Załącznik do Zarządzenia nr 2/2023 z dnia 29.03.2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne 4

ROZDZIAŁ II Firma 4

ROZDZIAŁ III Cele i zadania 4

ROZDZIAŁ IV Struktura organizacyjna 5

ROZDZIAŁ V Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych 6

ROZDZIAŁ VI Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych 7

ROZDZIAŁ VII Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych 7

ROZDZIAŁ VIII Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym 8

ROZDZIAŁ IX Warunki współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych 13

ROZDZIAŁ X Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej 14

ROZDZIAŁ XI Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat 15

ROZDZIAŁXII Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością 15

ROZDZIAŁ XIII Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Ośrodka 15

ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe 16

ROZDZIAŁ XV Załączniki 17

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa:
1) firmę;
2) cele i zadania;
3) strukturę organizacyjną;
4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych;
7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym;
8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
12) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

ROZDZIAŁ II Firma

§ 2.

Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, którego organem założycielskim jest Województwo Śląskie. Siedziba Ośrodka znajduje się w Katowicach przy ulicy Warszawskiej 42. Ośrodek prowadzi działalność w ramach zakładu leczniczego o nazwie Śląski Ośrodek Medycyny Pracy. Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach posiada certyfikat dla Systemu Zarządzania wg PN-EN ISO 9001 wydany przez TUV NORD Polska, SPZOZ Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach prowadzi swoją działalność na podstawie:
1) statutu samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach;
2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 437);
3) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 633 z póź.zm.).

ROZDZIAŁ III Cele i zadania

§ 3.

1. Podstawowym celem działalności Ośrodka jest prowadzenie działalności orzeczniczej oraz profilaktyki w zakresie ochrony zdrowia pracujących, inicjowanie działań zapobiegających szerzeniu się niekorzystnych skutków zdrowotnych mających związek z warunkami lub charakterem pracy, współdziałanie w realizacji programów profilaktycznych wynikających z oceny stanu zdrowia pracujących i w propagowaniu promocji zdrowia.
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 wydanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i innych badań odwoławczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
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 podjęcia oraz zakończenia działalności przez podstawową jednostkę służby medycyny pracy, lekarza, pielęgniarkę, psychologa lub inną osobę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi i ewidencji zgłoszeń w tym zakresie oraz gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji w nich zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami 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;
10) udzielanie świadczeń zdrowotnych na zlecenie podstawowych jednostek służby medycyny pracy w zakresie badań diagnostycznych oraz specjalistycznych konsultacji lekarskich na warunkach określonych umową;
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 oraz dokumentacji z kontroli jednostek podstawowych służby medycyny pracy zarejestrowanych na terenie województwa;
13) wykonywanie okresowych badań lekarskich pracowników zatrudnionych w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających, w przypadkach, gdy podmiot, który zatrudniał pracownika uległ likwidacji;
14) wykonywanie innych zadań.

ROZDZIAŁ IV Struktura organizacyjna

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki podległe Dyrektorowi (D):
   1) Dział Konsultacyjno-Diagnostyczny z siedzibą w Sosnowcu (DKD);
      a) Poradnia Chorób Zawodowych (PChZ);
      b) Poradnia dla wyjeżdżających do pracy w tropiku (PTr);
      c) Poradnia dla Kierowców (PK);
      d) Poradnia ds. Odwołań (PO);
      e) Poradnia Medycyny Pracy (PMP);
      f) Poradnia Laryngologiczna;
      g) Poradnia Neurologiczna;
      h) Poradnia Okulistyczna;
      i) Poradnia Dermatologiczna;
      j) Poradnia Psychologii Pracy;
      k) Poradnia Zdrowia Psychicznego;
      l) Poradnia Ortopedyczna;
      m) Poradnia Radiologiczna;

n) Pracownia Audiologii;
o) Pracownia Badania Czynności Układu Oddechowego;
p) Pracownia Badania Czynności Układu Naczyniowego;
q) Pracownia EKG;
r) Rejestracja;

2) Sekcja Nadzoru, Szkoleń i Promocji Zdrowia (DNSZ);
3) Sekcja Statystyki i Epidemiologii ze składnicą akt (DSt);
4) Pracownia Psychologii Pracy (PP);
5) Radca Prawny (DRP);
6) Koordynator ds. Jakości i Analiz Medycznych (DSJ);
7) Stanowisko ds. BHP (DB);
8) Sekretariat (DS);
9) Sekcja ds. Kadr i Płac (DKP);
10) Sekcja Księgowości (DK);
11) Sekcja Administracyjno-Techniczna (AAT);
12) Stanowisko ds. Nadzoru Sieci Komputerowej (ASK).

