

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Miejskiego Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 2  
w Wołominie z filią w Zagościńcu

## **Spis treści**

- I** Postanowienia ogólne
- II** Cele i zadania podmiotu leczniczego
- III** Struktura organizacyjna MSPZOZ Nr 2
- IV** Rodzaj działalności i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- V** Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
- VI** Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
- VII** Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu
- VIII** Współpraca z innymi instytucjami
- IX** Forma i warunki udostępniania dokumentacji medycznej
- X** Obowiązki zakładu opieki zdrowotnej w razie śmierci pacjenta
- XI** Kierowanie jednostkami i komórkami organizacyjnymi
- XII** Przepisy końcowe

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 2 w Wołominie z siedzibą przy ul. Wileńskiej 74 z filią w Zagościńcu przy ulicy Kolejowej 17 zwany dalej Regulaminem MSPZOZ Nr 2, stosownie do art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej określa:

- a) firmę podmiotu
- b) cele i zadania podmiotu
- c) strukturę organizacyjną
- d) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- e) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
- f) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
- g) organizację i zadania poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych
- h) warunki współdziałania z innymi podmiotami
- i) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej
- j) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych
- k) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego

### **§ 2**

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U z 2011 r. Nr 112 poz. 654)
2. Uchwały Nr XXII – 229/2000 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 17 listopada 2000 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 2 w Wołominie z siedzibą przy ul. Wileńskiej 74 z filią w Zagościńcu przy ulicy Kolejowej 17
3. Statutu MSPZOZ Nr 2 w Wołominie

## **II. CELE I ZADANIA PODMIOTU**

### **§ 3**

1. Celem Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów, a także działalność z zakresu profilaktyki, promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej.
2. Rodzaj udzielanych świadczeń obejmuje:
  - 1) badania i porady lekarskie;
  - 2) leczenie;
  - 3) działania diagnostyczne i analitykę medyczną;

- 4) opiekę nad chorymi w domu;
  - 5) orzekanie o stanie zdrowia;
  - 6) opiekę nad kobietami ciężarnymi, noworodkami i niemowlętami;
  - 7) szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze;
  - 8) pielęgnację chorych;
  - 9) czynności związane z rehabilitacją chorego;
  - 10) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy;
  - 11) kierowanie chorych do poradni specjalistycznych, poradni diagnostycznych i szpitali;
  - 12) przygotowywanie udokumentowanych wniosków o potrzebie leczenia sanatoryjnego;
  - 13) organizowanie innych form opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy, epidemiczne szerzenie chorób).
3. Do zadań zakładu mogą należeć czasowo także i inne czynności, nie wymienione wyżej a wynikające z bieżących potrzeb zdrowotnych lub medyczo społecznych zleconych do wykonania przez organy administracji publicznej.
4. Świadczenia, o których mowa w ust.2, będą wykonywane przez personel medyczny o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 4**

Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej może być poszerzony w zależności od potrzeb wynikających z prowadzonej działalności.

#### **§ 5**

Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Nr 2 w Wołominie realizuje zadania wynikające z „Programu działań z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców Gminy Wołomin” powierzonych do realizacji przez Gminę Wołomin.

#### **§ 6**

Zakład udziela bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej osobom uprawnionym z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego lub określonych w odrębnych przepisach.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 7**

Działalnością MSPZOZ Nr 2 kieruje Dyrektor, który:

1. Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność,
2. Reprezentuje Zakład na zewnątrz
3. Jest przełożonym pracowników Zakładu i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
4. Wykonuje swoje zadania poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy
5. W okresie nieobecności Dyrektora MSPZOZ Nr 2 zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia wyznaczony pracownik.

