

REGULAMIN PORZĄDKOWY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ W CZARNOŻYŁACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Porządkowy zwany dalej "Regulaminem" określa organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, zasady Funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach, prawa pacjenta oraz prawa i obowiązki pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach.

§ 2.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

- 1) Ośrodek Zdrowia - Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach,
- 2) Zakład - Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach,
- 3) Dyrektor - Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach,
- 4) Rada Społeczna - Rada Społeczna przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach,
- 5) Rada - Rada Gminy Czarnożyły,
- 6) Wójt - Wójt Gminy Czarnożyły.

§ 3.

Ośrodek Zdrowia udziela świadczeń zdrowotnych mieszkańcom Gminy Czarnożyły osobom zadeklarowanym kierując się zasadami zawartymi w:

- 1) ustawie o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. Nr 28 poz. 153 z 1997r.)
- 2) ustawie z dnia 30 sierpnia 1991 r o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
- 3) ustawy z dnia 5 lipca 1996r o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz.U. Nr 91 poz. 410),
- 4) ustawy z dnia 5 grudnia 1996r o zawodzie lekarza (Dz.U. Nr 28 z 1997r poz. 152).

§ 4.

1. Ośrodek Zdrowia jest samodzielną jednostką gospodarczą podporządkowaną Radzie Gminy.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Dyrektor.
3. Obsługę finansową oraz prawno-administracyjną Ośrodka Zakład sprawuje samodzielnie.

Rozdział II Struktura organizacyjna.

§ 5.

1. W skład Ośrodka Zdrowia wchodzi:
 - A/ Poradnia ogólna,
 - B/ Gabinet zabiegowy,
 - C/ Rejestracja,
 - D/ Poradnia dziecięca,
 - E/ Poradnia ginekologiczna,

- F/ Gabinety fizykoterapii i kinezyterapii,
 - G/ Punkt szczepień,
 - H/ Gabinet diagnostyczny,
 - I/ Stanowisko administracyjno-finansowe,
2. W Ośrodku występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor - lekarz medycyny,
 - 2) internista - lekarz medycyny,
 - 3) pediatra - lekarz medycyny
 - 4) położna środowiskowa,
 - 5) pielęgniarka środowiskowa,
 - 6) pielęgniarka środowiskowa, zabiegowa,
 - 7) pielęgniarka środowiskowa w środowisku nauczania,
 - 8) technik rehabilitacji,
 - 9) sprzątaczką,
 - 10) Pracownik Gospodarczy
 - 11) Księgowy
 - 12) Pielęgniarka środowiskowa w punkcie filialnym

§ 6.

1. Pracą Ośrodka Zdrowia kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. **Do zadań Dyrektora należy:**
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka pod względem właściwego świadczenia usług zdrowotnych i prawidłowej organizacji pracy,
 - 2) dokonywania podziału czynności między pracownikami Ośrodka ,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym tokiem pracy podległego personelu, a w szczególności w zakresie:
 - etycznej pracy personelu medycznego,
 - przestrzegania praw pacjenta,
 - właściwego leczenia chorych,
 - dyscypliny pracy,
 - stosowania i zabezpieczenia środków silnie działających i odurzających,
 - 4) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór personelu i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 5) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Ośrodka oraz informacji z jego realizacji,
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową Zakładu
 - 7) szerzenie oświaty zdrowotnej.
2. **Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:**
 - 1) Zastępowanie Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności
 - 2) Podejmowanie wszelkich decyzji dotyczących prawidłowego funkcjonowania Zakładu z wyjątkiem decyzji finansowych.
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad pracą personelu średniego, oraz pracownikiem gospodarczym i sprzątaczką.

Rozdział III Zakresy działania (czynności)

&7

1. Usługi zdrowotne świadczą lekarze i średni personel medyczny w poradniach wymienionych w § 5 ust. 1. Regulaminu.
2. **Do zadań lekarza w Radni Ogólnej należy:**
 - 1) badanie stanu zdrowia pacjenta zgłaszającego się do Ośrodka oraz chorych w czasie wizyt domowych,
 - 2) dokonanie rozpoznania choroby oraz ustalenie metod i form leczenia - udzielanie usług medycznych (lecniczych),
 - 3) informowanie pacjenta lub ustawowego przedstawiciela pacjenta o stanie jego zdrowia, rozpoznaniu choroby oraz możliwych metod i form leczenia,
 - 4) w razie potrzeby kierowanie chorego na badania specjalistyczne, konsultacje, do szpitala i do sanatorium,

- 5) prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej,
- 6) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
- 7) współdziałanie z pielęgniarkami w procesie udzielania świadczeń medycznych,
- 8) stosowanie środków zapobiegających chorobom oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
- 9) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 10) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 11) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym poweźmie wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 12) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
- 13) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

