

ZATWIERDZAM: WOJEWODA POMORSKI

Gdańsk, dnia 16 grudnia 2024r.
Beata Rutkiewicz

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2024
Dyrektora PSSE w Kościerzynie
z dnia 1 października 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W KOŚCIERZYNIE**

Rozdział 1

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kościerzynie, zwana dalej „Stacją”, działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:

- ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024r., poz. 416)
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2024r. poz. 799) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- Statutu Stacji;
- innych aktów prawnych dotyczących Inspekcji Sanitarnej oraz ochrony zdrowia i przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 2. 1 Stacja jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Kościerzynie wykonuje zadania.

2. Stacja jest podmiotem leczniczym, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

3. Siedzibą Stacji jest miasto Kościerzyna.

4. Podmiotem tworzącym Stację jest Wojewoda Pomorski.

5. Terytorialny zakres działania Stacji obejmuje miasto Kościerzynę oraz gminy: Kościerzyna, Nowa Karczma, Liniewo, Stara Kiszewa, Lipusz, Dziemiany i Karsin.

§ 3. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa w szczególności:

- 1) organizację Stacji;
- 2) szczegółowe zadania komórek organizacyjnych;
- 3) warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi;
- 4) prawa Pacjenta i obowiązki Pacjenta;
- 5) obowiązki Stacji w razie śmierci pacjenta;
- 6) postanowienia końcowe.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie.

2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie.

3. Oddziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podporządkowaną jednemu przełożonemu, podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi. W razie potrzeby oddział dzieli się na sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

4. Sekcji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podporządkowaną jednemu przełożonemu, podlegającą bezpośrednio kierownikowi oddziału.

5. Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko do wykonywania pracy określonego rodzaju podlegające bezpośrednio kierownikowi oddziału lub Dyrektorowi.

§ 5. 1. Dyrektorem Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Kościerzynie

2. Dyrektor kieruje Stacją przy pomocy Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie/Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

3. W czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie/Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie zastępuje go Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie/ Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie.

4. W przypadku nieobecności zarówno Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie/Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie jak i Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie/ Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie, zadania i kompetencje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie/Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie przejmuje upoważniony pracownik wskazany przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego jest Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gdańsku.

§ 6. 1. Dyrektor Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Stacji.

2. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodną z przepisami prawa, merytoryczną, właściwą i terminową realizację zadań.

4. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

5. Zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor, a pozostałym pracownikom Dyrektor po uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych komórek.

§ 7. Wewnętrzne przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, bądź regulujących sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Stacji winny być wydawane w formie zarządzeń, podpisywanych przez Dyrektora Stacji.

§ 8.1. Stacja realizuje zadania powierzone Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) opracowywania ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalności przeciwepidemicznej;
- 4) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno- sanitarnego;
- 5) sporządzania decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywania i składania wniosków o ukaranie do sądu;
- 7) przygotowywania spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowania, organizowania, koordynowania, prowadzenia i sprawowania nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia i szkoleń;
- 9) sprawowania nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenia postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i sporządzania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenia spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowania nadzoru nad higieną środowiska nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowania nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, i produktów kosmetycznych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad produktami wprowadzanymi do obrotu, a mogącymi stanowić zagrożenie dla zdrowia;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 18) realizowania zadań obronnych ochrony zdrowia;

2. Dyrektor Stacji realizuje zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Stacji, a w szczególności finansowo-księgowych, pracowniczych i administracyjno-gospodarczych a także w zakresie opracowywania projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji.

§ 9.1. Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług zleconych, z których środki stanowią dochody budżetu państwa.

2. Wysokość opłat za świadczone usługi zlecone ustalana jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Stacji.

Rozdział 2

ORGANIZACJA STACJI

§ 10. 1. W skład Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Bieżącego:
 - a) Sekcja higieny komunalnej;
 - b) Sekcja higieny żywności i żywienia;
 - c) Sekcja higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami;
 - d) Sekcja epidemiologii;
 - e) Stanowisko pracy do spraw higieny dzieci i młodzieży.
- 2) Oddział ekonomiczny i administracyjny:
 - a) Sekcja ekonomiczna;
 - b) Sekcja administracyjno-gospodarcza.
 - c) Stanowisko pracy ds. pracowniczych.

