

6.2. W strukturze organizacyjnej Kancelarii znajdują się:

- 1) kancelaria ogólna,
- 2) sekretariat dyrektorów,
- 3) kancelaria medyczna,
- 4) rejestracja,
- 5) archiwum zakładowe.

6.3. Zadaniem kancelarii ogólnej jest:

- 1) obsługa wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Ośrodku w zakresie przepływu korespondencji na podstawie Instrukcji kancelaryjnej,
- 2) prowadzenie biblioteki zakładowej i prenumerat.

6.4. Zadaniem sekretariatu dyrektorów jest obsługa recepcyjna i asystencka sekretariatu łącząca funkcje reprezentacyjne i informacyjne. Do zakresu działania sekretariatu dyrektorów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przedkładanie korespondencji przełożonym w celu dekretacji i przekazywanie jej do załatwienia zgodnie z dekretacją,
- 2) dokonywanie wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
- 3) obsługa spotkań, zebrań i narad, uroczystości i oficjalnych wizyt,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) prowadzenie księgi skarg i wniosków oraz księgi kontroli wewnętrznej
- 6) archiwizowanie opinii prawnych oraz aktualizacji aktów prawnych przekazywanych przez Dział Prawny oraz udostępnianie zainteresowanym,
- 7) e-mailowe przekazywanie pracownikom Ośrodka zarządzeń, okólników i innych dokumentów zawiadamiających pracowników Ośrodka o organizacji pracy Ośrodka.

6.5. Zadaniem kancelarii medycznej jest obsługa kancelaryjna Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego. Do zakresu działania kancelarii medycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi,
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz przeprowadzonych przez DWOMP badań, jak również sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Narodowego Funduszu Zdrowia
- 3) obsługa Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z realizacją zadań tego Działu,
- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z obsługą pacjenta,
- 5) weryfikacja świadczeń medycznych w zakresie konsultacji i badań specjalistycznych,
- 6) pozyskiwanie i przekazywanie indywidualnej dokumentacji medycznej innym jednostkom służby medycyny pracy zgodnie z obowiązującymi umowami na badania profilaktyczne,
- 7) korespondencja wychodząca z kancelarii medycznej wymaga parafowania lub podpisu Kierownika Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego lub lekarza prowadzącego pacjenta.

6.6. Zadaniem rejestracji jest prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przyjęciem pacjentów do poradni i pracowni. Do zakresu działania rejestracji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja zleceń i uprawnień pacjenta do świadczeń,
- 2) sprawdzanie zgodności wykonanych procedur medycznych w ramach umów na badania profilaktyczne,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej indywidualnej pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 6.7. Zadaniem archiwum zakładowego jest przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, ewidencja akt, udostępnianie, brakowanie materiałów kat. B po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego oraz przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego po wcześniejszym uzgodnieniu. Archiwum zakładowe ściśle współpracuje z Archiwum Centralnym Ośrodka.

7. Archiwum Centralne

- 7.1. Archiwum Centralnym kieruje kierownik, który sprawuje merytoryczny nadzór nad osobami, które prowadzą sprawy archiwów zakładowych w DWOMP we Wrocławiu i Oddziałach.
- 7.2. Dokumenty Archiwum przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.
- 7.3. Do zakresu działania Archiwum Centralnego Ośrodka należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji, przechowywanie, zabezpieczanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - 3) udostępnianie i wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych,
 - 4) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie w razie konieczności niezbędnych prac konserwatorskich,
 - 5) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
 - 6) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do Archiwum Państwowego,
 - 7) przejmowanie dokumentów od będących w stanie likwidacji podstawowych jednostek służby medycyny pracy i zlikwidowanych podstawowych jednostek służby medycyn pracy.