3. Do zadań lekarza Pediatrii w Poradni dla Dzieci należą:

- 1) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej w przedszkolach i szkołach na terenie gminy - współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych i z rodzicami,
- 2) udzielanie świadczeń leczniczych dzieciom w wieku od 0-18 lat,
- 3) prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej,
- 4) w razie potrzeby kierowanie chorego na badania specjalistyczne, konsultacje, do szpitala i do sanatorium,
- 5) dokonanie rozpoznania choroby oraz ustalenie metod i form leczenia - udzielanie usług medycznych (leczniczych),
- 6) informowanie pacjenta lub ustawowego przedstawiciela pacjenta o stanie jego zdrowia, rozpoznaniu choroby oraz możliwych metod i form leczenia,
- 7) współdziałanie z pielęgniarkami w procesie udzielania świadczeń medycznych,
- 8) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 9) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 10) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym poweźmie wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 11) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
- 12) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

4. Do zadań położnej środowiskowej należą:

- 1) zapewnienie opieki profilaktyczno-leczniczej kobietom, a zwłaszcza ciężarnym, położnicom, noworodkom zadeklarowanym do zakładu to jest:
 - a) prowadzenie wywiadu środowiskowego u ciężarnych na zlecenie lekarza w aspekcie warunków zdrowotno-socjalnych, określenie planu postępowania oraz form i metod jego realizacji,
 - b) zapewnienie opieki kobietom ciężarnym, a zwłaszcza:
 - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i leczniczych wynikających z planu postępowania oraz zleconych przez lekarza,
 - wykonywanie prób diagnostycznych np. badania WR krwi, tętna płodu,
- 2) sprawowanie czynnej systematycznej opieki nad położnicami i noworodkami do 6 tygodni życia bezpośrednio po ich powrocie z zakładu położniczego,
- 3) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej w zakresie planowania rodziny, ochrony ciąży, higieny i dietetyki w okresie ciąży oraz pielęgnacji i żywienia noworodka,
- 4) udzielanie w nagłych wypadkach pomocy położniczej oraz wstępnych porad w schorzeniach ginekologicznych,
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią dla Dzieci, innymi poradniami specjalistycznymi oraz pielęgniarką higieny szkolnej, środowiskowo-rodziną

- i pracownikiem socjalnym Urzędu Gminy w zakresie zapewnienia właściwej opieki zdrowotno-socjalnej swoim podopiecznym
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sprawozdawczości tj.:
 - a) ewidencji ciężarnych,
 - b) wystawianie karty przebiegu ciąży oraz bieżącej rejestracji przeprowadzonych badań profilaktycznych,
 - 7) kierowanie ciężarnych na badania diagnostyczne i profilaktyczne,
 - 8) prowadzenie psychoprofilaktycznego przygotowania do porodu oraz szkoły rodzenia.
 - 14) organizowanie i prowadzenie działalności zapobiegawczo-leczniczej poprzez wczesne wykrywanie wad i upośledzeń
 - 15) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
 - 16) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
 - 17) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym powyższe wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
 - 18) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
 - 19) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

5. Do zadań pielęgniarki higieny szkolnej należy:

- 1) opieka nad stanem zdrowia uczniów szkół i wychowanków przedszkoli
 - a) zbieranie wywiadów środowiskowych dotyczących dzieci nowowstępujących z zapisaniem w karcie zdrowia ucznia,
 - b) przeprowadzanie wstępnych badań przesiewowych takich jak:
 - pomiary antropometryczne jeden raz w roku (waga, wzrost) i obliczanie centyli,
 - badania ostrości wzroku dzieci i zdolności widzenia barwnego,
 - współpraca z Lekarzem przy badaniu dzieci,
 - udział w prowadzeniu czynnego poradnictwa,
 - c) wykonywanie szczepień ochronnych,
 - d) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach w placówkach oświatowych,
- 2) sprawowanie opieki nad stanem higienicznym wychowanków - przeprowadzanie przeglądów czystości uczniów 2 x w roku,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli stanu sanitarnego budynków szkół i przedszkoli oraz ich otoczenia,
- 4) kontrola „bloku żywieniowego” oraz jakości żywienia,
- 5) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 6) współpraca z rodzicami, wychowawcami, dyrektorami placówek oświatowych oraz placówkami pionu sanitarno-epidemiologicznego w zakresie higieny szkolnej,
- 13) prowadzenie dokumentacji uczniów,
- 14) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 15) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 16) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym powyższe wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 17) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
- 18) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

6. Do zadań pielęgniarki w filii w Ostrówku należy

- 1) przygotowanie gabinetu lekarskiego do przyjęć oraz czuwanie nad czystością i porządkiem w poradni,
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej sprzętu, aparatury, narzędzi niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania zabiegów leczniczo-pielęgnacyjnych,
- 3) przygotowanie chorych do przyjęć lekarskich przez zebranie krótkiego wywiadu o stanie zdrowia, mierzenie ciepłoty ciała itp.