#### § 8

W skład Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 2 w Wołominie wchodzi:

1. Podstawowa Opieka Zdrowotna
2. Poradnia Położniczo - Ginekologiczna
3. Poradnia Otolaryngologiczna
4. Poradnia Stomatologiczna
5. Samodzielne stanowisko ds. księgowości, płac, kadr, główny księgowy
6. Samodzielne stanowisko ds. administracji i pielęgniarstwa
7. Samodzielne stanowisko ds. świadczeń medycznych
8. Samodzielne stanowisko ds. ABI
9. Sprzątaczką

#### § 9

Pracą Podstawowej Opieki Zdrowotnej kieruje i ma nad nią merytoryczny nadzór **dyrektor**

#### § 10

Pracą pielęgniarek i położnych kieruje i ma nad nimi nadzór merytoryczny **kierownik ds. administracji i pielęgniarstwa**

#### § 11

Pracą Poradni Położniczo – Ginekologicznej kieruje i ma nad nią merytoryczny nadzór **lekarz ginekolog**

#### § 12

Pracą Poradni Otolaryngologicznej kieruje i ma nad nią merytoryczny nadzór **lekarz otolaryngolog**

#### § 13

Pracą Poradni Stomatologicznej kieruje i ma nad nią merytoryczny nadzór **lekarz stomatolog**

#### § 14

Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pełni **dyrektor**

## **IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§ 15**

Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej nr 2 w Wołominie udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna, ambulatoryjna specjalistyczna opieka zdrowotna i opieka ogólnostomatologiczna, które obejmują m.in.:

- a) Świadczenia diagnostyczne
- b) Świadczenia lecznicze
- c) Świadczenia rehabilitacyjne
- d) Świadczenia z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki
- e) Świadczenia orzecznicze
- f) prowadzenia programów zdrowotnych, profilaktycznych i edukacyjnych w szczególności dla dzieci i młodzieży
- g) opiekę nad kobietami ciężarnymi, noworodkami i niemowlętami

## **V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§ 16**

Świadczenia zdrowotne udzielane są:

- w budynku Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 2 w Wołominie przy ul. Wileńskiej 74,
- w filii w Zagościńcu przy ulicy Kolejowej 17,
- w Zespole Szkół w Wołominie ul. Legionów 85,
- w Zespole Szkół Nr 3 w Wołominie ul. Kazimierza Wielkiego 1,
- w Zespole Szkół w Czarnej ul. Witosa 52,
- w Zespole Szkół w Zagościńcu ul. Szkolna 1,
- w Zespole Szkół Specjalnych w Wołominie ul. Miła 22,
- w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wołominie ul. Armii Krajowej 38,
- w Szkole Podstawowej w Starym Grabiu ul. M.M. Cichorackiej 25,
- w Szkole Podstawowej w Majdanie ul. Raławicka 2

## **VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§ 17**

MSPZOZ Nr 2 czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>, przy czym godziny otwarcia poszczególnych poradni dostosowywane są do potrzeb pacjentów oraz wymagań określanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Pacjenci zgłaszający się po raz pierwszy przyjmowani są w rejestracji w godzinach 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>. Przy przyjęciu konieczne jest okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu zawierającego PESEL oraz dokumentu poświadczającego ubezpieczenie

zdrowotne. Do Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 2 przyjmowane są również osoby nieubezpieczone, w stanie zagrożenia życia. Podczas przyjęcia założona zostaje historia zdrowia i choroby. Szczegółowy przebieg leczenia każdej z poradni opisany jest w punktach.

## § 18

### VI. 1. PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

## § 19

### VI. 2. PORADNIA PŁOŻNICZO – GINEKOLOGICZNA

## § 20

### VI. 3. PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA

## § 20

### VI. 4. PORADNIA STOMATOLOGICZNA

## VII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

### § 21

1. **Dyrektor MSPZOZ Nr2** jest osobą zarządzającą i wykonującą obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i prawa cywilnego
2. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
  - a) realizuje politykę kadrową,
  - b) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
  - c) zarządza mieniem Zakładu,
  - d) ustala plany pracy,
  - e) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Zakładu,
  - f) zatrudnia i zwalnia pracowników,
  - g) sprawuje bieżącą kontrolę nad pracownikami,

- h) współdziała z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie wdrażania programów profilaktycznych i promocji zdrowia

