

Uchwała Nr 1/2024
Rady Społecznej
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku
z dnia 17.01.2024

w sprawie: zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku

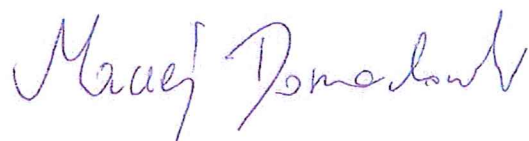
Na podstawie art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U 2023.991 ze zm.) Rada Społeczna uchwała co następuje:

§1.

Rada Społeczna pozytywnie opiniuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku, stanowiący załącznik Nr 1 niniejszej uchwały.

§2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Zarządzenie nr 1/2024

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku
z dnia 17 stycznia 2024r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku

Na podstawie na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U.2023.991 ze zm.) oraz §4 pkt 4 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kierownika Działu Kadr do zapoznania wszystkich Pracowników zatrudnionych w Stacji z Regulaminem Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku z dnia 8 grudnia 2021 r., przyjęty Zarządzeniem Nr 12/2021 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku z dnia 8 grudnia 2021 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SPZOZ SPR Gdańsk

Włotor Tyburski

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora SPZOZ Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Gdańsku
z dnia 17 stycznia 2024r.*

REGULAMIN ORGANIZACYNY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku

Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku, zwanej dalej „Stacją”, działając na podstawie art. 23 oraz art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U.2023.991 ze zm.) ustala regulamin organizacyjny, który określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz strukturę organizacyjną podmiotu, o następującej treści:

§ 1.

PRZEPISY OGÓLNE

1. Stacja jest podmiotem leczniczym, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Stacja podlega wpisowi do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego oraz w Krajowym Rejestrze Sądowym - po przedłożeniu wymaganych przepisami dokumentów.
3. Podmiotem tworzącym Stację jest Samorząd Województwa Pomorskiego.
4. Stacja przestrzega prawa pacjenta oraz zapewnia dostępność do informacji o prawach pacjenta.

§ 2.

CEL I ZADANIA PODMIOTU, RODZAJE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Podstawowym celem Stacji jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu medycznych czynności ratunkowych tj. udzielaniu świadczeń zdrowotnych przez jednostki systemu, o których mowa w art. 32 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 8 września

- 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tj. Dz.U.2023.1541ze zm.), w warunkach pozaszpitalnych - w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
2. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
 3. Do zadań Stacji należy w szczególności:
 - a) udzielanie bezzwłocznej pomocy medycznej i doraźnej w miejscu zdarzenia osobom, które uległy wypadkom lub nagle zachorowały z zagrożeniem życia,
 - b) prowadzenie rejestracji zgłoszeń i udzielanie informacji o chorych, którym w związku z nieszczęśliwym wypadkiem lub nagłym zachorowaniem udzielona została pomoc przez Stację,
 - c) organizowanie oraz pomoc w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych katastrof i innych masowych akcji na terenie województwa, jeżeli rozmiary ich przekraczają możliwość udzielenia poszkodowanym natychmiastowej pomocy przez oddziały pomocy doraźnej prowadzące działalność na obszarze ich działania,
 - d) świadczenie usług transportu sanitarnego podstawowego i specjalistycznego w zakresie potrzeb ratownictwa medycznego.
 4. Stacja może prowadzić wydzieloną organizacyjnie działalność gospodarczą, która nie może być prowadzona w sposób uciążliwy dla pacjentów, nie może nadto kolidować z jej działalnością statutową. Działalność może polegać w szczególności na:
 - a) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielenia świadczeń zdrowotnych,
 - b) wynajmowaniu pomieszczeń, powierzchni i sprzętu pozostających do dyspozycji Stacji,
 - c) udzielaniu odpłatnych świadczeń zdrowotnych na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami na rzecz osób oraz innych podmiotów, które nie są uprawnione do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne, określone w przepisach odrębnych.
 5. Obszarem działania Stacji jest województwo pomorskie.

§ 3.

ORGANY I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOTYCZĄCA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Stacja wykonuje działalność leczniczą w ramach ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Zakład leczniczy Stacji w ramach udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych działa pod nazwą: „Gdańskie Ratownictwo Medyczne”.
3. Zakład leczniczy Stacji nie prowadzi odrębnej rachunkowości, samodzielnie nie sporządza bilansu, nie podlega majątkowemu i osobowemu wyodrębnieniu.

4. Jednostka organizacyjna zakładu leczniczego Stacji działa pod nazwą: „Ratownictwo Medyczne”.
5. W skład jednostki organizacyjnej zakładu leczniczego Stacji wchodzi:
 - a) komórki organizacyjne działalności podstawowej,
 - b) komórki organizacyjne działalności pomocniczej,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
6. Działalnością Stacji kieruje Dyrektor, który podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące jej funkcjonowania i reprezentuje ją na zewnątrz oraz ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie.
7. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
8. Dyrektor kieruje Stacją przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. medycznych, któremu podlega:
 - a) kierownik ds. ratownictwa medycznego, któremu podlegają:
 - koordynatorzy ZRM,
 - zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego,
 - b) magazyn leków,
 - 2) zastępcy dyrektora ds. organizacyjno-finansowych, któremu podlega:
 - a) kierownik ds. transportu i eksploatacji,
 - b) kierownik ds. kadr,
 - c) kierownik ds. administracyjno-gospodarczych,
 - d) główny księgowy jako kierownik działu finansowo-księgowego, w zakresie organizacyjnym,
 - e) sekcja statystyki medycznej,
 - f) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - g) samodzielne stanowisko ds. informatyzacji.
9. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:
 - a) główny księgowy
 - b) radca prawny,
 - c) stanowisko ds. BHP,
 - d) inspektor ochrony danych,
 - e) stanowisko ds. obrony cywilnej,
 - f) pełnomocnik ds. jakości.
10. Stacja realizując zadania w ramach działalności podstawowej wykonuje je poprzez niżej wymienione komórki organizacyjne
 - a) zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego,
 - b) magazyn leków.
11. Stacja realizując zadania w ramach działalności pomocniczej wykonuje je poprzez niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - a) dział finansowo-księgowy, podlegający organizacyjnie Głównemu Księgowemu,
 - b) dział kadr, którym kieruje kierownik ds. kadr,
 - c) dział administracyjno-gospodarczy, którym kieruje kierownik ds. administracyjno-gospodarczych,
 - d) dział transportu i eksploatacji, którym kieruje kierownik ds. transportu i eksploatacji,