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa „Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy", który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wykaz obiektów, w których prowadzona jest działalność Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk zatwierdza Dyrektor.
5. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników w komórkach organizacyjnych zatwierdza bezpośredni przełożony oraz Dyrektor.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawą o ochronie danych osobowych Dyrektor WOMP Katowice, jako organ wykonawczy Administratora Danych Osobowych - ADO powołuje i odwołuje Inspektora Ochrony Danych –IOD.

ROZDZIAŁ V Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 5.

1. Ośrodek prowadzi działalność orzeczniczą w zakresie chorób zawodowych i szeroko rozumianą opiekę profilaktyczną nad pracującymi.
2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych:
   1) **Poradnia Chorób Zawodowych** orzeka o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania na podstawie wyników przeprowadzonych badań lekarskich i pomocniczych, dokumentacji medycznej pracownika lub byłego pracownika, dokumentacji przebiegu zatrudnienia oraz oceny narażenia zawodowego;
   2) **Poradnia Medycyny Pracy** sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracującymi poprzez;
      a) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie pracy;
      b) orzecznictwo lekarskie do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie;
      c) ocenę możliwości wykonywania pracy lub pobierania nauki uwzględniając stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu pracy lub nauki;
   3) **Poradnia dla wyjeżdżających do pracy w tropiku** sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracującymi wyjeżdżającymi do pracy w tropiku;
   4) **Poradnia dla Kierowców** wykonuje badania lekarskie i psychologiczne w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
   5) **Poradnia ds. Odwołań** rozpatruje odwołania od orzeczeń lekarskich i psychologicznych wydanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i innych badań wykonywanych w trybie odwoławczym, zgodnych z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 6.

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Dział Konsultacyjno-Diagnostyczny zlokalizowany w Sosnowcu przy ulicy Staszica 44a.
2. Pacjenci przyjmowani są w dni powszednie w godzinach od 7^{00} do 14^{35}.
3. Szczegółowe informacje o godzinach pracy poradni zamieszczone są na drzwiach wejściowych do budynku, wyświetlaczu reklamowym umieszczonym na elewacji budynku w Sosnowcu, a także na stronie internetowej www.womp.info.
4. Podmiot dokonuje obserwacji pomieszczeń ogólnodostępnych za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) co jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu, zawierające dane osobowe, WOMP Katowice przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu,

ROZDZIAŁ VII Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 7.

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku regulowany jest wymogami ustawy o działalności leczniczej, ustawy o służbie medycyny pracy i innymi przepisami prawa w tym zakresie, zapisami w umowach cywilnoprawnych zawartych z podmiotami lub pracodawcami finansującymi określone świadczenia zdrowotne.
2. Świadczenia zdrowotne wykonywane przez Ośrodek udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom zgłaszającym się do Ośrodka ze skierowaniem od lekarza, pracodawcy, szkoły lub szkoły wyższej, państwowego inspektora sanitarnego, policji, starosty. Pacjent po przeprowadzonych badaniach lekarskich i konsultacjach specjalistycznych oraz badaniach dodatkowych otrzymuje zaświadczenie lub orzeczenie o stanie zdrowia.
4. Pacjent ze stosownym skierowaniem zgłasza się do Rejestracji, gdzie zakładana jest indywidualna dokumentacja medyczna, a następnie kierowany jest do lekarza, który może poszerzyć jego zakres badań o konsultacje specjalistyczne oraz badania dodatkowe.
5. Kolejność przyjęć w dniu zgłoszenia ma charakter wyłącznie porządkowy.
6. Pacjent przyjmowany do poradni winien posiadać:
   1) dowód tożsamości;
   2) skierowanie w oryginale;
   3) wyniki badań dodatkowych związanych ze stanem zdrowia;
   4) dokumentację medyczną dotyczącą swojego stanu zdrowia.
7. Lekarz na podstawie badania lekarskiego, wyników badań diagnostycznych oraz konsultacji specjalistycznych wydaje pacjentowi właściwe orzeczenie lub zaświadczenie.
8. Postępowanie diagnostyczno-orzecznicze w związku z podejrzeniem choroby zawodowej przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rozpoznawania i dokumentowania chorób zawodowych.
9. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
10. Udostępnienie dokumentacji medycznej określa ustawa o prawach pacjenta i rzeczniku Praw Pacjenta.

