

Uchwała Nr 63 / 66 / 2000
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 21 lutego 2000 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Raciborskiego, uchwała :

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO
W RACIBORZU**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Raciborzu.

§ 2

Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego działa na podstawie :

- Ustawy z dnia : 30.08.1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (D.U.Nr 91 poz 408 z późniejszymi zmianami) i przepisów wydanych na podstawie tej ustawy.
- Statutu uchwalonego przez Radę Społeczną ZLA w Raciborzu w dniu : 8.10.1998r. zatwierdzonego przez Wojewodę Katowickiego dnia 2.11.1998r.
- innych przepisów dot. publicznych zakładów opieki zdrowotnej podstawowych jednostek organizacyjnych.
- przepisów Ustawy z dnia : 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (D.U. Nr 16 poz.93 z późniejszymi zmianami.

§ 3

Siedziba Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego mieści się w Raciborzu przy ul. Bema 4.

§ 4

Obszar działania Zakładu wynikający ze statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej obejmuje :

- miasto Racibórz, gminy : Pietrowice Wlk, Krzyżanowice, Krzanowice, Rudnik, Nędza, część gminy Kornowac – wioski : Kobyla, Łańce oraz część gminy Lyski – wioski : Raszczyce, Adamowice, Żytna.

§ 5

Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego ma status samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej powiatu raciborskiego.

§ 6

Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Raciborzu podlega Starostwu Raciborskiemu.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 7

Przedmiotem działania Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego jest świadczenie usług :

- profilaktyczno – leczniczych ,
 - usług diagnostycznych ,
 - rehabilitacji leczniczej ,
 - promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej .
1. Do zadań Zakładu w szczególności należy :
- Badania i leczenie w zakresie :
- poradnictwa podstawowego ,
 - poradnictwa specjalistycznej .

2. Wykonywanie badań diagnostycznych w zakresie :
 - analityki laboratoryjnej ,
 - diagnostyki czynnościowej (EKG, EEG, Audiometrii, Spirometrii) ,
 - diagnostyki obrazowej (USG, RTG) .
3. Opieka leczniczo – pielęgnacyjna w domu chorego .
4. Opieka nad kobietą w ciąży, jej położeniem oraz noworodkiem .
5. Objęcie opieką dzieci i młodzieży szkolnej :
 - szczepienia ochronne i profilaktyka .
6. Świadczenia z zakresu medycyny pracy, a w tym :
 - badania wstępne ,
 - badania okresowe,
 - badania kontrolne ,
 - czynne poradnictwo,
 - rozpoznanie i ocena ryzyka zawodowego .
7. Opiniowanie i orzekanie o stanie zdrowia.
8. Oświata zdrowotna i promocja zdrowia.
9. Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej .
10. Świadczenia w zakresie protetyki stomatologicznej i ortodoncji.

§ 8

Wykonując statutowe działania Zakład współdziała z :

1. Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Raciborzu
2. Innymi zakładami służby zdrowia .
3. Instytucjami wykonującymi zadania w zakresie pomocy społecznej.
4. Organizacjami i Stowarzyszeniami działającymi na terenie funkcjonowania Zakładu.
5. Samorządem terytorialnym i administracją rządową .

§ 9

1. Na czele Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego stoi Dyrektor.
2. Dyrektora Zakładu powołuje i odwołuje Starosta Raciborski zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor zarządza zakładem, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.

4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Starostę Raciborskiego .
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora d) s Lecznictwa.

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominiecie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo w pilnych i uzasadnionych potrzebach.
3. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością w oparciu o szczegółowe regulaminy organizacyjne komórek.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi wykonując samodzielnie wyodrębnione zadania.

§ 11

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego zawierają zakresy czynności , które ustalają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 12

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają ich bezpośredni przełożeni.

§ 13

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 14

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego podpisuje Dyrektor, względnie osoby pisemnie do tego upoważnione.