- e) sekcja statystyki medycznej, którą kieruje kierownik ds. ratownictwa medycznego.
- 12. Stacja realizując zadania w ramach jednostki organizacyjnej swojego zakładu leczniczego wykonuje je poprzez niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy podlegające organizacyjnie bezpośrednio Dyrektorowi Stacji:
 - a) radcę prawnego,
 - b) stanowisko ds. bhp,
 - c) stanowisko ds. OC,
 - d) inspektora ochrony danych,
 - e) pełnomocnika ds. jakości.
- 13. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji powinno odbywać się w sposób, który zapewnia sprawność, funkcjonalność, kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielanych przez Stację świadczeń zdrowotnych, a przepływ informacji powinien odbywać się niezwłocznie.
- 14. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, w tym podpisywania dokumentów.
- 15. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Dyrektora działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
- 16. Schemat organizacyjny Stacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 17. Szczegółowe zadania pracowników Stacji określają zakresy czynności i obowiązków określone w umowach o pracę.

§ 4.

ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Stacja realizuje swoje zadania poprzez zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego (zwane dalej zespołem wyjazdowym lub ZRM), stacjonujące w:
 - a) Gdańsku przy ul. Orzeszkowej 1
 - b) Gdańsku przy ul. Harfowej 58
 - c) Gdańsku przy ul. Trakt Św. Wojciecha 253
 - d) Gdańsku przy ul. Siennickiej 30/40
 - e) Gdańsku przy ul. Beniowskiego 7
 - f) Gdańsku przy ul. Nowe Ogrody 1/6
 - g) Gdańsku przy ul. Słowackiego 73
 - h) Gdańsku przy ul. Chłopskiej 7
 - i) Gdańsku przy ul. Myśliwska 25
 - j) Gdańsku przy ul. Na Zaspę 57
2. Stacja całodobowo realizuje świadczenia zdrowotne poprzez zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego, które dzielą się na:
 - a) zespoły wyjazdowe podstawowe (w tym motocykle ratunkowe).
 - b) zespoły wyjazdowe specjalistyczne.
3. Podstawą do podjęcia świadczenia zdrowotnego przez zespół wyjazdowy jest przekazanie przez dyspozytora medycznego zgłoszenie o zagrożeniu życia lub zdrowia.

4. Dokumentem uprawniającym zespół wyjazdowy do podjęcia świadczeń zdrowotnych jest karta zlecenia wyjazdu oraz karta medycznych czynności ratunkowych przekazana przez dyspozytora medycznego do ZRM.
5. Kierującym akcją medyczną jest kierownik zespołu wyjazdowego.
6. W zależności od stanu pacjenta zespół może udzielić pomocy medycznej w miejscu zdarzenia lub przewieźć go do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub lekarza koordynatora ratownictwa medycznego działającego w dyspozytorni medycznej – prowadzonej w Wydziale Państwowego Ratownictwa Medycznego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego. W przypadku gdy u osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan, który zgodnie ze standardami postępowania wymaga transportu z miejsca zdarzenia bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe albo do jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego lub, gdy tak zadecyduje lekarz obecny na miejscu zdarzenia, osobę taką transportuje się bezpośrednio do wskazanego szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe albo wskazanej jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego.

§ 5.

ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO

1. Do zadań zespołów ratownictwa medycznego należy udzielanie natychmiastowej pomocy medycznej na terenie objętym działalnością Stacji –zlecenie dyspozytora medycznego.
2. Kierownikiem zespołu ratownictwa medycznego jest lekarz lub wyznaczony ratownik medyczny (pielęgniarka) w zespołach ratownictwa medycznego, gdzie w składzie osobowym brak lekarza.
3. Zespoły ratownictwa medycznego współdziałają z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.
4. Rodzaje zespołów:
 - a) specjalistyczne zespoły ratownictwa medycznego ("S"), w skład których wchodzi co najmniej trzy osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym lekarz systemu oraz pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny spełniające wymagania określone przepisami prawa.
Specjalistyczny zespół ratownictwa medycznego – wyposażony jest w sprzęt oraz zestaw leków zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - b) podstawowe zespoły ratownictwa medycznego ("P") w skład których wchodzi co najmniej dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych:
 - ratownik medyczny lub pielęgniarka posiadający odpowiednie kwalifikacje,

Zespół ratownictwa medycznego jest wyposażony w specjalistyczny środek transportu sanitarnego, spełniający cechy techniczne i jakościowe określone w Polskich Normach przenoszących europejskie normy zharmonizowane

W skład zespołów, o których mowa w ust. 4, wchodzi kierowca, w przypadku gdy żaden z członków zespołów ratownictwa medycznego nie spełnia warunków, o których mowa w art. 106 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 622, 1123 i 1234).

§ 6.

