



Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2025  
z dnia 18 grudnia 2025 roku Dyrektora  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki  
Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia  
Ratunkowego i Transportu Sanitarnego  
w Płocku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego  
w Płocku**



## Spis treści

Rozdział I	Firma podmiotu .....	3
Rozdział II	Cele i zadania Zakładu .....	6
Rozdział III	Struktura organizacyjna Zakładu .....	8
Rozdział IV	Rodzaj działalności leczniczej. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych .....	10
Rozdział V	Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych. Składy osobowe zespołów .....	11
Rozdział VI	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą .....	12
Rozdział VII	Zasady organizacji Oddziałów Zakładu .....	14
Rozdział VIII	Dokumentacja medyczna .....	19
Rozdział IX	Organizacja i zadania komórek organizacyjnych Zakładu, zasady współdziałania	20
Rozdział X	Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu .....	42
Rozdział XI	Zasady przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków .....	46
Rozdział XII	Organizacja kontroli .....	47
Rozdział XIII	Prawa pacjenta .....	48
Rozdział XIV	Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta .....	49
Rozdział XV	Postanowienia końcowe .....	50



## **Rozdział I**

### **Firma podmiotu.**

#### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny został opracowany na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku i innych obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 2) *PRM* – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 3) *Zakładzie* - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku;
- 4) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Zakładu;
- 5) *Radzie Społecznej* – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku;
- 6) *NFZ* – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 7) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, pełniącego funkcję Dyrektora Zakładu;
- 8) *jednostce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym część zakładu leczniczego;
- 9) *komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym część Zakładu, w tym oddział, dział i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Zakładu;
- 10) *kierownikowi komórki organizacyjnej* – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną;
- 11) *działalności leczniczej* – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych, o których mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej;
- 12) *dokumentacji medycznej* – należy przez to rozumieć dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;



- 13) *osobie wykonującej zawód medyczny* – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
- 14) *pacjencie* – należy przez to rozumieć osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystającą ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta;
- 15) *świadczeniu zdrowotnym* – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w szczególności związane z badaniem i poradą lekarską, o których mowa w ustawie o działalności leczniczej;
- 16) *stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego* – należy przez to rozumieć stan polegający na nagłym lub przewidywanym w krótkim czasie pojawieniu się objawów, pogarszania zdrowia, którego bezpośrednim następstwem może być poważne uszkodzenie funkcji organizmu lub uszkodzenie ciała lub utrata życia, wymagający podjęcia natychmiastowych medycznych czynności ratunkowych i leczenia;
- 17) *medycznych czynnościach ratunkowych* – należy przez to rozumieć świadczenia opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, udzielane przez jednostkę systemu, o której mowa w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, w warunkach pozaszpitalnych, w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 18) *miejscu zdarzenia* – należy przez to rozumieć miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego i obszar na który rozciągają się jego skutki, zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 19) *transporcie sanitarnym* – należy przez to rozumieć przewóz osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 20) *transporcie medycznym* – należy przez to rozumieć świadczenie udzielane świadczeniobiorcy w przypadku konieczności transportu między świadczeniodawcami realizującymi świadczenia gwarantowane z zakresu leczenia szpitalnego, w szczególności w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia lub konieczności zachowania ciągłości leczenia w innym podmiocie leczniczym;



- 21) *planie działania systemu* – należy przez to rozumieć aktualny wojewódzki plan działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, o którym mowa w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 22) *rejonie operacyjnym* – należy przez to rozumieć rejon określony w *Planie Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla województwa mazowieckiego*;
- 23) *Zespole Ratownictwa Medycznego (ZRM)* – należy przez to rozumieć jednostkę systemu podejmującą medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych, spełniającą wymagania określone w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, która stanowi element struktury Zakładu;
- 24) *Systemie Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM)* – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny umożliwiający przyjmowanie zgłoszeń alarmowych z centrum powiadamiania ratunkowego, o którym mowa w ustawie z dnia 22 listopada 2013 roku o systemie powiadamiania ratunkowego.

### § 3.

1. Zakład jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną, pokrywającym z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązania.
2. Siedzibą Zakładu jest miasto Płock.
3. Zakład działa w szczególności na podstawie:
  - 1) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod pozycją nr 000000007484;
  - 2) wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000029842;
  - 3) Statutu Zakładu;
  - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.



## Rozdział II

### Cele i zadania Zakładu.

#### § 4.

1. Podstawowym celem działania Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych, polegających na wykonywaniu medycznych czynności ratunkowych przez jednostki systemu PRM w warunkach pozaszpitalnych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, na zasadach określonych w ustawie o PRM.
2. Zakład włączony w system PRM jest dysponentem jednostek systemu i udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
3. Rodzaj i liczbę zespołów ratownictwa medycznego określa Wojewoda Mazowiecki w planie działania systemu.
4. Cele i zadania Zakładu mogą być realizowane przez osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub zlecane zewnętrznym podmiotom uprawnionym do realizacji określonych zadań.
5. Do zadań Zakładu należy:
  - 1) udzielanie, w możliwie najkrótszym czasie od przyjęcia wezwania, pomocy medycznej osobom znajdującym się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, przez zespoły ratownictwa medycznego;
  - 2) udział w akcjach ratowniczych w razie klęsk wywołanych żywiołem oraz innych masowych zdarzeniach zaistniałych na obszarze działania Zakładu;
  - 3) zapewnienie łączności radiowej pomiędzy Dyspozytornią Medyczną, zespołami ratownictwa medycznego oraz innymi podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne;
  - 4) realizacja usług transportu medycznego w przypadku konieczności transportu między świadczeniodawcami realizującymi świadczenia gwarantowane z zakresu leczenia szpitalnego, w szczególności w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia lub konieczności zachowania ciągłości leczenia w innym podmiocie leczniczym;
  - 5) realizacja usług transportu sanitarnego w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej oraz w zakresie transportu sanitarnego typu „N”;
  - 6) wydawanie opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 roku w sprawie minimalnych wymagań dotyczących zabezpieczenia pod względem medycznym imprezy masowej;



- 7) zabezpieczenie medyczne imprez masowych i innych imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, oświatowym, religijnym, naukowym itp. - na zlecenie organizatorów;
- 8) udział w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów o obronie Ojczyzny i zleconych przez uprawniony organ zadań związanych z obroną cywilną, ze sprawami obronnymi w udzielaniu pomocy medycznej w sytuacjach kryzysowych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 10) realizacja programów w zakresie edukacji i promocji zdrowia, prowadzenie szkoleń i pokazów w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### § 5.

1. Zakład może prowadzić wyodrębnioną działalność gospodarczą w zakresie:
  - 1) wykonywania usług warsztatowych w zakresie napraw i przeglądów pojazdów;
  - 2) wynajmu pomieszczeń i powierzchni użytkowych;
  - 3) udostępniania (wynajmu) powierzchni pod reklamy;
  - 4) usług transportowych i przewozu osób;
  - 5) udostępnienia (wynajmu) sprzętu podmiotom leczniczym;
  - 6) organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, w tym również praktyczną weryfikację nabytych umiejętności.
2. Prowadzenie wyodrębnionej działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych.
3. Całkowity dochód z wyodrębnionej działalności gospodarczej przeznaczony jest na działalność statutową Zakładu.

#### § 6.

W wykonywaniu zadań Zakład współpracuje z:

- 1) podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 2) innymi podmiotami niż wykonujący działalność leczniczą;
- 3) stacjami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 4) organizacjami społecznymi;
- 5) osobami fizycznymi;

według warunków określonych w zawartych umowach oraz zgodnie z przepisami prawa.



### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna Zakładu.

#### § 7.

Organami Zakładu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Społeczna - organ doradczy Dyrektora, na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej.

#### § 8.

1. W skład Zakładu wchodzi zakład leczniczy: Płockie Pogotowie Ratunkowe w Płocku.
2. Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego Płockie Pogotowie Ratunkowe w Płocku tworzą następujące jednostki:
  - 1) Oddział w Płocku;
  - 2) Oddział w Gostyninie;
  - 3) Oddział w Sierpcu.
3. W skład zakładu leczniczego Płockie Pogotowie Ratunkowe w Płocku wchodzi następujące komórki organizacyjne wykonujące działalność leczniczą:
  - 1) specjalistyczne zespoły ratownictwa medycznego („S”);
  - 2) podstawowe zespoły ratownictwa medycznego („P”);
  - 3) zespół transportu sanitarnego typu N („N”);
  - 4) zespoły transportu sanitarnego („T”);
  - 5) zespoły transportu medycznego („TM”).
4. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu został określony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Wykaz symboli literowych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu został określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. Wykaz zakładów leczniczych, jednostek i komórek organizacyjnych wykonujących działalność leczniczą stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. Cennik Usług komercyjnych świadczonych w Zakładzie został określony w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.



### § 9.

1. Jednostkami organizacyjnymi Zakładu są Oddziały.
2. Komórkami organizacyjnymi Zakładu są działy, zespoły ratownictwa medycznego, zespoły transportu sanitarnego, zespoły transportu medycznego i samodzielne stanowiska pracy.

### § 10.

1. Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio stanowiska, działy, komórki organizacyjne:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Inspektor Ochrony Danych;
  - 5) Zespół Radców Prawnych;
  - 6) Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Szkoleń;
  - 7) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Zintegrowanego;
  - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 9) Stanowisko Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej;
  - 10) Stanowisko Pracy ds. BHP;
  - 11) Stanowisko Pracy ds. Ochrony P. Pożarowej;
  - 12) Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych nadzoruje bezpośrednio pracę w zakresie świadczeń medycznych realizowanych przez:
  - 1) Oddział w Płocku przy ul. Strzeleckiej 3 z:
    - a) Podstacją w Gąbinie przy ul. Płockiej 19a,
    - b) Podstacją w Staroźrebach przy ul. Płockiej 34,
    - c) Podstacją w Wyszogrodzie przy ul. Płockiej 29a,
    - d) Miejscem Wyczekiwania w Płocku przy ul. Armii Krajowej 62,
    - e) Miejscem Wyczekiwania w Płocku przy ul. NSZ 5,
    - f) Miejscem Wyczekiwania w Płocku przy ul. Strzeleckiej 3,
  - 2) Oddział w Gostyninie przy ul. Przemysłowej 1 z:
    - a) Podstacją w Sochaczewie przy ul. 15 Sierpnia 6,
    - b) Miejscem Wyczekiwania w Iłowie przy ul. Wyzwolenia 5,
  - 3) Oddział w Sierpcu przy ul. Braci Tułdzieckich 19.
3. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - 1) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Statystyki Medycznej;
  - 2) Stanowiska Pracy ds. Gospodarki Lekami i Sprzętem Medycznym.



4. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych nadzoruje bezpośrednio pracę w działach i na stanowiskach pracy:
  - 1) Stacji Obsługi Pojazdów;
  - 2) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Technicznych;
  - 3) Działu Informatyki i Łączności;
  - 4) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych;
  - 5) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarczych;
  - 6) Wieloosobowego Stanowiska Pracy: Sprzątaczk.
5. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych nadzoruje bezpośrednio pracę w zakresie spraw technicznych w Oddziałach, Podstacjach i Miejscach Wyczekiwania.

## **Rozdział IV**

### **Rodzaj działalności leczniczej. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.**

#### **§ 11.**

1. Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez Zakład są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu:
  - 1) ratownictwa medycznego poprzez medyczne czynności ratunkowe, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, realizowane przez zespoły specjalistyczne (S) i podstawowe (P) w ramach systemu PRM - na podstawie umowy zawartej z NFZ;
  - 2) transportu sanitarnego w podstawowej opiece zdrowotnej (T) - na podstawie umowy zawartej z NFZ i innych umów;
  - 3) transportu sanitarnego typu „N” (N) - na podstawie umowy zawartej z NFZ;
  - 4) transportu medycznego (TM) - na podstawie umowy zawartej z NFZ.
2. Zakład organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom właściwą ich dostępność oraz jakość udzielanych świadczeń.
3. Szczegółowe zakresy udzielanych świadczeń zdrowotnych określają umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz innymi podmiotami.

#### **§ 12.**

1. Obszar działania Zakładu obejmuje teren całego kraju, w poszczególnych rodzajach działalności:
  - 1) w zakresie PRM obszarem działania jest rejon operacyjny (w ramach samodzielnej realizacji umowy Zakładu zawartej z NFZ) lub jego część (w ramach współrealizacji przez Zakład umowy zawartej z NFZ);



- 2) w zakresie transportu sanitarnego w POZ i zespołu transportu sanitarnego typu „N” - teren całego kraju, na zasadach określonych w umowie Zakładu z NFZ;
- 3) w zakresie transportu medycznego obszarem działania jest rejon wskazany w umowie Zakładu z NFZ.

## **Rozdział V**

### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych. Składy osobowe zespołów.**

#### **§ 13.**

1. Zespoły ratownictwa medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych w miejscu zdarzenia, zgodnie z dyspozycją Dyspozytora medycznego.
2. W zakresie transportu sanitarnego miejsce udzielania świadczenia wynika z:
  - 1) dyspozycji lekarza POZ - w ramach realizacji umowy z NFZ, lub osoby zamawiającej świadczenie komercyjne w tym zakresie;
  - 2) w zakresie transportu medycznego i transportu sanitarnego typu „N” miejsce udzielania świadczenia wynika z dyspozycji zlecającego transport lekarza oddziału szpitalnego, z uwzględnieniem danych szpitala docelowego, zgodnie z warunkami umowy z NFZ.

#### **§ 14.**

1. Skład zespołów ratownictwa medycznego (ZRM):
  - 1) zespoły specjalistyczne (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;
  - 2) zespoły podstawowe (P), w skład których wchodzi co najmniej dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych będące pielęgniarką systemu lub ratownikiem medycznym.
2. Kierownikiem specjalistycznego ZRM jest lekarz systemu, natomiast podstawowego ZRM jest osoba będąca ratownikiem medycznym lub pielęgniarką systemu, wskazana przez dysponenta jednostki.
3. W skład zespołów ratownictwa medycznego wchodzi kierowca, w przypadku gdy żaden z członków zespołów ratownictwa medycznego nie spełnia warunków do kierowania ambulansem.
4. Zespół ratownictwa medycznego jest wyposażony w specjalistyczny środek transportu sanitarnego, spełniający cechy techniczne i jakościowe określone w Polskich Normach przenoszących europejskie normy zharmonizowane.



5. Skład zespołu transportu sanitarnego typu „N”:
  - 1) lekarz;
  - 2) pielęgniarka lub położna;
  - 3) kierowca uprawniony do kierowania ambulansem.
6. Skład zespołów transportu sanitarnego w POZ:
  - 1) ratownik;
  - 2) kierowca uprawniony do kierowania ambulansem.
7. Skład zespołów transportu medycznego:
  - 1) ratownik medyczny lub pielęgniarka systemu; ratownik medyczny lub pielęgniarka systemu;
  - 2) kierowca uprawniony do kierowania ambulansem.

