



## **Zarządzenie Nr 19/2026**

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku

z dnia 05.05.2026

### **w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 156) oraz §4 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku zarządzam, co następuje:

#### §1

Ustalam regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku (zwany dalej Regulaminem), którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### §2

1. Zobowiązuję Kierownika Działu Kadr do zapoznania wszystkich Pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdańsku z Regulaminem.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją Regulaminu będę nadzorował osobiście.

#### §3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia ratunkowego w Gdańsku, przyjęty Zarządzeniem 26/2025 z dnia 09.12.2025r.

#### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
SPZOZ SPR Gdańsk

Wiktor Tyburski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 19 /2026  
Dyrektora SPZOZ Stacji Pogotowia Ratunkowego  
w Gdańsku  
z dnia ...05... maja 2026r.

## **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 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, w warunkach poza szpitalnych - 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 podstawowych 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) udzielanie informacji o pacjentach, 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 medycznego 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 dodatkowa może polegać w szczególności na:
- a) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielenia świadczeń zdrowotnych, dla innych podmiotów oraz osób prywatnych,
  - b) wynajmowaniu pomieszczeń, powierzchni i sprzętu pozostających do dyspozycji Stacji,
  - c) wykonywaniu odpłatnych transportów sanitarnych ustalonych indywidualnie z zamawiającym,
  - d) wykonywaniu zabezpieczeń medycznych dla innych podmiotów,
  - e) opiniowaniu dokumentacji dla innych podmiotów,
  - f) 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.
5. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne, określone w przepisach odrębnych.
6. Obszarem działania Stacji w ramach działalności podstawowej jest województwo pomorskie, natomiast w ramach działalności dodatkowej obszar całej Polski.

### § 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. lecznictwa, któremu podlega:
    - a) kierownik ds. ratownictwa medycznego, któremu podlegają:
      - koordynatorzy ZRM,
      - zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego,
    - b) kierownik magazynu leków i wyrobów medycznych,
    - c) sekcja statystyki medycznej.
9. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:
  - a) radca prawny,
  - b) stanowisko ds. BHP,
  - c) inspektor ochrony danych,
  - d) pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Obronności,
  - e) stanowisko ds. cyberbezpieczeństwa,
  - f) pełnomocnik ds. jakości,
  - g) kierownik ds. kadr i płac,
  - h) kierownik ds. administracyjno-gospodarczych,
  - i) główny księgowy jako kierownik działu finansowo-księgowego, w zakresie organizacyjnym,
  - j) koordynator transportu i eksploatacji,
  - k) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - l) samodzielne stanowisko ds. informatyzacji.
10. Stacja realizując zadania w ramach działalności podstawowej wykonuje je poprzez niżej wymienione komórki organizacyjne:
  - a) zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego,
  - b) magazyn leków i wyrobów medycznych
  - c) sekcję statystyki medycznej.
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 i płac, którym kieruje kierownik ds. kadr i płac,
  - c) dział administracyjno-gospodarczy, którym kieruje kierownik ds. administracyjno-gospodarczych,
  - d) koordynatora transportu i eksploatacji.
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) pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Obronności,
  - 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 należytą 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, a pozostałych osób w umowach z nimi zawartych.

#### **§ 4.**

### **ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

1. Stacja realizuje swoje zadania podstawowe poprzez zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego (zwane dalej ZRM) oraz Motocyklowe Jednostki Ratownicze.
2. Stacja całodobowo realizuje świadczenia zdrowotne poprzez zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego, które dzielą się na:
  - a) ZRM podstawowe,
  - b) ZRM specjalistyczne,
  - c) Motocyklowe Jednostki Ratownicze.
3. Podstawą do podjęcia świadczenia zdrowotnego przez ZRM oraz Motocyklowe Jednostki Ratownicze stanowi zgłoszenie o stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, przekazane przez dyspozytora medycznego funkcjonującego w strukturze innego podmiotu.
4. Dokumentem uprawniającym ZRM oraz Motocyklowe Jednostki Ratownicze do podjęcia świadczeń zdrowotnych jest nadanie polecenia wyjazdu przez dyspozytora medycznego.
5. Kierującym akcją medyczną jest kierownik ZRM, z wyłączeniem zdarzeń, gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Transport osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego odbywa się zgodnie z wymogami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