OBOWIĄZKI ZASTĘPCY DYREKTORA DS. MEDYCZNYCH

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:

1. Nadzór nad pracą i zadaniami podległego personelu i działów.
2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej przez podległy personel.
3. Planowanie obsady osobowej personelu lekarskiego.
4. Współdziałanie w planowaniu zadań Stacji.
5. Nadzór nad jakością świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Stację.
6. Stwarzanie warunków umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu.
7. Nadzór nad harmonogramem pracy podległego personelu.
8. Współdziałanie w rozpatrywaniu uwag i skarg pacjentów związanych z wykonywaniem świadczeń medycznych przez podległy personel.
9. Nadzór nad gospodarką lekami w Stacji.
10. Współdziałanie z działem zamówień w sprawach dotyczących zakupów leków, wyrobów medycznych i aparatury medycznej.
11. Realizacja zadań związanych z medycznymi zdarzeniami niepożądanymi dotyczącymi procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 7.

OBOWIĄZKI ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych należy w szczególności:

1. Nadzór nad całością działań gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych Stacji oraz analiza kosztów związanych z realizacją tych celów.
2. Nadzór nad polityką personalną Stacji.
3. Nadzór w zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
4. Wykonywanie analiz kosztowych, bieżąca analiza kosztów funkcjonowania Stacji.

5. Nadzór nad realizacją zadań związanych z informatyzacją Stacji.
6. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie administracji budynków, prowadzenia gospodarki materiałowej i energetycznej, eksploatacji infrastruktury technicznej, transportu i logistyki, planowania inwestycji i remontów.
7. Nadzór nad kształtowaniem i realizacją strategii finansowej Spółki.

§ 8.

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji i wykonuje obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność zgodnie z Ustawą o finansach publicznych i Ustawą o rachunkowości.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, szczególnie organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Stacji,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Stacji oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną zgodnie ze schematem organizacyjnym Stacji,
 - 4) wykonywanie i nadzorowanie czynności związanych z rozliczeniami podatkowymi,
 - 5) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, szczególnie:
 - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości udzielania zamówień publicznych i zawierania umów przez Stację,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych.

- 8) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa np. dotacji lub innych środków będących w dyspozycji Stacji,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 10) sporządzanie kompleksowych analiz ekonomicznych na potrzeby Dyrektora, Urzędu Marszałkowskiego, Rady Społecznej i innych podmiotów,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) współpraca z biegłym rewidentem,
 - 13) wykonywanie innych zadań o charakterze operacyjnym i strategicznym z zakresu polityki finansowej zleconych przez Dyrektora.
3. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowy.
4. Z tytułu nałożonych obowiązków, Główny Księgowy posiada uprawnienia do:
- 1) merytorycznej oceny podległego personelu,
 - 2) żądania od osób funkcyjnych sporządzających dokumenty finansowe aby były zgodne z obowiązującymi wymogami,
 - 3) zgłaszania wniosków, propozycji i projektów dotyczących działań operacyjnych lub/i strategicznych z zakresu realizowanych zadań,
 - 4) udziału w odprawach i naradach ścisłego kierownictwa Stacji.
5. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.

§ 9.

OBYWIAZKI KIEROWNIKA DS. RATOWNICTWA MEDYCZNEGO

1. Kierowanie pracą personelu medycznego.
2. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu w zakresie prawidłowości świadczonych usług z zakresu ratownictwa medycznego oraz przestrzegania praw pacjenta.
3. Dokonywanie systematycznych obchodów wszystkich odcinków pracy, przeprowadzanie kontroli, wydawanie zaleceń i egzekwowanie ich wykonania,
4. Nadzorowanie przestrzegania regulaminów pracy, przepisów BHP i p/pożarowych.
5. Przeprowadzanie wyrywkowych kontroli pracy podległego personelu.

6. Kontrola i zatwierdzanie dziennego i okresowego czasu pracy – sporządzanie harmonogramów miesięcznych poszczególnych zespołów ratownictwa medycznego
7. Wyznaczanie zastępstwa w czasie absencji chorobowo–urlopowej.
8. Rozliczanie czasu pracy podległego personelu z uwzględnieniem przepisów prawnych i ustaleń.
9. Kontrola i zatwierdzanie planów urlopów pracowniczych i pilnowanie ich wykorzystania w określonych terminach.
10. Prowadzenie w okresie adaptacji nadzoru nad pracownikami nowo zatrudnionymi.
11. Współuczestniczenie w ocenianiu pracowników.
12. Zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych potrzeb w zakresie zatrudnienia, uzupełnienia obsady poszczególnych stanowisk, przesunięć pracowników do innych zespołów lub zwolnień pracowników.
13. Zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych potrzeb dotyczących wyposażenia medycznego.
14. Udział w realizacji praktyk szkolnych.
15. Współdziałanie w organizowaniu różnych form zabezpieczeń medycznych w zależności od potrzeb i poleceń.
16. Ustalanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników zatrudnionych w zespołach ratownictwa medycznego: ratownika medycznego, pielęgniarki (pielęgniarka), ratownika medycznego wykonującego czynności kierowcy oraz sanitariusza wykonującego czynności kierowcy.
17. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie Z-cy Dyrektora ds. Medycznych oraz Dyrektora.

§ 10.