- 4) wykonywanie iniekcji, opatrunków i innych zleceń lekarza oraz osób chorych zgłaszających się do Ośrodka
- 5) pobieranie krwi na badania diagnostyczne,
- 5) prowadzenie szczepień ochronnych,
- 7) aktywizowanie chorych do udziału w leczeniu, pielęgnacji i promocji zdrowia - wygłaszanie pogadarek, kolportaż wydawnictw z zakresu oświaty zdrowotnej,
- 8) zapewnienie zaopatrzenia Ośrodka Zdrowia w niezbędne leki i materiały opatrunkowe,
- 9) wykonywanie podstawowych prób diagnostycznych przy użyciu testów klinicznych oraz badań i pomiarów diagnostycznych,
- 10) wykonywanie zabiegów leczniczych i pielęgnacyjnych wynikających z planu leczenia i przeprowadzanych na zlecenie lekarza w domu chorego.
- 11) Prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości z wykonanych przyjęć i zabiegów.
- 12) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 13) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 14) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym powyższe wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 15) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.

7. Do zadań pielęgniarki środowiskowo rodzinnej należy

- 1) rozpoznawanie i ocena sytuacji zdrowotno-społecznej rodziny oraz określanie ich potrzeb zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzin (osób ryzyka zdrowotnego i społecznego,
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności zapobiegawczo-leczniczej poprzez:
 - a) organizowanie i prowadzenie działalności oświatowo-wychowawczej
 - b) kierowanie na badania diagnostyczne oraz badania ponawiane w procesie leczenia,
 - c) zgłaszanie w poradniach specjalistycznych potrzeb konsultacji lekarskich chorych w domu oraz ustalanie terminów konsultacji,
 - d) przyuczanie rodziny (opiekunów) chorego do sprawowania nad nim opieki w domu,
- 3) pielęgnowanie obłożnie chorych leczonych w domu zgodnie z ustalonym planem pielęgnacji,
- 4) realizowanie ustalonych z lekarzem ogólnym i pracownikiem socjalnym GOPS form opieki nad osobami:
 - a) objętych szczególną troską m.in. nad przewlekle chorymi, osobami samotnymi zwłaszcza w podeszłym wieku,
 - b) po niektórych zabiegach operacyjnych m. in. z opatrunkami unieruchamiającymi,
 - c) wypisanymi ze szpitala i wymagającymi dalszej opieki,
- 5) załatwianie środka transportu do przewozu chorego w sytuacjach naglących ze względu na stan zdrowia,
- 6) prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości,
- 7) wykonywanie swoich obowiązków we współdziałaniu z:
 - a) lekarzami poradni Ośrodka Zdrowia,
 - b) oddziałami szpitalnymi pobliskich ZOZ,
 - c) położną środowiskową,
 - d) pracownikiem socjalnym GOPS w Czarnożyłach.
- 19) Wykonywanie badań diagnostycznych dla swoich podopiecznych na wniosek lekarza, lub własny.
- 20) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 21) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 22) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym powyższe wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 23) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.

24) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

8. Do zadań pielęgniarki w Gabinetcie Zabiegowym należy:

- 1) przygotowanie gabinetu lekarskiego do przyjęć oraz czuwanie nad czystością i porządkiem w poradni,
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej sprzętu, aparatury, narzędzi niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania zabiegów leczniczo-pielęgnacyjnych,
- 3) przygotowanie chorych do przyjęć lekarskich przez zebranie krótkiego wywiadu o stanie zdrowia, mierzenie ciepłoty ciała itp.
- 4) wykonywanie iniekcji, opatrunków i innych zleceń lekarza oraz osób chorych zgłaszających się do Ośrodka
- 5) pobieranie krwi na badania diagnostyczne,
- 5) prowadzenie szczepień ochronnych,
- 7) aktywizowanie chorych do udziału w leczeniu, pielęgnacji i promocji zdrowia - wygłaszanie pogadarek, kolportaż wydawnictw z zakresu oświaty zdrowotnej,
- 8) zapewnienie zaopatrzenia Ośrodka Zdrowia w niezbędne leki i materiały opatrunkowe,
- 9) wykonywanie podstawowych prób diagnostycznych przy użyciu testów klinicznych oraz badań i pomiarów diagnostycznych,
- 10) wykonywanie zabiegów leczniczych i pielęgnacyjnych wynikających z planu leczenia i przeprowadzanych na zlecenie lekarza w domu chorego.
- 11) Prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości z wykonanych przyjęć i zabiegów.
- 16) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 17) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 18) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym powyższe wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 19) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
- 20) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