## **Rozdział VI**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

#### **§ 15.**

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie PRM udzielane są we wszystkie dni tygodnia, całodobowo i czasowo, zgodnie z aktualnym *Planem Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla województwa mazowieckiego*.
2. Świadczenia transportu sanitarnego w POZ udzielane są w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, natomiast odpłatne świadczenia zgodnie z warunkami zawartych umów lub zleceń.
3. Świadczenia zespołu transportu sanitarnego typu „N” udzielane są we wszystkie dni tygodnia, całodobowo i realizowane w oparciu o umowę zawartą z NFZ.
4. Świadczenia transportu medycznego udzielane są całodobowo, we wszystkie dni tygodnia i realizowane w oparciu o zawartą umowę z NFZ.
5. Zespół ratownictwa medycznego realizuje zlecenia wyjazdu na polecenie Dyspozytora medycznego, zgodnie z kodem pilności.
6. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje Kierownik ZRM.
7. Kierownik ZRM w czasie realizacji zlecenia pozostaje w kontakcie z Dyspozytorem medycznym, może zasięgnąć opinii lekarza (konsultanta) wskazanego przez Dyspozytora medycznego.



8. Zespół Ratownictwa Medycznego po wykonaniu medycznych czynności ratunkowych pozostawia pacjenta w miejscu zdarzenia lub w razie potrzeby transportuje do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, Szpitalnego Oddziału Ratunkowego/Izby Przyjęć Szpitala.
9. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi.
10. Zastosowanie przymusu bezpośredniego odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami prawa w tym zakresie.
11. Przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej.
12. Przewóz do szpitala pacjenta, z zastosowaniem przymusu bezpośredniego, wykonuje ZRM.
13. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie:
  - 1) każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, której świadczenie zdrowotne zrealizuje zespół ratownictwa medycznego;
  - 2) osobom ubezpieczonym i uprawnionym do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
14. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie osobom nie posiadającym uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
15. Zakład pobiera opłaty za komercyjne usługi medyczne w zakresie transportów, zabezpieczenia medycznego, oraz za szkolenia w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej i wystawianie opinii zgodnie z cennikiem.
16. Ceny odpłatnych świadczeń ustalane są po uprzedniej kalkulacji kosztów danego świadczenia, analizie lokalnego rynku usług medycznych pod kątem oferty, dostępności oraz cen rynkowych danego świadczenia.
17. Informacja o aktualnej wysokości opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowanych ze środków publicznych, dostępna jest w siedzibie Zakładu oraz w każdym Oddziale, realizującym dane świadczenia zdrowotne.
18. Nadzór nad procesem udzielania świadczeń zdrowotnych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.
19. Dla zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład współdziała z innymi jednostkami systemu PRM, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz jednostkami współpracującymi z systemem PRM wymienionymi w ustawie o PRM, a także z innymi podmiotami.



20. Warunki współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą i innymi podmiotami określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zawarte umowy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady organizacji Oddziałów Zakładu.**

#### **§ 16.**

W skład Oddziału w Płocku wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Ratownik medyczny koordynujący;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Transportu;
- 4) Stanowisko pracy ds. Statystyki Medycznej;
- 5) Lekarze, Pielęgniarki/rze, Ratownicy medyczni, Dyspozytorzy ds. Transportu;
- 6) Kierowcy, Ratownicy;
- 7) Sprzątaczkę i Pracownicy gospodarczy.

#### **§ 17.**

1. Oddziałem w Płocku kieruje Kierownik Oddziału przy współpracy z Ratownikiem medycznym koordynującym i Pracownikiem ds. Transportu.
2. Kierownik Oddziału bezpośrednio nadzoruje organizację pracy lekarzy, ratownika medycznego koordynującego, pracownika na stanowisku ds. statystyki medycznej, pracowników ds. transportu, dyspozytorów ds. transportu, ratowników, pracowników gospodarczych i sprzątaczek.
3. Kierownik Oddziału tworzy właściwe warunki do realizacji szkolenia praktycznego uczniów i studentów i bezpośrednio nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.
4. Kierownik Oddziału nadzoruje pod względem merytorycznym pracę pielęgniarek/rzy.
5. Ratownik medyczny koordynujący bezpośrednio nadzoruje pracę ratowników medycznych oraz organizację pracy pielęgniarek i pielęgniarzy.
6. Pracownik na stanowisku pracy ds. Transportu bezpośrednio nadzoruje pracę kierowców oraz organizację pracy osób wykonujących funkcję kierowcy.



### § 18.

1. W skład Oddziału w Gostyninie wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Ratownik medyczny koordynujący;
- 3) Lekarze, Pielęgniarki/rze, Ratownicy medyczni;
- 4) Kierowcy, Ratownicy;
- 5) Sprzątaczk i Pracownicy Gospodarczy.

2. W skład Oddziału w Sierpcu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Ratownik medyczny koordynujący;
- 3) Lekarze, Pielęgniarki/rze, Ratownicy medyczni;
- 4) Kierowcy, Ratownicy;
- 5) Sprzątaczk i Pracownicy Gospodarczy.

### § 19.

1. Oddziałami w Gostyninie i w Sierpcu kierują Kierownicy Oddziału przy współpracy z Ratownikiem medycznym koordynującym.
2. Kierownik Oddziału w Gostyninie i Kierownik Oddziału w Sierpcu bezpośrednio nadzoruje organizację pracy Lekarzy i Ratownika medycznego koordynującego.
3. Kierownik Oddziału w Gostyninie i Kierownik Oddziału w Sierpcu bezpośrednio nadzoruje pracę Kierowców, Ratowników, Sprzątaczek i Pracowników Gospodarczych.
4. Ratownik medyczny koordynujący bezpośrednio nadzoruje pracę Pielęgniarek/rzy, Ratowników medycznych, Kierowców, Ratowników, Sprzątaczek i Pracowników Gospodarczych.

### § 20.

Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Transportu należy:

- 1) sporządzanie harmonogramów pracy oraz list obecności kierowców/osób kierujących ambulansem, planowanie urlopów, ustalanie zastępstw i koniecznych zmian;
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców/osób kierujących ambulansem; prowadzenie kart pracy i terminowe przekazywanie danych do wieloosobowego stanowiska do spraw kadr i do spraw płac;
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy kierowców/osób kierujących ambulansem;
- 4) ewidencja kart drogowych, weryfikacja kart drogowych pod względem czasu pracy kierowców/osób kierujących pojazdem, rozliczanie przejechanych kilometrów i zużycia paliwa,



- 5) prowadzenie dokumentów będących podstawą do naliczania wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz zapłaty za wykonane usługi,
- 6) rozliczanie eksploatacji pojazdów: tankowań, przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa przez poszczególne pojazdy,
- 7) sporządzanie zestawień eksploatacyjnych, sytuacji taborowej i gotowości technicznej,
- 8) współpraca z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego w zakresie ilości i cen tankowanych paliw i mycia pojazdów Oddziału w Płocku.

#### § 21.

Do podstawowych zadań Ratownika medycznego koordynującego należy:

- 1) sporządzanie harmonogramów pracy oraz list obecności ratowników medycznych, pielęgniarek i pielęgniarzy, planowanie urlopów, ustalanie zastępstw i koniecznych zmian;
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy ratowników medycznych, pielęgniarek i pielęgniarzy, prowadzenie kart pracy, terminowe przekazywanie danych do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i do spraw Płac;
- 3) nadzorowanie pracy ratowników medycznych pracujących w Oddziale;
- 4) współpraca z kierownikami i pracownikami Oddziałów/Działów, Dyrekcją Zakładu, informowanie przełożonych o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez podległy personel przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
- 6) dbałość o prawidłowe przechowywanie, gospodarowanie sprzętem, lekami, materiałami medycznymi, prowadzenie rozchodu leków;
- 7) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń Oddziału oraz przestrzeganie przez podległy personel obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 8) uczestnictwo w naradach kierownictwa Zakładu i innych zespołach doradczych, powoływanych w celu sprawniejszej realizacji wspólnych zadań.