OBOWIĄZKI KOORDYNATORA ZESPOŁÓW RATOWNICTWA MEDYCZNEGO

1. Kierowanie pracą personelu podległych ZRM-ów.
2. Dbanie o prawidłowe wykonywanie obowiązków podległych mu członków danego ZRM.
3. Dbanie o powierzony sprzęt na danej placówce.
4. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekową, sprzętu jednorazowego, pomieszczeń gospodarczych oraz ambulansu medycznego.
5. Ustalanie miesięcznych harmonogramów pracy i zatwierdzanie zmian danego ZRM.
6. Pilnowanie właściwej dezynfekcji i sterylizacji narzędzi i sprzętu medycznego oraz przestrzegania zasad aseptyki podczas wykonywanej pracy.
7. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami w zespołach ratownictwa medycznego.
8. Czuwanie nad należyтым stanem sanitarno–higienicznym pomieszczeń medycznych i ambulansu medycznego.
9. Dbanie o odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie.
10. Współuczestniczenie w opracowywaniu planu doskonalenia zawodowego pracowników.

11. Wykonywanie dodatkowych czynności służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności w ramach uprawnień, kompetencji i przygotowania zawodowego na polecenie Dyrektora Stacji lub bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA ZESPOŁU RATOWNICTWA MEDYCZNEGO (ZRM)

1. Kierujący zespołem ratownictwa medycznego (lekarz, bądź kierownik zespołu Ratownictwa Medycznego niebędący lekarzem) - obowiązany jest punktualnie rozpocząć dyżur po uprzednim dokonaniu następujących czynności:
 - a) podpisaniem listy oraz zalogowaniem się do sytemu SWD + osoby pełniące dyżur z określeniem ich funkcji,
 - b) zapoznaniu się z aktualnymi zarządzeniami wywieszonymi na tablicy ogłoszeń w miejscu stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego,
 - c) sprawdzeniu stanu ilościowego leków i środków opatrunkowych w walizce wyjazdowej, ewentualnym uzupełnieniu jej zawartości,
 - d) sprawdzenia zawartości imiennej poczty służbowej.
2. Kierujący zespołem jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) niezwłocznego przystąpienia do wykonania zlecenia przekazanego przez dyspozytora,
 - b) kierowania pracą podległego zespołu w trakcie akcji ratunkowej lub udzielania pomocy,
 - c) dokładnego wypełnienia karty wyjazdowej oraz karty medycznych czynności ratunkowych w części dotyczącej badania i postępowania medycznego i potwierdzenia podpisem z pieczętką,
 - d) ponoszenia odpowiedzialności za całokształt czynności medycznych w trakcie wykonywania zlecenia,
 - e) zgłoszenia godziny powrotu do miejsca stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego,
 - f) współdziałania z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.
 - g) wykonywania obowiązków określonych w §12

§ 12.

OBOWIĄZKI RATOWNIKA MEDYCZNEGO I PIEŁĘGNIARKI

1. Ratownik medyczny/Pielęgniarka punktualnie rozpoczyna dyżur, po uprzednim dokonaniu następujących czynności:
 - a) podpisaniu listy obecności oraz zalogowania się do systemu SWD z zaznaczeniem pełnionej funkcji w ZRM,
 - b) zapoznaniu się z aktualnymi zarządzeniami wywieszonymi na tablicy ogłoszeń w miejscu stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego,

- c) sprawdzeniu stanu czystości oraz wyposażenia karetki i uzupełnieniu braków,
 - d) sprawdzeniu stanu ilościowego leków i środków opatrunkowych w walizce wyjazdowej, ewentualnym uzupełnieniu jej zawartości.
 - e) sprawdzenia zawartości imiennej poczty służbowej
2. Ratownik medyczny/Pielęgniarka zobowiązany jest w szczególności do:
- a) wykonywania poleceń dyspozytora związanych z obsługą zdarzenia oraz kierującego przydzielonym zespołem ratownictwa medycznego. W przypadku podstawowego zespołu ratownictwa medycznego kierującym zespołem jest ratownik medyczny (pielęgniarka),
 - b) udania się do karetki, po otrzymaniu informacji telefonicznej z Dyspozytorni Medycznej oraz elektronicznej (tablet) zawierającej szczegółowe dane wyjazdu. Zespoły ratownictwa medycznego, którym zlecenie wyjazdu przekazane jest wyłącznie drogą telefoniczną zobowiązane są dokładnie wypełnić kartę zlecenia wyjazdu oraz kartę medycznych czynności ratunkowych zgodnie z otrzymanymi danymi od dyspozytora; przekazać kierowcy ewentualne uwagi dotyczące trasy lub sposobu dojazdu zawarte w karcie wyjazdowej,
 - c) asystowania i pomagania w czynnościach ratowniczych, na polecenie kierownika ZRM,
 - d) przenoszenia lub przeprowadzania chorego do karetki (wraz z innymi członkami ZRM), na polecenie kierującego zespołem,
 - e) zachowywania się w sposób troskliwy i najbardziej dogodny dla chorego przy jego przenoszeniu,
 - f) uzyskania podpisu instytucji lub osoby odbierającej chorego,
 - g) uzupełnienia oraz rozliczenia zużytych środków opatrunkowych i leków, *a w szczególności leków narkotycznych oraz psychotropowych*, po powrocie do miejsca stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego
 - h) przestrzegania zasad postępowania ze użytym sprzętem jednorazowego użytku, dbania o bieżącą dezynfekcję i czystość ambulansu oraz przydzielonych pomieszczeń socjalnych,
 - i) dbania o schludny wygląd, zgodny z zaleceniami Stacji oraz taktowny i kulturalny stosunek do pacjentów, ich rodzin oraz współpracowników
 - j) współdziałania z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 13.

