



Wojewoda Pomorski

Gdańsk, 21 kwietnia 2026 r.

PN-II.0121.5.2026.MA

**Pan
Włodzimierz Sławny
Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Słupsku**

Działając na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428)

zatwierdzam

regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2026 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku z dnia 20 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku, przesłany Wojewodzie Pomorskiemu w dniu 24 marca 2026 r. przez Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/

Otrzymują:

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Słupsku;
- a/a.

Wydział Prawny i Nadzoru

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 233, e-mail: wpn@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>



ZATWIERDZAM:

Wojewoda Pomorski

/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2026

Dyrektora PSSE w Słupsku z dnia

20 lutego 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Słupsku**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku i tryb jej pracy;
- 2) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 4) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi;
- 5) strukturę organizacyjną;
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym;
- 7) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 11) prawa i obowiązki pacjenta.

§ 2

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Słupsku działa na podstawie:

- 1) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku;
- 2) niniejszego Regulaminu;
- 3) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) innych przepisów szczególnych.

§ 3.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Słupsku;

- 2) PPIS – należy rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słupsku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku;
- 4) Oddziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podporządkowaną jednemu przełożonemu, podlegającemu bezpośrednio Dyrektorowi. W razie potrzeby Oddział dzieli się na sekcje, laboratoria i samodzielne stanowiska pracy;
- 5) Sekcji, Laboratorium – należy przez to rozumieć samodzielną komórkę organizacyjną podporządkowaną jednemu przełożonemu, podlegającemu Dyrektorowi;
- 6) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko do wykonywania pracy określonego rodzaju, podlegające jednemu przełożonemu.

§ 4.

1. Siedzibą Stacji jest siedziba Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słupsku mieszcząca się w Słupsku przy ul. Piotra Skargi 8.

2. Terytorialny zakres działania Stacji obejmuje miasto Słupsk – miasto na prawach powiatu oraz powiat słupski.

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

§ 5.

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

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Stacji

§ 6.

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

- 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w tym uzgadniania dokumentacji projektowej, uzgadniania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenia czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na państwowego inspektora sanitarnego;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru sanitarnego w tym kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w dziedzinach objętych nadzorem;
- 3) wykonywania badań i analiz laboratoryjnych oraz badań i pomiarów środowiskowych w nadzorze sanitarnym w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych;

- 4) opracowywania ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) opracowywania programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 6) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) przygotowywania projektów decyzji i wykonywania czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywania i składania projektów wniosków o ukaranie do sądów powszechnych;
- 9) przygotowywania spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 10) inicjowania, organizowania, koordynowania, prowadzenia i sprawowania nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia i szkoleń w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 11) oceny działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy przy prowadzeniu tej działalności;
- 12) sprawowania nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 13) prowadzenia postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 14) sprawowania nadzoru nad higieną środowiska nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 15) sprawowania nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 16) sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 17) sprawowania nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktów kosmetycznych oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 18) prowadzenia spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) opracowywania projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;
- 20) realizowania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w ochronie zdrowia;
- 21) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 22) opracowywanie bieżących zagadnień problemowych zleczanych przez właściwe jednostki;

- 23) udzielania informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 24) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 25) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Stacji, a w szczególności finansowo-księgowych, pracowniczych i administracyjno-gospodarczych (prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, planowanie budżetowe, sprawozdawczość finansowa, analiza finansowa budżetu, naliczanie wynagrodzeń i rozliczenia z nimi związane, administrowanie nieruchomościami użytkowanymi przez Stację, zaopatrzenie w materiały, sprzęt i urządzenia, utrzymywanie należytego stanu technicznego budynków Stacji, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na zakup towarów i usług itd.).

Rozdział 3

Zasady kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi

§ 7.