ROZDZIAŁ VIII Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym

§ 8.

1. Zakres zadań komórek organizacyjnych:

DZIAŁ KONSULTACYJNO – DIAGNOSTYCZNY

W ramach Działu funkcjonują:

1) Poradnia Chorób Zawodowych;
2) Poradnia dla wyjeżdżających do pracy w tropiku;
3) Poradnia dla Kierowców;
4) Poradnia ds. Odwołań;
5) Poradnia Medycyny Pracy;
6) Poradnia Laryngologiczna;
7) Poradnia Neurologiczna;
8) Poradnia Okulistyczna;
9) Poradnia Dermatologiczna;
10) Poradnia Psychologii Pracy;
11) Poradnia Zdrowia Psychicznego;
12) Poradnia Ortopedyczna;
13) Poradnia Radiologiczna;
14) Pracownia Audiologii;
15) Pracownia Badania Czynności Układu Oddechowego;
16) Pracownia Badania Czynności Układu Naczyniowego;
17) Pracownia EKG.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1) wykonywanie badań lekarskich, specjalistycznych badań konsultacyjnych i badań dodatkowych w celu orzekania o zdolności do pracy na określonych stanowiskach lub jej braku;
2) wykonywanie badań konsultacyjnych i dodatkowych przeprowadzanych w trybie odwoławczym;
3) udzielanie konsultacji lekarzom zatrudnionym w podstawowych jednostkach służby medycyny pracy;
4) prowadzenie działalności konsultacyjnej i diagnostycznej w zakresie chorób zawodowych, wydawanie orzeczeń o rozpoznaniu lub braku rozpoznania choroby zawodowej;
5) szkolenie lekarzy odbywających obowiązkowy staż w ramach specjalizacji z medycyny pracy i staży cząstkowych innych specjalizacji lekarskich;
6) wykonywanie badań w celu stwierdzenia braku lub istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonych stanowiskach w warunkach tropikalnych i wydawanie odpowiednich orzeczeń lekarskich w tym zakresie;
7) wykonywanie badań osobom:
   a) ubiegającym się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem, pojazdami silnikowymi lub uprawnienia do kierowania tramwajem;
   b) przedłużającym ważność prawa jazdy określonej kategorii lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;
   c) ubiegającym się o przywrócenie uprawnienia do kierowania pojazdem cofniętego ze względu na stan zdrowia;
   d) kierującym motorowerem, pojazdem silnikowym lub tramwajem, jeżeli kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
   e) posiadającym prawo jazdy lub pozwolenie na kierowanie tramwajem, jeżeli istnieją uzasadnione i poważne zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia;

f) występującym o zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne albo o przedłużenie ważności tego dokumentu;
8) wykonywanie badań konsultacyjnych dla podstawowych jednostek medycyny pracy;
9) wykonywanie badań kierowców i osób ubiegających się o prawo jazdy oraz innych w trybie odwoławczym;
10) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy;
11) wykonywanie badań kandydatom do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich i wydawanie odpowiednich orzeczeń;
12) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych.