#### **§ 5.**

### **ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO**

1. Do zadań zespołów ratownictwa medycznego należy udzielanie natychmiastowej pomocy medycznej na terenie objętym działalnością podstawową Stacji, na podstawie zlecenia dyspozytora medycznego.
2. 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/pielęgniarz 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/pielęgniarz posiadający odpowiednie kwalifikacje.
3. Kierownikiem zespołu ratownictwa medycznego jest lekarz. W zespołach, w których w składzie osobowym jest brak lekarza, kierownikiem jest wyznaczony ratownik medyczny lub (pielęgniarka/pielęgniarz).
  4. Zespoły ratownictwa medycznego współdziałają z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.
  5. Zespół ratownictwa medycznego jest wyposażony w specjalistyczny środek transportu sanitarnego, spełniający cechy techniczne i jakościowe określone w Polskich Normach przenoszących europejskie normy zharmonizowane.
  6. W skład zespołów, o których mowa w ust. 2, 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.

## § 6.

### OBOWIĄZKI ZASTĘPCY DYREKTORA DS. LECZNICTWA

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:

1. Nadzór nad pracą oraz zadaniami podległego personelu i działów.
2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej przez podległy personel.
3. Nadzór i zatwierdzanie harmonogramu pracy dla pracowników medycznych.
4. Opracowanie harmonogramu lekarskiego.
5. Współdziałanie w planowaniu zadań Stacji.
6. Nadzór nad jakością świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Stację.
7. Nadzór nad rozpatrywaniem uwag i skarg oraz roszczeń pacjentów związanych z wykonywaniem świadczeń medycznych przez podległy personel (we współpracy z radcą prawnym),
8. Nadzór nad gospodarką lekami w Stacji.
9. Współdziałanie z działem zamówień w sprawach dotyczących zakupów leków, wyrobów medycznych i aparatury medycznej.
10. Kontrolowanie procesów leczniczych.
11. Organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników stacji pozwalających na utrzymaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.
12. Organizacja różnych form zabezpieczeń medycznych w zależności od potrzeb i poleceń.

13. Organizacja szkoleń na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielenia świadczeń zdrowotnych, dla innych podmiotów oraz osób prywatnych.
14. Planowanie i organizowanie pokazów ratowniczych oraz wydarzeń kulturalnych.

## § 7.

### 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.

## § 8.

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA DS. RATOWNICTWA MEDYCZNEGO**

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu w zakresie prawidłowości świadczonych usług z zakresu ratownictwa medycznego oraz przestrzegania praw pacjenta.
2. Dokonywanie systematycznych obchodów wszystkich odcinków pracy, przeprowadzanie kontroli, wydawanie zaleceń i egzekwowanie ich wykonania.
3. Kontrola i zatwierdzanie dziennego i okresowego czasu pracy – harmonogramów miesięcznych poszczególnych zespołów ratownictwa medycznego sporządzonych przez koordynatorów zespołów.
4. Wyznaczanie zastępstwa w czasie absencji chorobowo–urlopowej.
5. Współuczestniczenie w ocenianiu pracowników.
6. Zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa potrzeb w zakresie zatrudnienia, uzupełnienia obsady poszczególnych stanowisk, przesunięć pracowników do innych zespołów lub zwolnień pracowników.
7. Zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa potrzeb dotyczących wyposażenia medycznego.
8. Udział w realizacji praktyk studenckich.
9. Ustalanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników zatrudnionych w zespołach ratownictwa medycznego: ratownika medycznego, pielęgniarki/pielęgniacza, ratownika

medycznego wykonującego czynności kierowcy oraz sanitariusza wykonującego czynności kierowcy.

10. Współpraca w realizacji zadań związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej oraz kontrolą dokumentacji medycznej.
11. Realizacja zadań związanych z medycznymi zdarzeniami niepożądanymi dotyczącymi procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
12. Współudział w tworzeniu procedur, instrukcji oraz planów związanych z systemem zarządzania jakością.
13. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz Dyrektora.