§ 15

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

§ 16

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora , jako Kierownika Zakładu należy :

1. organizowanie i koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
2. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległej jednostce,
3. organizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz zabezpieczenie jednostki w celu zapobieżenia powstaniu nadużyć, kradzieży, strat oraz wypadków przy pracy,
4. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dot. Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego i jego pracowników drogą Zarządzeń wewnętrznych, poleceń, pism okólnych,
5. organizowanie okresowych narad , zlecenie opracowywania analiz i sprawozdań,
6. odpowiedzialność za całość spraw w kierowanej jednostce

§ 17

Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio podlegają :

- Z-ca Dyrektora ds Lecznictwa
- Kierownik ds Administracyjno – Gospodarczych
- Kadry
- Dział Metodyczno – Organizacyjny
- Główna Księgowa
- Przełożona Pielęgniarek
- Inspektor BHP
- Inspektor p) Poż.
- Radca Prawny

ROZDZIAŁ III **Postanowienia końcowe**

§ 18

Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu Raciborskiego, na wniosek Dyrektora Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego.

§ 20

Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 21

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi :

1. Statut SP ZOZ Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego
2. Schemat Organizacyjny Zakładu
3. Regulamin Organizacyjny Działu Kadr – zał. Nr 2)1
4. Regulamin Organizacyjny Działu Metodyczno – Organizacyjnego – zał. Nr 2)2
5. Regulamin Organizacyjny Pracy Przełożonej Pielęgniarek - zał. Nr 2)3
6. Regulamin Organizacyjny Rady Prawnego – zał. Nr 2)4
7. Regulamin Organizacyjny Inspektora BHP- zał. Nr 2)5
8. Regulamin Organizacyjny Inspektora p) Poż. – zał. Nr 2)6
9. Regulamin Organizacyjny Pionu Gł. Księgowego – zał. Nr 2)7
10. Regulamin Organizacyjny Z – cy Dyrektora d)s Lecznictwa – zał. Nr 2)8
11. Regulamin Organizacyjny Pionu Administracyjno – Gospodarczego – zał. Nr 2)9

Załącznik
do uchwały nr II/2/98
Rady Społecznej ZLA w Raciborzu
z dnia 8 października 1998r.

S T A T U T
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ –
ZAKŁAD LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO
W R A C I B O R Z U

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pod nazwą „Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego” zwany dalej „Zakładem” działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późniejszymi zmianami / i przepisów wydanych na podstawie tej ustawy.

2. Niniejszego statutu uchwalonego przez Radę Społeczną ZOZ w Raciborzu w dniu : 8 października 1998r. i zatwierdzonego przez Wojewodę Katowickiego dnia : 2 listopada 1998r.

3. Innych przepisów dotyczących publicznych zakładów opieki zdrowotnej podstawowych jednostek organizacyjnych.

4. Przepisów Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny /Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami /.

§ 2.

1. Siedziba Zakładu mieści się w Raciborzu , ul. Bema 4.
2. Wykaz placówek, w których prowadzona jest działalność Zakładu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. Uruchomienie działalności w innych pomieszczeniach wymaga zmiany statutu.

§ 3.

Obszar działania Zakładu wynikający ze statusu publicznego zakładu opieki zdrowotnej obejmuje :

- miasto Racibórz, gminy : Pietrowice Wlk. , Krzyżanowice, Krzanowice, Rudnik, Nędza, część gminy Kornowac – wioski : Kobyła i Łańce oraz część gminy Lyski – wioski : Raszczyce, Adamowice, Żytna.
- inne obszary w oparciu o podpisane umowy i porozumienia.

§ 4.

Organem założycielskim i sprawującym nadzór merytoryczny i finansowy nad Zakładem jest Wojewoda Katowicki.

§ 5.

1. Zakład ma status samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Zakład podlega wpisowi do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Wojewodę Katowickiego.
3. Zakład uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisania do rejestru publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez właściwy sąd rejestrowy.

II. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 6.

Podstawowym celem Zakładu jest świadczenie :

- usług profilaktyczno-leczniczych,
- usług diagnostycznych,
- rehabilitacji leczniczej,
- promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej.

§ 7.