8. Samodzielne stanowiska pracy:

8.1. Koordynator ds. pielęgniarstwa i promocji zdrowia

8.1.1. Do zakresu działania Koordynatora należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja pracy pielęgniarek w DWOMP we Wrocławiu i w Oddziałach DWOMP w Jeleniej Górze, Lubinie, Wałbrzychu i OLK we Wrocławiu, wykonujących zadania w Poradniach i Pracowniach,
- 2) inicjowanie, wdrażanie, koordynacja oraz nadzór nad realizacją programów promocji zdrowia w DWOMP we Wrocławiu i Oddziałach,
- 3) ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego we Wrocławiu w zakresie ustalania zadań i ich realizacji m.in.:
 - a) organizacji przyjęć pacjentów i rozdzielania pracy pielęgniarek medycyny pracy,
 - b) wykonywania zabiegów pielęgniarstkich w razie potrzeby zleconych przez lekarza zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - c) udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - d) współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - e) sprawowania stałego nadzoru sanitarnego w zakresie sterylizacji narzędzi medycznych.
- 4) ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji, Nadzoru i Szkoleń we Wrocławiu w zakresie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy i promocji zdrowia m.in.:
 - a) przeprowadzanie kontroli pielęgniarek medycyny pracy,
 - b) realizacji programów promocji zdrowia,
 - c) nadzoru nad następującymi rejestrami:
 - rejestrem zgłoszeń podjęcia i zakończenia działalności z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi w ramach indywidualnej praktyki pielęgniarstkiej,
 - rejestrem zgłoszeń podjęcia i zakończenia działalności pielęgniarki wykonującej zadania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi w podstawowej jednostce służby medycyny pracy,
 - d) organizacja i prowadzenie szkoleń z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w środowisku pracy,
 - e) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pielęgniarek DWOMP oraz w ramach kursu kwalifikacyjnego w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących,
- 5) ścisła współpraca z Dyrektorami Oddziałów w zakresie merytorycznego nadzoru nad pracą pielęgniarek zatrudnionych w Oddziałach,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem podyplomowym pielęgniarek,
- 7) programowanie i realizacja działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 8) nadzór nad badaniem zadowolenia klientów,
- 9) bieżące monitorowanie leków wycofywanych z obrotu.

8.2. Radca Prawny

8.2.1. Zadaniem Radcy Prawnego jest obsługa prawna Ośrodka.

8.2.2. Do podstawowych obowiązków Radcy Prawnego należy:

- 1) kompleksowa obsługa prawna Ośrodka,
- 2) udzielanie informacji w zakresie interpretacji przepisów prawnych,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i przekazywanie w formie pisma okólnego zainteresowanym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka przed organami orzekającymi oraz sądami i urzędami.

8.3. Inspektor ds. BHP i PPOŻ

8.3.1. Zadaniem Inspektora ds. BHP i PPOŻ jest obsługa Ośrodka pod względem bhp i p.poż.

8.3.2. Do podstawowych obowiązków Inspektora należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bhp we Wrocławiu i Oddziałach, i zawiadamianie o nieprawidłowościach Dyrektora Ośrodka,
- 2) prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowo przyjętych pracowników Ośrodka,
- 3) współorganizowanie szkoleń okresowych,
- 4) badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i sporządzanie protokołów powypadkowych,
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów stanu p.poż. w Ośrodku,
- 6) stosowanie instrukcji p.poż.,
- 7) prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego poprzez wizytacje zakładów pracy na zlecenie i potrzeby Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego.

8.4. Inspektor ds. Obrony Cywilnej

8.4.1. Do podstawowych obowiązków Inspektora ds. Obrony Cywilnej należy wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem spraw obrony cywilnej wynikających z potrzeb Ośrodka.

8.5. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

8.5.1. Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) współpraca przy ustalaniu struktury SZJ i jego procesów,
- 2) zapewnienie zaprojektowania i wdrożenia wymaganych dokumentów SZJ,
- 3) współudział w tworzeniu Księgi jakości,
- 4) nadzorowanie dokumentów wg ustalonej procedury,
- 5) nadzorowanie Polityki jakości,
- 6) nadzorowanie SZJ pod kątem przydatności i skuteczności,
- 7) planowanie, przygotowanie (opracowanie sprawozdania) i udział w Przeglądzie Zarządzania,
- 8) planowanie szkoleń jakościowych,
- 9) raportowanie Dyrektorowi Ośrodka o potrzebnych zasobach związanych z doskonaleniem SZJ,
- 10) planowanie audytów i nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 11) analiza przyczyn niezgodności,
- 12) monitoring realizacji celów poszczególnych procesów.

8.5.2. Procesy pełnomocnika:

- 1) planowanie i nadzór nad audytami-archiwizacja raportów,
- 2) planowanie, przygotowanie i udział w Przeglądzie Zarządzania,
- 3) proces szkolenia jakościowego:
 - a) nowo przyjmowanych pracowników Ośrodka,
 - b) całego zespołu Ośrodka.