9. Do zadań pielęgniarki w Rejestracji należy (pielęgniarka wyznaczona przez dyrektora na dany dzień):

- 1) przyjęcie zgłoszenia osoby zgłaszającej się do Ośrodka Zdrowia
- 2) przygotowanie kart historii choroby osób zgłaszających się do lekarza,
- 3) kierowanie do Lekarza w pierwszej kolejności chorych gorączkujących lub w innym cięższym stanie choroby,
- 4) wpisywanie do terminarza w porozumieniu z lekarzem powtórnych wizyt chorych,
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji (przechowywanie kart pacjenta),
- 6).Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 7) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 8) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym powyższe wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 9) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
- 10) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

10. Do zadań pracowników gospodarczych (sprzątaczkę, palacza-konserwatora) należy:

I Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Odkurzenie tapicerek mebli biurowych, wyposażenia, ścieranie kurzu
2. Opróżnianie, mycie i dezynfekcja koszy na odpady, wymiana worków foliowych
3. Segregowanie odpadów i przekazywanie ich do miejsc składowania

4. Mycie drzwi wejściowych, przejściowych i dezynfekcja klamek, uchwytów
5. Mycie, dezynfekcja lub wycieranie na mokro twardych powierzchni podłóg, ścian, węzłów sanitarnych (ich wyposażenia i urządzeń)
6. Uzupełnianie środków dezynfekcyjnych i higienicznych
7. Mycie okien, lamp oświetleniowych, bakteriobójczych (minimum dwa razy do roku, a w razie konieczności w miarę potrzeb)
8. Nakładanie warstwy nabłyszczającej na podłogi wyłożone wykładziną pcv, lastrico
9. Zmiana podkładów na łózkach i leżankach lekarskich
10. Utrzymanie w czystości rezerwy podkładów na leżanki, oraz fartuch ochronne lekarskie i pielęgniarskie.
11. Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem

II Do zadań pracownika palacz-konserwator należy :

1. Systematyczne, porządkowanie terenu ośrodka a w szczególności:
 - a. uprzątnięcie liści, gałęzi
 - b. wykaszanie, wygrabianie trawnika
 - c. opróżnianie śmieci z koszy i pojemników
 - d. odgarnianie śniegu oraz posypywanie piachem chodników i schodów zapobiegając oblodzeniem.
 - e. Pielęgnacja krzewów i drzew ozdobnych na terenie przy zakładzie i w bezpośrednim sąsiedztwie.
 - f. Malowanie krawężników
 - g. Utrzymanie w czystości podjazdu i schodów (zmiatanie i mycie płytek, oraz mycie poręczy
 - h. Malowanie i zabezpieczanie przed korozją ogrodzenia zakładu i poręczy zewnętrznych
 - i. Wykonywanie wszelkich innych prac związanych z utrzymaniem czystości
2. Wykonywanie koniecznych remontów i napraw pomieszczeń, sprzętu, instalacji z wyjątkiem instalacji elektrycznej.
3. Kontrolowanie stanu zapasów opału i uzupełnianie po przywiezieniu przez dostawcę
4. Utrzymywanie wymaganej temperatury pomieszczeń budynku
5. Usuwanie popiołu do kontenera
6. Kontrolowanie stanu zapełnienia kontenera na śmieci i szamba, oraz w razie potrzeby zgłaszanie do odpowiednich instytucji konieczność wywiezienia.
7. Zgłaszanie dyrektorowi zakładu wszelkich usterek zagrażających życiu i koniecznych do usunięcia
8. Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem

11. Do zadań technika rehabilitacji należy:

- 1) Technik rehabilitacji jest odpowiedzialny za należyty stan powierzonej mu aparatury, narzędzi i innego inwentarza oraz za materiały zużywalne. O każdym zauważonym uszkodzeniu lub braku w materiałach zużywalnych powinien natychmiast zawiadomić Dyrektora Zakładu.
- 2) Laborant nie ma prawa wykonywać reparacji aparatury z wyjątkiem drobnych napraw.
- 3) Przyjmowanie chorych skierowanych na leczenie i załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem chorego.
- 4) Przestrzeganie przyjmowania chorych na zabiegi w kolejności zgłaszania się, z tym że przypadki nagłe na polecenie Dyrektora lub właściwego lekarza powinny być załatwione poza kolejnością.
- 5) Sprawdzania przed rozpoczęciem zabiegu aparatury i urządzeń oraz stwierdzenie ich przydatności do prawidłowego wykonania zabiegu.
- 6) Puczenie chorego przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania i uprzedzenie o normalnych odczuciach w czasie zabiegu.
- 7) Wykonywanie na zlecenie lekarza zlecającego zabiegów fizjoterapeutycznych.