1. Dyrektorem Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Słupsku.
2. Dyrektor Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Stacji.
3. Dyrektor kieruje Stacją przy pomocy zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Dyrektor/PPIS w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) jest administratorem danych osobowych;
5. Pod nieobecność Dyrektora, Stacją kieruje zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słupsku lub inny upoważniony pracownik.
6. Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością komórek organizacyjnych w oparciu o przepisy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
7. Główny księgowy podlegający Dyrektorowi sprawuje nadzór merytoryczny nad Sekcją Ekonomiczną.

8. Główny specjalista ds. systemu jakości sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania, w tym w zakresie zarządzania jakością w Stacji.

9. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

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

11. W komórkach organizacyjnych w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

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

§ 8.

1. Wewnętrzne przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Stacji winny być wydawane w formie zarządzeń.

2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona do zastępowania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, względnie główny księgowy w zakresie określonym ustawą o rachunkowości.

§ 9.

Wszyscy pracownicy Stacji są zobowiązani do realizowania polityki jakości sformułowanej przez kierownictwo Stacji, do wdrażania i stosowania w praktyce ustaleń zawartych w zatwierdzonych dokumentach systemu zarządzania.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Stacji

§ 10.

1. W skład Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny Komunalnej,
- c) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
- d) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
- e) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- f) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,

2) Oddział Laboratoryjny:

- a) Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii,
- b) Laboratorium Badania Wody i Gleby
- c) Laboratorium Badania Żywności,
- d) stanowisko pracy: rejestratorka medyczna,
- e) stanowisko pracy: pomoc laboratoryjna,

3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- a) Sekcja Ekonomiczna,
- b) Sekcja Administracyjna,

4) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;

5) Stanowisko pracy: Główny Księgowy;

6) Stanowisko pracy: Główny Specjalista ds. Systemu Jakości;

7) Stanowisko pracy: Radca Prawny;

8) Stanowisko pracy: Inspektor Ochrony Danych;

9) Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych;

10) Stanowisko Pracy ds. Kontakt z Mediami;

11) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

12) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpóżarowej;

13) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

2. Dyrektor, w przypadku potrzeby wykonywania konkretnych zadań, może utworzyć samodzielne stanowiska pracy.

3. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Stacji

§ 11.

1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słupsku poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;

- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne
- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Do zadań **Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego** w szczególności należy:

- 1) nadzór i koordynacja wykonywanych zadań polegających na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 2) organizacja i koordynacja pracy w Oddziale Nadzoru Sanitarnego w tym realizacja przyjętej polityki jakości;
- 3) nadzór nad dokumentacją dotyczącą całości pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 4) nadzór na działaniami korygującymi i zapobiegawczymi wynikającymi z zakresu zadań i w ramach kontroli zarządczej.

§ 12.

Do zadań **Sekcji Epidemiologii** należy:

- 1) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu słupskiego i miasta Słupska oraz dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 2) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 3) nadzór nad organizacją szczepień ochronnych i prowadzenie kontroli ich wykonania;
- 4) przygotowywanie decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie – w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 5) w ramach sprawowania nadzoru epidemiologicznego prowadzenie rejestrów:
 - a) chorób zakaźnych, zakażeń, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej oraz nadzoru nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń,
 - b) zatruc, podejrzeń zatruc oraz zgonów, którego przyczyną mogło być albo było zatrucie środkiem zastępczym lub nową substancją psychoaktywną,
 - c) zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad dochodzeniami epidemiologicznymi i koordynowanie działań przeciwepidemicznych;
- 7) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne w podmiotach leczniczych – w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych;

- 8) gromadzenie, analiza, raportowanie danych dotyczących drobnoustrojów alarmowych zarejestrowanych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą na terenie powiatu słupeckiego i miasta Słupska;
- 9) analiza szpitalnych ognisk epidemicznych i działań przeciwepidemicznych podejmowanych/koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
- 10) opracowywanie i analiza danych statystycznych i sprawozdań dotyczących działalności Stacji.

§ 13.

Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i morskiego;
 - c) wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium.
 - d) udział w procesie zatwierdzania udokumentowanych systemów jakości prowadzonych badań wody do spożycia przez ludzi przez laboratoria inne niż laboratoria Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 14.

Do zadań **Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami** należy:

- 1) nadzór i kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o produktach kosmetycznych oraz innych przepisów Unii Europejskiej dotyczących produktów kosmetycznych w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji

- psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
- 6) kontrola wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym;
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o produktach biobójczych;
 - 8) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie rozporządzenia w sprawie detergentów;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i kategorii 3;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących chorób zawodowych.

§ 15.

Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia** należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - a) warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
 - b) nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
 - c) warunków zdrowotnych produkcji i obrotu materiałami oraz wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy w zakresie identyfikacji organizmów genetycznie zmodyfikowanych w żywności oraz znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej.

§ 16.

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) udział w procedurze oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i w procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 3) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych, wydawanie opinii o spełnieniu wymagań higieniczno-sanitarnych w obiektach przed podjęciem działalności gospodarczej;
- 4) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 5) wydawanie ocen higienicznych dla materiałów zastosowanych do uzdatniania wody do spożycia;

- 6) dokonywanie weryfikacji, czy materiał lub wyrób stosowany do dystrybucji wody nie uwalnia do wody niebezpiecznych substancji lub substancji, które w inny sposób negatywnie wpływają na jakość wody.

§ 17.

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szkołach, innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w stosunku do sprzętu używanego w szkołach, innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, ośrodkach wypoczynku i w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w szkołach i szkołach wyższych.
- 2) nadzór nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania;
- 3) nadzór nad warunkami higieny wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży.

§ 18.

1. Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego** należy:

- 1) realizacja pewnego aspektu zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słupsku w zakresie sprawowania ustawowego nadzoru sanitarnego poprzez:
 - a) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych oraz badań i pomiarów środowiskowych w systemie zintegrowanym,
 - b) wdrożenie nowych metod w przypadku zidentyfikowania potrzeby,
 - c) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Oddziału Laboratoryjnego;
- 2) współpraca z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego i Państwowymi Powiatowymi Inspektorami Sanitarnymi w zakresie uzgadniania warunków całorocznych umów-zleceń dotyczących wykonywanych badań (realizacja zadań statutowych PPIS dla klienta wewnętrznego);
- 3) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym w zakresie zabezpieczenia technicznego działalności Laboratoriów;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi merytoryczny nadzór nad jakością prowadzonych badań;
- 5) współpraca z innymi laboratoriami.

2. Do zadań **Kierownika Oddziału Laboratoryjnego** w szczególności należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne Laboratoria;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy w Oddziale Laboratoryjnym PSSE w tym realizacja przyjętej polityki jakości;
- 3) nadzór nad dokumentacją dotyczącą całości pracy Oddziału Laboratoryjnego;

- 4) określenie wymagań i prowadzenie zapisów dotyczących wykształcenia i biegłości personelu Laboratoriów dla poszczególnych stanowisk i funkcji.

§ 19.

Do zadań **Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii** należy:

- 1) wykonywanie badań z zakresu mikrobiologii medycznej tj.
 - a) badań próbek kału od osób z ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych,
 - b) badań sanitarno-epidemiologicznych wykonywanych w ramach nadzoru epidemiologicznego w celu wykrycia biologicznych czynników chorobotwórczych lub potwierdzenia rozpoznania choroby zakaźnej u nosicieli, ozdrowieńców oraz osób, które były narażone na zakażenia przez styczność z osobami zakażonymi, chorymi lub materiałem zakaźnym;
 - c) badań próbek kału w kierunku nosicielstwa pałeczek chorobotwórczych z rodzaju *Salmonella* i *Shigella*, pochodzących od osób podejmujących lub wykonujących prace oraz uczniów, studentów i doktorantów kształcących się do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby,
- 2) diagnostyka chorób pasożytniczych przewodu pokarmowego;
- 3) biologiczna kontrola skuteczności sterylizacji urządzeń sterylizujących;
- 4) wykonywanie podłoży bakteriologicznych dla potrzeb wszystkich laboratoriów mikrobiologicznych Stacji.