8.6. Inspektor Ochrony Danych

8.6.1. Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE /ogólne rozporządzenie o ochronie danych/ (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
- 2) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 3) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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

8.7. Koordynator ds. NFZ

8.7.1. Do podstawowych obowiązków Koordynatora ds. NFZ należy w szczególności:

- 1) aktualizacje w Portalu Świadczeniodawcy danych dotyczących personelu medycznego, zawartych umów na potrzeby kontraktu, sprzętu medycznego,



- 2) sporządzanie listy kolejek oczekujących,
- 3) generowanie rozliczeń z wykonanych świadczeń,
- 4) przygotowywanie dokumentów do konkursu na zawarcie umowy na świadczenia medyczne.

B. Organizacja i zadania komórek organizacyjnych w DWOMP Oddział w Jeleniej Górze, Oddział w Lubinie, Oddział w Wałbrzychu

1. Oddziałami Ośrodka kierują poszczególni Dyrektorzy Oddziałów.

2. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny

- 1) Na czele Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego stoi kierownik, który jest jednocześnie Kierownikiem Poradni Medycyny Pracy, Poradni Konsultacyjno-Odwoławczej i Poradni Chorób Zawodowych.
- 2) Kierownik Działu odpowiada za wszystkie sprawy orzecznicze, diagnostyczne i organizacyjne Działu, w tym pracę lekarzy specjalistów zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
- 3) 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.
- 4) Wszystkie osoby zatrudnione w Dziale Diagnostyczno-Konsultacyjnym zobowiązane są do:
 - a) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - c) prowadzenia 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 109 poz. 720).
- 2) Dodatkowo wykonuje następujące badania:
 - a) badania kierowców art. 75 ust. 1 pkt 3-5 (ustawa o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011 r., t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1268 z późn. zm.),
 - 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 Kodeksu pracy, w przypadku gdy podmiot, który zatrudnia pracownika uległ likwidacji,
 - f) badania profilaktyczne byłych pracowników branży azbestowej na podstawie ustawy z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1680),
 - 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 (Dz.U. z 2019r. poz. 1651),
 - h) badania dla potrzeby sądów i towarzystw ubezpieczeniowych,
 - i) badania uzupełniające dla podstawowych jednostek medycyny pracy:
 - pracowników do pracy w tropiku,
 - pracowników w narażeniu na promieniowanie jonizujące,
 - badania diagnostyczne uzupełniające: badanie termometrii skórnej i progów czucia wibracji, spirometria, audiogram, EKG,
 - j) badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne pracowników Ośrodka,
 - k) badania sanitarno-epidemiologiczne,
 - l) badania z zakresu medycyny pracy na wniosek osób fizycznych,
- 3) Realizuje programy profilaktyki i promocji zdrowia oraz szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

2.2. Poradnia Chorób Zawodowych

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

2.3. 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:
 - a) orzeczeń lekarskich wydanych dla potrzeb dalszej nauki,
 - b) orzeczeń lekarskich stwierdzających brak lub istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,

- c) zaświadczeń lekarskich wydanych dla pracowników żeglugi śródlądowej,
- d) orzeczeń lekarskich 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) orzeczeń lekarskich wydanych dla członków ochotniczej straży pożarnej,
- h) orzeczeń lekarskich dotyczących urlopów dla poratowania zdrowia dla nauczycieli,
- 4) Udziela konsultacji w zakresie poradnictwa zawodowego dla młodocianych i pracujących.
- 5) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

2.4. Poradnia Psychologiczna

- 1) Psycholodzy zatrudnieni w Poradni Psychologicznej podlegają służbowo bezpośrednio Kierownikowi Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego, 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.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i programów profilaktycznych dla pracowników i odbiorców zewnętrznych.
- 4) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do właściwości wojewódzkich ośrodków medycyny pracy.

3. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkoleń

3.1. Działem kieruje kierownik.

3.2. Do podstawowych obowiązków Działu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru poprzez wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy, w zakresie i w 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 uprawnionych do przeprowadzanie 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) prowadzenie podyplomowego kształcenia w dziedzinie medycyny pracy, z wyjątkiem tych form które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek,
- 7) koordynacja działań szkoleniowych realizowanych we właściwym Oddziale DWOMP.
- 8) przygotowywanie cząstkowych rozliczeń z poszczególnych Oddziałów z realizacji dotacji podmiotowej oraz celowanych przyznanych dla Ośrodka,
- 9) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne realizowane przez właściwy Oddział DWOMP,
- 10) prowadzenie statystyki medycznej Oddziału,
- 11) współdziałanie w programowaniu i realizacji działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.