- 8) Dbanie aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji wilgotności itp.
- 9) prowadzenia zabiegów starannie i ściśle według wskazówek lekarza działu oraz dopilnowanie, aby chory nie manipulował przy aparaturze.
- 10) dawkowanie energii w czasie zabiegu zgodnie z zaleceniem lekarskim oraz wielokrotne sprawdzanie w czasie zabiegu przyrządów pomiarowych i zachowanie się chorych.
- 11) Nie oddalanie się od aparatów czynnych.
- 12) Wzywanie lekarza bądź przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie chorego albo w razie pogorszenia się samopoczucia chorego.
- 13) Natychmiastowe unieruchomienie aparatu i zawiadomienie Dyrektora w zakresie uszkodzenia lub wadliwego działania aparatury.
- 14) Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u chorego wskutek zabiegów.
- 15) Utrzymywanie sprzętu i bielizny w należyтым porządku dbanie o porządek i czystość pomieszczeń, racjonalne stosowanie energii elektrycznej i wody.
- 16) Sprawdzanie po pracy stanu aparatury sprowadzenie przyrządów pomiarowych do minimum, wyłączenie aparatury z gniazdek sieci zasilającej, opróżnianie wanien, zamknięcie kranów i zgaszenie światła.
- 17) Technik rehabilitacji powinien być obznajomiony z stosowanymi urządzeniami oraz z urządzeniami ochronnymi i stosować się bezwzględnie do wszystkich zaleceń Dyrektora.
- 18) Pracownik obowiązany jest zachować czystość osobistą i nosić w czasie pracy odzież ochronną, być starannie uczesany, mieć krótko obcięte paznokcie.
- 19) Pracownika obowiązuje życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych.
- 20) Obowiązany jest zachować w tajemnicy, o czym poweźmie wiadomość w czasie wykonywania swych czynności.
- 21) Obowiązany jest prowadzić w sposób prawidłowy dokumentację wykonanej pracy związanej z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
- 22) Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

12. Do zadań księgowego należy:

Sprawy kadrowe i pracownicze.

1. Przygotowywanie projektów decyzji wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka z wyjątkiem dyrektora (umowy o pracę i ich rozwiązywanie, zmiany itp.)
2. Prowadzenie dokumentacji. (akt osobowych) w sprawach wynikających ze stosunku pracy stosownie do obowiązujących przepisów oraz spraw emerytalno-rentowych pracowników.
3. Prowadzenie akt osobowych byłych pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy i kontroli w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu świadczeń socjalnych pracowników zgodnie z przyjętym Regulaminem.
7. Zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej i ochrony indywidualnej.
8. Prowadzenie ewidencji wydanej odzieży ochronnej pracownikom.

Sprawy organizacyjno-administracyjne.

1. Kompletowanie aktów normatywnych dotyczących działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz spraw w zakresie działania stanowiska i podejmowanie przedsięwzięć w celu ich realizacji.
2. Przygotowywanie projektów materiałów, analiz, informacji dla potrzeb Dyrektora, Rady Gminy i jej organów.
3. Prowadzenie i składanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
4. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne ośrodka

5. Stosownie do przepisów ustawy o najmie lokali, prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi (zabezpieczenie właściwego stanu technicznego lokali)
6. Przygotowywanie decyzji w sprawach zawierania i rozwiązywania umów dzierżawy na lokale mieszkalne i użytkowe.

W zakresie obsługi finansowo-księgowej, .

1. Organizowanie obsługi bankowej i kasowej Ośrodka.
2. Opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego Ośrodka.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, stosownie do przepisów o rachunkowości i dla potrzeb sprawozdawczości finansowej.
4. Prowadzenie kontroli legalności dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
5. Bieżąca kontrola realizacji planu rzeczowo-finansowego,
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych składników majątkowych Ośrodka.
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Ośrodka
8. Rozliczanie wyników inwentaryzacji,
9. Sporządzanie list płac pracowników oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń. Prowadzenie ewidencji wypłat z wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie.
10. Dokonywanie rozliczeń z tytułu~ rozrachunków publiczno-prawnych pracowników (podatek, składki ZUS, ubezpieczenia)
11. Prowadzenie ewidencji osób zdeklarowanych do Ośrodka.
12. Prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń związanych z realizacją kontraktu na świadczenie usług zdrowotnych z Kasą Chorych.
13. Przygotowywanie oferty do kontraktu z Regionalną Kasą Chorych.
14. Pracownik jest obowiązany wykonywać również inne zlecenia Dyrektora a nie objęte niniejszym regulaminem.

