

**Zadania komórek pionu
Dyrektora WOMP-ZCLiP (symbol D)**

Główne zadanie - świadczenie usług medycznych w zakresie medycyny pracy WOMP - symbol WO.

Zadania komórek pionu :

- 1 DDN Dział Organizacji Nadzoru i Szkolenia
- 2 DKO Dział Konsultacyjno - Orzecznicy
- 3 DZP Zespół Psychologów
- 4 DJP Dział Podstawowych Jednostek Medycyny Pracy
- 5 DDZ Dział Doradztwa Zawodowego i Zarządzania Zasobami Ludzkimi
- 6 DPM Poradnia Medycyny Podróży
- 7 DKP Dział Kadrowo – Płacowy
- 8 DP Dział Marketingu i ds. Public Relations
- 9 DR Radca Prawny
- 10 IOD Inspektor Ochrony Danych
- 11 DW Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
- 12 DJ Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- 13 DS Sekretariat

1. DDN - Dział Organizacji Nadzoru i Szkolenia

1) Uprawnienia działu:

- a) kontrola podstawowych jednostek służby medycyny pracy (pjsmp);
- b) nadzór nad sporządzeniem rocznych sprawozdań MZ-35A i MZ-35B przez pjsmp;
- c) zgłaszanie uchybień dotyczących trybu, zakresu i częstotliwości przeprowadzania badań profilaktycznych lub wydawania i dokumentowania orzeczeń lekarskich, wykonywanie tych badań bez wymaganych kwalifikacji, bądź z pominięciem wpisu do rejestru prowadzonego przez WOMP-ZCLiP do właściwej terytorialnie okręgowej rady lekarskiej lub okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

2) Zadania działu

- a) w zakresie planowania:
 - sporządzanie rocznego planu kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy;
 - sporządzanie rocznego planu szkoleń;
- b) w zakresie merytorycznej działalności:
 - wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służb medycyny pracy i osób realizujących zadania tej służby, poza zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie i w sposób określony w ustawie;
 - opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia;
 - prowadzenie rejestrów zgłoszeń podjęcia lub zakończenia działalności lekarza, pielęgniarki oraz psychologa w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz zmian w uprawnieniach;
 - prowadzenie podyplomowego kształcenia w zakresie medycyny pracy z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek;
 - gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym oraz o stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną;
 - programowanie i realizacja działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
 - Współpraca z samorządem województwa zachodniopomorskiego w sprawy ustalania potrzeb zdrowotnych w zakresie medycyny pracy, programów, planów i tematów dokształcania pracowników medycznych;
 - współdziałanie z jednostkami badawczo-rozwojowymi, PIP, PIS, ZUS, KRUS, OIL;
 - prowadzenia podyplomowego kształcenia w zakresie specjalizacji z medycyny pracy;
 - opracowywanie ofert na przeprowadzanie badań profilaktycznych dla zakładów pracy;
 - opracowywanie umów z zakładami pracy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy.
- c) w zakresie analizy:
 - sporządzanie corocznej analizy prowadzonej działalności przez pjsmp na podstawie przeprowadzonych kontroli;

- sporządzanie rocznej analizy narażenia warunków pracy w pjsmp objętych nadzorem WOMP-ZCLiP;
- analiza danych zamieszczonych w drukach MZ-35A i MZ-35B;
- analiza fluktuacji prowadzenia działalności lekarzy, psychologów i pielęgniarek w pjsmp na podstawie prowadzonych rejestrów zgłoszeń podjęcia i zakończenia działalności.

3) **Odpowiedzialność działu:**

- a) prawidłowe, rzetelne, terminowe wykonywanie powierzonych zadań w zakresie kontroli, szkoleń;
- b) udzielania konsultacji i opiniowania spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi, prowadzenia rejestrów, sporządzania ofert, programowania działań z zakresu promocji zdrowia.

2. DKO - Dział Konsultacyjno – Orzecznicy

1) **Zadania działu:**

- a) orzecznictwo w zakresie chorób zawodowych;
- b) konsultacje podstawowych jednostek medycyny pracy;
- c) konsultacje patologii zawodowe;
- d) czynne poradnictwo dla osób narażonych na czynniki szkodliwe i uciążliwe na stanowisku pracy (pracowników i byłych pracowników);
- e) konsultacje kandydatów do nauki zawodu i uczniów (Poradnia dla Młodocianych);
- f) badania w trybie odwoławczym zgodnie z Kodeksem Pracy (zwanym dalej kp) i inne określone przepisami prawa;
- g) badania osób ubiegających się o wydanie prawa jazdy i kierowców, skierowanych decyzją administracyjną (Poradnia dla Kierowców);
- h) opiniowanie w zakresie stanu zdrowia populacji pracującej i współpraca z pracodawcami i ich organizacjami oraz z pracownikami i ich przedstawicielami i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o służbie medycyny pracy (zwanej dalej smp);
- i) przeprowadzanie badań i wydawanie orzeczeń lekarskich określonych w odrębnych przepisach;
- j) badania orzecznicze w zakresie określonym w kp (badania profilaktyczne);
- k) badania kandydatów do szkół ponadpodstawowych i wyższych, uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich, kursów zawodowych;
- l) badania osób ubiegających się o wydanie prawo jazdy i kierowców;
- ł) badania marynarzy i inne badania wynikające z przepisów;
- m) badania do celów sanitarno – epidemiologicznych;
- n) wizytacje i przeglądy stanowisk pracy, współpraca z pracownikami i pracodawcami w zakresie oceny narażeń na stanowiskach;
- o) współpraca z pracodawcami i ich organizacjami oraz z pracownikami i ich przedstawicielami i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o smp.