OBOWIĄZKI KIEROWCY ZESPOŁU RATOWNICTWA MEDYCZNEGO

1. Kierowca obowiązany jest zgłosić się punktualnie na dyżur po uprzednim dokonaniu następujących czynności:
 - a) podpisaniu listy obecności oraz zalogowania się do systemu SWD zgodny z jego funkcją,
 - b) przeglądzie stanu technicznego karetki, koniecznego wyposażenia, odpowiedniego zapasu paliwa i czystości ambulansu medycznego,
 - c) zapoznaniu się z aktualnymi zarządzeniami wywieszonymi na tablicy ogłoszeń w miejscu stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego,

- d) sprawdzenia zawartości imiennej poczty służbowej.
- 2. Kierowca w czasie pełnienia dyżuru obowiązany jest:
 - a) wykonywać polecenia dyspozytora związanych z obsługą zdarzenia oraz kierującego przydzielonym zespołem ratownictwa medycznego,
 - b) uruchomić ambulans medyczny i wyjechać z miejsca stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego natychmiast na każde polecenie dyspozytora, wybierając najkrótszą lub najszybszą trasę dojazdu do miejsca wezwania. Po udzieleniu pomocy o dalszym kierunku jazdy decyduje kierownik zespołu ratownictwa medycznego,
 - c) na polecenie kierownika zespołu ratownictwa medycznego brać czynny udział w czynnościach ratowniczych w czasie akcji udzielania pomocy,
 - d) wypełniać dokładnie dokumentację Karty eksploatacyjnej ambulansu medycznego,
 - e) utrzymywać ambulans medyczny w stałej sprawności i gotowości wyjazdowej
- f) współdziałania z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 14.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Dział finansowo–księgowy jest komórką organizacyjną, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu rzeczowo – finansowego i inwestycyjnego Stacji,
- 2) sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania planu rzeczowo – finansowego za każdy miesiąc i rocznego,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń miesięcznych, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, odpraw, premii,
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy (deklaracje, raporty miesięczne), oraz rozliczanie podatków,
- 5) sporządzanie zleceń księgowych oraz miesięcznych zestawień zbiorczych potrąceń z wynagrodzeń według obowiązującej klasyfikacji,
- 6) sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych, dzienniki obrotów i sald, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie dochodów i kosztów, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 9) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji w książkach inwentarzowych, sprawozdawczość),
- 10) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
- 11) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 12) szczegółowa ewidencja i analiza rozrachunków z kontrahentami (uzgadnianie sald, wezwania do zapłaty),

- 13) dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 14) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje oraz inne)
- 15) rozliczanie umów – zleceń i umów o dzieło,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką kasową Stacji,
- 17) sporządzanie pełnej sprawozdawczości finansowej (bilans, rachunek zysków i strat),
- 18) współdziałanie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.,
- 19) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 15.

DZIAŁ KADR

Dział Kadr jest komórką organizacyjną do zadań której należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów związanych: z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych umów (zleceń, o dzieło, umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych) z uposażeniem, ze zmianą stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników i osób zatrudnionych na innej podstawie, akt osobowych, karty ewidencji czasu pracy pracowników i zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i z uzyskiwaniem renty,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy i urlopami.
- 8) przygotowanie materiałów niezbędnych do składania ofert na świadczenia zdrowotne udzielane przez lekarzy i ratowników medycznych/pielęgniarek,
- 9) prowadzenie ewidencji lekarzy i ratowników medycznych udzielających świadczeń zdrowotnych w Stacji,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 16.

SEKRETARIAT

Sekretariat jest komórką organizacyjną do zadań której należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Dyrektora Stacji i jego zastępców,
- 2) obsługa administracyjna Rady Społecznej,

- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz obsługi interesantów,
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji i zbiorów zarządzeń, instrukcji, okólników i innych poleceń Dyrektora oraz zapewnienie ich terminowej realizacji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Społecznej,
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 17.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Dział administracyjno-gospodarczy jest komórką organizacyjną do zadań której należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami Stacji,
- 2) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wszystkich umów zawartych przez Stację,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją Stacji,
- 5) prowadzenie spraw pieczęci zakładowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł,
- 7) współdziałanie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000,00 zł,
- 8) przygotowywanie planu cząstkowego zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 9) przekazywanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) sporządzanie i realizowanie, zatwierdzonego przez dyrektora, rocznego planu kontroli,
- 11) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora lub na wniosek działów, za zgodą Dyrektora,
- 12) pomoc, o charakterze doradczym, w opracowywaniu i wdrażaniu systemu kontroli wewnętrznej w Stacji,
- 13) planowanie, realizacja i rozliczanie remontów przeprowadzonych w Stacji,
- 14) nadzór nad ochroną mienia Stacji,
- 15) przygotowanie materiałów w celu przeprowadzenia procedur na zamówienia publiczne dotyczące robót budowlanych, dostaw i usług dla Stacji,
- 16) gospodarka drukami, materiałami biurowymi i materiałami eksploatacyjnymi,
- 17) zakup wyposażenia,
- 18) ewidencjonowanie środków trwałych, sprzętu i wyposażenia Stacji,
- 19) obsługa komisji inwentaryzacyjnych,
- 20) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Stacji i zapewnienie bezpieczeństwa informacji w Stacji,

- 21) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w Stacji,
- 22) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 18.