4. Dział Administracji

4.1. Działem Administracji kieruje kierownik.

4.2. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- 1) w zakresie eksploatacji:
 - a) wykonywanie prac remontowych,
 - b) zapewnienie dozoru budynku i mienia,
 - c) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości w obiekcie,
 - d) prowadzenie działań związanych z eksploatacją budynku i mienia (w tym przeglądy i nadzór sprzętu)

- e) prowadzenie działań związanych z planowaniem i udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) w zakresie księgowości:
- a) przygotowywanie materiałów 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 sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami DWOMP we Wrocławiu,
 - f) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku w terminach wyznaczonych przez Dyrektora oraz rozliczanie przeprowadzanych w Oddziale inwentaryzacji majątku,
 - g) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych,
 - h) fakturowanie usług realizowanych przez Oddział,
 - i) przygotowanie dokumentów oraz projektów umów w zakresie prowadzonej działalności,
 - j) przygotowywanie niezbędnych analiz finansowych,
 - k) wstępna ocena dostawców usług,
 - l) dokonywanie zapłat gotówkowych, faktur wystawianych przez dostawców,
 - m) uzgadnianie z Działem Finansowo-Kadrowym list płac,
 - n) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników swojego Oddziału i przekazywanie dokumentacji do Działu Finansowo-Kadrowego,
 - o) prowadzenie kasy Oddziału (ustalenie zastępstwa),
 - p) wykonywanie opracowań zleconych przez Główną Księgową Ośrodka;
- 3) w zakresie spraw osobowych:
- a) prowadzenie listy obecności dla pracowników Oddziału,
 - b) prowadzenie księgi wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników Oddziału,
 - c) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników i przekazywanie co miesiąc sprawozdania z absencji do Działu Finansowo-Kadrowego,
 - d) coroczne przygotowywanie planów urlopów pracowniczych i przekazywanie do Działu Finansowo-Kadrowego,
 - e) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie przekazywania dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniem, zmianą stanowiska pracy w ramach umowy o pracę itp. pracownika Oddziału,
 - f) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie przekazywania dokumentacji niezbędnej do przygotowywania umów cywilno-prawnych dotyczących Oddziału,
 - g) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie przygotowywania konkursu ofert na świadczenia medyczne,
 - h) ustalanie terminów szkoleń bhp, p. poż. nowo przyjętych pracowników,
 - i) przygotowywanie zakresów obowiązków służbowych dla nowo przyjętych pracowników,
 - j) monitorowanie wpływu ważności badań profilaktycznych swoich pracowników i kierowanie na badania w ramach swojego Oddziału,
 - k) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie naliczania nagród jubileuszowych dla pracowników Oddziału,
 - l) przygotowywanie na wniosek Kierownika Działu Finansowo-Kadrowego niezbędnych informacji do sporządzania zbiorczych sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

C. Organizacja i zadania komórek organizacyjnych w DWOMP Oddział - Obwód Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu

1. Oddziałem Ośrodka kieruje Dyrektor Oddziału.

2. Dział Diagnostyczno-Konsultacyjny

- 1) Na czele Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego stoi Dyrektor Oddziału, który jest bezpośrednim przełożonym Kierownika POZ, Kierownika AOS i Kierownika Poradni Medycyny Pracy.
- 2) Dyrektor odpowiada za wszystkie sprawy orzecznicze, diagnostyczne i organizacyjne Działu, w tym pracę lekarzy specjalistów zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
- 3) W poradniach i pracowniach Działu prowadzone jest kształcenie z zakresu medycyny, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek.
- 4) Wszystkie osoby zatrudnione w Dziale Diagnostyczno-Konsultacyjnym zobowiązane są do:
 - a) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - c) prowadzenia dokumentacji sprawozdawczo-statystycznej.

2.1. Podstawowa Opieka Zdrowotna (POZ)

- 1) Na czele Podstawowej Opieki Zdrowotnej stoi kierownik.
- 2) Kierownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego.
- 3) Podległość ta nie dotyczy usług świadczonych przez poradnie w ramach umów z Narodowym Funduszem Zdrowia. Kierownik w tym zakresie ponosi pełną odpowiedzialność za działalność podległych poradni.
- 4) W skład POZ wchodzi poradnie:
 - a) Poradnia dla Dorosłych
 - b) Poradnia dla Dzieci Chorych
 - c) Poradnia dla Dzieci Zdrowych
 - d) Gabinet Zabiegowy, EKG i USG
 - e) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowo-Rodzinnych
 - f) Gabinet Położnej Środowiskowej

2.2. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna (AOS)