2) **Uprawnienia kierownika naukowego:** nadzór i doradztwo w zakresie chorób zawodowych i parazawodowych związanych ze środowiskiem pracy.

3. DZP - Zespół Psychologów Pracy

1) Zadania działu:

- a) wykonywanie badań psychologicznych dla potrzeb służby medycyny pracy;
- b) określanie osobowości, sprawności intelektualnej, badania zaburzeń pamięci oraz przydatności do nauki w szkole;
- c) opiniowanie dla Działu Konsultacyjno-Orzeczniczego;
- d) wydawanie uprawnień do wykonywania czynności regulowanych przepisami prawa:
 - badania kierowców wszystkich kategorii oraz kandydatów na kierowców
 - kierowców wykonujących transport drogowy
 - badania strażników (gminnych, miejskich)
 - badania inspektora transportu drogowego
 - badania instruktorów i egzaminatorów;
 - badania kierowców pojazdów uprzywilejowanych;
 - badania psychologiczne sędziów, prokuratorów, ławników oraz asesorów sądowych oraz aplikantów na te stanowiska
 - badania detektywów
 - badania osób posiadających lub ubiegających się o pozwolenie na broń
 - badania pracowników ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej
 - badania dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego
 - badania osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym
 - badania kierowców skierowanych na badania psychologiczne w związku z:
 - przekroczeniem dopuszczalnej liczby punktów karnych,
 - spowodowaniem wypadku drogowego,
 - prowadzeniem pojazdu mechanicznego pod wpływem alkoholu bądź środka psychoaktywnego,
 - na wniosek lekarza,
- e) badania odwoławcze;
- f) inne na wniosek klientów.

4. DJP - Dział Podstawowych Jednostek Medycyny Pracy

1) Do ogólnych zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej zgodnie z ustawą o służbie medycyny pracy

2) Zadania działu:

- a) w zakresie planowania: planowanie wykonywania badań i realizacji innych świadczeń (wizytacje, przeglądy stanowisk, opiniowanie na rzecz podmiotów określonych w ustawie o smp);

- b) w zakresie merytorycznej działalności:
 - orzekanie w zakresie zdolności do pracy i nauki – na podstawie kp;
 - działalność orzecznicza i opiniowanie pozostające w zakresie lekarzy służby medycyny pracy - wynikające z innych przepisów prawa;
- c) w zakresie analizy:
 - analiza stanu zdrowia pracujących;
 - analiza narażeń i szkodliwości występujących na stanowiskach pracy osób pod opieką Ośrodka.

3) **Dział ponosi odpowiedzialność:** za zgodne z prawem i odpowiedzialnością zawodową sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz prowadzenie orzecznictwa w pozostałych zakresach będących w kompetencjach służby medycyny pracy.

5. DDZ - Dział Doradztwa Zawodowego i Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1) Zadania działu:

- a) doradztwo zawodowe z zakresu prawa pracy dla pracowników oraz dorosłych pacjentów kierowanych przez lekarzy WOMP-ZCLIP;
- b) działania związane z przestrzeganiem wewnętrznych przepisów odnośnie polityki antymobbingowej;
- c) przygotowywanie analiz zmian personalnych w WOMP-ZCLIP.

6. DPM - Poradnia Medycyny Podróży

1) Główne zadania działu:

- a) wykonywanie szczepień ochronnych w celu zapobiegania chorobom zakaźnym;
- b) doradztwo w zakresie:
 - wyposażenia apteczki podróźnej;
 - środków ostrożności i źródeł zakażenia chorobami tropikalnymi;
 - profilaktyki przeciwmalarycznej;
 - bezpiecznego żywienia w trakcie podróży.

7. DKP - Dział Kadrowo – Płacowy

1) Główne zadania działu:

- a) obsługa pracowników w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- b) podpisywanie dokumentów w zakresie uprawnień nadanych przez Dyrektora WOMP-ZCLIP;
- c) w granicach posiadanych uprawnień rozwiązywanie różnorodnych konfliktów pracowniczych;
- d) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez Dyrektora WOMP-ZCLIP;
- e) konsekwentne domaganie się realizacji przestrzegania Kodeksu pracy i Regulaminu pracy np. wykorzystywania urlopów wypoczynkowych, terminowego dostarczania grafików itp.;

- f) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wnioskowanie o wyciągnięcie konsekwencji dyscyplinujących;
- g) przygotowywanie procedur dotyczących aktualnych zmian w przepisach prawa pracy.