#### § 22.

Do podstawowych zadań pracownika na Stanowisku ds. Statystyki Medycznej należy:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji i dokumentów;
- 2) porządkowanie i przekazywanie kart medycznych czynności ratunkowych do wieloosobowego stanowiska pracy ds. statystyki medycznej w określonych przypadkach;
- 3) gromadzenie i porządkowanie list obecności ZRM;
- 4) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 5) dokonywanie zgłoszeń podejrzenia zachorowania na choroby zakaźne do właściwej PSSE.



### § 23.

Do podstawowych zadań Kierownika ZRM S i P należy:

- 1) zapewnianie opieki medycznej wynikającej z celów i zadań zespołu ratownictwa medycznego z zachowaniem spójności i ciągłości procedur ratowniczych, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną;
- 2) współdziałanie z Dyspozytorem medycznym, przestrzeganie zasady dyspozycyjności;
- 3) sporządzanie indywidualnej dokumentacji medycznej z udzielonego świadczenia zdrowotnego;
- 4) wydawanie członkom zespołu poleceń i kontrola ich wykonania;
- 5) przestrzeganie praw pacjenta oraz standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 6) stałe doskonalenie zawodowe, dbałość o jakość i sprawność świadczonych usług;
- 7) przestrzeganie przepisów prawa, procedur i instrukcji dotyczących udzielanych świadczeń;
- 8) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych.

### § 24.

Do podstawowych zadań Pielęgniarki/Pielęgniarza i Ratownika Medycznego – członka ZRM należy:

- 1) wykonywanie poleceń kierownika zespołu, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i uprawnieniami;
- 2) przekazywanie kierownikowi ZRM faktów i wyników obserwacji pacjenta;
- 3) przestrzeganie praw pacjenta oraz standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 4) zapewnianie pacjentom bezpieczeństwa psychofizycznego podczas udzielania świadczeń;
- 5) zabezpieczanie, przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) utrzymywanie w należyтым stanie i gotowości sprzętu i aparatury niezbędnych do udzielania pomocy oraz wykonywania zabiegów medycznych;
- 7) przestrzeganie przepisów prawa, procedur i instrukcji dotyczących udzielanych świadczeń;
- 8) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
- 9) stałe doskonalenie zawodowe i dbałość o jakość i sprawność świadczonych usług;
- 10) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-porządkowym przedziału medycznego ambulansu, sprzętu medycznego, terminowości ważności leków.



## § 25.

Do podstawowych zadań Kierowcy/osoby kierującej ambulansem należy:

- 1) bezpieczne prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami prawa ruchu drogowego;
- 2) dbałość o dobry stan techniczny i czystość pojazdu, wykonywanie obsługi codziennej;
- 3) przestrzeganie terminów wykonywania przez Stację Obsługi Pojazdów przeglądów technicznych, rejestracyjnych i gwarancyjnych i zgłaszanie na piśmie zauważonych w pojeździe usterek;
- 4) oszczędne gospodarowanie materiałami pędnymi (paliwami) i ogumieniem;
- 5) używanie pojazdów wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z dyspozycją;
- 6) rzetelne wypełnianie obowiązującej dokumentacji (m.in. karty drogowej, listy obecności);
- 7) współpraca z członkami zespołu, pomoc w transportowaniu pacjenta oraz sprzętu.

## § 26.

Podstawowe zadania w zakresie transportu sanitarnego i transportu medycznego:

- 1) Świadczenia w zakresie transportu sanitarnego – świadczenia opieki zdrowotnej polegające na zapewnieniu pacjentom transportu sanitarnego, wynikającego ze wskazań medycznych, do świadczeniodawcy udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, na podstawie zlecenia lekarza POZ;
- 2) Realizacja świadczeń w zakresie transportu medycznego odbywa się w szczególności w przypadku konieczności:
  - a) niezwłocznego wykonania zabiegu u innego świadczeniodawcy,
  - b) zachowania ciągłości leczenia u innego świadczeniodawcy.
- 3) Świadczenia w zakresie transportu medycznego są realizowane w następujących stanach chorobowych:
  - a) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji,
  - b) niewydolność układu krążenia,
  - c) stany wymagające interwencji chirurgicznej i po zabiegach,
  - a) inne (np. drgawki).
- 4) Zespoły transportu sanitarnego i transportu medycznego realizują transporty na polecenie i zgodnie ze wskazówkami dyspozytora ds. transportu.



## § 27.

Podstawowe zadania Dyspozytora ds. Transportu:

- 1) Sprawdzanie składu osobowego zespołów TS i TM, łączności telefonicznej i radiotelefonicznej;
- 2) Przyjmowanie zleceń na transporty sanitarne od podmiotów POZ, zgodnie z warunkami umowy z NFZ;
- 3) Przyjmowanie zleceń na transport medyczny i transport sanitarny „N” z oddziałów szpitalnych;
- 4) Dysponowanie zespołów transportowych TS, TM, udzielanie wskazówek dotyczących realizacji usług;
- 5) Przyjmowanie zleceń na transporty komercyjne, wycena usług w tym zakresie.

## Rozdział VIII.

### Dokumentacja medyczna

#### § 28.

1. Zakład zobowiązany jest prowadzić dokumentację medyczną zbiorczą i indywidualną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz udostępniać ją za zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego sporządza dokumentację medyczną indywidualną w formie Karty Medycznych Czynności Ratunkowych.
3. Kartę medycznych czynności ratunkowych wydaje się:
  - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu – w przypadku pozostawienia pacjenta w miejscu zdarzenia;
  - 2) innemu zespołowi ratownictwa medycznego – w przypadku przekazania pacjenta temu zespołowi;
  - 3) podmiotowi leczniczemu – w przypadku przewiezienia pacjenta do tego podmiotu.
4. Po upływie okresów przechowywania określonych w art. 29 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta dokumentacja medyczna zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
5. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.
6. O możliwości odbioru dokumentacji medycznej po upływie okresu jej przechowywania Zakład informuje na stronie internetowej Zakładu i w BIP.
7. Dokumentacja medyczna jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych, a także przed zniszczeniem i fałszowaniem.



8. Pacjent/przedstawiciel ustawowy/osoba upoważniona przez pacjenta może wystąpić do Zakładu o udostępnienie dokumentacji medycznej przez sporządzenie jej odpisu, wyciągu, wydruku lub kopii.
9. Istnieje również możliwość wglądu do dokumentacji medycznej, w tym do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie Zakładu, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub sporządzania notatek lub zdjęć.
10. Wydawanie oryginału dokumentacji medycznej następuje w siedzibie Zakładu za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organu władzy publicznej albo sądów powszechnych a także w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie zdrowia lub życia pacjenta.
11. Dokumentacja medyczna jest udostępniana za pośrednictwem:
  - 1) środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) na informatycznym nośniku danych.
12. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniana również sądom i prokuraturom, zakładom ubezpieczeniowym w związku z prowadzonym postępowaniem, a także innym uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom.
13. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Zakład nie pobiera opłat.
14. Zakład prowadzi wykaz udostępnianej dokumentacji medycznej zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja i zadania komórek organizacyjnych Zakładu, warunki współdziałania.**

#### **§ 29.**

1. Dyrektor ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy ustalają zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podległej kadrze kierowniczej oraz bezpośrednio nadzorowanym pracownikom.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników tych komórek organizacyjnych.