## § 22

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. księgowości, płac, kadr, główny księgowy należy w szczególności:
  - a) kontrola przestrzegania procedury finansowo – księgowej przez pracowników MSPZOZ Nr 2 w Wołominie z uwzględnieniem rodzaju i obiegu dokumentów
  - b) prowadzenie bieżącego rachunku MSPZOZ Nr 2
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
  - d) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów MSPZOZ Nr 2
  - e) planowanie wydatków i dochodów
  - f) planowanie wydatków inwestycyjnych
  - g) bieżące kontrolowanie wykorzystania środków finansowych
  - h) przygotowywanie sprawozdań finansowych:
    - miesięcznych CIT-2
    - kwartalnych Rb-Z o zobowiązaniach i Rb-N o należnościach
    - półrocznych – o przychodach i kosztach
    - rocznych CIT-8, bilans, informacja dodatkowa do bilansu, wprowadzenie do sprawozdania finansowego, rachunek zysków i strat
    - Rb-WS – o wydatkach strukturalnych
    - a także innych przewidzianych prawem.
  - i) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań
  - j) obsługa finansowa, bankowa, rachunkowo-kasowa MSPZOZ Nr 2
  - k) kontrolowanie wykorzystywania funduszu socjalnego
  - l) nadzór i zatwierdzenie list płac, wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych
  - m) Terminowe regulowanie zobowiązań wobec urzędów skarbowych i wierzycieli.
  - n) Terminowe egzekwowanie należności od dłużników.
  - o) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń,
  - p) Sporządzanie rocznych deklaracji PIT o dochodach pracowników ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, rozliczanie podatku dochodowego pracowników z Urzędami Skarbowymi
  - q) Księgowanie dokumentów finansowych w programie Symfonia Finanse i Księgowość
  - r) Prowadzenie Kasy
  - s) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań przewidzianych prawem

t) Prowadzenie spraw kadrowych dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników w tym:

- zakładanie akt osobowych,
- sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie świadectw pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- aktualizacja zakresów obowiązków,
- przestrzeganie aktualności badań lekarskich

### **§ 23**

Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. administracji i pielęgniarstwa należy:

1. Obsługa administracyjno – biurowa Dyrektora Zakładu.
2. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów.
3. Obsługa biurowa MSPZOZ Nr 2 w tym:
  - prowadzenie korespondencji pism wychodzących i przychodzących

### **§ 24**

Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. świadczeń medycznych należy:

### **§ 25**

Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. ABI należy:

### **§ 26**

Do obowiązków **sprzątaczk** należy:

- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach MSPZOZ Nr 2 w Wołominie i filii w Zagościńcu
- piecza nad bezpieczeństwem sprzętu znajdującego się w obsługiwanych pomieszczeniach

### **§ 27**

**Zabezpieczenie świadczeń medycznych w zakresie diagnostyki gwarantują umowy podpisane z podwykonawcami:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### **§ 28**

**Zabezpieczenie usług medycznych w innym czasie:**

- od poniedziałku do piątku w godzinach 18.00 – 8.00,

- w soboty, niedziele, święta i dni wolne od pracy

**odbywa się w punktach Nocnej i Świątecznej Opieki Lekarskiej, z którymi Narodowy Fundusz Zdrowia podpisuje oddzielne umowy.**

## **IX. WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI ORAZ PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

### **§ 27**

Ośrodek w realizacji swoich zadań współpracuje z:

1. Podmiotami działalności leczniczej w zakresie konsultowania i kierowania osób korzystających z pomocy Zakładu do innych specjalistów i instytucji pomocy w zakresie rozwiązywania problemów zdrowotnych
2. Placówkami oświatowo – wychowawczymi
3. Organami samorządu terytorialnego w szczególności z Wydziałem Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji Gminy Wołomin,
4. Instytutami i placówkami naukowo – badawczymi,
5. Kościołem rzymsko-katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,

### **§ 41**

Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Nr 2 w Wołominie współdziała z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

### **§ 42**

Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą, w zakresie określonym w pkt. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Zakładem.

## **X. FORMA I WARUNKI UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

### **§ 43**

MSPZOZ Nr 2 w Wołominie jest obowiązany prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu zapewniając ochronę danych w niej zawartych.

### **§ 44**

Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością Zakładu.