2) Do ogólnych zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności:

a) w zakresie planowania:

- współpraca przy ustalaniu rocznego funduszu płac;
- założenia etatyzacji;
- nadzór nad sporządzaniem planów urlopowych.

b) w zakresie merytorycznej działalności:

- rekrutacja kandydatów na wolne etaty, redagowanie ofert pracy;
- zatrudnienie nowo zatrudnionych zgodnie z przepisami prawa pracy;
- sporządzanie umów o pracę, cywilnoprawnych (zleceń o dzieło);
- prowadzenie akt osobowych;
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązywania stosunku pracy;
- wykonywanie sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem;
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw socjalnych;
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- archiwizacja dokumentacji kadrowej;
- sporządzanie list płac;
- rozliczenie list płac – wykonywanie przelewów potrąceń pracowniczych, podatków do Urzędów Skarbowych oraz ZUS-u;
- wykonywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz do wszelkich innych na prośbę pracownika;
- uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym prawidłowości rozliczenia naliczonych wynagrodzeń;
- sporządzanie elektronicznej deklaracji w programie PEFRON-u oraz obsługa dokumentacji ZUS w programie PŁATNIK;
- archiwizacja dokumentacji płacowej;
- przeprowadzenie postępowań konkursowych o udzielenia zamówienia w ramach indywidualnych praktyk lekarskich, pielęgniarskich i położnych;
- prowadzenie dokumentacji, akt pracowników zatrudnionych w ramach kontraktów;
- archiwizacja dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w ramach umów cywilnoprawnych.

c) w zakresie analizy:

- wykorzystanie funduszu płac;
- wykorzystanie zaległych urlopów;
- samokontrola prawidłowości wykonywanej pracy pod kątem zmiany przepisów.

3) Dział ponosi odpowiedzialność:

- a) za zgodne z aktualnymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań;
- b) terminowe rozliczenia z instytucjami zewnętrznymi;
- c) kształtowanie, w miarę osobistych możliwości prawidłowych postaw pracowniczych.

8. DP - Dział Marketingu i ds. Public Relations

1) Do zadań Działu d/s marketingu i public relations należy:

- a) tworzenie i realizacja strategii marketingowej Ośrodka w porozumieniu z Dyrekcją;
- b) monitorowanie i analiza danych rynkowych i wyników sprzedaży, bieżące monitorowanie działań konkurencji i trendów rynkowych;
- c) pozyskiwanie nowych klientów/pacjentów;
- d) promowanie usług świadczonych przez Ośrodek;
- e) kreowanie wizerunku Ośrodka;
- f) inicjowanie, współpraca przy tworzeniu i realizacji różnego rodzaju projektów mających na celu rozwój Ośrodka, w tym przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych np. z funduszy europejskich i nadzór nad realizacją projektów;
- g) prowadzenie oraz redagowanie oficjalnej strony internetowej WOMP-ZCLiP, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- h) organizacja różnego rodzaju spotkań i uroczystości firmowych WOMP-ZCLiP;
- i) kontakt z mediami;
- j) zadania rzecznika prasowego;
- k) inne zadania zlecone przez Dyrektora WOMP-ZCLiP.

9. DR - Radca Prawny

1) Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- a) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony interesów Ośrodka;
- b) opracowywanie i opiniowanie umów i innych aktów i dokumentów wywołujących skutki prawne;
- c) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innym organami orzekającymi;
- d) udzielanie pomocy prawnej w trakcie kontroli organów sprawujących nadzór nad Ośrodkiem.

10. IOD – Inspektor ochrony danych

Zadania **Inspektora Ochrony Danych** uregulowane są w przepisach prawa oraz przyjętej w Ośrodku Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

11. DW - Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

1) Do zadań stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- a) w zakresie kontroli wewnętrznych: przeprowadzanie kontroli zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora m.in. w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej, sporządzanie planu kontroli, sprawozdania z kontroli, analizy zastrzeżeń pokontrolnych, projektów zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli;

- b) w zakresie kontroli zarządczej – koordynacja kontroli, opracowywanie procedur kontroli, zapewnienie zgodności działania Ośrodka z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- c) wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnych przepisów prawa i z umowy łączącej osobę zatrudnioną na stanowisku d/s kontroli wewnętrznej z Ośrodkiem.

12. DJ - Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

1) Do zadań Pełnomocnika d/s Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności:

- a) przygotowanie Ośrodka do uzyskania odpowiednich certyfikatów i świadectw jakości;
- b) nadzór, monitorowanie, koordynowanie, doskonalenie oraz dokumentowanie działań związanych z realizacją przyjętej polityki jakości.

13. DS - Sekretariat

1) Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- a) pisanie i redagowanie pism Dyrekcji;
- b) obsługa interesantów;
- c) przygotowywanie korespondencji do zadekretowania;
- d) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i jego zastępców;
- e) obsługa spotkań-narad Dyrektora i jego zastępców;
- f) organizowanie delegacji służbowych Dyrektora i jego zastępców;
- g) obsługa gabinetu Dyrektora, i jego zastępców.