4. Ustalony zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdza odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

### § 30.

Zadania i kompetencje Dyrektora:

- 1) organizowanie pracy Zakładu w sposób zapewniający należyte wykonywanie działalności leczniczej oraz innych zadań statutowych, w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami i zasadami, w zakresie ustalonym zawartymi umowami;
- 2) kierowanie Zakładem, reprezentowanie go na zewnątrz, sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Zakładu;
- 3) koordynowanie działalności Zastępców Dyrektora i Kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 4) bezpośrednio kierowanie pracami w zakresie polityki rozwoju Zakładu, organizacji i zarządzania;
- 5) ustalanie ogólnego kierunku i zasad polityki kadrowej;
- 6) zawieranie kontraktów z NFZ na świadczenie usług medycznych;
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku współdziałania Dyrektora z organami administracji publicznej, organami władzy samorządowej, organizacjami samorządu zawodowego oraz zakładowymi organizacjami związków zawodowych, organizacjami pracodawców i organizacjami społecznymi;
- 8) realizacja wniosków pokontrolnych;
- 9) rozstrzyganie oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgłoszonych w trybie skarg i wniosków;
- 10) dyspozycja środków finansowych i odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie nimi;
- 11) należyte gospodarowanie mieniem Zakładu;
- 12) dostosowywanie bieżącej działalności do obserwowanych i przewidywanych trendów zmian na rynku usługobiorców, określanie ofert na usługi Zakładu;
- 13) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego Zakładu;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### § 31.

Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych:

- 1) zapewnianie realizacji zadań w zakresie spraw medycznych;
- 2) nadzorowanie i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych i personelu medycznego;
- 3) dokonywanie systematycznej analizy oraz oceny jakości i dostępności realizowanych świadczeń, przestrzeganie standardów wyposażenia stanowisk pracy;



- 4) nadzorowanie właściwego zaopatrzenia Zakładu w leki i materiały opatrunkowe, sprzęt, aparaturę medyczną i środki dezynfekcyjne;
- 5) kontrola pracy Oddziałów w ramach nadzoru specjalistycznego;
- 6) kontrola dokumentacji medycznej sporządzanej przez podległy personel medyczny;
- 7) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia personelu medycznego na poszczególnych stanowiskach, nadzór medyczny nad podnoszeniem jego kwalifikacji, właściwym rozmieszczeniem i wykorzystaniem czasu pracy;
- 8) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych w zakresie zakupu ambulansów, a także inwestycji i remontów dotyczących poprawy warunków pracy personelu medycznego i udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) uczestnictwo w opracowywaniu planów/programów działania oraz sprawozdań z realizacji zadań nadzorowanego pionu;
- 10) współdziałanie w ustalaniu zasad wynagradzania dla poszczególnych grup zawodowych podległego personelu medycznego oraz opiniowanie/wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i nakładaniem kar;
- 11) obserwowanie i analizowanie rynku obecnych i potencjalnych usługobiorców Zakładu;
- 12) udział w przygotowywaniu ofert do NFZ i medycznych świadczeń komercyjnych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji umów zawartych z NFZ.

### § 32.

Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych:

- 1) zapewnianie i dokonywanie realizacji zadań w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych, w tym:
  - a) utrzymywanie w pełnej gotowości technicznej środków transportu samochodowego dla wykonywania zadań statutowych Zakładu,
  - b) wnioskowanie w sprawie zakupu ambulansów sanitarnych i innych pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający najkorzystniejszy wybór,
- 2) nadzorowanie i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych i pracowników;
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, urządzeń energetycznych, techniczno-gospodarczych oraz nad gospodarką wodno-ściekową;
- 4) nadzór spraw związanych z przygotowywaniem i opracowywaniem dokumentacji dotyczącej remontów i inwestycji;
- 5) nadzór nad przebiegiem prac remontowo-modernizacyjnych prowadzonych na terenie Zakładu;



- 6) nadzorowanie w zakresie planowania przeglądów i konserwacji urządzeń, instalacji technicznych oraz współuczestnictwo w wyborze wykonawców tych prac, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie;
- 7) współdziałanie w zakresie spraw dotyczących planów remontów kapitalnych, inwestycyjnych;
- 8) współdziałanie w ustalaniu zasad wynagradzania dla poszczególnych grup zawodowych podległego personelu oraz opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i karaniem poszczególnych pracowników;
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu ofert do NFZ i ofert usług komercyjnych w zakresie nadzorowanego pionu;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji umów z NFZ.

### § 33.

Zadania i kompetencje Głównego Księgowego:

- 1) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansowo-księgową;
- 2) opracowywanie projektów Planów Rzeczowo-Finansowych i sprawozdań z ich realizacji;
- 3) współuczestnictwo w dysponowaniu środkami Zakładu, planowanie i przekazywanie środków na realizację zakupów inwestycyjnych, w tym sprzętu, oraz przeprowadzanie okresowej oceny ich wykorzystania;
- 4) nadzór i kontrola całości gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości;
- 5) odpowiedzialność za opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości finansowo-księgowej w zakresie podległych i nadzorowanych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) ustalanie zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla Kierownika Działu Finansowo-Księgowego i pracowników bezpośrednio podległych stanowisk i komórek organizacyjnych;
- 9) opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład oraz innych dokumentów skutkujących zobowiązaniem finansowym Zakładu;
- 10) udział w przygotowywaniu ofert do NFZ i wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji umów;
- 11) organizacja systemu kontroli zarządczej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej;
- 12) nadzór nad wprowadzeniem kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Zakładu.



### § 34.

Do podstawowych zadań Kierowników Oddziałów, Działów i Mistrza Stacji Obsługi Pojazdów należy:

- 1) planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji;
- 2) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań w określonym terminie i zgodnie z przepisami prawa;
- 3) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy;
- 4) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw koniecznych do podania do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie o stanie spraw w kierowanej komórce organizacyjnej i potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem;
- 5) nadzór nad prawidłowością przechowywania akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej;
- 6) dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż.;
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości;
- 8) uczestnictwo w naradach kierownictwa Zakładu i innych zespołach doradczych, powoływanych w celu sprawniejszej realizacji wspólnych zadań;
- 9) zapewnianie skutecznego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami;
- 10) organizowanie szkoleń wewnętrznych, szacowanie potrzeb w kształceniu/doskonaleniu zawodowym personelu medycznego i przedkładanie przełożonym potrzeb w tym zakresie;
- 11) sporządzanie kart pracy dla podległych pracowników działalności podstawowej;
- 12) opiniowanie, wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i karaniem poszczególnych pracowników.