Do zadań Zakładu w szczególności należy :

1/. Badanie i leczenie w zakresie :

- poradnictwa podstawowego,
- poradnictwa specjalistycznego.

2/. Wykonywanie badań diagnostycznych w zakresie :

- analityki laboratoryjnej,
- diagnostyki czynnościowej (EKG, EEG, audiometrii, spirometrii),
- diagnostyki obrazowej (USG, RTG),

3/. Opieka leczniczo-pielęgniacyjna w domu chorego.

4/. Opieka nad kobietą w ciąży, jej położeniem oraz noworodkiem.

5/. Objęcie opieką dzieci i młodzieży szkolnej :

- szczepienia ochronne i profilaktyka.

6/. Świadczenia z zakresu medycyny pracy , a w tym :

- badania wstępne,
- badania okresowe,
- badania kontrolne,
- czynne poradnictwo,
- rozpoznawanie i ocena ryzyka zawodowego.

- 7/. Opiniowanie i orzekanie o stanie zdrowia.
- 8/. Oświata zdrowotna i promocja zdrowia.
- 9/. Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej.
- 10/. Świadczenia w zakresie protetyki stomatologicznej i ortodoncji.
- 11/. Zaopatrzenie w środki pomocnicze.

§ 8.

Wykonując statutowe działania Zakład współdziała z :

- 1/. Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Katowicach i Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Raciborzu.
- 2/. Innymi zakładami służby zdrowia.
- 3/. Instytucjami wykonującymi zadania w zakresie pomocy społecznej.
- 4/. Organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie funkcjonowania Zakładu.
- 5/. Samorządem terytorialnym i administracją rządową.

III. ORGANY I ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 9.

Organami Zakładu są :

- 1/. Dyrektor.
- 2/. Rada Społeczna.

§ 10.

1. Dyrektora Zakładu powołuje i odwołuje Starosta Raciborski zgodnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakładem kieruje Dyrektor, który reprezentuje Zakład na zewnątrz i jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Zakładzie.

§ 11.

1. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy :

- 1/. Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 2/. Kierownika ds. administracyjno-gospodarczych,
- 3/. Naczelnej Pielęgniarki,
- 4/. Głównego Księgowego.

2. W przypadku gdy Dyrektor nie jest lekarzem, na stanowisko zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa przeprowadza się postępowanie konkursowe.

Postępowanie konkursowe przeprowadza organ założycielski.

3. Zastępców Dyrektora zatrudnia Dyrektor.

§ 12.

Organizację wewnętrzną Zakładu tworzą :

1. Komórki organizacyjne :

- podległe Dyrektorowi :

- a) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- b) Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych,
- c) Dział Kadr,
- d) Dział Metodyczno-Organizacyjny,
- e) Główny Księgowy,
- f) Naczelna Pielęgniarka,
- g) Dział BHP,
- h) Radca Prawny,

- podległe Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa :

- a) Dział opieki podstawowo-specjalistycznej,
- b) Dział medycyny pracy,
- c) Dział diagnostyki medycznej,
- d) Dział rehabilitacji,

- samodzielne stanowiska :

- a) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- b) Główny Księgowy,
- c) Naczelną Pielęgniarką.

2. Jednostki organizacyjne (placówki) wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszego statutu.

3. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

4. Regulaminy organizacyjne poszczególnych komórek ustala Dyrektor Zakładu, a zatwierdza Rada Społeczna.

§ 13.

1. Rada Społeczna jest organem wnioskującym i opiniodawczym w kluczowych Sprawach funkcjonowania Zakładu.

2. Radę Społeczną powołuje, odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Wojewoda Katowicki.

3. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.

§ 14.

1. Rada Społeczna składa się z 11 osób.

2. W skład Rady Społecznej wchodzi :

1/. jako przewodniczący – Przewodniczący Zarządu Powiatu Raciborskiego lub osoba przez niego wyznaczona,

2/. przedstawiciel Wojewody Śląskiego – 1 osoba ,

3/. przedstawiciele wybrani przez Radę Powiatu Raciborskiego – 9 osób.

§ 15.

1. W posiedzeniach plenarnych Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor Zakładu oraz przedstawiciel organizacji związkowej.
2. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

§ 16.