### **§ 9.**

#### **OBOWIĄZKI KOORDYNATORA ZESPOŁÓW RATOWNICTWA MEDYCZNEGO**

1. Kierowanie pracą personelu podległych ZRM-ów.
2. Dbanie o prawidłowe wykonywanie obowiązków podległych mu członków danego ZRM-u.
3. Dbanie o powierzony sprzęt na danej placówce.
4. Ustalanie miesięcznych harmonogramów pracy (w tym nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników), zatwierdzanie zmian danego ZRM oraz rozliczanie zgodne z okresem rozliczeniowym i przepisami prawa i ustaleniami oraz współuczestniczenie w wyznaczaniu zastępstwa w czasie absencji chorobowo-urlopowej.
5. Dbanie o odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie.
6. Współuczestniczenie w opracowywaniu planu doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Współuczestniczenie w prowadzeniu w okresie adaptacji nadzoru nad pracownikami nowo zatrudnionymi.
8. Wykonywanie dodatkowych czynności służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności w ramach uprawnień, kompetencji i przygotowania zawodowego na polecenie Dyrektora Stacji lub bezpośredniego przełożonego.

### **§ 10.**

#### **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) podpisaniu listy oraz zalogowaniu się do systemu SWD z zaznaczeniem pełnionej w ZRM funkcji,
  - b) sprawdzeniu stanu ilościowego leków i środków opatrunkowych w walizce wyjazdowej, ewentualnym uzupełnieniu jej zawartości,
  - c) sprawdzeniu sprzętu medycznego pod względem jego sprawności oraz stanu naładowania baterii/akumulatorów,
  - 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 zlecenia wyjazdu oraz karty medycznych czynności ratunkowych w części dotyczącej badania i postępowania medycznego i potwierdzenia podpisem,
  - d) ponoszenia odpowiedzialności za całokształt czynności medycznych w trakcie wykonywania zlecenia,
  - e) współdziałania z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji,
  - f) wykonywania obowiązków określonych w §12.
3. Dbanie o powierzony sprzęt na danej placówce.
  4. Przestrzeganie zasad gospodarki lekowej i sprzętem jednorazowego użytku oraz zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń gospodarczych i ambulansu medycznego.

## **§ 11.**

### **OBOWIĄZKI RATOWNIKA MEDYCZNEGO I PIEŁĘGNIARKI/PIEŁĘGNIARZA**

1. Ratownik medyczny/Pielęgniarka/Pielęgniarz obowiązany jest punktualnie rozpocząć dyżur, po uprzednim dokonaniu następujących czynności:
  - a) podpisaniu listy obecności oraz zalogowania się do systemu SWD z zaznaczeniem pełnionej w ZRM funkcji,
  - b) sprawdzeniu stanu czystości oraz wyposażenia karetki i uzupełnieniu braków,
  - c) sprawdzeniu stanu ilościowego leków i środków opatrunkowych w torbach wyjazdowych, ewentualnym uzupełnieniu ich zawartości,
  - d) sprawdzenia zawartości imiennej poczty służbowej.
2. Ratownik medyczny/Pielęgniarka/Pielęgniarz 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/pielęgniarz),
  - b) udania się do karetki, po otrzymaniu informacji elektronicznej (tablet) zawierającej szczegółowe dane wyjazdu (dodatkowo jest także informacja telefoniczna w postaci krótkiego komunikatu). przekazać kierowcy ewentualne uwagi dotyczące trasy lub sposobu dojazdu zawarte w informacji,
  - c) asystowania i pomagania w czynnościach ratowniczych, na polecenie kierownika ZRM,
  - d) zachowywania się w sposób troskliwy i najbardziej dogodny dla chorego przy jego przenoszeniu lub przeprowadzaniu do karetki, na polecenie kierującego zespołem,
  - e) taktowny i kulturalny stosunek do pacjentów, ich rodzin oraz współpracowników,
  - f) uzyskania podpisu instytucji lub osoby odbierającej pacjenta,
  - g) uzupełnienia oraz rozliczenia leków narkotycznych oraz psychotropowych, po powrocie do miejsca stacjonowania zespołu ratownictwa medycznego,
  - h) przestrzegania zasad postępowania ze zużytym sprzętem jednorazowego użytku, dbania o bieżącą dezynfekcję i czystość ambulansu oraz przydzielonych pomieszczeń socjalnych,

- i) przestrzeganie zasad umundurowania członków zespołów ratownictwa medycznego zgodnie z wytycznymi Stacji,
  - j) współdziałania z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.
3. Dbanie o powierzony sprzęt na danej placówce.
  4. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekową, sprzętu jednorazowego, pomieszczeń gospodarczych oraz ambulansu medycznego.