### § 35.

1. W skład Działu Kadr, Organizacji i Szkoleń wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych.

2. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr należy:

- 1) bieżąca analiza zasobów ludzkich Zakładu oraz udział w zakresie ich planowania dla poszczególnych komórek (rodzajów działalności) i dla zabezpieczenia realizacji zadań, z uwzględnieniem ustalonej strategii i celów Zakładu;
- 2) udział w tworzeniu długofalowego systemu zatrudnienia, polityki wynagradzania, oceny pracowników oraz komunikacji interpersonalnej;



- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i ich aktualizacja, w tym regulaminu wynagradzania, podnoszenia kwalifikacji i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zarządzeń Dyrektora w zakresie zadań działu;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników, nawiązaniem, trwaniem i ustaniem zatrudnienia w ramach umów o pracę i umów zleceń, ustalaniem i zmianami warunków pracy i płacy, w tym opracowywanie i wydawanie stosownych dokumentów;
  - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji umów cywilnoprawnych;
  - 6) sporządzanie dokumentacji w zakresie emerytalno-rentowym;
  - 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości zatrudnienia i czasu pracy oraz zestawień według grup zawodowych i form zatrudnienia na potrzeby wewnętrzne i dla uprawnionych podmiotów;
  - 8) analiza potrzeb oraz prowadzenie spraw w zakresie podwyższania kwalifikacji, doskonalenia zawodowego pracowników Zakładu, możliwości odbywania praktyk i staży, współpraca z MUW w Warszawie, urzędami pracy, instytucjami szkoleniowymi oraz uczelniami wyższymi i szkołami w tym zakresie;
  - 9) ustalanie uprawnień w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin w uzgodnieniu z pracownikami ds. płac;
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie umów tzw. kontraktowych, w tym przygotowanie dokumentacji do konkursów ofert, udział w postępowaniach konkursowych;
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rzecz pracowników Zakładu, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin; obsługa administracyjna Komisji Socjalnej;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw, upoważnień, oddelegowań i delegacji służbowych;
  - 14) współpraca z Organem Założycielskim, NFZ, urzędami pracy, ZUS, podwykonawcami umowy RTM, samorządami zawodowymi oraz organizacjami Związków Zawodowych działających w Zakładzie w zakresie zadań działu;
  - 15) obsługa SZOI w zakresie zatrudniania, kwalifikacji i czasu pracy personelu;
  - 16) udział w przygotowaniu ofert na świadczenie usług medycznych dla NFZ i innych podmiotów w zakresie prowadzonych spraw.
3. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wpisem Zakładu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, Krajowego Rejestru Sądowego;



- 2) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego oraz ich aktualizacja, w tym zarządzeń, regulaminów w szczególności Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych dokumentów koniecznych do sprawnego funkcjonowania Zakładu, ich ewidencja, publikacja i archiwizacja;
- 3) opracowanie i wdrażanie zmian dotyczących struktur organizacyjnych Zakładu;
- 4) rejestracja i rozpatrywanie skarg i wniosków (w tym kompletowanie przedmiotowej dokumentacji, prowadzenie rejestru) we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych i Kierownikami właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) koordynacja realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz opracowanie informacji o stanie ich realizacji na polecenie Dyrektora;
- 6) sporządzanie okresowych analiz i ocen działalności Zakładu dla potrzeb Organu Założycielskiego i innych uprawnionych podmiotów, zgodnie z poleceniem Dyrektora oraz materiałów informacyjnych w zakresie działalności i osiągnięć Zakładu;
- 7) udział w przygotowywaniu ofert do NFZ i ofert na świadczenia komercyjne w zakresie zadań działu;
- 8) organizacja zabezpieczeń medycznych imprez masowych i innych imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, oświatowym, religijnym, itp. w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów;
- 9) organizowanie działalności edukacyjnej, w szczególności szkoleń i pokazów, we współpracy z wyznaczonymi Pracownikami;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wynajmu sal szkoleniowych;
- 11) wystawianie faktur za świadczenia komercyjne w zakresie zadań działu, przy udziale Pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
- 12) udział w tworzeniu i realizacji planów oraz strategii Zakładu;
- 13) współpraca z innymi komórkami oraz podmiotami, Związkiem Pracodawców Ratownictwa Medycznego SP ZOZ oraz Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Zakładzie w zakresie zadań działu;
- 14) administracyjna obsługa Rady Społecznej, dbałość o terminowość i skuteczność przepływu informacji, protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej, obsługa organizacyjna zebrań oraz innych spotkań służbowych organizowanych przez Dyrektora, sporządzanie protokołów i notatek zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 15) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Zakładu we współpracy z Pracownikami Działu Informatyki i Łączności.



4. Sekretariat prowadzi Pracownik na Stanowisku pracy ds. Organizacyjnych, do którego zadań należą:
  - 1) obsługa administracyjno-kancelaryjna sekretariatu, z wyjątkiem Kancelarii Tajnej, w szczególności: obsługa interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych/stanowisk;
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencji w wersji papierowej oraz za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów (w tym przekazywanie do dekretacji Dyrektora i do Pracowników zgodnie z dekretacją), zapewnienie terminowej wysyłki;
  - 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz udział w przygotowywaniu spotkań, dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych, zapewnienie serwisu kawowego;
  - 4) przechowywanie, udostępnianie osobom uprawnionym i archiwizacja oryginałów aktów prawa wewnętrznego i innych dokumentów w zakresie funkcjonowania Zakładu.
5. Składnicę Akt prowadzi Pracownik na Stanowisku ds. Organizacyjnych, do którego podstawowych zadań należą:
  - 1) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu;
  - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) udostępnianie dokumentacji, sporządzanie kopii/wydanie oryginału;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z działalności Składnicy Akt, współpraca z właściwym terenowo Archiwum Państwowym, współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie prawidłowego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
6. Działem Kadr, Organizacji i Szkoleń kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

### § 36.

1. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik;
  - 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Księgowości;
  - 3) Wieloosobowe Stanowiska Pracy ds. Płac;
  - 4) Stanowisko pracy ds. Gospodarki Materiałowej.
2. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Księgowości należy:
  - 1) opracowywanie planów finansowych i analiz ekonomicznych;



- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowo-finansowych, naliczanie podatków;
  - 3) kontrola wstępna i bieżąca dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 4) księgowanie operacji finansowych;
  - 5) bieżąca analiza należności i zobowiązań, prowadzenie procedury windykacji należności;
  - 6) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odpowiednie ich dokumentowanie;
  - 7) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie dokumentów;
  - 8) prowadzenie operacji bezgotówkowych, w tym realizacja przelewów dla pracowników i kontrahentów;
  - 9) przechowywanie gotówki i jej zabezpieczanie przed kradzieżą lub zniszczeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) prowadzenie rachunku bankowego, rozliczanie gotówkowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) prowadzenie rachunku bankowego, kartotek członków i rozliczanie gotówkowe Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.
3. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Płac należy:
- 1) sporządzanie list płac pracowników Zakładu dla umów o pracę i umów zleceń;
  - 2) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku od osób fizycznych na sporządzonych listach płac;
  - 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych dla Urzędu Skarbowego i ZUS;
  - 4) sporządzanie rocznych PIT-ów dla pracowników i zleceniobiorców Zakładu;
  - 5) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych we współpracy z pracownikami Działu Kadr, Organizacji i Szkoleń;
  - 6) wystawianie faktur za świadczenia w zakresie RTM oraz komercyjne zgodnie z poleceniem Dyrektora;
  - 7) obsługa programu Kadry-Płace i PŁATNIK w zakresie wykonywanych zadań;
  - 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników dla celów emerytalno-rentowych oraz na bieżące potrzeby pracowników i zleceniobiorców.
4. Do podstawowych zadań pracownika na Stanowisku Pracy ds. Gospodarki Materiałowej należy:
- 1) przyjmowanie na stan materiałów medycznych, sprzętu jednorazowego użytku zgodnie z fakturą;
  - 2) współpraca z Pracownikiem ds. BHP oraz Pracownikami ds. Zamówień publicznych w zakresie zapotrzebowania i zakupu odzieży ochronnej i obuwia roboczego;