§ 20.

Do zadań **Laboratorium Badania Wody i Gleby** należy:

- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych i fizykochemicznych próbek:
 - a) wody: wody do spożycia przez ludzi (w tym z instalacji ciepłej wody użytkowej), wody mineralnej, źródlanej, stołowej (w opakowaniach jednostkowych), wody na pływalniach i wody z kąpielisk/wody powierzchniowej, a także wody surowej, wody innej, wody z urządzeń atrakcji wodnych,
 - b) gleby (w tym piasku) – badań helmintologicznych,
 - c) ścieków wybranych parametrów fizykochemicznych;
- 2) udział w opracowywaniu analiz stanu sanitarnego wód i gleby;
- 3) udział w procesie zatwierdzania udokumentowanych systemów jakości prowadzonych badań wody do spożycia przez ludzi przez laboratoria inne niż laboratoria Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 21.

Do zadań **Laboratorium Badania Żywności** należy:

- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności, składników żywności, dozwolonych substancji dodatkowych – wykrywanie obecności i oznaczanie liczby drobnoustrojów;
- 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek środowiskowych z obszaru produkcji żywności i obrotu żywnością a także pobierania próbek z tego obszaru;
- 3) wykonywanie badań próbek sanitarnych w kierunku wykrywania obecności szkodników ich pozostałości i zanieczyszczeń;
- 4) wydawanie atestów na grzyby świeże i susz grzybowy;
- 5) współudział w systemie wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych.

§ 22.

Do zadań **rejestratorki medycznej Oddziału Laboratoryjnego** należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Oddziału Laboratoryjnego w tym odpowiedzialność za obieg dokumentów;
- 2) obsługa biurowa Oddziału Laboratoryjnego;
- 3) przyjmowanie próbek według indywidualnych upoważnień.

§ 23.

Do zadań **pomocy laboratoryjnej Oddziału Laboratoryjnego** należy:

- 1) mycie i suszenie szkła przeznaczonego do badań laboratoryjnych;
- 2) sterylizacja szkła przeznaczonego do badań mikrobiologicznych;
- 3) utrzymywanie w czystości (sprzątanie, mycie i dezynfekcja) pomieszczeń Oddziału Laboratoryjnego oraz ciągów komunikacyjnych;
- 4) praca zgodnie z instrukcją obowiązującą na danym stanowisku pracy.

§ 24.

Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy:

1. W zakresie ekonomiczno-finansowym realizowanym przez Sekcję Ekonomiczną:

- 1) realizowanie planu finansowego (ustawy budżetowej);
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji – księgowanie zdarzeń gospodarczych;
- 3) opracowywanie sprawozdawczości;
- 4) rozliczanie podatku VAT;
- 5) ewidencja środków trwałych;
- 6) ewidencja obrotu magazynowego;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników stacji i członków ich rodzin;
- 9) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników;

- 10) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy;
- 11) dystrybucja i rozliczanie formularzy mandatów;
- 12) realizowanie gospodarki kasowej;
- 13) przygotowywanie różnych informacji i analiz na potrzeby dyrekcji, jednostki nadrzędnej i innych instytucji.

