

ZARZĄDZENIE Nr 2

z dnia 10 maja 2012 roku

Dyrektora Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową

w sprawie wprowadzenia

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową

§ 1

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z dn. 01.06.2011 r. Nr 12, poz. 654 z późn. zm.) wprowadza się:

„Regulamin Organizacyjny Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszelkie zmiany do Regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzane jedynie w formie aneksu.

§ 3

Traci moc „Regulamin Organizacyjny Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową” z dnia 01.12.2006 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.05.2012 r.

p.o. DYREKTORA

dr n. med. Marianna Sokotowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową w Białymstoku

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową w Białymstoku określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i zawiera:

- 1) postanowienia ogólne
- 2) cel działania i zadania Ośrodka
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- 4) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w tym zakresy obowiązków pracowników oraz warunki współdziałania pomiędzy tymi strukturami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostycznym i administracyjno - gospodarczym,
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 7) postępowanie z dokumentacją medyczną i warunki jej udostępniania
- 8) prawa i obowiązki pacjenta,
- 9) postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Ośrodek Diagnostyczno-Badawczy Chorób Przenoszonych Drogą Płciową zwany dalej „Ośrodkiem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą prowadzonym w formie państwowej jednostki budżetowej utworzonym przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej zarządzeniem z dnia 30 grudnia 1992 r. w sprawie wydzielenia z Państwowego Szpitala Klinicznego Akademii Medycznej w Białymstoku Ośrodka Badawczo-Diagnostycznego Chorób Wenerycznych i utworzenie Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową.

§2

1. Ośrodek działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz statutu.
2. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje minister właściwy do spraw zdrowia.
3. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren całego kraju.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Białystok, ul. Św. Rocha 3.

Rozdział II

Cel działania i zadania Ośrodka

§3

Celem działania jest udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki chorób przenoszonych drogą płciową.

§4

Do zadań Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych w zakresie chorób przenoszonych drogą płciową;
- 2) prowadzenie działalności diagnostyczno-badawczej w zakresie etiologii, patogenez, immunologii i terapii chorób przenoszonych drogą płciową i schorzeń pokrewnych;
- 3) prowadzenie szkolenia podyplomowego dla lekarzy, diagnostów laboratoryjnych i biologów w zakresie chorób przenoszonych drogą płciową, w tym we współpracy z Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego;
- 4) prowadzenie szkolenia studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w zakresie chorób przenoszonych drogą płciową;
- 5) opracowanie i produkcja odczynników do odczynów serologicznych (FTA - ABS) dla potrzeb pracowni zajmujących się diagnostyką chorób przenoszonych drogą płciową;
- 6) prowadzenie kontroli antygenów i surowic diagnostycznych stosowanych w diagnostyce laboratoryjnej chorób przenoszonych drogą płciową;
- 7) wykonywanie badań diagnostycznych na rzecz osób fizycznych i jednostek prowadzących działalność gospodarczą.

§ 5

W realizacji zadań Ośrodek współpracuje z:

- 1) jednostkami klinicznymi i komórkami naukowymi Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- 2) innymi zakładami ochrony zdrowia, a w szczególności placówkami naukowymi działającymi na terenie kraju;
- 3) placówkami naukowymi innych krajów zajmujących się tematyką badań prowadzonych w Ośrodku.

§ 6

Organami Ośrodka są:

1. Dyrektor;
2. Rada Społeczna.

§7

1. Ośrodkiem zarządza dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie, kieruje jego działalnością i reprezentuje na zewnątrz oraz jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju Ośrodka,
 - b) zarządzanie jednostką, w tym zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych
 - c) zarządzanie finansami,
 - d) zarządzanie personelem,
 - e) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

- f) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług,
- g) powierzanie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazanym pracownikom,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ założycielski i nadzorujący lub określonych w przepisach szczególnych.

Rozdział III

§ 8

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Zgodnie z art. 204 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z dn. 01.06.2011 r. Nr 12, poz. 654) od dnia 1 lipca 2011 Ośrodek jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.
2. Ośrodek prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
3. W zakresie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne Ośrodek wykonuje badania diagnostyczne.
4. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych wraz z wysokością opłat za udzielane świadczenia zdrowotne w przypadku pobierania opłat przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Gabinet lekarski;
2. Pracownia serologii klasycznej kiły;
3. Pracownia odczynu Nelsona;
4. Pracownia odczynów immunofluorescencyjnych;
5. Zwierzętarnia;
6. Pracownia diagnostyki serologicznej zakażeń HIV;
7. Pracownia diagnostyki bakteriologicznej;
8. Pracownia diagnostyki zakażeń chlamydiami;
9. Pracownia diagnostyki mikologicznej z punktem pobierania materiału;
10. Pracownia produkcji i kontroli antygenów, surowic i odczynników stosowanych w diagnostyce chorób przenoszonych drogą płciową;
11. Dział administracyjno-księgowy.

§ 10

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w statucie,
 - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań,
 - 3) dbałość o należyty wizerunek jednostki,
 - 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników,

- 6) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 7) udzielanie informacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
- 9) wdrażanie i przestrzeganie procedur zarządzania jakością,
- 10) wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem lub poleceniem służbowym dyrektora.

2. Do zadań szczegółowych komórek organizacyjnych należy:

1) Gabinet lekarski:

- a) rejestracja pacjentów
- b) zbieranie wywiadu
- c) pobieranie materiału do badań diagnostycznych
- d) rejestracja i wydawanie wyników wykonanych badań
- e) porady i konsultacje

2) Pracownia serologii klasycznej kiły

- a) przyjmowanie i rejestracja materiału do badań
- b) wykonywanie odczynów kardiolipinowych w modyfikacji jakościowej i ilościowej
- c) prowadzenie dokumentacji badań, odczynników i aparatury
- d) kontrola jakości wykonywanych badań
- e) wydawanie wyników wykonanych badań

3) Pracownia odczynu Nelsona

- a) przyjmowanie i rejestracja materiału do badań
- b) wykonywanie odczynu weryfikującego w diagnostyce kiły – odczynu Nelsona
- c) prowadzenie dokumentacji badań, odczynników i aparatury
- d) kontrola jakości wykonywanych badań
- e) wydawanie wyników wykonanych badań

4) Pracownia odczynów immuno fluorescencyjnych

- a) przyjmowanie i rejestracja materiału do badań
- b) wykonywanie odczynów immuno fluorescencyjnych w modyfikacji jakościowej i ilościowej
- c) prowadzenie dokumentacji badań, odczynników i aparatury
- d) kontrola jakości wykonywanych badań
- e) wydawanie wyników wykonanych badań

5) Zwierzętarnia

- a) wykonywanie zabiegów na zwierzętach laboratoryjnych
- b) codzienna opieka nad zwierzętami (karmienie, utrzymanie czystości)

6) Pracownia diagnostyki zakażeń HIV

- a) przyjmowanie i rejestracja materiału do badań
 - b) wykrywanie przeciwciał i antygenu z zastosowaniem testów diagnostycznych IV generacji
 - c) prowadzenie dokumentacji badań, odczynników i aparatury
 - d) kontrola jakości wykonywanych badań
 - e) wydawanie wyników wykonanych badań
- 7) Pracownia diagnostyki bakteriologicznej
- a) przyjmowanie i rejestracja materiału do badań
 - b) diagnostyka *Neisseria gonorrhoeae* - metoda hodowli, różnicowanie biochemiczne, ocena preparatu bezpośredniego
 - c) diagnostyka *Trichomonas vaginalis* - metoda hodowli, ocena preparatu bezpośredniego
 - d) diagnostyka zakażeń *Mycoplasma hominis*, *Ureaplasma urealyticum* - metoda hodowli, ocena wrażliwości na antybiotyki
 - e) diagnostyka *Candida* sp. – metoda hodowli, identyfikacja i oznaczanie wrażliwości na leki przeciwgrzybicze (antymykogram)
 - f) posiewy bakteriologiczne - identyfikacja i oznaczenie wrażliwości na antybiotyki drobnoustrojów hodowanych w warunkach tlenowych
 - g) kontrola procesu sterylizacji
 - h) prowadzenie dokumentacji badań, odczynników i aparatury
 - i) kontrola jakości wykonywanych badań
- 8) Pracownia diagnostyki zakażeń chlamydiami
- a) przyjmowanie i rejestracja materiału do badań
 - b) wykrywanie antygenu metodą immunofluorescencji bezpośredniej
 - c) wykrywanie przeciwciał metodą immunoenzymatyczną
 - d) wykrywanie DNA drobnoustrojów metodą PCR
 - e) prowadzenie dokumentacji badań, odczynników i aparatury
 - f) kontrola jakości wykonywanych badań
 - g) wydawanie wyników wykonanych badań
- 9) Pracownia diagnostyki mikologicznej z punktem pobierania materiału
- a) pobieranie, przyjmowanie i rejestracja materiału do badań
 - b) wykrywanie grzybów drożdżopodobnych, pleśniowych i dermatofitów – preparat bezpośredni i hodowla
 - c) prowadzenie dokumentacji badań, odczynników i aparatury
 - d) kontrola jakości wykonywanych badań
 - e) wydawanie wyników wykonanych badań
- 10) Pracownia produkcji i kontroli antygenów, surowic i odczynników stosowanych w diagnostyce chorób przenoszonych drogą płciową

- a) opracowanie i produkcja odczynników do odczynów serologicznych (FTA - ABS) dla potrzeb pracowni zajmujących się diagnostyką chorób przenoszonych drogą płciową;
- b) prowadzenie kontroli antygenów i surowic diagnostycznych stosowanych w diagnostyce laboratoryjnej chorób przenoszonych drogą płciową.

11) Dział administracyjno-księgowy:

Do zadań Działu administracyjno-księgowego należy organizacja i nadzór całości zadań dotyczących:

- a) działalności finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) organizacji i koordynacji pracy niezbędnej do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej
- c) inwestycji
- d) zamówień publicznych
- e) administracji majątkiem trwałym
- f) spraw pracowniczych - przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianami stanowisk pracy, prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, ewidencji czasu pracy, prowadzenie spraw urlopowych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy, opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i spraw socjalnych
- g) spraw statystyki medycznej - prowadzenie księgi głównej, kartoteki, korespondencji i innej dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu dokumentacji medycznej i badawczej jednostki
- h) informatyzacji jednostki - nadzór nad prawidłowym działaniem, stosowaniem programów komputerowych, szkolenie pracowników w dziedzinie informatyki, obsługa działania internetu i lokalnej sieci komputerowej.
- i) spraw bhp i p.poż. - nadzór nad przestrzeganiem i opracowywanie przepisów, procedur, instrukcji, zarządzeń dotyczących bhp i p.poż.

12) Pomieszczenia pomocnicze:

- a) Zmywalnia szkła laboratoryjnego
 - mycie narzędzi i szkła laboratoryjnego
 - suszenie narzędzi, szkła laboratoryjnego i przygotowanie do sterylizacji
- b) Pralnia
 - dezynfekcja chemiczna i chemiczno-termiczna brudnej odzieży ochronnej (fartuchów)
 - suszenie i prasowanie fartuchów
- c) Pomieszczenie socjalne
- d) Pomieszczenie ze służą umywalkowo-szatniową

§11

1. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- a) realizowania zadań Ośrodka,
- b) przestrzegania kodeksu pracy, regulaminu pracy, ustalonego porządku i czasu pracy,

- c) przestrzegania i realizowania ustalonego zakresu obowiązków,
 - d) przestrzegania wdrożonych procedur, wewnętrznych instrukcji i regulaminów szczegółowych obowiązujących w jednostce,
 - e) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
 - f) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - g) dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia,
 - h) przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej,
 - i) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. Nad prawidłowością procedur związanych z wykonywaniem badań diagnostycznych sprawuje nadzór Kierownik do spraw diagnostyki laboratoryjnej będący specjalistą z mikrobiologii medycznej.
 3. Nad prawidłowością procesów związanych z produkcją odczynników sprawuje nadzór Kierownik do spraw produkcji odczynników.
 4. Wszystkimi komórkami organizacyjnymi kieruje Dyrektor Ośrodka.

§12

Zakresy obowiązków pracowników poszczególnych struktur organizacyjnych zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział V

Warunki współdziałania pomiędzy poszczególnymi strukturami organizacyjnymi

§ 13

1. Wszystkie struktury organizacyjne współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania jednostki pod względem diagnostycznym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Właściwy przepływ informacji poprzez obieg pism od chwili ich powstania lub wpływu i przekazania do właściwej komórki organizacyjnej reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Warunki współdziałania określają procedury, regulaminy i instrukcje postępowania, a w szczególności:
 - a) Regulamin pracy
 - b) Procedury kontroli zarządczej
 - c) Procedury kontroli finansowej
 - d) Instrukcja obiegu dokumentów
 - e) Instrukcja kasowa
 - f) Regulamin udzielania zamówień publicznych.
4. W celu właściwej komunikacji interpersonalnej, informowania pracowników, uzgadniania zasad wykonywania powierzonych zadań i właściwej współpracy między komórkami organizacyjnymi Ośrodka odbywają się spotkania kierownictwa z pracownikami komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 14

1. W zakresie diagnostyki laboratoryjnej podstawą do udzielenia świadczenia zdrowotnego osobom ubezpieczonym jest skierowanie od lekarza.
2. W przypadku wykonania badania na życzenie pacjenta lub na podstawie zlecenia lekarza z placówki/gabinetu prywatnego koszt badań diagnostycznych pokrywa pacjent zgodnie z obowiązującym w Ośrodku cennikiem – Załącznik nr 1.
3. Świadczenia udzielane są według kolejności zgłoszenia się pacjenta w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Lekarz przyjmujący pacjenta przyjmuje zlecenie badania laboratoryjnego lub w przypadku jego braku wypełnia zlecenie badania laboratoryjnego.
5. Lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu w dokumentacji medycznej i informuje pacjenta w sposób zrozumiały o przebiegu udzielenia świadczenia zdrowotnego.
6. Zgodę na udzielenie świadczenia zdrowotnego pacjent wyraża poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na zleceniu badania laboratoryjnego.

§ 15

Zlecenie badania laboratoryjnego

Zlecenie badania laboratoryjnego następuje zgodnie z poniższym formularzem.

1. Formularz zlecenia badania laboratoryjnego zawiera w szczególności:
 - a) dane jednostki zlecającej badanie
 - b) dane pacjenta - imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania/oddział szpitalny, płeć, pesel, nr identyfikacyjny pacjenta (podawany przy braku innych danych)
 - c) zlecone badanie (ukierunkowanie)
 - d) rodzaj materiału i jego pochodzenie
 - e) data i godzina pobrania materiału do badania
 - f) miejsce przesłania wyniku badania lub dane osoby upoważnionej do jego odbioru
 - g) istotne dane kliniczne pacjenta
 - h) pieczęć i podpis lekarza zlecającego badanie
 - i) dane osoby pobierającej materiał do badania
 - j) data przyjęcia materiału do laboratorium
2. Powyższy formularz w przypadku zlecenia badania w kierunku diagnostyki HIV może zawierać: inicjały pacjenta lub hasło, wiek, płeć i województwo miejsca stałego zamieszkania.

§ 16

Postępowanie z materiałem do badań laboratoryjnych pobranym w Ośrodku

1. Materiał do badań w Ośrodku jest pobierany w gabinecie lekarskim.
2. Pobrany materiał do badań powinien być wyraźnie oznakowany i zawierać: imię i nazwisko pacjenta bądź inicjały pacjenta i/lub hasło w przypadku pobrania materiału do badania w kierunku zakażenia HIV.
3. Pobrany w Ośrodku materiał do badań jest rejestrowany w „Książce pobrań materiału do badań”.
4. Materiał pobrany powinien być umieszczony w szczelnie zamkniętych pojemnikach lub na szkiełkach umieszczonych na tacy i przekazany do odpowiedniej pracowni diagnostycznej i

wpisany do „Książki pracowni”.

5. Pobieranie i postępowanie z pobranym materiałem następuje zgodnie z procedurami zalecanymi dla badań diagnostycznych w kierunku chorób przenoszonych drogą płciową.

6. Pobieranie materiału do badań w kierunku HIV wraz z konsultacją przed i po teście przeprowadza się zgodnie z procedurami opracowanymi przez Krajowe Centrum ds. AIDS.

§ 17

Postępowanie z materiałem do badań laboratoryjnych dostarczonym przez zleceniodawców.

1. Materiał do badań może być dostarczany przez zleceniodawców z innych placówek medycznych.
2. Ośrodek przyjmuje i rejestruje otrzymany materiał do badań w „Książce przyjęć materiału do badań”.
3. Materiał do badań powinien mieć dołączone „Zlecenie badania laboratoryjnego”.
4. Próbkę z przysłanym materiałem do badań powinny być wyraźnie oznakowane i zawierać: imię i nazwisko pacjenta i/lub nr (kod) nadany przez zleceniodawcę bądź inicjały pacjenta lub hasło w przypadku pobrania materiału do badania w kierunku zakażenia HIV.
5. Osoba przyjmująca materiał do badań sprawdza zgodność zlecenia z oznakowaniem materiału oraz przydatność materiału do badania.
6. Stwierdzone niezgodności otrzymanego materiału do badań z wymaganiami dotyczącymi pobierania, transportu lub jakiegokolwiek innego rodzaju nieprawidłowości powodującej, że materiał nie może być wykorzystany do badania, osoba przyjmująca materiał zgłasza kierownictwu laboratorium, lekarzowi pobierającemu materiał lub asystentowi z właściwej pracowni, gdzie ma być wykonane badanie.
7. Osoby te w razie potwierdzenia niezgodności mogą zakwalifikować materiał jako przydatny do badania lecz zaznaczyć nieprawidłowość w sprawozdaniu z badania.
8. Osoby te w razie potwierdzenia niezgodności mogą też zakwalifikować materiał jako niezdalny do badania i odmówić wykonania badania po uprzedniej konsultacji z jego zleceniodawcą.
9. Odmowę wykonania badania odnotowuje się w „Książce przyjęć materiału do badań” w rubryce – „niezgodności i ustalenia ze zleceniodawcą”.
10. Dalsze postępowanie z materiałem laboratorium ustala się ze zleceniodawcą.

§ 18

Metody badawcze stosowane w Ośrodku.

1. Ośrodek stosuje metody badawcze zgodne z zaleceniami dotyczącymi mikrobiologicznych laboratoriów diagnostycznych w zakresie chorób przenoszonych drogą płciową.
2. Badania diagnostyczne podlegają stałej wewnątrzlaboratoryjnej i zewnątrzlaboratoryjnej kontroli jakości.
3. Rodzaj stosowanych metod badawczych może ulegać zmianie w zależności od wprowadzania nowych metod diagnostycznych i zastępowania aktualnych nowocześniejszymi.

§ 19

Wydawanie sprawozdań z badań laboratoryjnych.

Wydawanie sprawozdań z badań następuje zgodnie z poniższym formularzem:

1. Formularz sprawozdania z badania laboratoryjnego zawiera w szczególności pola:
 - a) data wydruku/wykonania badania,
 - b) rodzaj badania,
 - c) dane pacjenta: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania/oddział szpitalny, płeć, pesel, nr identyfikacyjny pacjenta (podawany przy braku innych danych), nr (kod) nadany przez zleceniodawcę bądź inicjały pacjenta lub hasło w przypadku pobrania materiału do badania w kierunku zakażenia HIV.
 - d) miejsce przesłania wyniku badania lub dane osoby upoważnionej do odbioru,
 - e) dane laboratorium wykonującego badanie,
 - f) data przyjęcia/pobrania materiału do badań,
 - g) wyniki w formie opisowej lub liczbowej,
 - h) laboratoryjna interpretacja wyników,
 - i) dane osoby autoryzującej badanie, informacje dotyczące widocznych zmian właściwości próbki, które mogą mieć wpływ na wynik badania.
2. Sprawozdanie z badania laboratoryjnego zawiera podpis i odcisk pieczęci osoby autoryzującej wynik badania.
3. Formularz sprawozdania z badania laboratoryjnego wypełnia się w sposób czytelny.
4. Sprawozdanie jest wydawane osobie badanej, osobie upoważnionej lub przesłane pocztą w miejsce wskazane w zleceniu badania.
5. Sprawozdanie z badania w kierunku HIV wydaje się wyłącznie osobie badanej lub imiennie lekarzowi kierującemu na badanie.

Rozdział VII

Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej

§ 20

1. Ośrodek współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej lub innymi podmiotami działającymi w dziedzinie ochrony zdrowia w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki laboratoryjnej.
2. Badania diagnostyczne, których Ośrodek nie zapewnia we własnym zakresie lub istnieje konieczność wykonania badań referencyjnych wykonywane są w innych jednostkach organizacyjnych ochrony zdrowia, z którymi zawarte zostały stosowne umowy.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§ 21

1. Skargi i wnioski można składać bezpośrednio do pracowników komórek organizacyjnych lub wpisać do książki skarg i wniosków, która znajduje się w gabinecie lekarskim.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 - 13.00.
3. Od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 - 16.30 można składać skargi i wnioski lekarzowi

- przyjmującemu w gabinecie lekarskim.
4. Dyrektor Ośrodka lub wyznaczony przez niego pracownik rozpatruje skargi i wnioski według posiadanych kompetencji bądź stosownie do obowiązujących przepisów przekazuje je do załatwienia odpowiedniej instytucji lub organowi.

Rozdział IX

Prawa pacjenta

§ 22

1. Pacjent ma prawo do:
- a) wykonania badań diagnostycznych będących w wykazie metod badawczych Ośrodka.
 - b) udzielania mu świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
 - c) pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych przez lekarza,
 - d) przedstawiciel ustawowy pacjenta małoletniego, całkowicie ubezwłasnowolnionego lub niezdolnego do świadomego wyrażenia zgody, ma prawo do wyrażenia zgody, o której mowa w pkt. 3. W przypadku braku przedstawiciela ustawowego prawo to, w odniesieniu do badania, może wykonać opiekun faktyczny,
 - e) pacjent małoletni, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznanie, ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zezwolenie sądu opiekuńczego,
 - f) zgoda oraz sprzeciw, o których mowa w lit. c-e, mogą być wyrażone ustnie albo poprzez takie zachowanie osób wymienionych w tych przepisach, które w sposób niebudzący wątpliwości wskazuje na wolę poddania się proponowanym przez lekarza czynnościom albo brak takiej woli,
 - g) intymności i poszanowania godności osobistej w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - h) uzyskania od lekarza przystępnej informacji o możliwych metodach diagnostycznych, interpretacji otrzymanych wyników badań,
 - i) upoważnienia osoby, która ma prawo odebrać jego wynik badania (wyłączając wynik badania w kierunku HIV),
 - j) zapewnienia ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej,
 - k) udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi oraz innym osobom i instytucjom zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pacjent ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
3. Skargę pacjent może złożyć zgodnie z zapisem w Rozdziale VIII § 21.
4. Pacjentowi przysługuje również prawo do złożenia skargi do:

- a) Organu założycielskiego Ośrodka - ministra właściwego do spraw zdrowia,
- b) Rzecznika Dyscyplinarnego Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych,
- c) Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Lekarzy w Okręgowej Izbie Lekarskiej,
- d) Rzecznika Praw Obywatelskich,
- e) Rzecznika Praw Pacjenta.

Rozdział X

Obowiązki pacjenta

§ 23

1. Pacjent zobowiązany jest:
 - a) przestrzegać obowiązujące przepisy związane z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku w tym Regulaminu Organizacyjnego,
 - b) zachowywać się kulturalnie, zarówno w odniesieniu do innych pacjentów jak i personelu,
 - c) w przypadku wykrycia zakażeń przenoszonych drogą płciową poinformowania o tym fakcie partnera seksualnego oraz zgłoszenia się do Poradni Specjalistycznej.
2. Na terenie Ośrodka zabronione jest:
 - a) palenie tytoniu,
 - b) przebywanie pod wpływem napojów alkoholowych i środków odurzających,
 - c) wnoszenie broni i materiałów niebezpiecznych,
 - d) niszczenie mienia będącego wyposażeniem Ośrodka.
3. Pacjent odpowiada materialnie za szkody powstałe z jego winy w mieniu Ośrodka.

Rozdział XI

Dokumentacja medyczna

§ 24

1. Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dn. 21.12.2010 w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz.1697 z późn. zm).
3. Udostępnienie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochronę danych osobowych.

§ 25

1. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną :
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - b) zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami ochrony zdrowia, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - c) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru,

- d) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, prokuratorom, lekarzom sądowym oraz sądom i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - h) rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów.
2. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce badawczo- rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 26

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
- a) do wglądu na miejscu w jednostce,
 - b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
 - c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
2. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, a w razie śmierci pacjenta – osoba upoważniona przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, może wystąpić o sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji dotyczącej pacjenta. Sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii następuje na koszt wnioskodawcy.
3. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w postaci wyciągów, odpisów i kopii określa Dyrektor Ośrodka na dany rok kalendarzowy.
4. Maksymalna wysokość opłaty za sporządzenie odpisu, wyciągu lub kserokopii wynosi za:
- a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej — nie może przekraczać 0,0015 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych - co stanowi kwotę 3,00 zł za 1 stronę wyciągu lub odpisu.
 - 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej — nie może przekraczać 0,00015 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 - co stanowi kwotę 0,40 zł za 1 stronę kserokopii dokumentu.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 27

1. Do spraw nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy oraz zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka– wykaz i cennik udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp.	Rodzaj świadczenia/badania diagnostycznego	Metoda badania	Cena (zł)
1	Chlamydia trachomatis - wykrywanie DNA - wykrywanie antygeny - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie przeciwciał klasy IgA	<i>polymerase chain reaction PCR</i> <i>immunofluorescencja bezpośrednia</i> <i>immunoenzymatyczna EIA</i> <i>immunoenzymatyczna EIA</i>	145,0 80,0 45,0 45,0
2	Neisseria gonorrhoeae (rzeżączka)	<i>hodowla i preparat bezpośredni</i>	23,0
3	Trichomonas vaginalis (rzęsistkowica)	<i>hodowla</i>	15,0
4	Mykoplazmy (Mycoplasma hominis, Ureaplasma urealyticum)	<i>hodowla</i>	40,0
5	Candida sp. (drożdżycy)	<i>hodowla na podłożu Saburauda</i>	15,0
6	Bakteryjna vaginoza (bv)		30,0
7	Stopień czystości pochwy	<i>preparat bezpośredni</i>	15,0
8	Stopień czystości pochwy + drożdżaki+T.vaginalis	<i>hodowla i preparat bezpośredni</i>	35,0
9	Stopień czystości pochwy + bakteryjna vaginoza		50,0
10	Preparat bezpośredni (leukocyty)		10,0
11	Posiewy bakteriologiczne	<i>posiew moczu</i> <i>posiew (wymaz, inne materiały)ujemny</i> <i>posiew z antybiogramem</i> <i>posiew w kierunku paciorkowców gr. B</i> <i>posiew w kierunku paciorkowców gr. B z antybiogramem</i> <i>sama identyfikacja</i>	20,0 20,0 47,0 25,0 52,0 30,0
12	Badania mikologiczne	<i>preparat bezpośredni</i> <i>hodowla</i> <i>antymykogram</i>	8,0 23,0 25,0
13	Demodex folliculorum	<i>preparat bezpośredni</i>	8,0
14	HIV - wykrywanie przeciwciał i antygeny - test potwierdzenia	<i>immunoenzymatyczna EIA IV gen.</i> <i>Western blot (badanie zlecane)</i>	23,0 170,0
15	Kila (Treponema pallidum) - wykrywanie swoistych przeciwciał	<i>odczyn unieruchomienia krętków białych (Nelsona-Mayera)</i> <i>odczyn biernej hemaglutynacji krętków</i>	127,0

		<i>bladych (TPHA)</i> <i>odczyn immunofluorescencji pośredniej</i> <i>krętków bladych (FTA-ABS i FTA)</i> <i>odczyn FTA-ABS z surowicą anty-IgM (IgM FTA-ABS)</i> <i>odczyn USR (tzw. WR)</i> <i>odczyn VDRL</i> <i>badanie w ciemnym polu widzenia</i> <i>mikroskopu</i>	22,0 22,0 40,0 7,0 9,0 10,0
16	Borrelia burgdorferi - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie przeciwciał klasy IgM	<i>immunofluorescencja pośrednia</i> <i>immunofluorescencja pośrednia</i>	35,0 40,0
17	Toksoplasma gondii (toksoplazmoza) - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie przeciwciał klasy IgM - awidność przeciwciał klasy IgG - awidność przeciwciał klasy IgG i przeciwciała klasy IgG	<i>enzymoimmunofluorescencyjna</i>	40,0 42,0 62,0 78,0
18	Giardia lamblia - wykrywanie przeciwciał klasy IgG i IgM w surowicy	<i>immunofluorescencja pośrednia</i>	70,0
19	Helicobacter pylori - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie antygenu w kale	<i>immunochromatograficzna</i>	32,0 32,0
20	ANA - wykrywanie przeciwciał antynuklearnych na leukocytach	<i>immunofluorescencja pośrednia</i>	30,0
21	Cytologia (badanie zlecane)		19,0
22	Pobranie krwi		6,0

Załącznik Nr 2 do regulaminu Organizacyjnego Ośrodka – Zakresy obowiązków pracowników Ośrodka.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Głównej Księgowej

Główna Księgowa bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków głównej księgowej w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - c/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na;
 - a/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych
 - b/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań
 - c/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian
 - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego

planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

6. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentacji tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - sprawdził, iż operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym
 - nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu
 - posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub w planie finansowym
 - stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
7. Występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Księgowej

Księgowa podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.

Do obowiązków księgowej w szczególności należy:

1. Prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a/ kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - b/ kontroli poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
 - c/ sporządzaniu oraz kontroli sprawozdań finansowych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
3. Naliczanie rocznych umorzeń środków trwałych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym.
5. Sporządzanie list wynagrodzeń.
6. Sporządzanie zestawień miesięcznych należności składek na ubezpieczenie społeczne.
7. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
8. Udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji.

Do obowiązków księgowej należy również prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej:

1. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych i podpisanych czeków przez osoby do tego upoważnione.
2. Przestrzeganie ustalonego limitu „pogotowia kasowego”.
3. Wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów, uprzednio podpisanych przez Dyrektora i głównego księgowego, po wpisaniu dowodu wypłaty kasowej /KW/.

4. Prowadzenie na bieżąco raportu kasowego /RK/ przez wpisywanie dowodów wpłaty lub innych dowodów źródłowych, niezwłocznie po ich wystawieniu.
5. Ewidencja księgowa wypełnionego i podpisanego raportu kasowego /RK/.
6. Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą, a mianowicie: doręczanie dokumentów do banku, odbiór wyciągów bankowych, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z banku.
7. Uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Kierownika do spraw diagnostyki laboratoryjnej

Kierownik do spraw diagnostyki laboratoryjnej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
Do obowiązków kierownika w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowością wykonywania badań diagnostycznych.
2. Ustalanie wraz z Dyrektorem rodzaju wykonywanych badań, ich metodyki i innych procedur związanych z wykonywaniem badań diagnostycznych.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wiarygodnością wykonywanych badań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nadzór nad wykonywaniem czynności diagnostyki laboratoryjnej w zakresie oceny jakości badań oraz laboratoryjnej interpretacji i autoryzacji wyników badań.
3. Nadzorowanie dokumentacji medycznej obowiązującej w Ośrodku.
4. Nadzorowanie nad prawidłowym zabezpieczeniem i wykorzystywaniem aparatury, sprzętu i pozostałego mienia.
5. Wykonywanie wszelkich poleceń służbowych swojego przełożonego a nie objętych niniejszym zakresem czynności.
6. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki laboratoryjnej.
7. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Opracowywanie materiałów naukowych w postaci: publikacji w czasopismach naukowych, prezentacji na zjazdach i sesjach naukowych.
10. Systematyczne samokształcenie i kształcenie pracowników.
11. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
12. Kierownik ds. diagnostyki laboratoryjnej ponosi odpowiedzialność za terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań i poleceń przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Ośrodku oraz zasadami etyki zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Kierownika do spraw produkcji odczynników

Kierownik do spraw produkcji odczynników bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do obowiązków kierownika w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowością procesu produkcji odczynników do odczynów serologicznych (FTA - ABS) dla potrzeb pracowni zajmujących się diagnostyką chorób przenoszonych drogą płciową.
2. Nadzór nad kontrolą jakości wytwarzanych odczynników.
3. Nadzór nad wyrobem niezgodnym - incydentem medycznym.
4. Prowadzenie działań korygujących i zapobiegawczych.
5. Nadzór nad dokumentacją związaną z rejestrem odczynników w Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych i Wyrobów Medycznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dostaw odczynników do nabywców.
7. Prowadzenie kontroli antygenów i surowic diagnostycznych stosowanych w diagnostyce laboratoryjnej chorób przenoszonych drogą płciową oraz dokumentacji kontroli.
8. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem produkcji odczynników.
9. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
10. Wykonywanie wszelkich poleceń służbowych swojego przełożonego a nie objętych niniejszym zakresem czynności.
11. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
13. Kierownik ds. produkcji odczynników ponosi odpowiedzialność za terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań i poleceń przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Ośrodku oraz zasadami etyki zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Lekarza zatrudnionego w Ośrodku

Lekarz bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków lekarza w szczególności należy:

1. Pobieranie materiału do badań laboratoryjnych.
2. Rejestracja pacjentów i wydawanie wyników badań.
3. Porady i konsultacje udzielane pacjentom.
4. Odczytywanie i interpretacja wyników badań.
5. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
6. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
7. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem diagnostycznym.

8. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
9. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
10. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
11. Opracowywanie materiałów naukowych w postaci: publikacji w czasopismach naukowych, prezentacji na zjazdach i sesjach naukowych.
12. Systematyczne samokształcenie i kształcenie pracowników.
13. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Asystenta analityki medycznej w Pracowni Diagnostyki Bakteriologicznej

Asystent analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków asystenta analityki w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Przygotowanie podłoży bakteriologicznych do hodowli drobnoustrojów.
3. Wykonywanie badań diagnostycznych (hodowli) głównie w kierunku: *Neisseria gonorrhoeae*, *Trichomonas vaginalis*, *Mycoplasma*, *Ureaplasma*, *Candida sp*, i inne.
4. Posiewy bakteriologiczne – identyfikacja i oznaczanie wrażliwości na antybiotyki.
5. Badanie stopnia czystości pochwy – preparat.
6. Kontrola i dokumentacja procesu sterylizacji.
7. Weryfikacja i autoryzacja wyników badań.
8. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu, odczynników itp. potrzebnych do wykonania badań.
9. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
10. Utrzymanie porządku w pracowni.
11. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
12. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem diagnostycznym.
13. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
14. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
15. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
16. Opracowywanie materiałów naukowych w postaci: publikacji w czasopismach naukowych, prezentacji na zjazdach i sesjach naukowych.
17. Systematyczne samokształcenie i kształcenie pracowników.
18. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Asystenta analityki medycznej w Pracowni Diagnostyki Mikologicznej z punktem pobierania materiału.

Asystent analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków asystenta analityki w szczególności należy:

1. Pobieranie materiału do badań laboratoryjnych.
2. Rejestracja pacjentów i wydawanie wyników badań.
3. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
4. Wykrywanie grzybów drożdżopodobnych, pleśniowych i dermatofitów – preparat bezpośredni i hodowla.
5. Weryfikacja i autoryzacja wyników badań.
6. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu, odczynników itp. potrzebnych do wykonania badań.
7. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
8. Utrzymanie porządku w pracowni.
9. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
10. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem diagnostycznym.
11. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
12. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
13. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
14. Opracowywanie materiałów naukowych w postaci: publikacji w czasopismach naukowych, prezentacji na zjazdach i sesjach naukowych.
15. Systematyczne samokształcenie i kształcenie pracowników.
16. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Asystenta analityki medycznej w Pracowni Odczynów Immunofluorescencyjnych

Asystent analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków asystenta analityki w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Wykonywanie następujących odczynów:
 - a/ odczynu immunofluorescencji pośredniej – FTA w modyfikacji jakościowej i ilościowej
 - b/ odczynu immunofluorescencji pośredniej w modyfikacji absorbcyjnej – FTA-ABS
 - c/ odczynu hemaglutynacji krętków – TPHA – w modyfikacji jakościowej i ilościowej
 - d/ innych odczynów immunofluorescencyjnych - w modyfikacji jakościowej i ilościowej
3. Weryfikacja i autoryzacja wyników badań.
4. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
5. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
6. Utrzymanie porządku w pracowni.
7. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
8. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem diagnostycznym.

9. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
10. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
11. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
12. Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach, zjazdach i kursach w ramach doskonalenia zawodowego.
13. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Asystenta analityki medycznej w Pracowni Odczynu Nelsona

Asystent analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków asystenta analityki w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Opracowanie materiału do badań laboratoryjnych.
3. Nadzór nad zwierzętarnią zgodnie z zaleceniami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej.
4. Przygotowanie podłoża Nelsona-Mayera do wykonania odczynu.
5. Pozyskiwanie krętków białych od zakażonych królików.
6. Wykonywanie odczynu Nelsona z przygotowanymi badanymi surowicami lub płynem mózgowo-rdzeniowym z zachowaniem warunków wybitnie sterylnych.
7. Odczytywanie, interpretacja i wydawanie wyników badań wspólnie z kierownikiem.
8. Zakażanie królików przygotowaną zawiesiną krętków białych.
9. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami
10. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
11. Utrzymanie porządku w pracowni.
12. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
13. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem diagnostycznym.
14. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
15. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
16. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
17. Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach, zjazdach i kursach w ramach doskonalenia zawodowego.
18. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Technika analityki medycznej w Pracowni Diagnostyki Serologicznej Zakażeń HIV

technik analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków technika analityki medycznej w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Opracowanie materiału do badań laboratoryjnych.
3. Wykonywanie badań diagnostycznych w kierunku HIV i innych metodą ELFA.
4. Przeprowadzanie badań zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla pracowników medycznych opracowanymi przez Krajowe Centrum ds. AIDS.
5. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
6. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
7. Utrzymanie porządku w pracowni.
8. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
9. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami..
10. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
11. Samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Technika analityki medycznej w Pracowni Serologii Klasycznej Kiły

Technik analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków technika analityki medycznej w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Opracowanie materiału do badań laboratoryjnych.
3. Wykonywanie odczynu USR i RPR w modyfikacji jakościowej i ilościowej.
4. Wykonywanie odczynu VDRL w modyfikacji jakościowej i ilościowej.
5. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
6. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
7. Utrzymanie porządku w pracowni.
8. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
9. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami..
10. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
11. Samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Technika analityki medycznej w Pracowni Odczynu Nelsona

Technik analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków technika analityki medycznej w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Opracowanie materiału do badań laboratoryjnych.
3. Przygotowanie podłoża Nelsona-Mayera do wykonania odczynu.
4. Pozyskiwanie krętków białych od zakażonych królików.

5. Wykonywanie odczynu Nelsona z przygotowanymi badanymi surowicami lub płynem mózgowo-rdzeniowym z zachowaniem warunków wybitnie sterylnych.
6. Odczytywanie wyników badań wspólnie z kierownikiem.
7. Zakażanie królików przygotowaną zawiesiną krętków błędnych.
8. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
9. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
10. Utrzymanie porządku w pracowni.
11. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
12. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
13. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
14. Samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
15. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Technika analityki medycznej w Pracowni Diagnostyki Bakteriologicznej

Technik analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków technika analityki medycznej w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Przygotowanie podłoży bakteriologicznych do hodowli drobnoustrojów.
3. Wykonywanie badań wrażliwości wyhodowanych szczepów bakteryjnych na antybiotyki.
4. Barwienie preparatów.
5. Kontrola procesu sterylizacji.
6. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
7. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
8. Utrzymanie porządku w pracowni.
9. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
10. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
11. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
12. Samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
13. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Technika analityki medycznej w Pracowni Odczynów Immunofluorescencyjnych

Technik analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków technika analityki medycznej w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Wykonywanie następujących odczynów:
 - a/ odczynu immunofluorescencji pośredniej – FTA w modyfikacji jakościowej i ilościowej

b/ odczynu immunofluorescencji pośredniej w modyfikacji absorbcyjnej – FTA-ABS
c/ odczynu hamaglutynacji krętków – TPHA – w modyfikacji jakościowej i ilościowej
d/ innych odczynów immunofluorescencji pośredniej – w modyfikacji jakościowej i ilościowej.

3. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
4. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
5. Utrzymanie porządku w pracowni.
6. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
7. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
10. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Technika analityki medycznej w Pracowni Diagnostyki Zakażeń Chlamydiami

technik analityki medycznej bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków technika analityki medycznej w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja materiału do badań w książce pracowni.
2. Opracowanie materiału do badań laboratoryjnych.
3. Wykonywanie badań w kierunku zakażeń Chlamydia trachomatis:
a/ wykrywanie przeciwciał metodą EIA
b/ wykrywanie antygeny metodą immunofluorescencji bezpośredniej
c/ wykrywanie materiału genetycznego metodą PCR
4. Konserwowanie i utrzymanie w pełnej sprawności aparatury, sprzętu itp. potrzebnych do wykonania badań.
5. Racjonalna gospodarka sprzętem, materiałami i odczynnikami.
6. Utrzymanie porządku w pracowni.
7. Przestrzeganie zasad obowiązującej w laboratorium kontroli jakości badań.
8. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
9. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
10. Samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
11. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Robotnika gospodarczego w pralni

Robotnik gospodarczy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków robotnika gospodarczego w szczególności należy:

1. Prawidłowa dezynfekcja przyjętych do prania fartuchów.
2. Właściwe pranie, z przestrzeganiem instrukcji obsługi maszyny pralniczej.
3. Suszenie i prasowanie fartuchów.

4. Przestrzeganie dobrej jakości wykonywanych czynności.
5. Przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania środków pralniczych.
6. Utrzymanie w należytym porządku sprzętu służącego do prania i prasowania.
7. Zachowanie porządku i właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń pralni.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Robotnika gospodarczego

Robotnik gospodarczy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków robotnika gospodarczego w szczególności należy:

1. Naprawa i konserwacja sprzętu będącego w posiadaniu jednostki.
2. W razie potrzeby odnawianie powłok malarskich w poszczególnych pomieszczeniach oraz stolarki okiennej i drzwiowej.
3. Utrzymanie w należytej sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
4. Utrzymywanie porządku na nieruchomości.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, mających ścisły związek z wykonywaną pracą robotnika gospodarczego a nie objęte niniejszym zakresem obowiązków.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Pomocy laboratoryjnej

Pomoc laboratoryjna bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków pomocy laboratoryjnej w szczególności należy:

1. Wykonywanie prac pomocniczych zabezpieczających funkcjonowanie poszczególnych pracowni.
2. Transport szkła zdezynfekowanego (po wykonaniu badań) z pracowni do zmywalni.
3. Dokładne i rzetelne, odpowiadające wymogom mycie, suszenie i sterylizacja szkła laboratoryjnego.
4. Obsługa sterylizatorów i suszarek po odpowiednim przeszkoleniu.
5. Utrzymanie w czystości stanowiska pracy i całej zmywalni.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Sprzątaczk

Sprzątaczk bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków sprzątaczk w szczególności należy:

1. Mycie i dezynfekcja podłóg we wszystkich pomieszczeniach laboratorium, na korytarzach, klatce schodowej.
2. Mycie podłóg w pomieszczeniach administracyjnych.
3. Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków we wszystkich pomieszczeniach, w których się znajdują, z uwzględnieniem kodu kolorów worków na odpowiednie odpady.
4. Mycie i dezynfekcja pojemników na odpady.
5. Czyszczenie pojemników na mydło, płyn dezynfekcyjny, papier toaletowy, na ręczniki.
6. Usuwanie plam ze ścian bez względu na rodzaj wykończenia (malowanych, lamperii, olejnych, z płytek ceramicznych).
7. Czyszczenie szyb w drzwiach, mycie stołów, krzeseł, parapetów wewnętrznych.
8. Mycie i dezynfekcja powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych lodówek, ciepłarek, szafek.
9. Sprzątanie pomieszczeń łazienkowych i sanitarnych.
10. Utrzymanie w czystości sprzętu służącego do sprzątania.
11. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Statystyka medycznego

Statystyk medyczny bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków statystyka medycznego w szczególności należy:

1. Prowadzenie księgi głównej, kartoteki, korespondencji i innej dokumentacji związanej z wykonywanymi przez jednostkę badaniami laboratoryjnymi.
2. Prowadzenie rejestracji i wysyłanie wydanych wyników badań.
3. Prowadzenie dokumentacji naukowej Ośrodka.
4. Prowadzenie spraw administracyjnych wynikających z zadań jednostki.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Informatyka

Informatyk bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków informatyka w szczególności należy:

1. Konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad działaniem programów komputerowych.
3. Pomoc i szkolenie pracowników w dziedzinie informatyki ze szczególnym uwzględnieniem obsługi programu Windows i pakietu Office.
4. Obsługa Internetu i lokalnej sieci komputerowej.
5. Przygotowanie i wysyłanie elektronicznych danych w zakresie rozliczania z ZUS.

6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Inspektora bhp i p.poż.

Inspektor bhp i p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka

Do obowiązków inspektora w szczególności należy:

1. Prowadzenie doraźnych i okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłowego zabezpieczenia p/pożarowego w jednostce.
2. Udział w opracowaniu zakładowych rocznych planów poprawy warunków bhp i p.poż.
3. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy pod względem wyposażenia personelu w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej, narzędzia, instrukcje bhp.
4. Występowanie z wnioskami do Dyrektora Ośrodka o usunięcie stwierdzonych podczas kontroli uchybień w zakresie spraw bhp i p.poż. oraz kontrola ich realizacji.
5. Udzielanie wstępnego instruktażu w zakresie bhp i p.poż. dla osób podejmujących pracę w Ośrodku.
6. Udział w komisyjnym ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.
7. Prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej, roboczej i kontrola obowiązku używania przy pracy przydzielonej odzieży, obuwia i sprzętu ochrony osobistej.
8. Kontrola porządku i stanu sanitarnego budynku Ośrodka.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
10. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Specjalisty do spraw osobowych

Specjalista ds. osobowych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do obowiązków specjalisty ds. osobowych w szczególności należy:

1. Realizacja zadań w zakresie usprawniania organizacji służby pracowniczej.
2. Przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianami stanowisk pracy.
3. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, ewidencji czasu pracy, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopowych oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy.
4. Prowadzenie spraw pracowników związanych z przechodzeniem ich na emeryturę lub rentę.
5. Opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i spraw socjalnych.
6. Współpraca z dyrekcją, księgowością oraz opracowywanie planu zatrudnienia na cały rok.
7. W zakresie spraw socjalnych współpraca z Dyrektorem Ośrodka i księgowością.

8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Robotnika gospodarczego w zwierzętarni

Robotnik gospodarczy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do obowiązków robotnika gospodarczego w szczególności należy:

1. Przyjmowanie zwierząt laboratoryjnych /królików/ zgodnie z potrzebami Ośrodka.
2. Przyjmowanie i magazynowanie paszy dla zwierząt laboratoryjnych.
3. Dbanie o czystość pomieszczeń i klatek dla zwierząt.
4. Karmienie zwierząt zgodnie z obowiązującymi normami i wymogami.
5. Pomoc w zabiegach wykonywanych na zwierzętach.
6. Dezynfekcja, mycie i sterylizacja narzędzi po zabiegach wykonywanych na zwierzętach.
7. Przestrzeganie w czasie pracy przepisów bhp i p.poż.
8. Używanie w czasie pracy ustalonej odzieży i obuwia ochronnego.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.

Aneks nr 1 z dnia 20.12.2012 r.
do Zarządzenia Dyrektora
Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową z dnia
10.05.2012 r.

w sprawie wprowadzenia
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową

§ 1

Na podstawie § 2 Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową z dnia 10.05.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany w niniejszym regulaminie:

§ 2

W Rozdziale IV „Organizacja i zadania komórek organizacyjnych” w § 9 po punkcie 11 dodaje się zdanie otrzymujące brzmienie:

„Zgodnie z wymogami określonymi w art. 100 ust. 1 pkt. 6 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. Nr 12, poz. 654 z późn. zm.) określono nazwę przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego: Ośrodek Diagnostyczno-Badawczy Chorób Przenoszonych Drogą Płciową w Białymstoku i nadano REGON 050206760-00030.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks obowiązuje od dnia 20.12.2012 r.

p.o. DYREKTORA


dr n. med. Marianna Sokółowska

Aneks nr 2 z dnia 27.12.2013 r.
do Zarządzenia Dyrektora
Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową z dnia
10.05.2012 r.

w sprawie wprowadzenia
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową

§ 1

Na podstawie § 2 Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową z dnia 10.05.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany w niniejszym regulaminie:

§ 2

Dotychczasowy Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka– wykaz i cennik udzielanych świadczeń zdrowotnych zostaje zastąpiony Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Aneksu.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks obowiązuje od dnia 01.01.2014 r.

p.o. DYREKTORA

dr. n. med. Marianna Sokółowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka– wykaz i cennik udzielanych świadczeń zdrowotnych

CENNIK BADAŃ obowiązujący od 01.01.2014

Lp.	Rodzaj badania	Metoda badania	Cena /zł/
1	Chlamydia trachomatis - wykrywanie DNA - wykrywanie antygeny - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie przeciwciał klasy IgA	<i>polymerase chain reaction PCR</i> <i>immunofluorescencja bezpośrednia</i> <i>immunoenzymatyczna EIA</i> <i>immunoenzymatyczna EIA</i>	150,0 80,0 50,0 50,0
2	Neisseria gonorrhoeae (rzeżączka)	<i>hodowla i preparat bezpośredni</i>	30,0
3	Trichomonas vaginalis (rzesistkowica)	<i>hodowla</i>	15,0
4	Mykoplazmy (Mycoplasma hominis, Ureaplasma urealyticum)	<i>hodowla</i>	45,0
5	Candida sp. (drożdżycy)	<i>hodowla na podłożu Saburauda</i>	15,0
6	Bakteryjna vaginoza (bv)		30,0
7	Stopień czystości pochwy	<i>preparat bezpośredni</i>	15,0
8	Stopień czystości pochwy + drożdżaki+T.vaginalis	<i>hodowla i preparat bezpośredni</i>	35,0
9	Stopień czystości pochwy + bakteryjna vaginoza		50,0
10	Preparat bezpośredni (leukocyty)		15,0
11	Posiewy bakteriologiczne	<i>posiew moczu</i> <i>posiew (wymaz, inne materiały)ujemny</i> <i>posiew z antybiogramem</i> <i>posiew w kierunku paciorkowców gr. B</i>	20,0 20,0 50,0 35,0

		posiew w kierunku paciorkowców gr. B z antybiogramem sama identyfikacja	62,0 30,0
12	Badania mikologiczne	preparat bezpośredni hodowla antymykogram	15,0 30,0 25,0
13	Demodex folliculorum	preparat bezpośredni	15,0
14	HIV - wykrywanie przeciwciał i antygenu - test potwierdzenia	immunoenzymatyczna EIA IV gen. Western blot (badanie zlecane)	25,0 170,0
15	Kila (Treponema pallidum) - wykrywanie swoistych przeciwciał - wykrywanie nieswoistych przeciwciał - wykrywanie obecności krętków białych	odczyn unieruchomienia krętków białych (Nelsona-Mayera) odczyn biernej hemaglutynacji krętków białych (TPHA) odczyn immunofluorescencji pośredniej krętków białych (FTA-ABS i FTA) odczyn FTA-ABS z surowicą anti-IgM (IgM FTA-ABS) odczynUSR (tzw. WR) odczyn VDRL badanie w ciemnym polu widzenia mikroskopu	127,0 22,0 22,0 40,0 7,0 9,0 10,0
16	Toksoplasma gondii (toksoplazmoza) - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie przeciwciał klasy IgM - awidność przeciwciał klasy IgG - awidność przeciwciał klasy IgG i przeciwciała klasy IgG	enzymoimmunofluorescencyjna	40,0 42,0 62,0 78,0

17	Giardia lamblia - wykrywanie przeciwciał klasy IgG i IgM w surowicy	<i>immunofluorescencja pośrednia</i>	70,0
18	Helicobacter pylori - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie antygenu w kale	<i>immunochromatograficzna</i>	35,0 35,0
19	ANA - wykrywanie przeciwciał antynuklearnych na leukocytach	<i>immunofluorescencja pośrednia</i>	30,0
20	Cytologia (badanie zlecane)		20,0
21	Pobranie krwi		6,0

Aneks nr 3 z dnia 07.09.2015 r.
do Zarządzenia Dyrektora
Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową z dnia
10.05.2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową

§ 1

Na podstawie § 2 Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Diagnostyczno-Badawczego Chorób Przenoszonych Drogą Płciową z dnia 10.05.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany w niniejszym regulaminie:

§ 2

Dotychczasowy Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka– wykaz i cennik udzielanych świadczeń zdrowotnych zostaje zastąpiony Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Aneksu.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks obowiązuje od dnia 08.09.2015 r.

p.o. DYREKTORA


dr n. med. Marianna Sokółowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka– wykaz i cennik udzielanych świadczeń zdrowotnych

CENNIK BADAŃ obowiązujący od 08.09.2015

Lp.	Rodzaj badania	Metoda badania	Cena /zł/
1	Chlamydia trachomatis - wykrywanie DNA* - wykrywanie antygeny - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie przeciwciał klasy IgA	PCR w czasie rzeczywistym (Real-time PCR) immunofluorescencja bezpośrednia immunoenzymatyczna EIA immunoenzymatyczna EIA	150,0 80,0 50,0 50,0
2	Human papilloma virus HPV - wykrywane 14 genotypów wysokiego ryzyka z identyfikacją typu 16 i 18	PCR w czasie rzeczywistym (Real-time PCR)	190,0
3	Neisseria gonorrhoeae (rzeżączka)	hodowla i preparat bezpośredni	30,0
4	Trichomonas vaginalis (rzęsistkowica)	hodowla	15,0
5	Mykoplazmy (Mycoplasma hominis, Ureaplasma urealyticum)	hodowla	45,0
6	Mykoplasma genitalium wykrywanie DNA	PCR w czasie rzeczywistym (Real-time PCR)	73,0
7	Candida sp. (drożdżycy)	hodowla na podłożu Saburauda	15,0
8	Bakteryjna vaginoza (bv)		30,0
9	Stopień czystości pochwy	preparat bezpośredni	15,0
10	Stopień czystości pochwy + drożdżaki+T.vaginalis	hodowla i preparat bezpośredni	35,0
11	Stopień czystości pochwy + bakteryjna vaginoza	hodowla i preparat bezpośredni	50,0
12	Preparat bezpośredni (leukocyty)		15,0
13	Posiewy bakteriologiczne	posiew (mocz, wymazy i inne materiały biologiczne) posiew w kierunku paciorkowców gr. B	35,0 45,0
14	Badania mikologiczne	preparat bezpośredni hodowla	15,0 30,0
15	Demodex sp. (nużeniec)	preparat bezpośredni	15,0
16	HIV - wykrywanie przeciwciał i antygeny - test potwierdzenia	immunoenzymatyczna EIA IV gen. Western blot (badanie zlecane)	25,0 170,0
17	Kiła (Treponema pallidum) - wykrywanie swoistych przeciwciał	 odczyn unieruchomienia krętków białych	 127,0

	- wykrywanie nieswoistych przeciwciał - wykrywanie obecności krętków białych	(Nelsona-Mayera) odczyn biernej hemaglutynacji krętków białych (TPHA) odczyn immunofluorescencji pośredniej krętków białych (FTA-ABS i FTA) odczyn FTA-ABS z surowicą anty-IgM (IgM FTA-ABS) odczyn USR (tzw. WR) odczyn VDRL badanie w ciemnym polu widzenia mikroskopu	22,0 22,0 40,0 7,0 9,0 10,0
18	Toksoplasma gondii (toksoplazmoza) - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie przeciwciał klasy IgM - awidność przeciwciał klasy IgG - awidność przeciwciał klasy IgG i przeciwciała klasy IgG	enzymoimmunofluorescencyjna	26,0 27,0 50,0 65,0
19	Giardia lamblia - wykrywanie przeciwciał klasy IgG i IgM w surowicy	immunofluorescencja pośrednia	70,0
20	Helicobacter pylori - wykrywanie przeciwciał klasy IgG - wykrywanie antygenu w kale	immunochromatograficzna	35,0 35,0
21	ANA - wykrywanie przeciwciał antynuklearnych na leukocytach	immunofluorescencja pośrednia	30,0
22	Pobranie krwi		6,0

*w opcji wykrywania DNA Chlamydia trachomatis istnieje możliwość wykonania z tej samej próbki i w jednej cenie - DNA Neisseria gonorrhoeae