Rozdział IV

Prawa pacjenta

§ 8.

1. Prawa pacjenta wynikające z bezpośredniego stosowania przepisów Konstytucji RP.

1. Każdy ma prawo do ochrony zdrowia - art. 68 ust. 1 .
2. Każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na warunkach i w zakresie określonych w ustawie - art.68 ust. 2.

Prawa pacjenta w zakładzie opieki zdrowotnej, o których stanowi ustawa o zakładach opieki zdrowotnej z 1991 r.

1. Pacjent zgłaszający się do zakładu opieki zdrowotnej ma prawo do natychmiastowego udzielenia mu świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od okoliczności - art. 7.
2. Pacjent w zakładzie opieki zdrowotnej ma prawo do :
 - 1) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń - do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do świadczeń - -art. 19 ust. 1 pkt 1, art. 20 ust. 1 pkt 1 i art. 26,
 - 2) udzielenia mu świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym - art. 19 ust. 1 i art. 10,
 - 3) Wyrażenia zgody albo odmowy na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji - art. 19 ust. 1 pkt 3,
 - 4) intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych - art. 19 ust. 1 pkt 4,
 - 5) udostępnienia mu dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniona -art. 18 ust. 3 pkt 1,

- 6) zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby - art. 18 ust. 2,
- 7) dostępu do informacji o prawach pacjenta - art. 19 ust. 6.

Rozdział V. Organizacja pracy.

§ 9.

1. Pracownicy Ośrodka Zdrowia wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności obejmujących szczegółowy wykaz powierzonych zadań oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pozostali pracownicy (zatrudnieni na umowę zlecenie) wykonują zadania określone w umowie o pracę, zgodnie z wytycznymi Dyrektora.

§ 10.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności
W przypadku zatrudnienia pracownika, któremu powierzono mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się ; pracownik powinien mieć przedłożoną mu do podpisu łącznie z umową o pracę, również umowę o odpowiedzialności materialnej.
- 2) zapoznać się z Regulaminem Ośrodka i innymi instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać do wykonywania pracy niezbędne materiały i sprzęt zapewniający ciągłość pracy,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze w ilości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 11.

1. Powierzone materiały, sprzęt, leki, akta pacjentów, druki, pieczętki oraz inne dokumenty winny być należycie zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, kradzieżą i zniszczeniem.
2. Zabrania się wnoszenia wyposażenia Ośrodka określonego w ust. 1 poza teren Ośrodka z wyjątkiem sytuacji niezbędnych związanych ze świadczeniem usług zdrowotnych.
3. Przebywanie pracownika w zakładzie pracy jest dozwolone w dniach i godzinach pracy Ośrodka.
4. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, sprzęt i urządzenia.
5. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy. jako ostatni zobowiązany jest do:
 - a. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - b. zamknięcia okien i drzwi oraz umieszczenia klucza od pokoju w Rejestracji.
 - c. Załączenie alarmu antywłamaniowego.

§ 12.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Ośrodka jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 13.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w Ośrodku Zdrowia.

& 14.

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu jest zabroniony.

Rozdział V.

Czas pracy.

§ 15.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16.

1. Czas pracy pracowników medycznych Ośrodka nie może przekraczać 7 godzin 35 minut dziennie i 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników obsługi: (sprzątaczką, palacz - konserwator, księgowy) Od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ - 8 godz. dziennie i przeciętnie 41 godz. tygodniowo.
3. Czas pracy technika rehabilitacji pracującego z urządzeniami emitującymi promieniowanie jonizujące nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 26 godzin i 15 minut na tydzień.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Dyrektor do 20 grudnia każdego roku ustala terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w następnym roku i podaje je do wiadomości pracownikom i mieszkańcom gminy w formie załącznika do Regulaminu
6. Przyjmuje się, że praca nocna w Ośrodku obejmuje 11 godzin dziennie pomiędzy godziną 20 a 7 następnego dnia.
7. Praca odbywa się w systemie zmianowym, aby zapewnić dostęp do usług zdrowotnych w godz. 7⁰⁰ - 20⁰⁰