2. W zakresie administracyjnym realizowanym przez Sekcję Administracyjną:

- 1) prowadzenie administracji obiektu;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem i dozorem mienia Stacji;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynku, opracowywanie rocznych planów napraw i remontów;
- 4) opracowanie planów zaopatrzenia i wyposażenia Stacji, a następnie ich terminowa realizacja, odbiór ilościowy i jakościowy przyjmowanych materiałów i sprzętu;
- 5) dokonywanie zamówień publicznych na zakup towarów i usług;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia materiałowego i sprzętu Stacji oraz zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem technicznym i obsługą posiadanych środków transportu;
- 8) przewóz osób i materiałów wg ustalonych harmonogramów i poleceń dysponentów;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z posiadaniem wyposażeniem komputerowym (dokumentacja, nadzór nad funkcjonowaniem komputerów);
- 10) obsługa techniczna serwera i strony internetowej PSSE, nadzór nad siecią wewnętrzną i łącznością internetową;
- 11) prowadzenie i nadzorowanie konserwacji i napraw urządzeń, instalacji, aparatury i wyposażenia Stacji;
- 12) organizacja i udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej;
- 13) nabywanie usług i dostaw w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z zakupem materiałów i sprzętu,
 - b) odbiór ilościowy i jakościowy przyjmowanych towarów,
 - c) wydawanie materiałów i sprzętu,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) prowadzenie Sekretariatu Dyrektora oraz Punktu Kancelaryjnego Stacji;
- 16) obsługa centrali telefonicznej, udzielanie petentom informacji o funkcjonowaniu Stacji;
- 17) wykonywanie czynności pomocniczych typu: przygotowanie zebrań, konferencji itp.;
- 18) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń i aparatury;

- 19) naprawa drobnego sprzętu biurowego i gospodarczego, przeprowadzanie drobnych remontów i napraw budynku;
- 20) prowadzenie stałej kontroli stanu technicznego budynku i jego wyposażenia, instalacji, zabezpieczeń i urządzeń;
- 21) zapewnienie właściwego stanu otoczenia obiektu (odśnieżanie, koszenie trawy itp.);
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 25.

Do zadań **Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy:

- 1) inicjowanie i koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 2) wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad zdrowego stylu życia, zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych w rejonie działania;
- 5) opracowywanie i wdrażanie lokalnych środowiskowych programów prozdrowotnych i działań nieprogramowych;
- 6) współrealizowanie programów o zasięgu ogólnowojejewódzkim i ogólnopolskim;
- 7) monitorowanie i ocena realizowanych programów;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu metodyki podejmowanych działań prozdrowotnych;
- 9) prowadzenie poradnictwa metodycznego i udostępnianie pomocy metodycznych.

§ 26.

Do zadań **Głównego Księgowy** należy:

- 1) analiza finansowa budżetu;
- 2) planowanie budżetowe;
- 3) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej i materiałowej, opracowanie wyników i przekazanie wniosków z kontroli wewnętrznej Dyrektorowi;
- 4) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych zajmujących się obsługą księgową Stacji;
- 5) opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości;
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych;

- 8) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 9) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem.

§ 27.

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** należy:

- 1) opracowanie, nadzorowanie i doskonalenie systemu zarządzania, w tym zarządzania jakością we wszystkich komórkach organizacyjnych Stacji;
- 2) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania;
- 3) kierowanie pracą tworzonych zespołów ds. jakości;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie systemów zarządzania.
- 5) udział w przeglądach i auditach wewnętrznych systemu zarządzania;
- 6) inicjowanie, dokumentowanie, monitorowanie i prowadzenie oceny skuteczności wdrożonych działań korygujących w zakresie systemowym;
- 7) przeprowadzenie procesu mianowania auditorów wewnętrznych PSSE;
- 8) koordynowanie procesu zatwierdzania udokumentowanych systemów jakości prowadzonych badań wody do spożycia przez ludzi przez laboratoria inne niż laboratoria Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 28.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów, decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie opinii prawnych i ustnych porad oraz opracowywanie wyjaśnień na wnioski kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników;
- 3) kontrola przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny czynności zaopatrzenia i zabezpieczenia funkcjonowania PSSE;
- 4) informowanie o nowych przepisach prawnych związanych z działalnością organów Inspekcji Sanitarnej;
- 5) informowanie Dyrektora Stacji o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w działalności Stacji;
- 6) obsługa prawna spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym;
- 7) koordynowanie procesu rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 29.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników Stacji, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia

o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich;

- 2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych z ogólnymi przepisami o ochronie danych;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) prowadzenie w imieniu administratora wewnętrznej dokumentacji ochrony danych.