SEKCJA NADZORU, SZKOLEŃ I PROMOCJI ZDROWIA

Do podstawowych zadań Sekcji należy:
1) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy, w zakresie i w sposób określony w ustawie o służbie medycyny pracy;
2) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy;
3) prowadzenie specjalizacji z medycyny pracy oraz szkolenie indywidualne lekarzy (staże cząstkowe do specjalizacji lekarskich);
4) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących;
5) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną;
6) współdziałanie w organizowaniu i nadzorowaniu działalności w zakresie promocji zdrowia;
7) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad realizacją i rozliczeniem umów dotyczących badań profilaktycznych kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich;
8) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych;
9) wykonywanie kontroli pracy lekarza w zakresie medycyny transportu.

SEKCJA STATYSTYKI I EPIDEMIOLOGII ZE SKŁADNICĄ AKT

Do podstawowych zadań Sekcji należy:
1) prowadzenie rejestrów zgłoszeń podjęcia oraz zakończenie działalności przez podstawową jednostkę służby medycyny pracy, lekarza, pielęgniarkę, psychologa lub inną osobę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi i ewidencji zgłoszeń w tym zakresie oraz gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji w nich zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami o służbie medycyny pracy;
2) przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji jednostek służby medycyny pracy przekazanej w związku z likwidacją jednostek organizacyjnych tej służby oraz z komórek organizacyjnych WOMP Katowice;
3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
6) nadzór nad prowadzoną sprawozdawczością statystyczną;
7) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych.

PORADNIA I PRACOWNIA PSYCHOLOGII PRACY

Do podstawowych zadań Pracowni i Poradni Psychologii Pracy należy:
1) udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy;
2) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy w aspekcie działalności prowadzonej przez psychologa;

3) prowadzenie szkoleń podyplomowych dla osób zatrudnionych w podstawowych jednostkach medycyny pracy i psychologów;
4) wykonywanie kontroli pracy psychologa w zakresie medycyny transportu;
5) udzielanie konsultacji psychologicznych;
6) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych.

SEKCJA KSIĘGOWOŚCI

Do podstawowych zadań Sekcji należy:
1) prowadzenie ewidencji księgowej Ośrodka w zakresie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości Ośrodka;
2) aktualizowanie zasad polityki rachunkowości, w tym planu kont dla potrzeb analizy przychodów i kosztów oraz sprawozdawczości;
3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo- księgowych;
4) wykonywanie kontroli formalno– rachunkowej, dekretacji dowodów księgowych, rozliczeń z tytułu zakupu towarów i usług, rozliczania wyjazdów służbowych, rozliczania rozrachunków z pracownikami itp., według upoważnień wskazanych w Zarządzeniach Dyrektora Ośrodka;
5) prowadzenie rejestru sprzedaży, wystawianie faktur za świadczone przez Ośrodek usługi medyczne i pozostałą działalność, w tym ewidencja księgowa sprzedaży usług świadczonych przez Ośrodek na podstawie zestawień merytorycznych sporządzanych przez komórki organizacyjne Ośrodka;
6) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, włącznie ze sprawozdawczością w tym zakresie;
7) opracowywanie i analiza rocznych planów finansowych i inwestycyjnych;
8) opracowywanie kalkulacji kosztów świadczeń zdrowotnych w ramach umów z Zarządem Województwa Śląskiego;
9) opracowywanie oraz weryfikacja systemu i metodologii rozliczania kosztów Ośrodka oraz jego komórek organizacyjnych;
10) terminowa realizacja zobowiązań Ośrodka z tytułu podatków, obowiązkowych składek oraz za dostawę towarów i usług;
11) organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz rozliczenia związane z uzgodnieniem ich stanów i wartości;
12) bieżący monitoring oraz organizowanie windykacji należności Ośrodka;
13) organizacja pracy kasy Ośrodka oraz przyjęcia i odprowadzania gotówki;
14) wykonywanie zadań z zakresu obowiązków wynikających z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych oraz w zakresie podatku VAT;
15) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka;
16) sporządzanie sprawozdań dla organu założycielskiego oraz w zakresie statystyki publicznej Ministerstwa Zdrowia jak również innych wymaganych przepisami prawa;
17) sporządzanie miesięcznego i rocznego rozliczenia wykonanych świadczeń realizowanych na zlecenie Zarządu Województwa Śląskiego;
18) ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej.