- 1) Na czele Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej stoi kierownik.
- 2) Kierownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego.
- 3) Podległość ta nie dotyczy usług świadczonych przez poradnie w ramach umów z Narodowym Funduszem Zdrowia. Kierownik w tym zakresie ponosi pełną odpowiedzialność za działalność podległych poradni.
- 4) W skład AOS wchodzi poradnie:
 - a) Poradnia Alergologiczna
 - b) Poradnia Diabetologiczna
 - c) Poradnia Kardiologiczna
 - d) Poradnia Reumatologiczna
 - e) Poradnia Neurologiczna
 - f) Poradnia Dermatologiczna
 - g) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
 - h) Poradnia Okulistyczna
 - i) Poradnia Chirurgiczna
 - j) Poradnia Otolaryngologiczna
 - k) Poradnia Pulmonologiczna
 - l) Poradnia Zdrowia Psychicznego
 - m) Pracownia Radiologii i Diagnostyki Obrazowej.

2.3. Poradnia Medycyny Pracy

- 1) Poradnią Medycyny Pracy kieruje kierownik.
- 2) Kierownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego.
- 3) 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 109 poz. 720).

3. Dział Administracji

3.1. Działem Administracji kieruje kierownik.

3.2. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji:
 - a) przygotowywanie cząstkowych rozliczeń z Oddziału z realizacji dotacji podmiotowej oraz celowanych przyznanych dla Ośrodka,
 - b) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne realizowane przez Oddział,
 - c) prowadzenie statystyki medycznej Oddziału,
 - d) współdziałanie w programowaniu i realizacji działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
 - e) przygotowanie dokumentów oraz projektów umów w zakresie prowadzonej działalności,
 - f) wstępna ocena dostawców usług,
 - g) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie przygotowywania konkursu ofert na świadczenia medyczne,
 - h) współpraca z Działem Organizacji, Nadzoru i Szkoleń DWOMP we Wrocławiu;
- 2) w zakresie eksploatacji:
 - a) wykonywanie prac remontowych,
 - b) zapewnienie dozoru budynku i mienia,
 - c) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości w obiekcie,
 - d) prowadzenie działań związanych z eksploatacją budynku i mienia (w tym przeglądy i nadzór sprzętu),
 - e) prowadzenie działań związanych z planowaniem i udzielaniem zamówień publicznych,
 - f) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku w terminach wyznaczonych przez Dyrektora,
 - g) prowadzenie działań związanych z kasacją;

3) w zakresie księgowości:

- a) przygotowywanie materiałów 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 sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami DWOMP we Wrocławiu,
- f) rozliczanie przeprowadzanych w Oddziale inwentaryzacji majątku,
- g) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych,
- h) fakturowanie usług realizowanych przez Oddział,
- i) przygotowywanie niezbędnych analiz finansowych,
- j) dokonywanie zapłat gotówkowych, faktur wystawianych przez dostawców,
- k) uzgadnianie z Działem Finansowo-Kadrowym list płac,
- l) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników swojego Oddziału i przekazywanie dokumentacji do Działu Finansowo-Kadrowego,
- m) prowadzenie kasy Oddziału (ustalanie zastępstwa),
- n) wykonywanie opracowań zleconych przez Główną Księgową Ośrodka;

4) w zakresie spraw osobowych:

- a) prowadzenie listy obecności dla pracowników Oddziału,
- b) prowadzenie księgi wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników Oddziału,
- c) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników i przekazywanie co miesiąc sprawozdania z absencji do Działu Finansowo-Kadrowego,
- d) coroczne przygotowywanie planów urlopów pracowniczych i przekazywanie do Działu Finansowo-Kadrowego,
- e) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie przekazywania dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniem, zmianą stanowiska pracy w ramach umowy o pracę itp. pracownika Oddziału,
- f) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie przekazywania dokumentacji niezbędnej do przygotowywania umów cywilno-prawnych dotyczących Oddziału,
- g) ustalanie terminów szkoleń bhp, p. poż. nowo przyjętych pracowników,
- h) przygotowywanie zakresów obowiązków służbowych dla nowo przyjętych pracowników,
- i) monitorowanie upływu ważności badań profilaktycznych swoich pracowników i kierowanie na badania w ramach swojego Oddziału,
- j) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie naliczania nagród jubileuszowych dla pracowników Oddziału,
- k) przygotowywanie na wnioszek Kierownika Działu Finansowo-Kadrowego niezbędnych informacji do sporządzania zbiorczych sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

D. Warunki współdziałania komórek organizacyjnych

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 rozdzieleniu 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. Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przypisanych im zadań.

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

Ośrodek posiada własną bazę diagnostyczną w postaci sprzętu i aparatury medycznej, umożliwiającą przeprowadzanie badań laboratoryjnych, diagnostyczno-obrazowych oraz czynnościowych. 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 cywilnoprawnych.

