



Harmonogram pracy na 2026 rok
Poradnia POZ WIM - PIB
Warszawa

Miesiąc	Realizowane zagadnienia
Styczeń	• Analiza poprzedniego roku (statystyki świadczeń, liczba pacjentów) • Aktualizacja procedur wewnętrznych • Przegląd grafików personelu • Szczepienia sezonowe (grypa) • Kontrole chorób przewlekłych po przerwie świątecznej
Luty	• Kontynuacja bilansów zdrowia dzieci • Profilaktyka chorób układu krążenia • Szkolenia BHP / ppoż. • Przegląd dokumentacji medycznej
Marzec	• Intensyfikacja profilaktyki (cukrzyca, nadciśnienie, otyłość, nikotynizm) • Przygotowanie do sezonu wiosennego (alergie) • Aktualizacja list pacjentów • Audyt wewnętrzny jakości świadczeń

Kwiecień	• Szczepienia ochronne zgodnie z obowiązującym kalendarzem szczepień • Bilanse zdrowia dzieci i młodzieży • Działania edukacyjne dla pacjentów • Przygotowanie planów urlopowych personelu
Maj	• Profilaktyka chorób odkleszczowych • Badania okresowe i kontrolne • Przegląd sprzętu medycznego • Sprawozdawczość do NFZ
Czerwiec	• Kontrola realizacji kontraktu NFZ (I półrocze) • Organizacja zastępstw urlopowych • Profilaktyka chorób układu krążenia • Akcje prozdrowotne
Lipiec	• Praca w trybie wakacyjnym (urlopy personelu) • Zapewnienie ciągłości opieki • Kontynuacja leczenia chorób przewlekłych • Ograniczone działania administracyjne
Sierpień	• Dalsza organizacja pracy urlopowej • Przygotowanie do sezonu jesiennego • Aktualizacja procedur epidemiologicznych • Przegląd zapasów leków i materiałów
Wrzesień	• Bilanse zdrowia dzieci i młodzieży szkolnej • Przygotowanie do sezonu infekcyjnego • Szczepienia ochronne • Wzmoczona opieka nad seniorami

Październik	• Szczepienia przeciw grypie, pneumokokom, COVID 19, RSV i krztuścowi • Profilaktyka chorób przewlekłych • Edukacja zdrowotna pacjentów • Przegląd zabezpieczenia epidemiologicznego
Listopad	• Kontynuacja szczepień sezonowych • Analiza realizacji kontraktu NFZ • Planowanie pracy na kolejny rok • Szkolenia personelu
Grudzień	• Podsumowanie roku (medyczne i administracyjne) • Aktualizacja harmonogramów i procedur • Organizacja pracy w okresie świątecznym • Przygotowanie sprawozdań rocznych