- 3) przyjmowanie dostarczonej odzieży i obuwia do magazynu, sprawdzanie pod względem ilościowym zgodnie z fakturą zakupu;
  - 4) wydawanie odzieży ochronnej uprawnionym osobom pracującym w Oddziale w Płocku, monitorowanie terminów przydziału odzieży ochronnej;
  - 5) przyjmowanie zwrotów odzieży od osób zwolnionych;
  - 6) prowadzenie imiennych kartotek ~~w zakresie~~ wydawanej odzieży ochronnej i obuwia roboczego.
5. Pracownik na Stanowisku Pracy ds. Gospodarki Materiałowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Wykonuje również zadania w ramach Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Księgowości i w tym zakresie podlega Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego.
6. Działem kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

### § 37.

1. Do podstawowych zadań Pracownika na Stanowisku Pracy ds. Kosztów należy:
  - 1) analizowanie kosztów według miejsc ich powstawania;
  - 2) analizowanie rentowności różnych rodzajów usług, przedkładanie wyników i wniosków z analiz Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu oraz innym Pracownikom zgodnie z poleceniem Dyrektora;
  - 3) przygotowywanie propozycji cen usług komercyjnych;
  - 4) współudział w opracowywaniu planów finansowych i restrukturyzacyjnych Zakładu;
  - 5) obliczanie jednostkowych kosztów procedur we współpracy z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego;
  - 6) wycena kosztów świadczeń komercyjnych;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kosztów na potrzeby Zakładu i uprawnionych podmiotów;
  - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencja (wykaz) składników majątkowych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów wyposażenia rzeczowych składników majątku trwałego nie zaliczanych do środków trwałych;
  - 10) inwentaryzacja środków trwałych i niskowartościowych.
2. Pracownik na Stanowisku ds. Kosztów podlega Głównemu Księgowemu.



#### § 48.

1. W skład Stacji Obsługi Pojazdów wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Mistrz Stacji Obsługi Pojazdów;
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy: Diagnosta-mechanik samochodowy;
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy: Mechanik samochodowy;
  - 4) Stanowisko pracy: Elektromechanik.
  
2. Do podstawowych zadań Stacji Obsługi Pojazdów należy:
  - 1) utrzymywanie pojazdów służbowych w stanie gotowości technicznej poprzez wykonywanie terminowych przeglądów technicznych pojazdów;
  - 2) wykonywanie napraw i obsług technicznych pojazdów Zakładu;
  - 3) wykonywanie badań technicznych pojazdów przez Stację Kontroli Pojazdów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji technicznej dla każdego pojazdu służbowego;
  - 5) wykonywanie doraźnych napraw na miejscu awarii lub zapewnienie holowania niesprawnego technicznie pojazdu do siedziby Zakładu;
  - 6) naprawa, montaż i konserwacja instalacji elektrycznej, elektronicznej i antenowej w ambulansach sanitarnych;
  - 7) naprawa i konserwacja sprzętu i urządzeń elektrycznych i elektronicznych w ambulansach (dotyczy wyposażenia ambulansu np. lodówka, radiotelefony, nosze);
  - 8) planowanie i zaopatrywanie Stacji Obsługi Pojazdów w części zamienne, oleje, materiały techniczne i płyny eksploatacyjne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
  - 9) prowadzenie rejestrów w formie elektronicznej:
    - a) zleceń warsztatowych napraw i usług pojazdów służbowych,
    - b) napraw pojazdów samochodowych wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
    - c) usług wykonywanych na rzecz klientów.
  - 10) realizacja usług zleconych przez klientów zewnętrznych poprzez Biuro Obsługi Klienta;
  - 11) przekazywanie i odbiór samochodów służbowych do napraw i obsług na zewnątrz do serwisów;
  - 12) współpraca z Urzędem Miasta Płocka, w szczególności w zakresie rejestracji/wyrejestrowywania pojazdów służbowych, wymiany dowodów rejestracyjnych;
  - 13) prowadzenie dokumentacji urządzeń i przyrządów Stacji Kontroli Pojazdów i Stacji Obsługi Pojazdów, planowanie i uzgadnianie terminów okresowych przeglądów;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi w Stacji Obsługi Pojazdów;
  - 15) zgłaszanie szkód komunikacyjnych do ubezpieczycieli, ich rozliczanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;



- 16) współpraca z Kierownikami Oddziałów w zakresie eksploatacji pojazdów.
3. W strukturach Stacji Obsługi Pojazdów znajduje się Stacja Kontroli Pojazdów.
4. Stacją Obsługi Pojazdów kieruje Mistrz Stacji Obsługi Pojazdów podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

### § 39.

1. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowisku ds. Technicznych należy:
  - 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym oszacowanie zamówienia i przygotowywanie specyfikacji technicznych) na dostawy zamiennych części samochodowych, oleje, płyny techniczne i ogumienie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Zakładowym regulaminem udzielania zamówień publicznych;
  - 2) zgłaszanie szkód komunikacyjnych do ubezpieczycieli, ich rozliczanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zakupu i sprzedaży środków trwałych oraz ich likwidacji (np. przygotowywanie dokumentacji do przetargów w zakresie sprzedaży, fizycznej likwidacji);
  - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi przez Stację Obsługi Pojazdów;
  - 5) sporządzenie projektów pism korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
  - 6) planowanie okresowych przeglądów technicznych urządzeń SOP i SKP oraz uzgadnianie terminów legalizacji i kalibracji z uprawnionymi zakładami;
  - 7) wystawianie faktur/paragonów za usługi warsztatowe i diagnostyczne dla klientów zewnętrznych (przekazywanie oryginałów klientom w momencie dokonania operacji sprzedaży) oraz przyjmowanie środków pieniężnych za w/w usługi;
  - 8) rozliczanie i sporządzanie raportów w okresie dobowym, miesięcznym i rocznym,;
  - 9) zabezpieczenie i rozliczanie środków finansowych we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego oraz po zakończeniu roku kalendarzowego.
2. Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Technicznych kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.



#### § 40.

1. W skład Działu Informatyki i Łączności wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik;
  - 2) Wieloosobowe Stanowisko pracy ds. Informatyki;
  - 3) Stanowisko pracy ds. Łączności.
  
2. Do podstawowych zadań Działu Informatyki i Łączności należy:
  - 1) utrzymanie w pełnej sprawności i bieżący nadzór funkcjonowania sieci internetowej, telefonicznej i radiowej na terenie działania Zakładu;
  - 2) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu SWD PRM – łącza internetowe, drukarki i tablety, pełnienie funkcji Administratora dysponenta SWD PRM, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 3) współpraca z uprawnionymi podmiotami w zakresie przyznawania częstotliwości radiowych i radiołączności;
  - 4) wykonywanie okresowych przeglądów sprzętu radiowego oraz masztów oraz ich naprawa i remonty;
  - 5) nadzorowanie łączności telefonii komórkowej i stacjonarnej oraz sieci internetowych i współpraca z opiekunami operatorów;
  - 6) utrzymanie i obsługa administracyjna centrali telefonicznej wraz z rejestracją rozmów;
  - 7) zapewnienie sprawności systemu informatycznego, wykonywanie przeglądów komputerów oraz urządzeń peryferyjnych, tj. routerów, drukarek, skanerów, projektorów, itp.,
  - 8) instalacja i serwisowanie oprogramowań komputerowych w ramach posiadanych licencji, zabezpieczenie dostępu do oprogramowań i danych przed osobami nieuprawnionymi;
  - 9) sprawdzanie integralności danych i oprogramowani;
  - 10) nadzór nad prawidłową pracą serwerów – tworzenie kopii zapasowych, a w razie awarii jak najszybsze przywrócenie działania;
  - 11) konserwacja zasilania awaryjnego (UPS);
  - 12) bieżące szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego korzystania ze sprzętu;
  - 13) wdrażanie najnowszych technik biurowych i standardów koniecznych dla współpracy systemów i urządzeń;
  - 14) sukcesywne wdrażanie nowego sprzętu i oprogramowania;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Zakładu;
  - 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;