Rozdział X. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. 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. (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 849), które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 849).

Rozdział XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

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

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.

Rozdział XIII. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Ośrodka

1. Zarządzanie Ośrodkiem

1.1. Ośrodek jest zarządzany centralnie.

2. Dyrektor Ośrodka

- 2.1. Dyrektor Ośrodka zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2.2. Dyrektor Ośrodka zapewnia sprawne funkcjonowanie, tworząc warunki dla prawidłowej realizacji zadań określonych w statucie, a w szczególności:
- 1) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka,
 - 2) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe pracownikom Ośrodka,
 - 3) rozpatruje skargi na kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 2.3. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Dyrektora Ośrodka są zastrzeżone sprawy:
- 1) 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,
 - 2) wynikające z funkcji pracodawcy,
 - 3) obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 4) wydawania aktów normatywnych /zarządzeń/,
 - 5) powoływania komisji i zespołów wewnątrzzakładowych,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 7) postępowań sądowych,
 - 8) zaciągania zobowiązań,
 - 9) ustalania zasad i organizacji funkcjonowania Ośrodka,
 - 10) innych zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
- 2.4. Dyrektor Ośrodka realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Dyrektorów Oddziałów, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

3. Zastępca Dyrektora Ośrodka

- 3.1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
- 3.2. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka Zastępca Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie Ośrodka.
- 3.3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) nadzór nad całokształtem zagadnień administracyjno-gospodarczych, ekonomiczno-finansowych oraz techniczno-eksploatacyjnych,
 - 2) systematyczna administracyjna kontrola komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 3) nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) nadzór nad konkursami ofert na świadczenia medyczne,
 - 5) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontowych oraz kontrolowanie ich prawidłowego i terminowego wykonania,
 - 6) nadzorowanie realizacji zawartych przez Ośrodek umów związanych z:
 - a) zakupem, konserwacją i serwisem aparatury i wyposażenia,
 - b) robotami budowlanymi i remontowymi,
 - c) usługami porządkowymi, ochroną mienia,
 - d) dzierżawą i wynajmem mienia Ośrodka,
 - e) świadczeniami medycznymi,
 - 8) nadzór nad zakładowym systemem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż. i OC,
 - 9) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wyróżniania i karania pracowników,
 - 10) zlecanie w uzasadnionych przypadkach dodatkowych zadań pracownikom poza ich zakresem obowiązków,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

4. Oddziały Ośrodka

- 4.1. Oddziały Ośrodka są podporządkowane Dyrektorowi Ośrodka.
- 4.2. Działalność merytoryczna i bieżące administrowanie obiektami w Oddziałach prowadzone są przez Dyrektorów Oddziału samodzielnie.

5. Dyrektorzy Oddziałów Ośrodka

- 5.1. Dyrektorzy Oddziałów reprezentują Ośrodek w zakresie swoich Oddziałów na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
- 5.2. W sprawach orzeczniczych podlegają nadzorowi merytorycznemu Dyrektora Ośrodka i realizują wspólną linię orzecznictwa opartą na aktualnych przepisach prawnych, wiedzy medycznej i etyce zawodowej.
- 5.3. W sprawach kadr i finansów, które są zarządzane centralnie, Dyrektorzy Oddziałów wnioskuje do Dyrektora Ośrodka o podjęcie decyzji w sprawie.
- 5.4. Dyrektorzy Oddziałów podejmują samodzielnie decyzje w zakresie bieżącego zarządzania obiektami.
- 5.5. Do podstawowych obowiązków Dyrektorów Oddziałów należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku i wdrażanie ich w życie,
 - 2) ustalenie zadań i organizacji komórek organizacyjnych Oddziału w oparciu o statut i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,
 - 3) realizacja zadań statutowych i medycznych wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy, przepisów wykonawczych i innych poprzez nadzór pracy komórek organizacyjnych,
 - 4) współpraca z kierownikami komórek merytorycznych Ośrodka we Wrocławiu w zakresie:
 - a) z Kierownikiem Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego w sprawach uzgadniania jednolitej linii orzecznictwa, wymiany doświadczeń, konsultacji w ramach poradni specjalistycznych,
 - b) 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,
 - c) z Koordynatorem ds. pielęgniarstwa i promocji zdrowia w zakresie ujednolicenia zadań pielęgniarek medycyny pracy oraz ustalenia wspólnych programów promocji zdrowia,
 - 5) coroczne opracowywanie planów rozwojowych Oddziału w zakresie orzecznictwa, kontroli, nadzoru, programów promocji zdrowia, podpisanym 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,
 - 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań zaplanowanych w danym roku ze szczególnym uwzględnieniem dodatkowych środków finansowych wypracowanych przez Oddział wskutek prowadzonych działań,
 - 7) na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Ośrodka, Dyrektorzy Oddziału umocowani są do reprezentowania DWOMP na terenie podległych Oddziałów do:
 - a) prowadzenia polityki kadrowej,
 - b) prowadzenia rozmów dotyczących nawiązania współpracy w zakresie usług medycznych,
 - c) prowadzenia rozmów w zakresie programów promocji zdrowia z propozycjami zawarcia umów na świadczenia medyczne,
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w sprawach przyjęć, zwolnień, awansu, przeszeręgowań pracowników, nagród dyrektorskich i innych,
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka propozycji zawarcia umów na świadczenia medyczne,
 - 10) prowadzenie akcji dotyczących promowania Ośrodka na terenie Oddziału,
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w sprawach podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - 12) podejmowanie w sytuacjach awaryjnych samodzielnych decyzji finansowych do kwoty 1000 zł,
 - 13) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją archiwalną medyczną przekazywaną do Archiwum Centralnego,
 - 14) podejmowanie decyzji w zakresie bieżącej eksploatacji obiektu Oddziału,
 - 15) nadzór nad sprawozdawczością,
 - 16) zapewnienie ochrony mienia i ochrony p. poż. w Oddziale,
 - 17) zapewnienie przestrzegania w Oddziale dyscypliny pracy i przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej,
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i p. poż.