### **§ 45**

Dokumentacja medyczna zawiera co najmniej:

- oznaczenie pacjenta, pozwalające na ustalenie jego tożsamości
- datę urodzenia

- oznaczenie płci
- adres miejsca zamieszkania
- numer PESEL jeśli został nadany, w przypadku noworodka – numer PESEL matki, a w przypadku osób , które nie mają nadanego numeru PESEL – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
- w przypadku gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody – nazwisko i imię przedstawiciela ustawowego oraz adres jego miejsca zamieszkania
- oznaczenie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych
- opis stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych
- datę sporządzenia

#### **§ 46**

Zakład jest zobowiązany udostępnić dokumentację medyczną:

- a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta
- b) po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba uprawniona przez pacjenta za życia
- c) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych
- d) organom władzy publicznej, narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich działań, w szczególności kontroli o nadzoru
- e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem
- f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek
- g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów
- h) zakładom ubezpieczeń, za zgoda pacjenta
- i) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej według obowiązujących przepisów
- j) wojewódzkiej komisji o spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania
- k) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przez wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych
- l) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie ustaw z dnia 28 kwietnia 2011 roku o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich prowadzenia

- m) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy

#### **§ 47**

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- a) do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych
- b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii
- c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

#### **§ 48**

Udostępnienie kserokopii dokumentacji medycznej dla pacjenta odbywa się na podstawie złożonego w rejestracji MSPZOZ Nr 2 w Wołominie pisemnego wniosku, za zgodą Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia.

#### **§ 49**

Udostępnienie danych zawartych w dokumentacji medycznej w formie wyciągu lub odpisu odbywa się na podstawie złożonego w rejestracji MSPZOZ Nr 2 w Wołominie pisemnego wniosku, za zgodą Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

#### **§ 50**

Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii, w tym także wykonanej na elektronicznym nośniku danych podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych może pobierać opłatę.

#### **§ 51**

Nie można pobierać opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej od:

- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- Organu Rentowego

#### **§ 52**

Wysokość opłaty za:

- a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – wynosi 0,0015 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- b) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – wynosi 0,00015 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;

- c) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli podmiot wykonujący działalność leczniczą prowadzi dokumentację medyczną w postaci elektronicznej - nie może przekraczać 0,0015 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

### **§ 53**

Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej uiszcza się na konto MSPZOZ Nr 2 w Wołominie lub rejestracji.

## **XII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

### **§ 54**

Dyrektor kieruje podmiotem leczniczym jednoosobowo.

### **§ 55**

Regulaminy wewnętrzne danych komórek organizacyjnych zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

### **§ 56**

Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie ustala Dyrektor.

### **§ 57**

1. Skargi i wnioski pacjentów są przyjmowane i rozpatrywane przez Dyrektora Zakładu po uprzednim złożeniu skargi lub wniosku na piśmie.

2. Dyrektor Zakładu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 - 15.00 w Wołominie przy ulicy Wileńskiej 74 oraz w każdą środę w godzinach 17.00 – 18.00 w filii w Zagościńcu przy ulicy Kolejowej 17.

## **XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 58**

Wyodrębnione w strukturze Zakładu komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania ich zadań.

Współdziałania to obejmuje w szczególności:

- wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Zakładu,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek i stanowisk pracy Zakładu w ramach ich kompetencji.

### **§ 59**

Nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych sprawuje w Zakładzie wyspecjalizowana firma zewnętrzna.

### **§ 60**

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia Dyrektora Zakładu.

### **§ 61**

Wszyscy pracownicy MSPZOZ Nr w Wołominie zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

### **§ 62**

Regulamin Organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez jego Dyrektora.

### **§ 63**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora.

### **§ 64**

Zagadnienia nie ujęte w regulaminie będą rozstrzygane zgodnie z ustawą o działalności leczniczej oraz Statutem MSPZOZ Nr 2 w Wołominie.

### **§ 64**

Pracownik samodzielnego stanowiska ds. administracji i pielęgniarstwa jest zobowiązany do przekazania pracownikom tekstu niniejszego Regulaminu obiegiem.

***Dyrektor***

***lek. med. Janusz Blusiewicz***