## § 12.

### **OBOWIĄZKI KIEROWCY ZESPOŁU RATOWNICTWA MEDYCZNEGO (BĄDŹ CZŁONKA ZRM WYKONUJACEGO OBOWIĄZKI KIEROWCY)**

1. Kierowca obowiązany jest punktualnie rozpocząć dyżur, po uprzednim dokonaniu następujących czynności:
  - b) podpisaniu listy obecności oraz zalogowaniu się do systemu SWD z zaznaczeniem pełnionej w ZRM funkcji,
  - c) przeglądzie stanu technicznego karetki, koniecznego wyposażenia, odpowiedniego zapasu paliwa i czystości ambulansu medycznego,
  - d) sprawdzeniu sprzętu medycznego pod względem jego sprawności oraz stanu naładowania baterii/akumulatorów,
  - e) 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 podczas akcji ratunkowej, zgodnie z zakresem posiadanych uprawnień.
  - 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.
5. Dbanie o powierzony sprzęt na danej placówce.
6. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekową, sprzętem jednorazowym, pomieszczeniami gospodarczymi oraz ambulansem medycznym.

## § 13.

### **OBOWIĄZKI RATOWNIKA MEDYCZNEGO/PIELĘGNIARKI/PIELĘGNIARZA (MOTOCYKLOWE JEDNOSTKI RATOWNICZE)**

1. Ratownik medyczny/Pielęgniarka/Pielęgniarz obowiązany jest punktualnie rozpocząć dyżur, po uprzednim dokonaniu następujących czynności:

- a) podpisaniu listy obecności oraz zalogowaniu się do systemu SWD z zaznaczeniem pełnionej funkcji,
  - b) sprawdzeniu stanu ilościowego leków i środków opatrunkowych w torbach, ewentualnym uzupełnieniu jej zawartości,
  - c) sprawdzeniu sprzętu medycznego pod względem jego sprawności oraz stanu naładowania baterii/akumulatorów,
  - d) przeglądzie stanu technicznego motocykla, koniecznego wyposażenia, odpowiedniego zapasu paliwa i czystości motocykla,
  - e) sprawdzeniu zawartości imiennej poczty służbowej.
2. Ratownik Medyczny/Pielęgniarka/Pielęgniarz zobowiązany jest w szczególności do:
- a) niezwłocznego przystąpienia do wykonania zlecenia wyjazdu (Karta Zlecenia Wyjazdu) przekazanego przez Dyspozytora Medycznego,
  - b) dokładnego wypełniania dokumentacji medycznej (w tym Karty Zlecenia Wyjazdu oraz Kartę Medycznych Czynności Ratunkowych).
  - c) przestrzegania zasad postępowania ze użytym sprzętem jednorazowym oraz dbania o bieżącą dezynfekcję,
  - d) przestrzegania zasad umundurowania (zgodnie z obowiązującą ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym i przepisami wykonawczymi do tej ustawy),
  - e) dbania o powierzony sprzęt,
  - f) przestrzegania zasad gospodarki lekowej oraz sprzętu jednorazowego,
  - g) dbania o czystość motocykla oraz pomieszczeń gospodarczych,
  - h) dokładnego wypełniania Karty Eksploatacji Pojazdu.

#### § 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 oraz rocznego,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych, dzienników obrotów i sald, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie dochodów i kosztów, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 5) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji w książkach inwentarzowych, sprawozdawczość),
- 6) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
- 7) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 8) szczegółowa ewidencja i analiza rozrachunków z kontrahentami (uzgadnianie sald, wezwania do zapłaty),

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

## § 15.

### DZIAŁ KADR I PŁAC

Dział Kadr i Płac 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/pielęgniarzy,
- 9) prowadzenie ewidencji lekarzy i ratowników medycznych udzielających świadczeń zdrowotnych w Stacji,
- 10) sporządzanie list wynagrodzeń miesięcznych, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, odpraw, premii,
- 11) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy (deklaracje, raporty miesięczne), oraz rozliczanie podatków,
- 12) sporządzanie zleceń księgowych oraz miesięcznych zestawień zbiorczych potrąceń z wynagrodzeń według obowiązującej klasyfikacji,
- 13) sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
- 14) rozliczanie umów - zleceń i umów o dzieło,
- 15) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji
- 16) generowanie, weryfikacja z dokumentem źródłowym oraz import do systemu bankowości elektronicznego pliku wypłaty wynagrodzeń
- 17) dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych.