Do zadań Rady Społecznej należy :

1. Przedstawianie Wojewodzie Katowickiemu wniosków i opinii w sprawach :
 - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,
 - b) zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją Zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - d) przyznania dyrektorowi Zakładu nagród,
 - e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej o zarządzanie publicznym zakładem opieki zdrowotnej z dyrektorem Zakładu.
2. Przedstawianie dyrektorowi Zakładu wniosków i opinii w sprawach :
 - a) planu finansowo – inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
 - c) kredytów bankowych i dotacji,
 - d) podziału zysku.
3. Uchwalenie statutu Zakładu oraz zmian w statucie i przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie Katowickiemu.
4. Uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Katowickiemu.
5. Zatwierdzenie regulaminu porządkowego Zakładu.
6. Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń Zakładu.

7. Przedstawianie wniosków Wojewodzie Katowickiemu, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania.

8. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie Zakładu.

§ 17.

Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa regulamin Rady Społecznej.

§ 18.

Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi Zakładu przysługuje odwołanie do Wojewody Katowickiego w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwały.

§ 19.

Obsługę techniczną Rady Społecznej zapewnia Dyrektor Zakładu.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA.

§ 20.

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową w oparciu :

1/. Ustawę z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej

/ Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późniejszymi zmianami /.

2/. Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

/ Dz. U. Nr 121 poz. 591 /.

3/. Zarządzenie Min. Zdr. i Op. Sp. z dnia 18 maja 1995r. w sprawie warunków, na jakich następuje przekazanie środków publicznych do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sposobu kontroli ich wykorzystania / MP Nr 29 poz. 341 /.

- 4/. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych / Dz. U. Nr 6 poz. 35 /.
 - 5/. Plan finansowy ustalony przez Dyrektora Zakładu.
2. Zakład może uzyskiwać środki finansowe :
- 1/. z odpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie kontraktów z :
 - a) Wojewodą Katowickim,
 - b) innymi wojewodami,
 - c) organami samorządów gmin,
 - d) innymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi np. stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, instytucjami ubezpieczeniowymi, zakładami pracy.
 - 2/. Na realizację zadań i programów zdrowotnych oraz promocję zdrowia.
 - 3/. Z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego z zastrzeżeniem wynikającym z art. 42 ustawy o ZOZ,
 - 4/. Z prowadzenia działalności innej niż wymieniona w pkt. 1/ ,a w szczególności:
 - a) wynajem powierzchni,
 - b) sprzedaż ciepła, ciepłej wody użytkowej,
 - c) wynajem powierzchni pod reklamy.
 - 5/. Zakład może otrzymywać dodatkowe dotacje budżetowe na :
 - a) realizację zadań w zakresie zapobiegania chorób i urazów oraz szerzenia oświaty zdrowotnej,
 - b) pokrycie kosztów uczestnictwa w kształceniu i podnoszeniu kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne,
 - c) inwestycje – w tym zakup wysoko-specjalistycznego sprzętu i aparatury medycznej,
 - d) cele szczególne, przyznane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wartość majątku określają :
- fundusz założycielski,
 - fundusz Zakładu.
4. Dyrektor Zakładu decyduje samodzielnie o podziale zysku , po zasięgnięciu

opinii Rady Społecznej.

Ujemny wynik finansowy – Zakład pokrywa we własnym zakresie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 21.