- d) Stanowisko pracy do spraw BHP,
 - e) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii.
 - 3) Stanowisko pracy do spraw zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 4) Stanowisko pracy do spraw oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 5) Stanowisko pracy radcy prawnego;
 - 6) Stanowisko pracy inspektora ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor Stacji, w celu wykonywania konkretnych zadań, może stworzyć samodzielne stanowiska pracy.
3. Schemat organizacyjny Stacji zawarty jest w załączniku do Regulaminu.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STACJI

§ 11. Oddział Nadzoru Bieżącego.

1. Do zadań Sekcji higieny komunalnej należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza wody do spożycia, czystości powietrza atmosferycznego, gleby, wód i innych elementów środowiska,
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, publicznego;
- 2) załatwianie spraw dotyczących:
 - a) uciążliwości akustycznych w mieszkaniach oraz obiektach użyteczności publicznej,
 - b) zanieczyszczeń powietrza w mieszkaniach oraz obiektach użyteczności publicznej,
 - c) postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- 3) gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie danych monitoringowych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) współpraca z organami samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi, Inspekcją Weterynaryjną, Policją, Strażą Miejską;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla sekcji;
- 6) opracowywanie planów pracy i zamierzeń oraz ich terminowa realizacja;

2. Do zadań Sekcji higieny żywności i żywienia należy w szczególności:

- 1) nadzór sanitarny nad miejscami produkcji, magazynowania oraz obrotu środków spożywczych i przedmiotów użytku oraz nad środkami transportu do przewozu żywności;
- 2) nadzór nad jakością zdrowotną środków spożywczych w procesie produkcji i w obrocie;
- 3) planowanie i pobieranie próbek w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności oraz przekazywanie ich do laboratorium;
- 4) prowadzenie ewidencji zakładów produkcji, magazynowania i obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, a także aktualizowanie bazy danych o podmiotach branży spożywczej w systemie SBŻ II;
- 5) podejmowanie działań w systemie RASFF i RAPEX;
- 6) współpraca z innymi inspekcjami w zakresie bezpieczeństwa żywności, w tym z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz z jednostkami samorządowymi, Policją, Strażą Miejską;
- 7) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PWIS;
- 8) nadzór sanitarny nad wprowadzeniem do obrotu środków zastępczych;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla sekcji;
- 10) opracowywanie planów pracy i zamierzeń oraz ich terminowa realizacja;

3. Do zadań Sekcji higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy;
- 2) kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o substancjach i preparatach chemicznych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o produktach biobójczych;

- 5) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie rozporządzenia w sprawie detergentów;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki rakotwórcze i mutagenne w środowisku pracy;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i kategorii 3;
- 9) nadzór nad jakością zdrowotną kosmetyków;
- 10) współpraca w zakresie wyżej wymienionych zadań Państwową Inspekcją Pracy, służbą medycyny pracy, Państwową Inspekcją Handlową, Policją, organami samorządu terytorialnego;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących chorób zawodowych;
- 12) gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla sekcji;
- 14) opracowywanie planów pracy i zamierzeń oraz ich terminowa realizacja;

4. Do zadań Sekcji epidemiologii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kościerzynie w zakresie zadań Sekcji, w szczególności:
 - a) nadzorowanie realizacji Programu Szczepień Ochronnych;
 - b) nadzór nad chorobami zakaźnymi;
 - c) nadzór nad zagadnieniami dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
 - d) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
 - e) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
 - f) sporządzanie zarządzeń i decyzji oraz wystąpień do innych organów w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, PZH, Inspekcją Weterynaryjną, Policją i Strażą Miejską;
- 3) przyjmowanie prób do badań;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla sekcji;
- 5) opracowywanie planów pracy i zamierzeń oraz ich terminowa realizacja.