6. Główny Księgowy

- 6.1. Gł. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
- 6.2. Do podstawowych obowiązków Gł. Księgowego należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki finansowej Ośrodka,
 - 2) sporządzanie zbiorczych planów i sprawozdań finansowych Ośrodka,
 - 3) analiza i kontrola całokształtu wydatków związanych z działalnością Ośrodka,
 - 4) kontrola dyscypliny finansowej,
 - 5) analiza kształtowania się wydatków, kosztów i dochodów w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego,
 - 6) kontrola rachunków bankowych /wyciągów/, prawidłowości udokumentowania operacji finansowych i wskazanych sald,
 - 7) analiza i kontrola całokształtu wydatków związanych z działalnością Ośrodka,
 - 8) kontrola dokumentów wewnętrznych dot. spraw finansowych Ośrodka.

7. Zastępstwa

- 7.1. Jeżeli Dyrektor Ośrodka nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres kompetencji Zastępcy Dyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Ośrodka z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka oraz spraw medycznych, za które odpowiada Kierownik Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego we Wrocławiu.
- 7.2. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka i Zastępcy Dyrektora kompetencje i zadania Dyrektora Ośrodka wykonuje wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka lub Zastępcę Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka, przy czym:
 - 1) w okoliczności nieobecności Dyrektora Ośrodka i Zastępcy Dyrektora zastępstwo w sprawach administracyjnych i ekonomiczno-finansowych przejmują Główny Księgowy,
 - 2) w okoliczności nieobecności Dyrektora Ośrodka i Zastępcy Dyrektora zastępstwo w sprawach medycznych przejmują Kierownika Działu Diagnostyczno-Konsultacyjnego we Wrocławiu.
- 7.3. Dyrektora Oddziału zastępuje wyznaczony przez niego kierownik działu, który zastępuje Dyrektora Oddziału w granicach umocowania.
- 7.4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmują zastępca lub inny wyznaczony pracownik w zakresie uprawnień i odpowiedzialności określonych w zakresie obowiązków służbowych.

8. Pełnomocnictwa

- 8.1. Dyrektor Ośrodka samodzielnie uprawniony jest do reprezentowania Ośrodka. Natomiast Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Dyrektorzy Oddziałów działają w granicach udzielonych im pełnomocnictw.
- 8.2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Ośrodka z własnej inicjatywy.
- 8.3. Udzielenie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 8.4. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas nieokreślony, określony lub dla wykonania określonej czynności.
- 8.5. 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.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka.
2. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go w Rejestracji Ośrodka, na wniosek pacjenta.
3. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Ośrodku.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2020 roku.