**§ 16.**  
**SEKRETARIAT**

Sekretariat jest komórką organizacyjną do zadań której należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Dyrektora Stacji i jego zastępcy,
- 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) współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170 000,00 zł,
- 7) współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 170 000,00 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) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w Stacji,
- 21) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

## § 18.

### KOORDYNATOR TRANSPORTU I EKSPLOATACJI

Do zadań Koordynatora transportu i eksploatacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów Stacji oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie napraw głównych, gospodarki obsługowo – naprawczej taboru samochodowego,
- 2) współdziałanie w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170.000,00 zł,
- 3) współdziałanie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 170 000,00 zł,
- 4) przygotowywanie planu cząstkowego zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie wyrywkowej kontroli sprawności technicznej taboru,
- 6) prowadzenie spraw gwarancyjnych (m.in. terminowość przeglądów, koniecznych napraw), taboru samochodowego,
- 7) kontrola gospodarki paliw płynnych na podstawie ustalonych norm spalania dla danego pojazdu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Stacji (taboru samochodowego, likwidacja szkód ubezpieczeniowych,
- 9) organizowanie remontów taboru samochodowego,
- 10) organizowanie i uczestniczenie w pracach związanych z dopuszczeniem do ruchu i użytkowania nowo zakupionych pojazdów oraz załatwianie formalności z tym związanych,
- 11) prowadzenie likwidacji pojazdów lub zgłaszanie ich zbycia,
- 12) prowadzenie ewidencji kart i dokumentacji pojazdów,
- 13) prowadzenie dokumentacji, niezbędnych analiz, korespondencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie diagnostyki kontroli technicznej,
- 14) zabezpieczenie właściwej ilości i rodzaju środków transportu do realizacji zadań,
- 15) współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji,
- 16) przygotowywanie analiz różnych dostawców i podwykonawców z zakresu transportu i eksploatacji,
- 17) zabezpieczenie ciągłości dostępnego taboru oraz poszukiwanie nowych rozwiązań utrzymania gotowości taboru,
- 18) kontrola użytkowania wszystkich pojazdów służbowych Stacji w Gdańsku.

**§ 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 pacjentów i statystyki medycznej, a w szczególności archiwum dokumentacji pacjentów,
- 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,
- 7) przygotowywanie projektów umów wraz osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za dane zadanie oraz z dyrektorem.

**§ 21.**  
**STANOWISKO DS. BHP**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (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 PEŁNOMOCNIKA DYREKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH ORAZ SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA I OBRONNOŚCI**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pełnomocnika dyrektora ds. Ochrony informacji niejawnych oraz specjalista ds. Bezpieczeństwa i obronności należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w oraz nadzorowania jego realizacji,
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników Stacji,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) prowadzenie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych, w tym sporządzenia raportu z kontroli w ciągu 2 tygodni od zakończenia kontroli oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu bezpieczeństwa Stacji poprzez opracowanie stosownych procedur bezpieczeństwa i planów,
- 7) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń oraz ćwiczeń dla personelu Stacji w kwestii realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Stacji oraz realizacją zadań obronnych,
- 8) opracowanie i aktualizacja planu pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz planu ciągłości działania oraz nadzorowania realizacji zadań z nich wynikających,
- 9) przygotowanie i nadzorowanie pracy zespołu stałego dyżuru,
- 10) redagowanie odpowiedzi oraz utrzymanie kontaktów z wyznaczonymi pracownikami Urzędu Marszałkowskiego, Ministerstwa Zdrowia oraz Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w kwestii bezpieczeństwa i obronności.

## § 23.

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

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

- 1) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych,
- 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 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) identyfikacja i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- 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.

### STANOWISKO DS. CYBERBEZPIECZEŃSTWA

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

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Stacji,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Stacji oraz dokumentów z nią powiązanych,
- 3) koordynowanie procesu analizy ryzyka dla bezpieczeństwa informacji,
- 4) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa informacji w Stacji,
- 5) bieżący nadzór, analiza i reakcja na incydenty związane z cyberbezpieczeństwem,
- 6) zbieranie informacji o skuteczności stosowanych zabezpieczeń,
- 7) doradzanie i udzielanie wsparcia dla Dyrektora Stacji oraz pracowników i współpracowników w zakresie stosowania zasad wynikających z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i dokumentów z nią powiązanych,

- 8) monitorowanie działań korygujących i doskonalących,
- 9) koordynowanie audytów bezpieczeństwa,
- 10) przygotowanie informacji wejściowych do przeglądów zarządzania,
- 11) podejmowanie działań mających na celu utrzymywanie aktualności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz w razie potrzeby ich aktualizację,
- 12) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. informatyzacji w zakresie nadzoru, analizy i reakcji na incydenty związane z cyberbezpieczeństwem,
- 13) współpraca w zakresie wykonywanych czynności z podmiotami administracji publicznej odpowiadającymi za sprawy cyberbezpieczeństwa.