§ 17.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy
poniedziałek -piątek:
Poradnia Ogólna, Rejestracja: Codziennie w godzinach od 7⁰⁰ do 19⁰⁰
Gabinet Zabiegowy: Codziennie w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰
Sobota Poradnia Ogólna, Rejestracja, gab. zabiegowy: w godz. 8⁰⁰ - 12⁰⁰
3. W okolicznościach uzasadnionych potrzebami Zakładu czas pracy pracowników personelu medycznego i obsługi może być inny niż określony w § 19 ust. 1.
4. W przypadku, gdy wykonywanie zadań związanych z doraźną potrzebą, przekroczy czas określony w § 16 pracownikom wymienionym w ust. 3 przysługuje czas wolny, lub w przypadku niemożności odebrania czasu wolnego wynagrodzenie jak za pracę w nadgodzinach
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowie o pracę.
6. Praca w soboty traktowana jest jako czas przepracowany w dni wolne od pracy.

§ 18.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 19.

1. Każdy pracownik powinien po przyjściu do pracy podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych

- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji, wyjazdów na szkolenia),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień,
4. Listę obecności pracowników oraz ewidencję wyjść w czasie pracy prowadzi pielęgniarka pełniąca dyżur w recepcji, pozostałą ewidencję nieobecności Księgowy Zakładu

§ 20.

1. Wyjście pracownika poza Ośrodek, jeżeli nie jest uwarunkowane potrzebą świadczenia usług zdrowotnych jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora Zakładu

§ 21.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 15 minut).

Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy Zakładu.

§ 22.

W Ośrodku Zdrowia zatrudnia się wyłącznie pracowników, którzy ukończyli 18 lat.

Rozdział VII. Obowiązki pracowników

§ 23.

Pracownik obowiązany jest do:

1. Wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem i z umową o pracę.
1. Przestrzegania ustalonego w Zakładzie czasu pracy i do nie opuszczania pracy bez usprawiedliwienia.
2. Zachowania trzeźwości.
3. Dbania o mienie, dobro i interes Ośrodka Zdrowia.
4. Korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych zgodnie z ich celem.
5. Nie palenia tytoniu w Ośrodku.
6. Przestrzegania praw pacjenta i zachowania tajemnicy służbową.
7. Będąc rodzicem lub opiekunem dziecka w wieku do 4 lat składać oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień przydzielonych w przepisach art. 129⁵ pkt. 3 i art. 178 § 1,2 Kodeksu Pracy
8. Składać oświadczenia będąc rodzicem lub opiekunem dziecka w wieku do 14 lat życia w zakresie zwolnienia od pracy w ciągu roku na 2 dni.

Rozdział VIII Obowiązki pracodawcy.

§ 24.

Pracodawca (Dyrektor) obowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Ułatwiać pracownikom (w miarę możliwości) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- 3) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 4) Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (techniczne prowadzenie osobowych wykonuje w imieniu Dyrektora księgowy Zakładu),
- 5) W sprawach pracowniczych przestrzeganie Kodeksu pracy.

Rozdział IX. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 25.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów opracowanym do 31 marca każdego roku.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) wnioski pracowników przedstawione w terminie do końca lutego każdego roku Dyrektorowi Zakładu.
 - 2) konieczność zapewnienia toku pracy,
 - 3) w przypadku podziału urlopu, na wniosek pracownika na części najmniej część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. O terminie urlopu pracownik zawiadamia Dyrektora nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielany poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wykonywania ćwiczeń wojskowych, albo przeszkolenia przez czas do 3-mcy urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 26.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 27.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się bezpłatnego urlopu pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła senatora lub radnego,
3. podejmującemu naukę w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
4. skierowania do pracy za granicą, na okres skierowania,
5. na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 28.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie na zasadach określonych przez przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu,

- prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,. Łączy wymiar zwolnień, z tego tytułu może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 5. na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy pracownika, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 29.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 30.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 31.

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień od pracy decyduje Dyrektor.
W czasie nieobecności Dyrektora - zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora lekarz.

Rozdział X **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

§ 32.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są ściśle przestrzegać przepisy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

& 33.

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić wykonanie zaleceń inspektora pracy w zakresie warunków pracy

- 3) kierować pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie. W trakcie szkolenia wstępnego pracownik zapoznawany jest z ryzykiem zawodowym.
- 4) Stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
 - a. utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczając lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - b. przeprowadzać na swój koszt badania, pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 34.

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy w ilości określonej w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku dopuszczenia do użycia własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.

Rozdział X Ochrona pracy kobiet

§ 35.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo-powyżej 25 kg na osobę
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody):
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo-powyżej 20 kg na osobę
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiet w ciąży:
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy norm wymienionych w ust. 1,
 - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

& 36.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w & 35 ust.1

&37.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej bez jej zgody.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XI Prawa pracownika.

§ 39.

Do podstawowych praw pracowniczych należy między innymi prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) wyposażenia stanowiska w niezbędne środki i sprzęt,
- 3) zgodnie z treścią umowy o pracę przydział zadań i prawidłowo zorganizowanie współpracy z resztą załogi,
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień określonych w § 29-32,
- 6) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę.

Rozdział XII Zasady wypłaty wynagrodzeń.

§ 40.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 41.

W Ośrodku Zdrowia stosuje się czasowo-premiową formę wynagrodzenia.

§ 42.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 43.

Szczegółowe zasady wynagradzania określają:

- 1) Regulamin Wynagradzania Pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach
- 2) postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 44.

Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 miesiąca przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 45.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 88 kpa,
- 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

Zasady wypłacania premii

§ 46.

1. Pracownikom Zakładu przysługuje miesięczna premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego
2. Fundusz premiowy tworzy się z posiadanych środków na wynagrodzenia.

1. Roczna wysokość funduszu premiowego oraz wielkość premii dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor
3. Premię dla Dyrektora ustala Zarząd w porozumieniu z Radą Społeczną.
2. Premia wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem.

§ 47.

Premia ulega zmniejszeniu w przypadku:

- 1) nienależytego i niestarannego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 48.

Premii nie wypłaca się z następujących przyczyn:

- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia choćby jednego dnia pracy,
- 2) rażącego zaniedbywania obowiązków,
- 3) otrzymania kary upomnienia lub nagany.

Rozdział XIII Wyróżnienia i nagrody.

§ 49.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna na zebraniu pracowników lub na sesji Rady,
 - 2) pochwała pisemna (dyplom),
 - 3) nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział - XIV Dyscyplina pracy.

§ 50.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie swej nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania,
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowego dopełnienia przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

§ 51.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w Regulaminie, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak również i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego

wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do zapłaty po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.

& 52.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentacji załogi, a w przypadku Dyrektora Rada Społeczna.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 53.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 54.

1. Ciężkie naruszenie przez pracownika obowiązków wymienionych w § 23 Regulaminu, może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. O zamiarze rozwiązania umowy o pracę w trybie natychmiastowym, Dyrektor zawiadamia zakładową organizację związków zawodowych. Instytucja ta niezwłocznie bądź w terminie najpóźniej 3 dni winna jest przedstawić swoje zastrzeżenia.

Rozdział XV Postanowienia końcowe.

§ 55.

Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę Społeczna.

§ 56.

1. Po zatwierdzeniu Regulaminu przez Radę Społeczna podaje się go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w pokoju Rejestracji.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 57.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz przepisy wykonawcze do ustawy i Kodeksu pracy.

& 58.

1. Zmiany w Regulaminie wprowadza Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej.
3. Wprowadzone zmiany wymagają zatwierdzenia przez Radę Społeczna.
4. O wprowadzonych zmianach zawiadamia się pracowników w sposób określony w &56.

Załącznik nr 1 do regulaminu porządkowego

Wykaz odzieży ochronnej, obuwia, napojów i środków higieny osobistej przysługujących pracownikom Ośrodka Zdrowia

Stanowisko Pracy	Rodzaj Środków ochrony indywidualnej	Ilość	Okres
1	2	3	4
Wszystkie stanowiska pracy	Herbata lub równoważnik w kawie Środki czystości	50 gram w zależności od potrzeb	/ miesiąc w ramach Ośrodka Zdrowia
Lekarz, -Pediatria	Fartuch	1	/ 12 miesięcy
	Obuwie profilaktyczne	1	/ 12 miesięcy
1. Położna środowiskowa 2. Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna 3. Pielęgniarka higieny szkolnej	Fartuch	1	Do zużycia nie mniej niż 12 miesięcy
	Obuwie profilaktyczne	1	/ 24 miesiące
Pielęgniarka zabiegowa, Technik rehabilitacji	Fartuch	1	Do zużycia nie mniej niż 12 miesięcy
	Obuwie profilaktyczne	1	/ 12 miesiące
Palacz-konserwator	Ubranie drelichowe	1	/12 miesięcy
	Koszula flanelowa	1	/12 miesięcy
	Trzewiki żaroodpo.	1	/24 miesiące
	Ubranie ocieplane	1	d.z. min 3 lata
	Czapka ocieplana	1	d.z. min 3 lata
	Buty filc/guma	1	d.z. min 3 lata
	Kurtka p.deszczowa	1	d.z. min 3 lata
Sprzątaczką	Fartuch	1	/12 miesięcy
	Obuwie profilakty.	1	d.z. min 12 miesięcy
Księgowy	Okulary ochronne	1	Do zużycia nie mniej niż 24 miesięcy