SEKCJA ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNA

Do podstawowych zadań Sekcji należy:
1) współudział w opracowywaniu planów remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
2) zlecanie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
3) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie remontów, wyposażenia i korzystania ze środowiska;
4) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu biurowego, urządzeń i aparatury medycznej oraz przyrządów kontrolno- pomiarowych;
5) zakładanie paszportów technicznych wybranej infrastruktury;
6) zapewnienie ochrony obiektów i mienia zakładu;
7) zapewnienie sprawnego działania znajdujących się w zakładzie urządzeń sieci telefonicznej i alarmowej;
8) zlecanie ustawowych przeglądów obiektów i prowadzenie książek obiektów budowlanych;

9) utrzymanie porządku i czystości wewnątrz pomieszczeń i na zewnątrz zakładu;
10) prowadzenie ewidencji majątku będącego w dyspozycji zakładu – środków trwałych i pozostałego wyposażenia;
11) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia pracownika WOMP Katowice w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
12) zlecanie usług i nadzór nad firmami zewnętrznymi w zakresie:
    a) odbioru odpadów medycznych;
    b) wywozu nieczystości stałych;
    c) konserwacji instalacji i urządzeń technicznych;
13) ubezpieczenie mienia zakładu oraz w zakresie odpowiedzialności cywilnej zoz;
14) organizowanie kasacji, zbiórki odpadów użytkowych i przekazywanie tych odpadów jednostkom prowadzącym skup odpadów użytkowych jako surowce wtórne;
15) bieżące usuwanie skutków awarii;
16) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości;
17) zlecanie wykonania pieczątek i ich ewidencja;
18) nadzór nad realizacją umów i zleceń dotyczących zaopatrzenia firmy we wszystkie potrzebne artykuły, materiały i sprzęt;
19) koordynacja procesu udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
20) sporządzanie pełnej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, propozycja umowy itp.);
21) przygotowywanie konkursu ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie umów dla pracodawców na świadczenia medyczne przewidziane w Kodeksie pracy.

STANOWSKO ds. NADZORU SIECI KOMPUTEROWEJ

Do podstawowych zadań należy:
1) prowadzenie dokumentacji posiadanego sprzętu komputerowego;
2) administracja i utrzymanie sieci komputerowej;
3) utrzymanie sprzętu komputerowego;
4) archiwizacja baz danych,
5) współuczestniczenie w sporządzaniu pełnej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, propozycja umowy) dotyczącej sprzętu informatycznego;
6) nadzór nad zabezpieczeniem i właściwym przechowywaniem danych zawartych w systemie komputerowym Ośrodka.

SEKCJA ds. KADR I PŁAC

Do podstawowych zadań Sekcji należy:
1) przygotowywanie dokumentów związanych z zawarciem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, kartotek wynagrodzeń, zasiłkowych i urlopowych;
3) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do przeprowadzania kontroli;
4) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników;
5) przygotowywanie dokumentów związanych ze świadczeniami pracowniczymi;
6) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Ośrodka i opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
7) kontrola dyscypliny pracy;
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
9) sporządzanie rozliczeń podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
10) bieżąca analiza wykonania funduszu płac Ośrodka;
11) obliczanie i wypłacanie pracownikom Ośrodka wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych oraz dokonywanie potrąceń z tytułów zajęć sądowych i egzekucji komorniczych;
12) Dokonywanie rozliczeń ZUS oraz sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji;

13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań lekarskich pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych po długotrwałej chorobie;
14) archiwizacja dokumentacji kadrowej i płacowej;
15) kompletowanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
16) wystawianie zaświadczeń dla pracowników w zakresie zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń oraz raportów dla ubezpieczonych o wysokości składek społecznych i zdrowotnych;
17) wystawianie byłym pracownikom zaświadczeń dotyczących okresu zatrudnienia i wynagrodzenia;
18) sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia i funduszu płac oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk uczniów i studentów;
20) prowadzenie rejestru oraz rozliczanie delegacji służbowych;
21) prowadzenie ewidencji osób, które otrzymały refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

RADCA PRAWNY

Do podstawowych zadań należy:
1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz komórek organizacyjnych Ośrodka;
2) udzielanie porad prawnych;
3) sporządzanie opinii prawnych;
4) opiniowanie projektów dokumentów;
5) reprezentowanie Ośrodka przed sądami i urzędami.