## **§ 25.**

### **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.:
  - a) określenie polityki jakości, proponowanie szczegółowych celów jakościowych, zgodnie z obowiązującą polityką i nadzór nad ich realizacją,
  - b) planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia jakości, organizowanie audytów,
  - c) nadzór nad spełnianiem wymagań jakości,
  - d) nadzór nad dokumentacją i jej aktualizacją,
  - e) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej jakości,
  - f) planowanie audytów wewnętrznych,
  - g) ciągłe doskonalenie jakości,
  - h) nadzór nad działaniami korygującymi oraz ich monitorowanie,
  - i) 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,
- 6) realizacja zadań związanych z medycznymi zdarzeniami niepożądanymi dotyczącymi procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

## **§ 26.**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

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

- 1) kompleksowe i zgodne z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych: organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych,
- 2) ustalanie trybu udzielania zamówień w zakresie zapotrzebowani składanych przez inne komórki organizacyjne
- 3) prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi regulaminami,
- 4) udział w postępowaniach prowadzonych na skutek skorzystania przez wykonawców lub inne podmioty ze środków ochrony prawnej oraz postępowaniach kontrolnych związanych z zamówieniami publicznymi,
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie określania opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalanie terminów przeprowadzania postępowań;
- 6) przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) obsługa portali e-zamówienia oraz platformy zakupowej w ramach prowadzonych postępowań,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów,
- 9) sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz pozostałych dokumentów zamówienia,
- 10) formalna weryfikacji ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i/lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie protokołów z postępowań,
- 13) składanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 14) sporządzanie/aktualizowanie wzorów regulaminów wewnętrznych i procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- 15) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych,
- 16) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej kwoty 170 000 zł na podstawie wniosków składanych przez inne komórki organizacyjne,
- 17) weryfikacja merytoryczna i proceduralna otrzymywanych wniosków i zapotrzebowania,
- 18) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Centralnego Rejestru Umów,
- 19) współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz udział w czynnościach kontrolnych w zakresie zamówień publicznych i Centralnego Rejestru Umów.

## § 27.

### **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 stron [www.pogotowie.gdansk.pl](http://www.pogotowie.gdansk.pl) i [bip.pogotowie.gdansk.pl](http://bip.pogotowie.gdansk.pl),
- 10) bieżący nadzór nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, w tym monitorowanie, analiza oraz podejmowanie działań w odpowiedzi na incydenty związane z cyberbezpieczeństwem, a także przekazywanie informacji i danych dotyczących tych incydentów osobie odpowiedzialnej za cyberbezpieczeństwa,
- 11) archiwizacja danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa,
- 12) instalacja oprogramowania i konfiguracja nowego sprzętu komputerowego,
- 13) nadzór nad magazynem sprzętu komputerowego,
- 14) bieżące wsparcie użytkowników przy obsłudze aplikacji biurowych, księgowych i kadrowych,
- 15) współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170.000,00 zł,
- 16) współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 170 000,00 zł,
- 17) współudział w postępowaniu o udzielenie zamówień na świadczenia zdrowotne,
- 18) administrowanie i nadzorowanie Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) oraz system łączności radiowej (PZŁ) dla Zespołów Ratownictwa Medycznego.

## **§ 28.**

### **STANOWISKO ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku archiwisty zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### § 29.