DZIAŁ TRANSPORTU I EKSPLOATACJI

Do zadań działu transportu i eksploatacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów Stacji oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie napraw głównych, gospodarki obsługowo – naprawczej taboru samochodowego i środków łączności,
- 2) współdziałanie w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł,
- 3) współdziałanie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000,00 zł,
- 4) przygotowywanie planu cząstkowego zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie wyrywkowej kontroli sprawności technicznej taboru i środków łączności,
- 6) prowadzenie spraw gwarancyjnych (m.in. terminowość przeglądów, koniecznych napraw), taboru samochodowego i środków łączności,
- 7) kontrola gospodarki paliw płynnych na podstawie ustalonych norm spalania dla danego pojazdu.
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Stacji (taboru samochodowego i środków łączności),
- 9) prowadzenie ewidencji środków łączności, kompletowanie dokumentacji oraz w razie potrzeby jej opracowywanie,
- 10) organizowanie remontów taboru samochodowego i środków łączności,
- 11) organizowanie i uczestniczenie w pracach związanych z dopuszczeniem do ruchu i użytkowania nowo zakupionych pojazdów i urządzeń oraz załatwianie formalności z tym związanych,
- 12) prowadzenie likwidacji pojazdów, urządzeń i narzędzi lub też zgłaszanie ich do upłynięcia,
- 13) prowadzenie ewidencji kart i dokumentacji pojazdów oraz dokumentacji technicznej urządzeń,
- 14) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia pracowników celem uzyskania przez nich stosownych uprawnień obsługi i nadzoru.
- 15) prowadzenie dokumentacji, niezbędnych analiz, korespondencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie diagnostyki kontroli technicznej,
- 16) zabezpieczenie właściwej ilości i rodzaju środków transportu i środków łączności do realizacji zadań,



17) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji

§ 19.

SEKCJA STATYSTYKI MEDYCZNEJ

Sekcja statystyki medycznej jest komórką organizacyjną do zadań której należy w szczególności:

- 1) udostępnianie dokumentacji medycznej,
- 2) prowadzenie rejestru udostępnionej dokumentacji medycznej,
- 3) analiza liczby usług medycznych,
- 4) udostępnianie właściwym organom analiz, zestawień oraz danych o świadczonych usługach,
- 5) przechowywanie dokumentów źródłowych, danych archiwalnych i tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- 6) prowadzenie dokumentacji chorych i statystyki medycznej, a w szczególności - archiwum dokumentacji chorych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym i niezbędnym przez podmioty uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów odrębnych,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 20.

RADCA PRAWNY

Do zadań radcy prawnego Stacji należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) reprezentowanie Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami i podmiotami,
- 4) opiniowanie przedstawionych projektów dokumentów,
- 5) redagowanie wspólnie z właściwymi działami aktów wewnętrznych Stacji,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 21.

STANOWISKO DS. BHP

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowanie podjęcia czynności zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,

- 3) sporządzanie analiz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy a także kontrolowanie realizacji tych wniosków,
- 4) współuczestniczenie w przekazaniu do użytku (w zakresie bhp) nowych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 7) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 22.

STANOWISKO DS. OC

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie na podstawie Wytycznych Wojewody i Szefa Obrony Cywilnej Miasta – Prezydenta Miasta Gdańska zadań obronnych na dany rok,
- 2) kompletowanie dla potrzeb Dyrektora dokumentów organizacyjnych i operacyjnych związanych z kierowaniem przez niego realizacji działań obronnych,
- 3) opracowanie zadań operacyjnych dla Stacji na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
- 4) opracowanie obsady etatowej na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny personelem medycznym i pozostałymi pracownikami obsługi Stacji,
- 5) planowanie i realizowanie szkoleń obronnych i obrony cywilnej kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników Stacji,
- 6) nadzór nad realizacją zadań obronnych w Stacji,
- 7) opracowanie ustalonego rodzaju sprawozdań z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 8) wykonywanie korekt i aktualizacja poszczególnych dokumentów wchodzących w skład planu OC i zestawu zadań operacyjnych,
- 9) prowadzenie we współdziałaniu z działem kadr ewidencji żołnierzy rezerwy i kart ewidencyjnych pracowników Stacji,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 23.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych,
- 2) przeprowadzanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 3) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
- 4) analiza stosowanych przez Stację techniczno-organizacyjnych środków ochrony bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) przeprowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 6) zarządzanie uprawnieniami do przetwarzania danych osobowych,
- 7) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym,
- 9) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych,
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- 11) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) udział w kontrolach prowadzonych w Stacji,
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

§ 24.
PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pełnomocnika ds. jakości należy w szczególności:

1. Realizacja polityki jakości i jej standardów, monitorowanie procedur, instrukcji, planów itp.
2. Kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem jakości,
3. Definiowanie celów i zadań dotyczących jakości, ich utrzymania, doskonalenia i skutecznego funkcjonowania poprzez m.in.:
 - 1) określenie polityki jakości, proponowanie szczegółowych celów jakościowych, zgodnie z obowiązującą polityką i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia jakości, organizowanie audytów,
 - 3) nadzór nad spełnianiem wymagań jakości,

- 4) nadzór nad dokumentacją i jej aktualizacja,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej jakości,
 - 6) planowanie audytów wewnętrznych,
 - 7) ciągle doskonalenie jakości,
 - 8) nadzór nad działaniami korygującymi oraz ich monitorowanie,
 - 9) przygotowywanie oraz przedstawienie przełożonym sprawozdań dotyczących funkcjonowania jakości, jak również potrzeb związanych z ich udoskonaleniem,
4. Przygotowywanie kompleksowych materiałów przełożonym do okresowych przeglądów jakości,
 5. Organizowanie szkoleń z zakresu doskonalenia jakości.

§ 25.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów zamówień na rok następny,
- 2) sporządzenie lub weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa i wewnętrznych regulaminów, Ogłoszeń, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami i innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego dla postępowań zleconych przez Stację,
- 3) sporządzanie projektów wystąpień do wykonawców w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. m.in. wezwań do uzupełnień dokumentów, oświadczeń; wezwań do wyjaśnień dokumentów i oferty; wezwań do wyjaśnień w innych, istotnych dla Stacji sprawach związanych z postępowaniem wobec Wykonawców, rażąco niskiej ceny,
- 4) badanie złożonych ofert dla postępowań zleconych przez Stację pod względem formalno-prawnym, zgodności z obowiązującymi przepisami oraz zasadności złożenia danej oferty.
- 5) sporządzanie treści zawiadomień o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniami,
- 6) sporządzanie projektów protokołów dla prowadzonych postępowań,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zamówień poniżej 130 000 PLN.