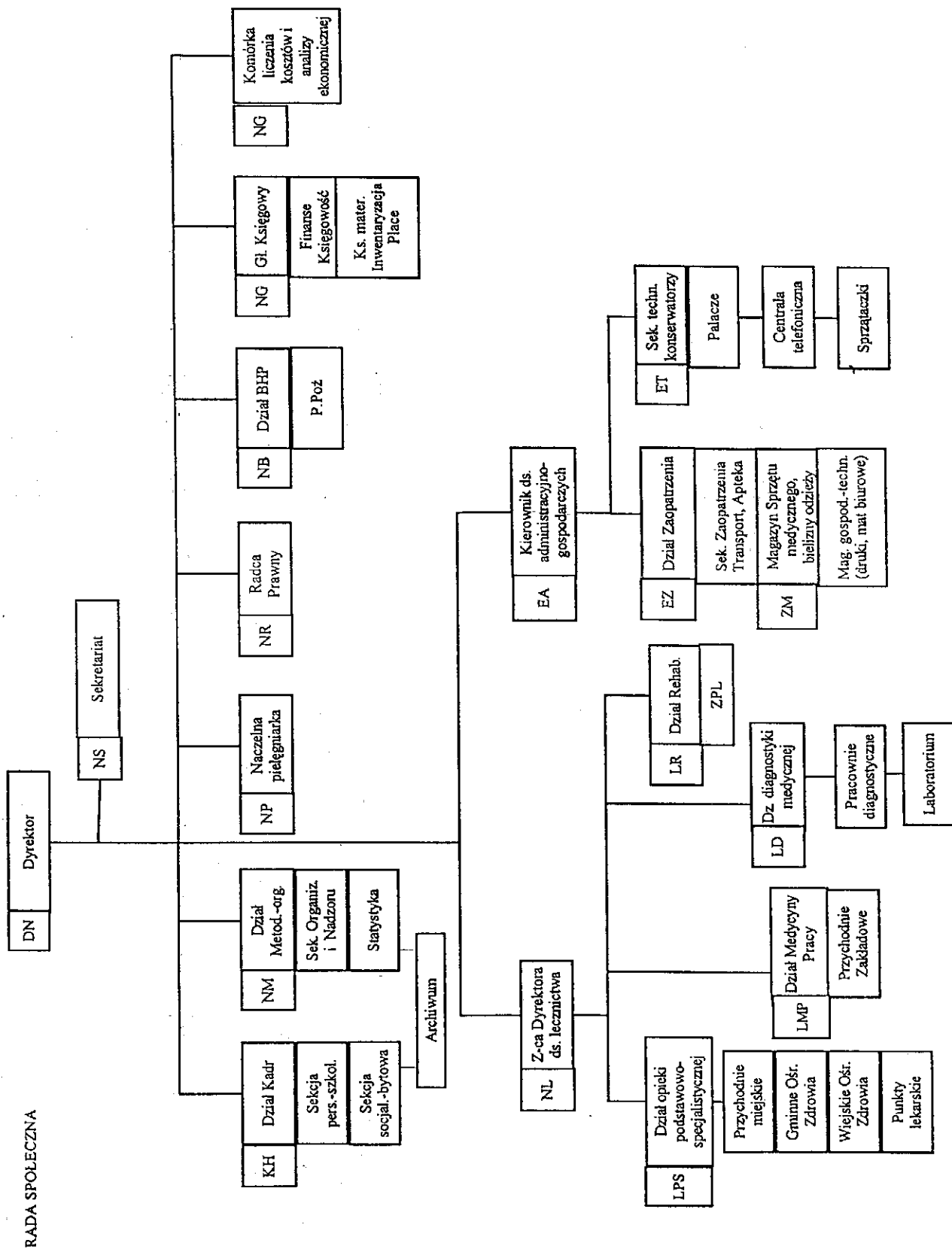
Zmiany w statucie przeprowadza się według tej samej procedury co jego nadanie.

§ 22.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Katowickiego.

.....
/ Przewodniczący Rady Społecznej /

Schemat organizacyjny Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KADR

§ 1

Na czele Działu Kadr / KH/ stoi koordynator ds. zatrudnienia , który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2.

Do zadań Działu Kadr / KH/ należy prowadzenie spraw osobowych, zatrudnienia i socjalnych a w szczególności :

1/. w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia :

- a) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami zmianą stanowisk pracy i udzielaniem zezwoleń na pracę dodatkową,
- b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawaniem legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu,
- c) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- d) prowadzenie ewidencji pracowników podległych powszechnemu obowiązkowi obrony oraz innych czynności w zakresie spraw wojskowych,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników poza pracownikami medycznymi,
- f) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- g) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskaniem renty,
- h) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Zakładu,
- i) opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczania kadr,
- j) opracowywanie sprawozdań z zakresu działania służby pracowniczej,
- k) współdziałanie z Działem Księgowości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac,
- l) współdziałanie z organem administracji państwowej ds. zatrudnienia w przypadkach uregulowanych przepisami.