5. Do zadań stanowiska pracy d/s higieny dzieci i młodzieży należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - a) warunków higieniczno-sanitarnych w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) warunków higieny procesów nauczania,
 - c) przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dla pomieszczeń i sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach;
- 2) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia;
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i Kuratorium Oświaty;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla stanowiska pracy d/s higieny dzieci i młodzieży;
- 5) opracowywanie planów pracy i zamierzeń oraz ich terminowa realizacja;

§ 12. Oddział ekonomiczny i administracyjny.

1. Do zadań sekcji ekonomicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kościerzynie;
- 2) dokonywanie rozliczeń finansowych, sporządzanie projektów planów finansowych, celem przedkładania kierownikowi jednostki do zatwierdzenia oraz kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 3) przygotowywanie sprawozdawczości finansowej;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie analizy funduszu płac;
- 8) sporządzanie list płac;
- 9) prowadzenie kartotek dochodów budżetowych oraz windykacja należności;
- 10) sporządzanie przelewów;
- 11) sporządzanie raportów kasowych;

- 12) obsługa bankowo-kasowa;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych

2. Do zadań Sekcji administracyjno-gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie w materiały gospodarcze, środki czystości, materiały biurowe, druki itp.;
- 2) przestrzeganie realizacji terminów przeglądów technicznych i gwarancyjnych oraz legalizacji urządzeń;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych;
- 4) utrzymanie porządku i czystości w budynku Stacji;
- 5) remonty bieżące i konserwacja;
- 6) transport osobowy i towarowy na potrzeby Stacji.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. pracowniczych należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw dotyczących pracowników Stacji.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zapewnienie właściwego stanu bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Stacji.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kancelarii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ekspediowanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej;
- 2) obsługa systemu EKD na zasadach obowiązujących w PSSE w Kościerzynie;
- 3) obsługa sekretariatu PSSE w Kościerzynie.

§ 13. Stanowiska pracy.

1. Do zadań stanowiska pracy do spraw zapobiegawczego nadzoru sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz środków komunikacji lądowej;
- 4) udział w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć:
 - a) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko,
 - b) wydawanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) współpraca z organami samorządu terytorialnego, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla stanowiska pracy do spraw zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 7) opracowywanie zamierzeń oraz ich terminowa realizacja.

2. Do zadań stanowiska pracy do spraw oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia należy w szczególności:

- 1) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej poprzez wytyczanie kierunków działań dla placówek służby zdrowia, organizacji i instytucji, które mają obowiązek prowadzenia działalności oświatowo-zdrowotnej;
- 2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 5) współpraca w dziedzinie oświaty zdrowotnej z innymi instytucjami i organizacjami;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla stanowiska pracy do spraw oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 7) opracowywanie zamierzeń oraz ich terminowa realizacja.

3. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, karnego, cywilnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Stacji w zakresie spraw majątkowych, pracowniczych i organizacyjnych;
- 3) informowanie o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa.

4. Do zadań stanowiska pracy inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z przepisów krajowych i Unii Europejskiej dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych i Unii europejskiej dotyczących ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym ds. ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie z nim konsultacji w sprawach ochrony danych osobowych.

Rozdział 4

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 14. 1. Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie badań laboratoryjnych nie wykonywanych w Stacji, dotyczących zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie o którym mowa w ust.1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi zakładami a Stacją.

Rozdział 5

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 15. Pacjent ma prawo do:

- a) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej,
- b) dostępu do dokumentacji medycznej,
- c) do życzliwego i kulturalnego traktowania oraz poszanowania jego intymności i godności osobistej
- d) ochrony swoich danych osobowych zawartych w dokumentacji.

§ 16. Pacjent ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasad higieny i porządku w pomieszczeniach,
- b) nie palić tytoniu i nie spożywać alkoholu oraz stosować się do porządkowych zaleceń wewnętrznych,
- c) zachowywać się zgodnie z normami współżycia społecznego.

Rozdział 6

OBOWIĄZKI STACJI W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 17. W przypadku podejrzenia zgonu pacjenta przebywającego w Stacji, pracownik udzielający świadczeń zdrowotnych niezwłocznie informuje o tym przełożonego, który wzywa stosowne podmioty lecznicze. Do czasu przyjazdu stosownych podmiotów należy zabezpieczyć pomieszczenia, w których przebywa pacjent.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Wojewodę Pomorskiego.