DYREKTOR
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
OŚRODKA MEDYCYNY PRACY
dr n. (podpis i pieczęć Dyrektora)

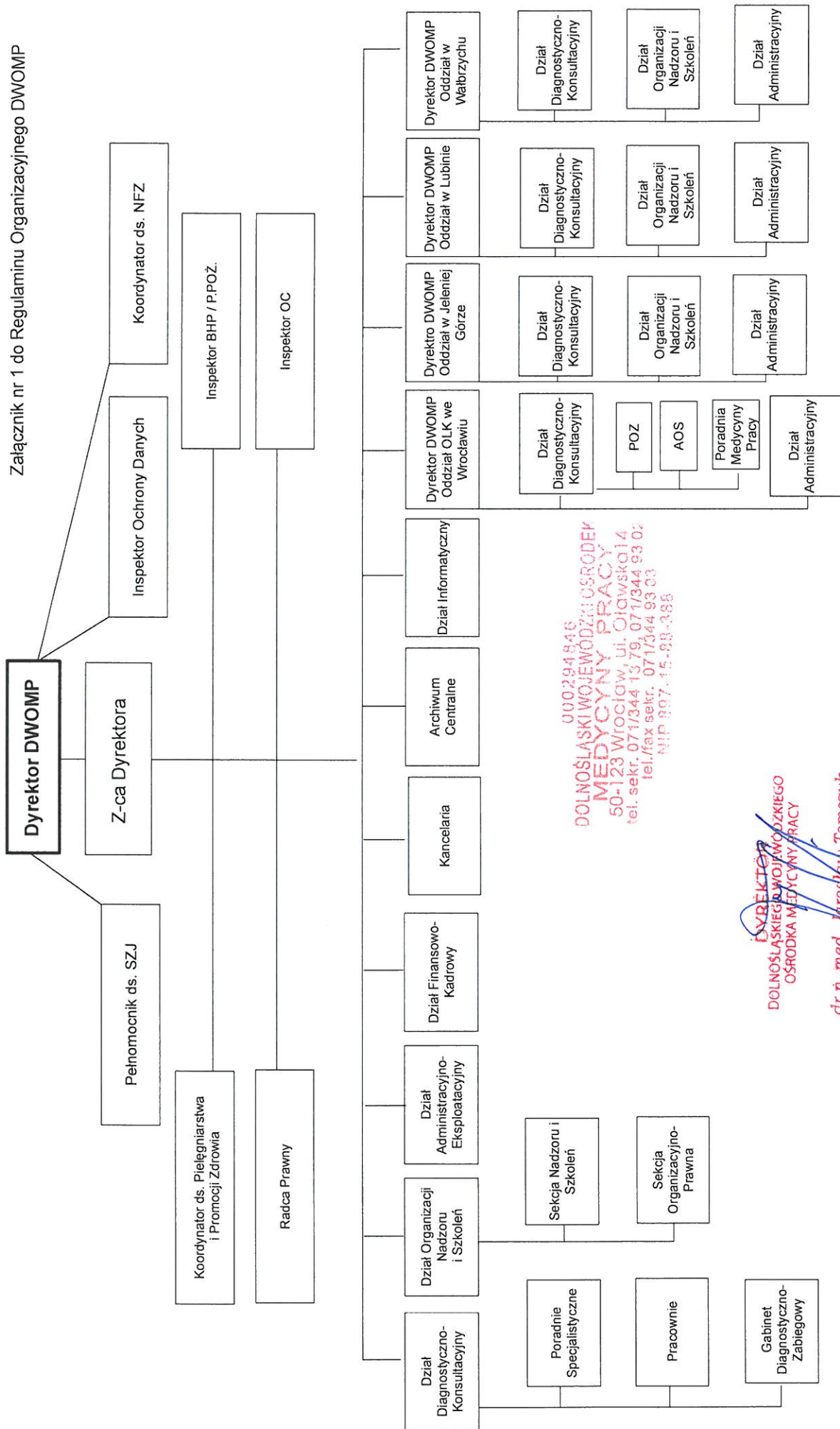
000204848
DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI OŚRODEK
MEDYCYNY PRACY
50-123 Wrocław, ul. Olawska 14
tel. sekr. 071/344 13 79, 071/344 93 02
tel./fax sekr. 071/344 93 03
NIP 897-15-88-388

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny DWOMP,
2. Zarządzenie w sprawie opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej – sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii.
3. Cennik komercyjnych usług medycznych.

RADCA PRAWNY

Teresa Juczerawy



000294846
DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI OŚRODEK
MEDYCYNY PRACY
50-123 Wrocław, ul. Olawska 14
tel. sekr. 071/344 13 79, 071/344 93 02
tel./fax sekr. 071/344 93 03
NIP 897 15 88 388

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

RADCA PRAWNY
Teresa Kuczerawy
KPR 814