2/. W zakresie działalności socjalno-bytowej :

- a) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego,
- b) organizowanie różnych form wypoczynku pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów –byłych pracowników,
- c) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników oraz emerytami i rencistami – byłymi pracownikami,
- d) popularyzowanie kultury fizycznej , turystyki i sportu wśród pracowników,
- e) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom opieki zdrowotnej,
- f) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej,
- g) ustalenie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie planów, programów i ich zaspokajania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU METODYCZNO-ORGANIZACYJNEGO

§ 1

Na czele Działu Metodyczno-Organizacyjnego / NM/ stoi kierownik , który podlega Bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2

W skład Działu Metodyczno-Organizacyjnego / NM/ wchodzi :

- 1/. sekcja ds. organizacji i nadzoru,
- 2/. sekcja ds. statystyki i dokumentacji medycznej.

§ 3

Do zadań Działu Metodyczno-Organizacyjnego / NM/ należy :

- a) zbieranie , opracowywanie i dokonywanie analizy danych o stanie zdrowotnym ludności zamieszkałej na terenie obwodu zapobiegawczo leczniczego oraz o organizacji i działalności jednostek wchodzących w skład Zakładu.
- b) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych,
- c) prowadzenie nadzoru nad terminowością i rzetelnością sprawozdań statystycznych oraz udzielanie pomocy i instruktażu w tych sprawach,
- d) przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami komórek wniosków oraz wytycznych i zaleceń, szczególnie w zakresie :
 - działalności zapobiegawczej i oświaty zdrowotnej,
 - dostępności i kompleksowości świadczeń opieki zdrowotnej,
 - podnoszenia poziomu świadczeń,
 - organizacji pracy Zakładu i jego komórek,
 - oceny wyników działalności zespołu leczniczego.
- e) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Kadr Medycznych w sprawach :
 - specjalizacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - programów, planów i tematów doształcania pracowników medycznych,
- f) opracowywanie sprawozdań z działalności Zakładu,
- g) koordynowanie prac związanych z szerzeniem oświaty zdrowotnej,
- h) wykonywanie innych czynności określonych odpowiednimi przepisami lub zleconych przez Dyrektora Zakładu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRACY PRZEŁOŻONEJ PIELEŃNIAREK

§ 1

Przełożona Pielęgniarek w wykonywaniu swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2

- 1/. Przełożona Pielęgniarek określa ilość i warunki osiągnięcia jakości świadczeń pielęgnacyjnych pod kątem realizacji celów organizacyjnych i zadań Zakładu w ustalaniu, których uczestniczy.
- 2/. Przełożona Pielęgniarek stwarza warunki do efektywnego i sprawnego udzielania świadczeń pielęgniarских.
- 3/. Przełożona Pielęgniarek analizuje i zapewnia właściwe rozmieszczenie, wykorzystanie i ocenę posiadanych zasobów finansowych, kadrowych, wyposażenia w urządzenia i sprzęt w celu realizacji opieki pielęgniarской.
- 4/. Inicjuje wprowadzanie osiągnięć wiedzy pielęgniarской działalności praktycznej.
- 5/. Zapoznaje pielęgniarki i położne z celami i zadaniami Zakładu oraz inspiruje do współpracy w osiągnięciu celów organizacyjnych i zawodowych.
- 6/. Przełożona Pielęgniarek ocenia jakość świadczeń pielęgniarских oraz zarządza opieką pielęgniarską.
- 7/. Przełożona Pielęgniarek współpracuje i współdziała z korporacją zawodową pielęgniarek i położnych, pielęgniarką wojewódzką i innymi towarzystwami naukowymi w rozwiązywaniu problemów mających znaczenie i wpływ na poziom organizacyjny i fachowy opieki pielęgniarско-położnej.
- 8/. Przełożona Pielęgniarek organizuje, nadzoruje opiekę pielęgniarską oraz kieruje pracą pielęgniarek i położnych.
- 9/. Przełożona Pielęgniarek sprawuje swoją funkcję przy pomocy z-cy pielęgniarek i położnych koordynujących i nadzorujących pracę innych pielęgniarek i położnych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADCY PRAWNEGO