#### **KIEROWNIK MAGAZYNU LEKÓW I MAGAZYNU WYROBÓW MEDYCZNYCH**

Do zadań kierownika magazynu leków i magazynu wyrobów medycznych należy w szczególności:

1. nadzór nad gospodarką lekami w Stacji, tak, aby normatywny zapas leków w Stacji zgromadzony w zakładowej apteczce leków zawsze był w ilości niezbędnej do zabezpieczenia miesięcznego prawidłowego funkcjonowania jednostki,
2. zamawianie leków narkotycznych oraz psychotropowych zgodnie z procedurą ustaloną przez nadzór farmaceutyczny,
3. ścisła rejestracja rozchód leków narkotycznych w "książce leków narkotycznych" oraz leków psychotropowych w „książce leków psychotropowych”, przy czym bezpośredni nadzór nad rozchodem leków narkotycznych i psychotropowych sprawuje osoba uprawniona (mgr farmacji),
4. przygotowywanie pakietów-uzupełnień leków, w tym leków narkotycznych i psychotropowych, na poszczególne zespoły wyjazdowe,
5. współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170.000,00 zł,
6. współudział w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 170 000,00 zł,
7. wstrzymywanie lub wycofywanie z obrotu i stosowania środków farmaceutyczne po uzyskaniu decyzji właściwego organu,
8. przekazywanie informacji właściwym organom o niepożądanym działaniu środka farmaceutycznego oraz o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany środek nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
9. nadzór nad gospodarką wyrobami medycznymi, przy czym bezpośredni nadzór nad rozchodem wyrobem medycznym sprawuje osoba uprawniona,
10. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem wyrobów medycznych zgodnie z charakterystyką produktów,
11. prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu wyrobów medycznych,
12. przekazywanie właściwym organom informacji o niepożądanym wyrobie medycznym oraz o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany wyrób nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
13. realizacja zaopatrzenia w tlen używany w karetkach zespołów wyjazdowych ratownictwa medycznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
14. przygotowywanie pakietów-uzupełnień wyrobów medycznych na poszczególne ZRM,
15. przygotowywanie planu częściowego zamówień publicznych w zakresie działania magazynu leków i magazynu wyrobów medycznych,
16. współdziałanie z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Stacji.

## § 30.

### ZASADY PROWADZENIA ORAZ UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

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. Udostępnienie dokumentacji medycznej, w tym Karty Medycznych Czynności Ratunkowych, następuje na podstawie art. 23 i 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz § 78–81 rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
2. Dokumentacja medyczna pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta jest udostępniana przez Dyrektora Stacji lub przez osobę przez niego upoważnioną.
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 włączeniem 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. 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 0,002 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 1998r.

o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

7. 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.
8. 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, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta,
  - 4) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67 ustawy,
  - 5) przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

### **§ 31.**

#### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

1. Stacja współpracuje z wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego i Wydziałem Państwowego Ratownictwa Medycznego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku oraz podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w szczególności z jednostkami systemu ratownictwa medycznego.
2. 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.

### **§ 32.**

#### **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 zasadach analogicznych do zasad udzielania świadczeń zdrowotnych osobom oraz innym podmiotom uprawnionym do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, z uwzględnieniem organizacji procesu udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt. 10 ustawy o działalności leczniczej.
  4. Wysokość opłat z tytułu wykonywania działalności, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 7 określa Dyrektor Stacji.

### **§ 33.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I NADZOROWANIA MONITORINGU**

1. 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 zewnętrzny, w szczególności: chodnik i fragmenty ulic położonych wzdłuż terenu, na którym znajduje się Stacja, plac manewrowy, wejścia do budynku, szczyty budynku, miejsca parkingowe i garaże, myjnie samochodowe, bramy wjazdowe, portiernię. Wewnątrz budynku monitoring obejmuje wejście główne. Urządzenia monitoringu są włączane i wyłączane zdalnie, a funkcjonują w trybie ciągłym (całodobowo).
3. Dane z monitoringu są przechowywane przez 30 dni. 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.