§ 26.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYZACJI

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. informatyzacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemów informatycznych i telefonicznych, w tym prowadzenie kompleksowego serwisu sprzętu komputerowego i telefonicznego,

- 2) bieżąca administracja serwerami fizycznymi, maszynami wirtualnymi i lokalną siecią komputerową oraz przystąpienie do usuwania wszelkich usterek czy awarii,
- 3) bieżąca administracja urządzeniami aktywnymi sieci,
- 4) bieżąca administracja centralą telefoniczną oraz telefonami systemowymi,
- 5) bieżąca administracja monitoringu wizyjnego,
- 6) bieżąca administracja stacji roboczych,
- 7) aktualizacja oprogramowania systemowego i aplikacji na komputerach, serwerach i innym sprzęcie teleinformatycznym,
- 8) serwisowanie komputerów, drukarek będących na wyposażeniu użytkowników,
- 9) aktualizacja i modernizacja strony www.poqotowie.qdansk.pl oraz bip.poqotowie.qdansk.pl,
- 10) bieżący nadzór, analiza i reakcja na incydenty związane z cyberbezpieczeństwem,
- 11) archiwizacja danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa,
- 12) instalacja oprogramowania i konfiguracja nowego sprzętu komputerowego,
- 13) bieżące wsparcie użytkowników przy obsłudze aplikacji biurowych, księgowych i kadrowych
- 14) współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł,
- 15) współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000,00 zł,
- 16) administrowanie i nadzorowanie Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) oraz system łączności radiowej (PZŁ) dla Zespołów Ratownictwa Medycznego.

§ 27.

MAGAZYN LEKÓW

1. Nadzór nad gospodarką lekami w Stacji sprawuje kierownik magazynu.
2. Normatywny zapas leków w Stacji zgromadzony jest w zakładowej apteczce leków w ilości niezbędnej do zabezpieczenia miesięcznego prawidłowego funkcjonowania jednostki.
3. Zamawianie leków narkotycznych oraz psychotropowych zgodnie z procedurą ustaloną przez nadzór farmaceutyczny.
4. Rozchód leków narkotycznych jest ściśle rejestrowany w "książce leków narkotycznych".
5. Rozchód leków psychotropowych jest ściśle rejestrowany w "książce leków psychotropowych".
6. Bezpośredni nadzór nad rozchodem leków narkotycznych i psychotropowych sprawuje osoba uprawniona (mgr farmacji).
7. Zaopatrzenie w tlen używany w karetkach zespołów wyjazdowych ratownictwa medycznego realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w uprawnionych jednostkach.

8. Współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 28.

DOKUMENTACJA MEDYCZNA

1. Stacja prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Stacja udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja udostępniana jest także osobie bliskiej na zasadach określonych w art. 26 ust. 2a, 2b, 2c ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Stacja udostępnia dokumentację medyczną również osobom i podmiotom wskazanym w art. 26 ust. 3, 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, zwanej dalej ustawą.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
6. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
7. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu lub kopii bądź na informatycznym nośniku danych Podmiot leczniczy pobiera opłaty w wysokości maksymalnej ustalonej wg przelicznika wskazanego poniżej:
 - 1) za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,0022 za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
 - 2) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004

- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego 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, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
8. Aktualna wysokość tych kwot podawana jest do wiadomości pacjentów poprzez ich wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej podmiotu leczniczego.
9. Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
- 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust 3 ustawy;
 - 2) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 3) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz.U. poz. 605), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 4) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67v ustawy
 - 5) przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

§ 29.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

1. Stacja współpracuje z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w szczególności z jednostkami systemu ratownictwa medycznego, wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego oraz Wydziałem Państwowego Ratownictwa Medycznego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.
2. W zależności od stanu pacjenta zespół wyjazdowy ratownictwa medycznego może udzielić pomocy medycznej w miejscu zdarzenia lub przewieźć go do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub wojewódzkiego koordynatorem ratownictwa medycznego oraz Wydział Państwowego Ratownictwa Medycznego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku. W przypadku gdy u osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan, który zgodnie ze standardami postępowania wymaga transportu z miejsca zdarzenia bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe albo do jednostki organizacyjnej szpitala, wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego lub, gdy tak zadecyduje lekarz obecny na miejscu zdarzenia, osobę taką transportuje się bezpośrednio do wskazanego szpitala, w którym

znajduje się centrum urazowe albo do wskazanej jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego.

3. Warunki współdziałania Stacji z jednostkami systemu określa Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym w szczególności art. 24 – 25, art. 29, art. 32 – 33.

§ 30.

DODATKOWA DZIAŁALNOŚĆ

1. Stacja może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, która nie może być prowadzona w sposób uciążliwy dla pacjentów, nie może kolidować z jej działalnością statutową, ani nie może powodować konkurencji wobec działalności Stacji, polegającą w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielenia świadczeń zdrowotnych,
 - 2) udzielaniu działalności szkoleniowej dla innych podmiotów oraz osób prywatnych,
 - 3) wynajmowaniu pomieszczeń, powierzchni i sprzętu pozostających do dyspozycji Stacji,
 - 4) wykonywaniu odpłatnych transportów medycznych ustalonych indywidualnie z zamawiającym,
 - 5) wykonywaniu zabezpieczeń medycznych dla innych podmiotów,
 - 6) opiniowaniu dokumentacji dla innych podmiotów,
 - 7) udzielaniu odpłatnych świadczeń zdrowotnych na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami na rzecz osób oraz innych podmiotów, które nie są uprawnione do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, realizowane poza systemem ratownictwa medycznego.
2. Wysokość opłat z tytułu wykonywania działalności określonej w ust. 1 pkt 7 określa cennik stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych o których mowa w ust. 2 odbywa się na takich samych zasadach jak udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz osób oraz innych podmiotów, które są uprawnione do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Wysokość opłat z tytułu wykonywania działalności, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 6 określa Dyrektor Stacji.