§ 30.

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Kontakt z Mediami** należy:

- 1) reprezentowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Stacji w mediach;
- 2) kształtowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) zbieranie i opracowywanie informacji z poszczególnych działów dotyczących działalności Stacji w celu przekazania ich mediom;
- 4) analiza artykułów prasowych i innych informacji ukazujących się w mediach, dotyczących zagadnień związanych z działalnością Inspekcji Sanitarnej;
- 5) aktualizacja danych opisujących działalność Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Stacji dostępnych na łamach Internetu.

§ 31.

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Pracowniczych** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego doboru oraz wykorzystania kadr;
- 2) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 5) współudział w prowadzeniu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- 6) koordynowanie odbywania w Stacji praktyk zawodowych przez młodzież uczącą się;
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień do kontroli i nakładania mandatów, delegacji służbowych.

§ 32.

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy w komórkach organizacyjnych Stacji;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypadkowością w Stacji, w drodze do pracy i z pracy;
- 3) organizowanie szkoleń BHP pracowników;

- 4) prowadzenie ewidencji i koordynacja aktualizacji badań pracowniczych (okresowych i kontrolnych);
- 5) opracowywanie planów i programów poprawy stanu BHP i dokonywanie okresowych analiz stanu BHP;
- 6) nadzorowanie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i sprzętem ochron indywidualnych.

§ 33.

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Stacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania warunków przeciwpożarowych;
- 3) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu tematyki przeciwpożarowej;
- 4) nadzór nad terminową konserwacją, legalizacją i wymianą sprzętu gaśniczego.

§ 34.

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy:

- 1) realizacja zadań organizacyjnych związanych z planowaniem obronnym Stacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego pracowników Stacji;
- 3) udział w planowaniu wydatków na zakup sprzętu i materiałów na szkolenie obronne i inne cele związane z obroną cywilną;
- 4) prowadzenie we współpracy z komórkami PSSE i WSSE całokształtu spraw związanych z bioterroryzmem i sytuacją epidemiczną;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej przy prowadzeniu prac związanych z obronnością Stacji;
- 6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu spraw dot. obronności i szkolenia w Stacji;
- 7) w przypadku zaistnienia zdarzeń kryzysowych, informowanie PPWIS o sytuacji na obszarze objętym nadzorem, podjętych działaniach, użytych środkach oraz przewidywanych zagrożeniach;
- 8) natychmiastowe informowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Słupsku o sytuacjach związanych przypadkami zdarzeń kryzysowych oraz o podjętych w ich sprawie działaniach, użytych środkach i przewidywanych zagrożeniach;
- 9) doskonalenie systemu funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych we współpracy z organami administracji terenowej;
- 10) wykonywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony RP.

Rozdział 6

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 35.

1. W Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii wykonywane są świadczenia zdrowotne w zakresie badania materiału diagnostycznego pochodzącego od człowieka. Badane są:

- 1) próbki kału – badane mikrobiologicznie i parazytologicznie,
- 2) odciski okołoodbytnicze – badane parazytologicznie,

2. Próbki pochodzące od nosicieli, ozdowieńców, uczniów, studentów, z ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową i od osób pozostających w innej sytuacji, określonej w przepisach prawa, badane są w ramach nadzoru, na umowę-zlecenie z komórkami organizacyjnymi nadzoru sanitarnego inspekcji sanitarnej (tzw. klient wewnętrzny).

3. Pacjenci indywidualni (tzw. klient zewnętrzny) mogą zlecić wykonanie badania materiału diagnostycznego dla swoich potrzeb po zawarciu indywidualnej umowy-zlecenia.

4. Firmy (tzw. klient zewnętrzny), kierujące osoby na badanie materiału diagnostycznego mogą zlecić badanie po zawarciu rocznej umowy-zlecenia.

5. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie. Koszty badań wymienionych w § 35. ust. 2. ponosi budżet państwa, koszty badań wymienionych w § 35. ust. 3, 4 ponosi pacjent/firma wg cennika ustalane przez Dyrektora Stacji.

6. Badania przeprowadza wykwalifikowany personel, a sprawozdania z badań autoryzują diagności laboratoryjni.

7. W przypadku uzyskania dodatniego wyniku badania próbki kału w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych, podlegających obowiązkowi zgłoszenia, ujętych w załączniku do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie zgłaszania dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych u ludzi, diagnosta laboratoryjny zgłasza ten fakt kierownikowi laboratorium i powiadamia właściwą jednostkę nadzoru sanitarnego. W ramach współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi do Stacji przekazywane są formularze zgłoszeń chorób zakaźnych i wyniki badań laboratoryjnych dla osób objętych nadzorem na terenie działania.

8. W razie wątpliwości diagnostycznych, próbki wyizolowanych drobnoustrojów kierowane są do identyfikacji do wskazanych przez Ministra Zdrowia laboratoriów referencyjnych.

9. Stacja prowadzi, wydaje i archiwizuje dokumentację medyczną dotyczącą wykonywanych świadczeń zdrowotnych w sposób określony w odrębnych przepisach. Zapewnia się ochronę danych zawartych w tej dokumentacji. Za udostępnianie dokumentacji medycznej nie są pobierane opłaty.

10. Odpady wytwarzane w Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii podlegają zbiórce i utylizacji zgodnie z zasadami określonym w rozporządzeniu ministra zdrowia w sprawie postępowania z odpadami medycznymi.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 36.

Pacjent ma prawo do:

- 1) uzyskania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Stację, w tym: otrzymania specjalistycznych pojemników do pobrania próbki oraz szczegółowych instrukcji, co do sposobu poboru, przechowywania i transportu próbki do punktu przyjmowania próbek;
- 2) ochrony danych osobowych, zachowania poufności przez osoby wykonujące diagnostykę laboratoryjną z przeprowadzonych badań oraz faktu ich zlecenia;
- 3) dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej udzielonych mu świadczeń zdrowotnych, uzyskania informacji o przebiegu badania i otrzymania wyniku w formie sprawozdania z badań;
- 4) życzliwego i kulturalnego traktowania oraz poszanowania jego intymności i godności osobistej.

§ 37.

1. Pacjent ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad, co do sposobu poboru, przechowywania i transportu próbki do punktu przyjmowania próbek oraz podpisania zobowiązania w tej sprawie. Próbka nieprawidłowo pobrana lub dostarczona, może zostać niezakwalifikowana do badań;
- 2) zaakceptowania odstąpienia od zasady zachowania poufności przez Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii w przypadkach ustalonych w ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. Pacjenci badający próbki dla własnych potrzeb, u których stwierdzono obecność bakterii chorobotwórczych są obejmowani nadzorem sanitarnym;
- 3) udzielania wszelkich informacji wymaganych przy opracowaniu ogniska epidemicznego i poddania się wymaganim badaniom;
- 4) przestrzegania zasad higieny, porządku i norm współżycia społecznego na terenie Stacji;
- 5) stosowania się do wewnętrznych zaleceń porządkowych.

2. Na terenie Stacji – zabrania się pacjentom: palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych.

§ 38.

W razie śmierci pacjenta (osoby przebywającej na terenie Stacji), Kierownik Sekcji Administracyjnej powiadamia niezwłocznie odpowiednie służby.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 39.

Obowiązkiem każdego pracownika Stacji jest znajomość regulaminu i realizacja jego postanowień.

§ 40.

Zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 41.

Regulamin wprowadzony jest w życie zarządzeniem Dyrektora Stacji i podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego.

Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku
Włodzimierz Sławny
/dokument podpisany elektronicznie/