KOORDYNATOR ds. JAKOŚCI i ANALIZ MEDYCZNYCH

Do podstawowych zadań Koordynatora należy:
1) wdrażanie i przestrzeganie zasad zarządzania jakością, w tym misji i celów strategicznych Ośrodka oraz nadzór nad wdrożonym systemem jakości;
2) szkolenie pracowników w zakresie systemu jakości;
3) okresowa kontrola i nadzór sanitarny i higieniczny w DKD Sosnowiec;
4) prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym spraw związanych z rejestracją i wprowadzaniem zmian w rejestrach:
   a) zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
   b) sądowym;
5) kompletowanie dokumentów, przygotowywanie materiałów i obsługa techniczna Rady Społecznej Ośrodka;
6) nadzorowanie sporządzanych w WOMP Katowice sprawozdań, w tym miesięcznych z działalności WOMP Katowice, rocznych analiz stanu epidemiologicznego chorób zawodowych i innych;
7) zbieranie i przygotowywanie materiałów potrzebnych Dyrektorowi na narady i konferencje;
8) nadzór nad realizacją umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych i umów dla pracodawców na świadczenia medyczne przewidziane w Kodeksie pracy;
9) nadzór i współpraca ze Śląskim Wojewódzkim Urzędem Marszałkowskim nad wykonywanie kontroli w zakresie medycyny transportu.
10)

STANOWSKO ds. BHP

Do podstawowych zadań należy:
1) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) sporządzanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i

okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań oraz pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
9) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
10) przygotowywanie informacji i sporządzanie wymaganych okresowych sprawozdań;
11) opiniowanie skierowań na badania profilaktyczne oraz wskazywanie występujących zagrożeń lub uciążliwości na stanowiskach pracy kierowanych pracowników;
12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy;
13) nadzór nad wykonywaniem nakazów, wystąpień i decyzji wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

SEKRETARIAT

Do podstawowych zadań należy:
1) przyjmowanie codziennej korespondencji wpływającej do Ośrodka;
2) rejestrowanie korespondencji przyjmowanej i wychodzącej;
3) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji;
4) rozdzielanie przyjętej korespondencji według dekretacji i odnotowanie w dzienniku korespondencyjnym obiegu korespondencji;
5) wysyłanie korespondencji wychodzącej poza Ośrodek- listy poufne, ekonomiczne (zwykłe, polecone, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), priorytetowe, zagraniczne, paczki, przesyłki kurierskie;
6) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
7) prowadzenie terminarza spraw zleconych przez Dyrektora;
8) obsługiwanie narad i konferencji organizowanych przez Ośrodek;
9) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka;
10) nadzór nad aktualnymi zarządzeniami wewnętrznymi Ośrodka i prowadzenie centralnego rejestru umów.

2. Wyżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostyczno- leczniczym i administracyjno- gospodarczym.

ROZDZIAŁ IX Warunki współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 9.

1. Warunki współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania określają umowy cywilnoprawne zawarte z tymi podmiotami.
2. Ośrodek w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z :
   1) zakładami opieki zdrowotnej;
   2) instytutami naukowo-badawczymi;
   3) samodzielnymi publicznymi szpitalami klinicznymi;
   4) wojewódzką i powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi.

3. Specjalistyczne i diagnostyczne badania mogą być wykonywane poza Ośrodkiem na podstawie umów zawartych z innymi jednostkami.

ROZDZIAŁ X Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 10.

1. Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w Ośrodku i jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
2. Zgodnie z zapisami ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta:
   1) Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
      a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
      b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
      c) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
      d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
      e) na informatycznym nośniku danych.
   2) Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
   3) Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana w sposób określony w ust. 2 pkt 1 podpunkt d i e, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów,
   4) Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
      a) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
      b) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
      c) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
      d) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
      e) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
      f) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii, wydruku oraz za udostępnienie na informatycznym nośniku danych Ośrodek pobiera opłatę w wysokości nie wyższej niż:
   1) za jedną stronę wyciągu, odpisu dokumentacji medycznej – 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie;
   2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1;
   3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekroczyć 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Kwotę odpłatności za wyciągi, odpisy, kopie, wydruki oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych Dyrektor podaje do informacji publicznej poprzez zamieszczenie na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Ośrodka.