§ 31.

MONITORING

4. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników oraz zabezpieczenia mienia należącego do podmiotu leczniczego, znajdującego się w związanych z obsługą klienta, a także

zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu podmiotu leczniczego wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie podmiotu leczniczego kamery.

2. Monitoring zamontowany w siedzibie obejmuje teren obejmujący chodnik i fragmenty ulic położonych wzdłuż terenu, na którym znajduje się Stacja, plac manewrowy, wejścia do budynku, szczyty budynku, miejsca parkingowe i garaże, myjnia samochodowe, bramy wjazdowe, portiernia. Urządzenia monitoringu są włączane i wyłączane zdalnie i działają całodobowo.
3. Dane z monitoringu są przechowywane przez 3 miesiące. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących firmie lub narażających ją na straty i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.
5. Podmiot leczniczy oznacza obszary monitorowane w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

§ 32.

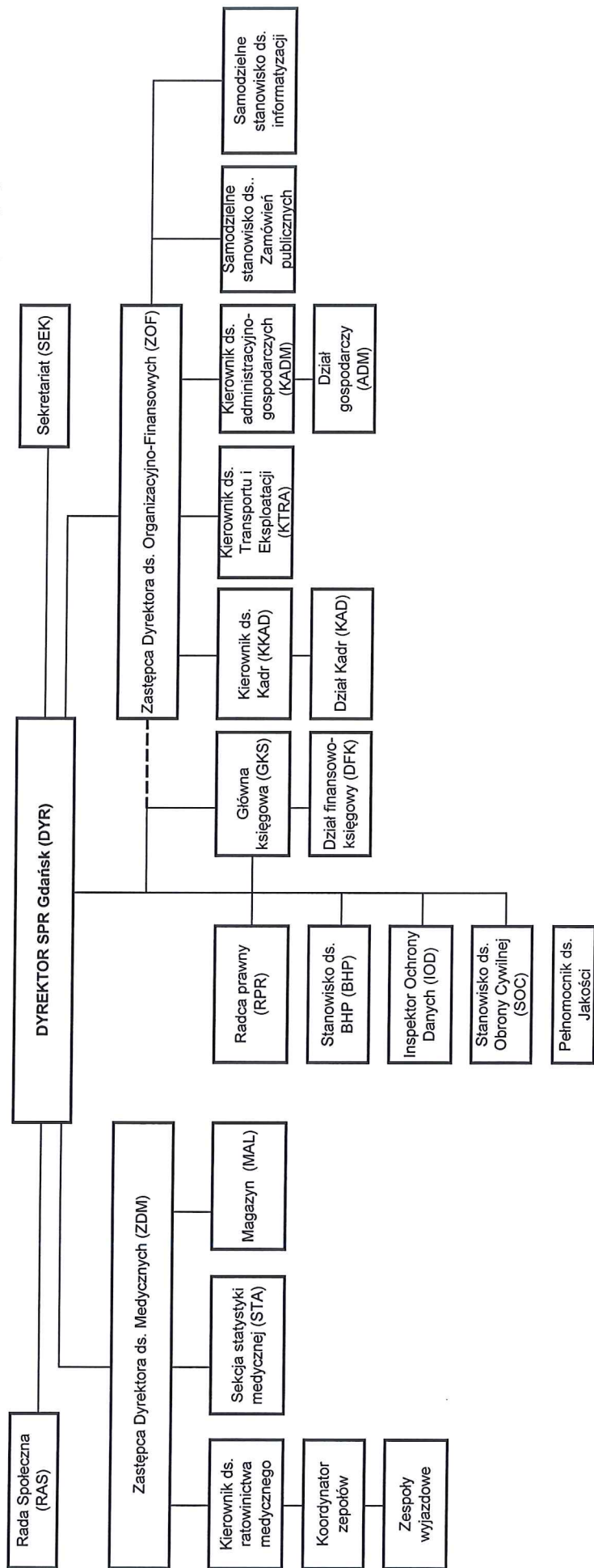
TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności podmiotu leczniczego do Dyrektora.
2. Skargi i wnioski można składać osobiście, na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@pogotowie.gdansk.pl
3. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godz. 14.00-15.00.
4. Skargi rozpatrywane są niezwłocznie po zapoznaniu się z całokształtem okoliczności sprawy. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością do pracy, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie, jednak nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 33.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny powinien znajdować się w miejscu łatwo dostępnym. Pracownicy Stacji obowiązani są znać treść regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia aktów prawnych, w szczególności ustawy o działalności leczniczej, ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym i przepisy wydane na ich podstawie.



Cennik odpłatnych świadczeń zdrowotnych

NAZWA ŚWIADCZENIA	CENA (ZŁ)
Specjalistyczny przewóz asekuracyjny wykonywany na terenie Trójmiasta	700,00 zł
Specjalistyczny przewóz asekuracyjny wykonywany poza teren Trójmiasta	700,00 zł (ryczałt do 100 KM) + 6,50 zł za każdy KM powyżej 100 KM
Przewóz asekuracyjny realizowany przez zespół podstawowy na terenie Trójmiasta	370,00 zł
Przewóz asekuracyjny realizowany przez zespół podstawowy poza teren Trójmiasta	370,00 zł + 6,50 zł za 1 KM poza terenem Trójmiasta