§ 1

Radca Prawny / NR/ zajmuje samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2

Do zadań Radcy Prawnego należy :

- 1/. Udzielanie pracodawcy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności :
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, spraw indywidualnych, zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - b) rozwiązanie z pracownikiem stosunku o pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) spraw związanych z postępowaniem przedłożonym organom orzekającym, zawarcie ugody w sprawach wyjątkowych,
 - d) zawiadomienie właściwej Prokuratury o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 2/. Informowanie pracodawcy o :
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu,
 - b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3/. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 4/. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom działającym na terenie Zakładu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPECJALISTY DS. BEZPIECZEŃSTWA HIGIENY PRACY

§ 1

Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy / NB/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2

Do zadań Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i stanowisk,
- 2) dokonywanie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa z uwzględnieniem stanowisk pracy,
- 3) udział w odbiorach technicznych nowobudowanych i modernizowanych obiektów,
- 4) prowadzenie szkolenia wstępnego pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przeprowadzanie kontroli realizacji planów profilaktycznych badań okresowych pracowników,
- 6) prowadzenie na bieżąco paszportyzacji zagrożonych stanowisk pracy,
- 7) przedkładanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- 8) przedkładanie wniosków Dyrektorowi Zakładu,
- 9) współdziałanie z lekarzem zakładowym.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSPEKTORA DS. PRZECIWPOŻAROWYCH

§ 1

Inspektor ds. Przeciwpożarowych / NS/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2

1/. Do zadań Inspektora ds. Przeciwpożarowych należy :

- a) ustalanie form i kierunków działania w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Głównego Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej,
- b) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej,
- c) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 1

Główny Księgowy /NG/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2

1/. W skład pionu Głównego Księgowego / NG / wchodzi :

- a) sekcja finansowo- księgowa,
- b) komórka ds. inwentaryzacji,
- c) komórka ds. płac,
- d) komórka ds. liczenia kosztów i analizy ekonomicznej.

§ 3

Do obowiązków Głównego Księgowego należy :

- a) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- b) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- c) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych i innych będących w dyspozycji Zakładu.
- d) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- e) opracowanie projektów przepisów wydawanych przez dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności :
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów,
- f) wstępna kontrola legalności dokumentów,
- g) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz,
- h) prowadzenie księgowości z likwidaturą i kasą,
- i) analizowanie ekonomiczno-organizacyjno-finansowych rozwiązań w Zakładzie,
- j) przeprowadzanie dodatkowych analiz ekonomicznych na zlecenie Dyrekcji Zakładu,
- k) organizowanie spotkań instruktażowych dla współpracujących z Zakładem przedstawicieli komórek organizacyjnych Zakładu,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU DS. LECZNICTWA

§ 1

Pionem ds. medycznych kieruje Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa /NL/

§ 2

W skład pionu ds. medycznych wchodzi :

- 1/. Dział opieki podstawowo-specjalistycznej / LPS/
- 2/. Dział diagnostyki medycznej / LD/
- 3/. Dział medycyny pracy / LMP/
- 4/. Dział rehabilitacji / LR/

§ 3

Do zadań poszczególnych pionów należy :

1/. Dział opieki podstawowo-specjalistycznej / LPS/

- a) udzielanie świadczeń zapobiegawczych,
- b) udzielanie indywidualnych ambulatoryjnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych a w razie obłożnej choroby - w miejscu zamieszkania lub pobytu chorego,
- c) udzielanie świadczeń zapobiegawczo-leczniczych i konsultacyjnych – w poradniach bądź w domu chorego,
- d) prowadzenie czynnego poradnictwa podstawowego,
- e) prowadzenie czynnego poradnictwa specjalistycznego,
- f) objęcie opieką dzieci i młodzieży szkolnej (szczepienia ochronne i profilaktyka),
- g) opieka nad kobietą w ciąży, jej porodem oraz noworodkiem,
- h) prowadzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,

Świadczenia wymienione w powyższych punktach udzielają :

- przychodnie miejskie,
- przychodnie zakładowe,
- gminne ośrodki zdrowia,
- wiejskie ośrodki zdrowia,
- punkty lekarskie,
- poradnie specjalistyczne

2/. Dział diagnostyki medycznej / LD/ :

- a) wykonywanie badań diagnostycznych w zakresie :
 - analityki laboratoryjnej,
 - diagnostyki czynnościowej (EKG, EEG , audiometrii, spirometrii),
 - diagnostyki obrazowej (USG, RTG),
 na zlecenie właściwych komórek Zakładu, w tym badań diagnostycznych u obłożnie chorych w domu,
 - b) udział w badaniach zapobiegawczych dla ogółu ludności lub jej poszczególnych grup organizowanych przez komórki Zakładu,
- Zadania wymienione w powyższych punktach wykonują :

- pracownie diagnostyki medycznej,
- laboratorium,

3/. Dział medycyny pracy / LMP/ :

- a) prowadzenie nadzoru bieżącego i oceny warunków higieny pracy,
- b) przeprowadzanie badań profilaktycznych :
 - wstępnych,
 - okresowych,
 - kontrolnych,
- c) czynne poradnictwo,
- d) rozpoznawanie i ocena ryzyka zawodowego.

4/. Dział rehabilitacji / LR/ :

- a) udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych osobom niepełnosprawnym oraz inwalidom,
- b) ustalanie potrzeb w zakresie rehabilitacji zawodowej,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO

§ 1

Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych / EA/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2

W skład pionu administracyjno-gospodarczego wchodzi :

- 1/. Dział Techniczny,
- 2/. Dział Gospodarczy,
- 3/. Dział Zaopatrzenia.

§ 3

Do zakresu poszczególnych komórek należy :

1/. Działu Technicznego :

- a) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów budowlanych (stan techniczny budynków i wszelkich instalacji i urządzeń)
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją obiektów, instalacji i sprzętu
- c) prowadzenie okresowych inspekcji i przeglądów obiektów, instalacji, sprzętu (poza medycznym) i aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych
- d) organizowanie i kontrolowanie pod względem wykonania i rozliczania przeprowadzanych konserwacji, napraw i remontów
- e) ustalanie planów dotyczących remontów i konserwacji całego stanu majątkowego (poza sprzętem medycznym)
- f) zapewnienie terminowych przeglądów okresowych dla sprzętu technicznego podległego dozorowi technicznemu (prowadzenie dokumentacji)
- g) sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne i opał
- h) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń dotyczących zleceń w obszarze eksploatacji budynków (dostawa energii, gazu, wody, wywóz popiołu, etc.)
- i) pełny nadzór nad pracownikami kotłowni
- j) obsługa i rozliczanie pracy kserokopiarki pracującej dla wszystkich działów

2/. Działu Gospodarczego :

- a) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej stosowanie do potrzeb Zakładu (poczta, prasa, telefony, podatki, naprawa sprzętu, gospodarka lokalami, itp.)

- b) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji i kasacji
- c) utrzymanie pomieszczeń Zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku. Zapewnienie ochrony mienia Zakładu.

3/. Działu Zaopatrzenia :

- a) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia stosownie do potrzeb Zakładu
- b) organizowanie zaopatrzenia w sprzęt medyczny, techniczny i gospodarczy (odzież, bielizna, środki czystości, materiały biurowe, wydzielone artykuły żywnościowe, itp.). Dla aptek materiały opatrunkowe, niektóre leki, materiały do dezynfekcji a dla laboratorium wg. potrzeb i ustaleń.
- c) nadzór nad utylizacją materiałów niebezpiecznych
- d) organizowanie środków transportu i rozliczanie ich pracy
- e) prowadzenie ewidencji kosztów wg ich miejsc powstawania.