

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Dworze Gdańskim

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Nowym Dworze Gdańskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zadania i sposób działania Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Nowym Dworze Gdańskim, zwanej dalej „Stacją”.

I. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Stacja jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat wykonawczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Stacja działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 295 ze zm.);
- 3) innych przepisów dotyczących organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, podmiotów leczniczych i jednostek budżetowych;
- 4) niniejszego Regulaminu.

3. Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określoną w Statucie Stacji, polegającą na świadczeniu usług zleconych, z których środki stanowią dochody budżetu państwa.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektorze - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Nowym Dworze Gdańskim;
- 3) Oddziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi Stacji;
- 4) Sekcji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi, Sekcją może kierować Kierownik Sekcji;
- 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć pracownika podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi Stacji i kierującego Sekcją;
- 6) Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko do wykonywania pracy określonego rodzaju podlegające bezpośrednio Dyrektorowi;
- 7) Komórcie Organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcję, stanowisko pracy;
- 8) PPWIS - należy przez to rozumieć Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gdańsku.

§ 4. 1. Siedzibą Stacji jest siedziba Inspektora w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Terytorialny zakres działania Stacji obejmuje Powiat nowodworski, w tym:

- Miasto i Gminę Nowy Dwór Gdański,
- Miasto Krynica Morska,
- Gminę Ostaszewo,
- Gminę Sztutowo,
- Gminę Stegna.

§ 5. 1. Dyrektorem Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Dyrektor kieruje Stacją przy pomocy komórek organizacyjnych.

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

2. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kieruje Dyrektor Stacji, a w przypadku Sekcji Higieny Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych, przy pomocy kierownika tej Sekcji.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych Stacji odpowiadają za zgodną z przepisami prawa, merytoryczną, właściwą i terminową realizację zadań Stacji.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

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

II. Podstawowe zadania realizowane w Stacji

§ 8. Stacja realizuje zadania powierzone Inspektorowi, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Inspektora;
- 2) opracowywania ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalności przeciwepidemicznej;
- 4) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno – sanitarnego;
- 5) przygotowywania projektów decyzji i wykonywania czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywania i składania projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 7) przygotowywania spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowania, organizowania, koordynowania, prowadzenia i sprawowania nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia oraz szkoleniami;
- 9) sprawowania nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenia postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenia spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowania nadzoru nad higieną środowiska nauczania i wychowywania oraz nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowania nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 15) sprawowania nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami;
- 16) prowadzenia spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowywania projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;

- 18) realizowania zadań obronnych w zakresie ochrony zdrowia;
- 19) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Stacji, a w szczególności finansowo – księgowych, pracowniczych i administracyjno – gospodarczych.

§ 9. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych poprzez zlecenie, przyjmowanie i dostarczanie do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku materiału do badań diagnostycznych w kierunku zakażenia pałeczkami duru brzuszego, durów rzekomych i innych pałeczek z rodzaju Salmonella i Shigella, prowadząc nadzór nad osobami, które uległy zbiorowemu zatruciu pokarmowemu lub miały kontakt z osobami chorymi zakaźnie.

III. Struktura organizacyjna Stacji

§ 10. 1. W skład Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w tym stanowisko pracy Głównego Księgowego;
- 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 3) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych;
- 4) Sekcja Epidemiologii;
- 5) Stanowisko pracy ds. Higieny Pracy;
- 6) Stanowisko pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 7) Stanowisko pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 8) Stanowisko pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;

2. Dyrektor w przypadku potrzeby wykonywania konkretnych zadań, może stworzyć inne stanowiska pracy.

2. Schemat Stacji zawarty jest w załączniku do niniejszego Regulaminu.

IV. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Stacji

§ 11. 1. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PPWIS;
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie dokumentacji;
- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi – zakup materiałów, usług i sprzętu Stacji;
- 6) sprawowanie kontroli nad działalnością komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) naliczanie ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej i prowadzenie kartoteki odzieżowej;
- 8) prowadzenie całości spraw kadrowych;
- 9) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 10) obsługa sekretariatu Stacji;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji.

2. Do zadań **sekcji Higieny Komunalnej** należy:

- 1) nadzór nad jakością wody oraz nad obiektami służącymi do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia, kąpieliskami i basenami kąpielowymi;

- 2) rozpatrywanie wniosków związanych z korozją biologiczną oraz zastosowanymi materiałami toksycznymi w mieszkaniach i obiektach użyteczności publicznej;
- 3) nadzór nad gospodarką odpadami medycznymi i komunalnymi;
- 4) nadzór nad stanem sanitarnym obiektów użyteczności publicznej jak np. obiektów turystycznych i hotelarskich, szaletów, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych i odnowy biologicznej, domów pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie akcji specjalnych, współpraca z organami samorządowymi i instytucjami;
- 6) nadzór nad obiektami służby zdrowia;
- 7) nadzór nad zakładami pogrzebowymi pod kątem warunków sanitarno – higienicznych oraz właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- 8) nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym instalacji wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w pomieszczeniach obiektów użyteczności publicznej;
- 9) nadzór nad stanem sanitarnym środków transportu;
- 10) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego podczas imprez masowych;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 12) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PPWIS;
- 13) podnoszenie kwalifikacji pracowników Sekcji poprzez udział w szkoleniach;
- 14) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

3. Do zadań sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych należy:

- 1) nadzór sanitarny nad miejscami produkcji, żywienia zbiorowego zamkniętego i otwartego magazynowania, obrotu, transportu środków spożywczych oraz nadzór nad produkcją i obrotem materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
- 2) nadzór nad importowanymi środkami spożywczymi, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością w ramach granicznej kontroli sanitarnej w miejscach docelowego przeznaczenia;
- 3) sporządzanie planu poboru próbek oraz ich pobór w ramach urzędowej kontroli i monitoringu i przekazywanie ich do laboratorium;
- 4) prowadzenie ewidencji zakładów produkcji, żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego, magazynowania i obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, a także aktualizowanie bazy danych o podmiotach branży spożywczej w systemie SBŻ II;
- 5) podejmowanie działań pokontrolnych, w tym działań administracyjno-egzekucyjnych;
- 6) doskonalenie funkcjonowania systemu RASFF i RAPEX;
- 7) współpraca z działami merytorycznymi Stacji, w tym z Epidemiologią w zakresie opracowywania ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, z Zapobiegawczym Nadzorem Sanitarnym w zakresie spraw związanych z opiniowaniem, odbiorem obiektów oraz wydawaniem decyzji;
- 8) współpraca z innymi inspekcjami w zakresie bezpieczeństwa żywności, w tym z Inspekcją Weterynaryjną;
- 9) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PPWIS;
- 10) podnoszenie kwalifikacji pracowników Sekcji poprzez udział w szkoleniach;
- 11) rozpatrywanie wniosków, interwencji;
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych.

4. Do zadań sekcji Epidemiologii należy:

- 1) zwalczanie chorób zakaźnych, pasożytniczych i zatruc pokarmowych oraz zapobieganie ich powstawaniu przez:
 - a) organizowanie szczepień ochronnych i nadzór nad ich wykonywaniem,
 - b) przeprowadzanie wywiadów i dochodzeń epidemiologicznych,
 - c) kontrola rejestracji zachorowań na choroby zakaźne,
 - d) nadzór nad przeprowadzaniem dezynfekcji przeciwepidemicznych,
 - e) obserwacja ognisk epidemicznych, kontrole stanu zdrowia mieszkańców danego środowiska, organizowanie w razie potrzeby kwarantanny, organizowanie i nadzorowanie prac związanych z tłumieniem ognisk epidemicznych,
 - f) ewidencja, pobieranie próbek do badań i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych oraz kontrola ich zatrudnienia;
- 2) nadzór fachowy nad dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją dokonywanymi przez przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje;
- 3) opracowywanie danych statystycznych, sprawozdań oraz zagadnień dotyczących stanowiska pracy;
- 4) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PPWIS;
- 5) kontrola wykonania wydanych zarządzeń;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach;
- 8) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy;
- 2) kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o substancjach i preparatach chemicznych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o produktach biobójczych;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie stosowania detergentów;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki rakotwórcze i mutagenne w środowisku pracy;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i kategorii 3;
- 9) analiza wyników badań środowiskowych czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy;
- 10) współpraca w zakresie ww. zadań z innymi służbami (Państwową Inspekcją Pracy, służbą medycyny pracy, Inspekcją Handlową, Policją, organami samorządu terytorialnego);
- 11) prowadzenie spraw dotyczących chorób zawodowych;
- 12) gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy;
- 13) opracowywanie planów pracy i zamierzeń oraz ich terminowa realizacja;
- 14) opracowywanie bieżących zagadnień problemowych zleczanych przez PPWIS;
- 15) udzielanie porad i informacji w zakresie zagadnień merytorycznych dotyczących higieny pracy;
- 16) udział w dodatkowych czynnościach zleczanych przez Inspektora.

6. Do zadań stanowiska pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) nadzór nad warunkami higieniczno - sanitarnymi w placówkach oświatowo - wychowawczych, opiekuńczych i placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) nadzór nad warunkami higieny procesu nauczania;

- 3) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dla pomieszczeń oraz sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach;
- 4) opiniowanie obiektów w zakresie przygotowania placówek do wypoczynku dzieci i młodzieży pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 5) opracowywanie ocen stanu higieniczno - sanitarnego obiektów oświatowo - wychowawczych;
- 6) nadzór nad substancjami chemicznymi w szkołach;
- 7) wystąpienia w sprawie stanu i warunków sanitarnych do organów prowadzących placówki oświatowo - wychowawcze;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów objętych nadzorem, rejestru decyzji i mandatów karnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji nadzorowanych obiektów, sporządzanie planów pracy i sprawozdań;
- 10) współpraca z Inspektorami Oświaty w sprawach dotyczących przygotowania i przebiegu wypoczynku dzieci i młodzieży oraz problematyki higieny procesu nauczania;
- 11) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PPWIS;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 13) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach;
- 14) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

7. Do zadań stanowiska pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz środków komunikacji lądowej;
- 4) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PPWIS;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 6) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach;
- 7) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej poprzez wytyczanie kierunków działania dla placówek służby zdrowia, organizacji i instytucji, które mają obowiązek prowadzenia działalności oświatowo – zdrowotnej;
- 2) prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz udzielanie pomocy w konstruowaniu programów promocyjnych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością realizowanych programów i zadań w zakresie oświaty zdrowotnej;
- 4) zaopatrywanie placówek służby zdrowia, oświaty, instytucji i organizacji w wydawnictwa i pomoce poglądowe oraz materiały akcydensowe;
- 5) sporządzanie ocen, informacji i sprawozdań wynikających z zadań planowanych, a także na polecenie PPWIS;

- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach;
- 8) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

V. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 12. Świadczenia zdrowotne w Stacji wykonywane są w sekcji Epidemiologii.

§ 13. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. Nr 234, poz.1570 z późn. zm.).

§ 14. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych na rzecz nosicieli, ozdowieńców oraz osób, które były narażone na zakażenie przez styczność z osobami zakażonymi lub chorymi.

§ 15. Świadczenia zdrowotne wykonuje się w godzinach pracy Stacji. Przyjmowanie materiału do badań odbywa się w piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 11⁰⁰. W przypadku zatruc pokarmowych czynności podejmuje się niezwłocznie.

VI. Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi Stacji i innymi podmiotami leczniczymi

§ 16. Komórki organizacyjne Stacji prowadzą między sobą stałą współpracę w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Stacji pod względem merytorycznym, administracyjnym i technicznym, polegającą na:

- 1) przeprowadzaniu konsultacji merytorycznych;
- 2) współpracy z pionem administracji w zakresie:
 - a) organizacji pracy oraz zamówień na materiały, sprzęt i urządzenia;
 - b) utrzymania sprzętu i urządzeń oraz pomieszczeń w należytym stanie technicznym.

§ 17. Komórka organizacyjna Stacji udzielająca świadczeń zdrowotnych prowadzi w niezbędnych przypadkach współpracę z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie diagnostyki medycznej.

VII. Prawa i obowiązki pacjentów

§ 18. Pacjent korzystający ze świadczeń zdrowotnych w Stacji ma prawo do:

- 1) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej;
- 2) życzliwego i kulturalnego traktowania, intymności oraz poszanowania godności osobistej w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 3) wglądu do swojej dokumentacji medycznej;
- 4) ochrony swoich danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej.

§ 19. Pacjent korzystający ze świadczeń zdrowotnych w Stacji powinien:

- 1) stosować się do zaleceń osób udzielających świadczeń zdrowotnych;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny na terenie Stacji.

VIII. Obowiązki Stacji w razie śmierci pacjenta

§ 20. W przypadku zgonu pacjenta przebywającego w Stacji pracownik udzielający świadczeń zdrowotnych niezwłocznie informuje o tym fakcie przełożonego, który wzywa stosowne służby opieki zdrowotnej. Do czasu przyjazdu stosownych służb należy zabezpieczyć pomieszczenia, w którym przebywa pacjent.

IX. Postanowienia końcowe

§ 21. Obowiązkiem każdego pracownika Stacji jest znajomość Regulaminu i realizacja jego postanowień.