5. Wysokość opłat oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
6. Opłaty, o której mowa w ust. 3, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust.2 pkt 1 podpunkcie b i e oraz pkt 3.

ROZDZIAŁ XI Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 11.

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracodawca ma obowiązek finansowania badań profilaktycznych dla pracowników, w tym kosztów konsultacji specjalistycznych i badań dodatkowych w celu orzekania o zdolności do pracy na określonych stanowiskach lub jej braku. Koszt wykonania takich badań zgodny jest z zapisami umowy, którą pracodawca ma obowiązek zawrzeć z podstawową jednostką medycyny pracy.
2. W przypadku wykonywania badań osobom:
   1) ubiegającym się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem, pojazdami silnikowymi lub uprawnienia do kierowania tramwajem;
   2) przedłużającym ważność prawa jazdy określonej kategorii lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;
   3) ubiegającym się o przywrócenie uprawnienia do kierowania pojazdem cofniętego ze względu na stan zdrowia;
   4) kierującym motorowerem, pojazdem silnikowym lub tramwajem, jeżeli kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
   5) posiadającym prawo jazdy lub pozwolenie na kierowanie tramwajem, jeżeli istnieją uzasadnione i poważne zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia;
   6) występującym o zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne albo o przedłużenie ważności tego dokumentu;

   koszt takich badań ponosi osoba badana, co regulują stosowne przepisy.

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

§ 12.

1. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne zawarta jest w cenniku usług medycznych i stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne wynikające z zawieranych umów może być negocjowana indywidualnie.

ROZDZIAŁ XIII Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Ośrodka

§13.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Ośrodka, który samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do wykonywania określonych czynności Dyrektor może upoważnić inne osoby. Udzielanie pełnomocnictwa i upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, rozwiązania stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
4. Pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielone na czas określony wygasają po upływie terminu, na które zostały udzielone.

5. Występowanie z wnioskiem o aktualizację pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności komórki organizacyjnej należy do obowiązków kierownika Sekcji ds. Kadr i Płac.
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Ośrodka prowadzi Sekcja ds. Kadr i Płac.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej komórce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
   1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań;
   2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
   3) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy;
   4) merytoryczne i formalne przygotowanie rozpatrywanych spraw;
   5) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia;
   6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p.poż;
   7) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników;
   8) zapewnienie zapoznania i przestrzegania przez pracowników aktów wewnętrznych Ośrodka;
   9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
   10) zapewnienie realizacji Polityki Jakości i celów jakości w podległych komórkach organizacyjnych;
   11) przestrzeganie wymagań zawartych w Księdze Jakości i dokumentacji systemowej;
   12) opracowanie i nadzorowanie zapisów SZJ;
   13) realizację działań dla zapewnienia skuteczności powierzonego mu procesu;
   14) inicjowanie działań doskonalących proces oraz nadzór nad realizacją działań korygujących i / lub zapobiegawczych;
   15) identyfikowanie i dokumentowanie wszelkich niezgodności w procesie;
   16) aktualizację dokumentacji SZJ.
8. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
9. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka zobowiązani są w szczególności do:
   1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac;
   2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, systemu zarządzania jakością, w tym zarządzeń wewnętrznych, wskazanie na czas urlopu osoby zastępującej w czynnościach służbowych;
   3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy;
   4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
   5) dbania o powierzone mienie.

ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Ośrodka.
2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.

ROZDZIAŁ XV Załączniki

§ 15.

1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach w ramach zakładu leczniczego o nazwie Śląski Ośrodek Medycyny Pracy,
2. Wysokość opłat oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach,
3. Cennik usług medycznych,
4. Wykaz obiektów, w których prowadzona jest działalność Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach.