Inspektor ds. Onronności i Obrony cywilnej - Dariusz Mikołajczyk
Tel/fax: (24) 236 00 35 / (24) 235 80 89
e-mail: d.mikolajczyk@spzoz-zalesie.pl

Do podstawowych zadań Inspektora ds. Obronności i Obrony Cywilnej należy:
1) opracowywanie i systematyczna aktualizacja planów oraz innej dokumentacji operacyjno-obronnej, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
2) czuwanie nad stanem gotowości obronnej w Zespole,
3) organizowanie szkoleń z zakresu obronności i obrony cywilnej,
4) utrzymanie w stałej gotowości obronnej formacji obrony cywilnej istniejącej w Zespole poprzez utrzymanie maksymalnych obsad etatowych formacji obrony cywilnej nadawanie przydziałów organizacyjnych oraz prowadzenie treningów,
5) kierowanie punktem wykrywania zagrożeń i alarmowania o zagrożeniach,
6) planowanie i wykorzystywanie formacji obrony cywilnej do podejmowania akcji ratowniczych w przypadku zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia,
7) prowadzenie gospodarki materiałowej z zakresu obrony cywilnej,
8) organizowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem magazynu sprzętu obrony cywilnej i ich rezerw,
9) organizowanie i nadzorowanie przebiegu szkolenia formacji obrony cywilnej oraz osób funkcyjnych będących w strukturach samoobronnych,
10) przeprowadzanie ćwiczeń zgrywających zespoły do akcji ratowniczej,
11) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
12) wdrażanie aktów normatywnych i wytycznych z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej,
13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
14) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania załogi Zespołu o zagrożeniu uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami oraz utrzymanie w gotowości działania urządzeń tego systemu jak również prowadzenie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
15) planowanie odpowiedniego systemu zabezpieczenia,
16) współpraca z właściwymi organami w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
17) współpraca z WKU w zakresie prac wojskowych, obronnych a w szczególności reklamowania polega na szczegółowym wykazie stanowisk, których zajmowanie powoduje reklamowanie
z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.?
18) popularyzowanie problematyki obrony cywilnej wśród pracowników Zespołu.

Inspektor BHP - Katarzyna Gajewska
Tel/fax: (24) 236 00 00 lub 01 / (24) 235 80 89
e-mail: k.gajewska@spzoz-zalesie.pl

Do podstawowych zadań Inspektora BHP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opracowywanie planów dotyczących rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji lub przekazania do użytkowania nowo budowanych obiektów Zespołu, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, a także sprzętu
i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, jak również opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
8) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami,
9) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
10) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych dla zdrowia, występujących
w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami
lub warunkami,
11) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa
i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
13) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

14) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bhp i opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
15) opracowywanie tabel norm przydziału odzieży ochronnej, roboczej i obuwia oraz szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
16) zaopatrywanie personelu Zespołu w środki ochrony osobistej (odzież ochronną i roboczą oraz obuwie), a także sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ich używania zgodnie z przepisami bhp.

Inspektor ds. Przeciwpożarowych - Witold Borowy

Do podstawowych zadań Inspektora ds. Przeciwpożarowych należy:
1) czuwanie nad przestrzeganiem w Zespole przepisów przeciwpożarowych i wytycznych jednostek nadrzędnych,
2) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
3) przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w zajmowanych przez Zespół pomieszczeniach i udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną, a także nadzorowanie wykonania zaleceń i decyzji pokontrolnych,
4) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
5) opiniowanie dokumentacji projektów remontów i inwestycji prowadzonych na terenie Zespołu oraz udzielanie doradztwa fachowego z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6) nadzorowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego przeprowadzanych remontów i modernizacji na terenie Zespołu oraz udział w odbiorach technicznych,
7) uczestniczenie w przeglądach stanowisk pracy pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a także kontrolowanie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych,
8) uzupełnianie oznakowania ewakuacyjnego i informacyjnego w obiektach i pomieszczeniach Zespołu,
9) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez komórki organizacyjne Zespołu i firmy zewnętrzne odpowiedzialne za ich przestrzeganie,
10) prowadzenie instruktażu wstępnego i szkolenia w zakresie p.poż. dla pracowników Zespołu,
11) zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia

przeciwpożarowego zajmowanych przez Zespół pomieszczeń,
12) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej Zespołu.

Radca Prawny: Artur Przewrocki, Agnieszka Tyszka
Tel/fax: (24) 236 00 35 / (24) 235 80 89

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:
1) prowadzenie obsługi prawnej Zespołu w celu zapewnienia jego właściwego funkcjonowania,
2) opracowywanie, analizowanie i opiniowanie pod względem prawnym otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów decyzji
i postanowień,
3) udzielanie ustnych porad i wydawanie opinii prawnych związanych z działalnością Zespołu oraz opracowywanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na żądanie kierowników komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy,
4) występowanie w imieniu Dyrektora Zespołu w sprawach przed sądami powszechnymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej.

Kapelan - ks.Marcin Markiewicz

Do podstawowych zadań Kapelana należy:
1) zapewnienie pacjentom opieki duszpasterskiej,
2) udzielanie posług religijnych na wezwanie pacjenta, jego rodziny (opiekuna) lub personelu medycznego Zespołu,
3) odprawianie nabożeństw w Kaplicy Zespołu.