### **§ 34.**

#### **TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

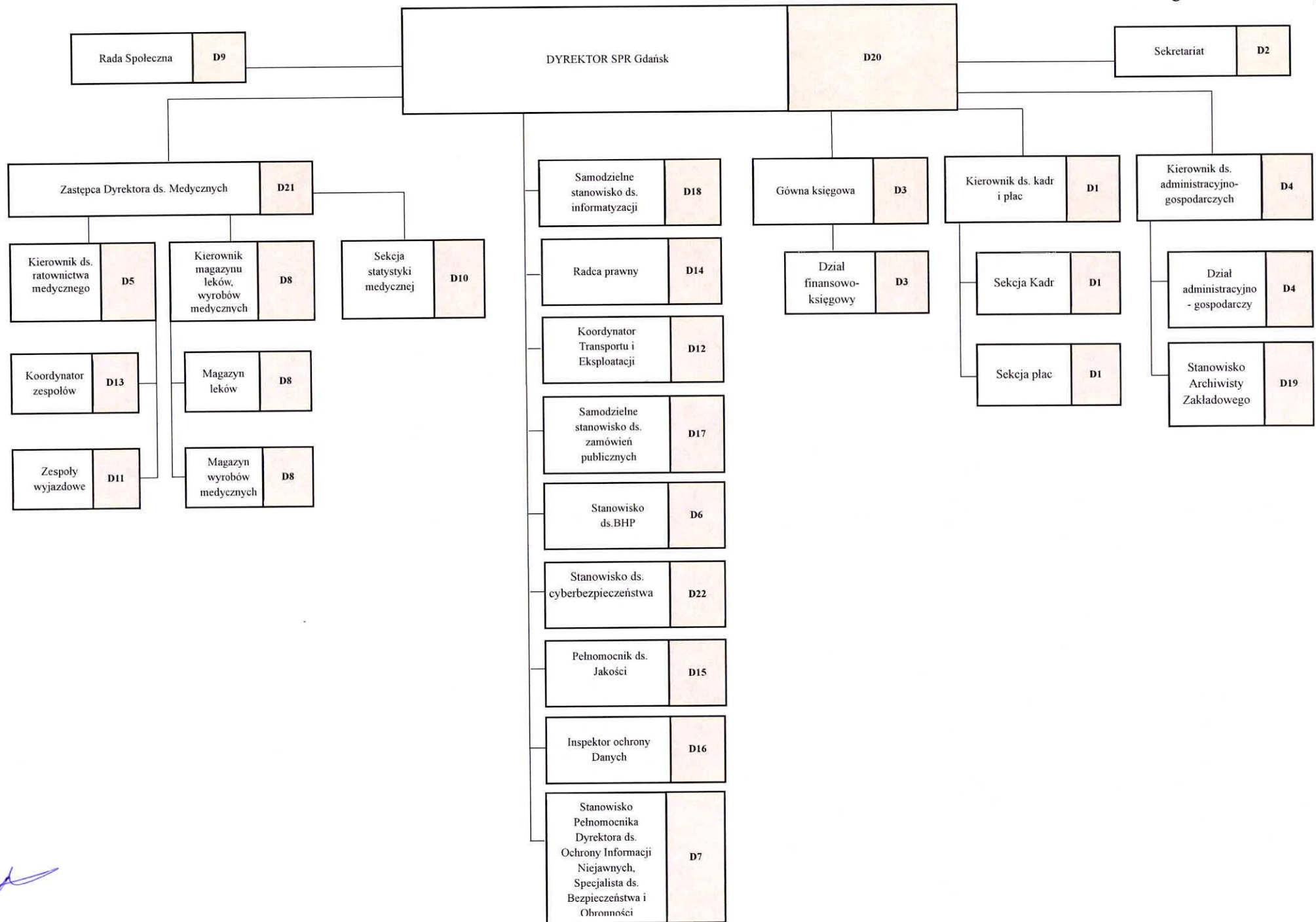
1. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności podmiotu leczniczego do Dyrektora.

2. Skargi i wnioski można składać osobiście, na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [sekretariat@pogotowie.gdansk.pl](mailto: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 od daty wpływu skargi.
5. O każdym przypadku niezakończonych sprawy w terminie Stacja zawiadomi strony, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin zakończenia sprawy.

### **§ 35.**

#### **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.



Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ Stacja Pogotowia Ratunkowego

**Cennik odpłatnych świadczeń zdrowotnych**

<b>NAZWA ŚWIADCZENIA</b>	<b>CENA (ZŁ)</b>
Specjalistyczny przewóz asekuracyjny wykonywany na terenie Trójmiasta	840,00 zł
Specjalistyczny przewóz asekuracyjny wykonywany poza teren Trójmiasta	840,00 zł (ryczałt do 100 KM ) + 8,00 zł za każdy KM powyżej 100 KM
Przewóz asekuracyjny realizowany przez zespół podstawowy na terenie Trójmiasta	440,00 zł
Przewóz asekuracyjny realizowany przez zespół podstawowy poza teren Trójmiasta	440,00 zł + 8,00 zł za 1 KM poza terenem Trójmiasta