- 17) obsługa techniczna i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego w Zakładzie;
  - 18) planowanie i zakupy: sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych związanych z informatyzacją, artykułów elektrycznych i materiałów biurowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
  - 19) zabezpieczenie Zakładu w awaryjne zasilanie w energię elektryczną.
3. Działem Informatyki i Łączności kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

#### § 41.

1. Do podstawowych zadań pracowników Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych należy:
  - 1) realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych i obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy;
  - 2) realizacja zamówień publicznych wyłączonych spod rygoru stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w Zakładzie Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych;
  - 3) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego i informacji otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu oraz jego publikacja na stronie internetowej zakładu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
  - 4) sporządzanie rocznego planu zapytań ofertowych na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego i informacji otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu;
  - 5) udział w opracowaniu rocznego Planu Rzeczowo-Finansowego w części zadań inwestycyjnych (nowych inwestycji budowlanych planowanych remontów, modernizacji pomieszczeń i budynków);
  - 6) udział przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 7) opracowanie umów lub istotnych postanowień umowy o zamówienie publiczne w zakresie zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych;
  - 8) opracowanie i aktualizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
  - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zapytań ofertowych;
  - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonych zamówień publicznych oraz wynajmowanych i wdzierżawianych nieruchomości;



- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych i spraw związanych z realizacją remontów obiektów i pomieszczeń Zakładu;
  - 12) uczestnictwo w odbiorach zleconych robót budowlanych;
  - 13) nadzór nad obiektami budowlanymi Zakładu, prowadzenie ksiąg obiektu oraz wykonywanie okresowych przeglądów zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zakładu w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC); ubezpieczeń komunikacyjnych OC, AC i NNW, ubezpieczenia mienia;
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości zgodnie z zasadami prawa przyjętego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego oraz przygotowywanie umów tym zakresie.
2. Pracownikami na Stanowiskach Pracy ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

#### § 42.

1. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska pracy ds. Statystyki Medycznej należy:
  - 1) wykonywanie analiz statystycznych poszczególnych rodzajów działalności medycznej w Zakładzie;
  - 2) terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z zawartych umów, w szczególności z zawartych z NFZ;
  - 3) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz z zakresu działalności medycznej Zakładu, do GUS, Ministerstwa Zdrowia, Organu Założycielskiego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i innych uprawnionych podmiotów;
  - 4) archiwizowanie danych i dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
  - 5) sporządzanie wykazów świadczeń zdrowotnych udzielonych na rzecz osób nie posiadających uprawnień z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 6) wprowadzanie zmian do umów zawartych z NFZ w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji (SZOI);
  - 7) monitorowanie komunikatów w SZOI dotyczących Zakładu, przekazywanie do realizacji zgodnie z obiegiem dokumentacji;
  - 8) wiodący udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie kontraktów z NFZ;
  - 9) sporządzanie informacji na żądanie Sądu, Prokuratury, instytucjom ubezpieczeniowym i innym uprawnionym podmiotom;
  - 10) wystawianie zaświadczeń o pomocy udzielanej przez zespoły ratownictwa medycznego;



- 11) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej związanej z zawartymi umowami z NFZ;
  - 12) wystawianie faktur do NFZ zgodnie z warunkami zawartych umów;
  - 13) współpraca z Pracownikami Zakładu oraz podmiotami leczniczymi w zakresie realizacji umów z NFZ i pozostałych zadań.
2. Pracownikami na Stanowiskach ds. Statystyki Medycznej bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

#### § 43.

1. Do podstawowych zadań Pracownika na Stanowisku Pracy ds. Gospodarki Lekami i Sprzętem Medycznym należy:
- 1) opracowywanie dokumentów dotyczących zakupów sprzętu medycznego, leków, środków dezynfekcyjnych, materiałów opatrunkowych i druków medycznych, udział w przetargach i postępowaniach, we współpracy z Pracownikami ds. zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych;
  - 2) prowadzenie magazynu sprzętu medycznego jednorazowego użytku, materiałów i środków opatrunkowych w siedzibie Zakładu;
  - 3) kontrola w zakresie racjonalnej gospodarki lekami, sprzętem i środkami dezynfekcyjnymi;
  - 4) współpraca z Pracownikami Zakładu i podmiotami leczniczymi w zakresie wykonywanych zadań;
  - 5) kontrola i monitoring przestrzegania stanu sanitarno-epidemiologicznego we wszystkich oddziałach Zakładu i przedstawianie opinii Zastępcy Dyrektora ds. medycznych;
  - 6) współpraca ze stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, w tym udział w kontrolach;
  - 7) nadzorowanie i wykonywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych w zakresie wykonywanych zadań;
  - 8) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z prawidłową utylizacją odpadów medycznych;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia, sprzęt i urządzenia medyczne;
  - 11) udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie kontraktów z NFZ;
  - 12) obsługa programu SZOI NFZ w zakresie prowadzonych spraw;
  - 13) przygotowanie, przekazywanie i odbiór sprzętu medycznego, leków, materiałów opatrunkowych i innych niezbędnych środków na potrzeby zabezpieczenia medycznego imprez;
  - 14) przygotowanie, przekazywanie i odbiór fantomów, sprzętu, materiałów medycznych niezbędnych dla realizacji szkoleń/zajęć edukacyjnych;



- 15) zlecenie napraw, usuwania awarii sprzętu i aparatury medycznej oraz ich planowe przeglądy;
  - 16) opracowywanie projektów instrukcji i procedur w zakresie wykonywanych zadań i ich aktualizacja.
2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Gospodarki Lekami i Sprzętem Medycznym bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

#### § 44.

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) należy:
- 1) realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania i rozwoju systemu jakości, związanych z aktualizacją, opracowywaniem, wdrażaniem dokumentacji ZSZ;
  - 2) zapewnienie we współpracy z kadrą kierowniczą Zakładu ustanowienia, utrzymywania i doskonalenia procesów jakościowych;
  - 3) analizowanie i współprojektowanie procedur i instrukcji określonych poszczególnymi normami i wytycznymi systemowymi;
  - 4) monitorowanie przyjętych wskaźników jakościowych;
  - 5) organizacja przeglądów zarządzania w ramach ZSZ;
  - 6) tworzenie planów poprawy jakości w Zakładzie i udział w określaniu celów jakościowych;
  - 7) organizowanie auditów wewnętrznych, w tym sporządzanie planów, harmonogramów, analiza raportów i sporządzanie raportów zbiorczych;
  - 8) prowadzenie analizy niezgodności, nadzór nad ich likwidacją, podejmowanie i koordynowanie działań korygujących i zapobiegawczych, a także nadzór i kontrola nad tymi działaniami;
  - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Zakładu w zakresie ZSZ, udział w planowaniu budżetu na potrzeby związane z poprawą jakości oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i nadzór nad jego właściwą realizacją;
  - 10) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania ZSZ w Zakładzie.
2. Funkcję Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania pełni Pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zakładu.

#### § 45.

1. Do podstawowych zadań Zespołu Auditorów Wewnętrznych należy:
- 1) opracowywanie planów auditu wewnętrznego, zgodnie z programem auditów wewnętrznych na dany rok kalendarzowy, z podaniem celu, zakresu, składu imiennego zespołu i kryteriów auditu;



- 2) przeprowadzanie metodycznych badań funkcjonowania ZSZ w auditowanych obszarach Zakładu w zakresie przewidzianym w danym planie auditów wewnętrznych;
- 3) przedstawianie wstępnych wyników auditu na spotkaniu zamykającym oraz informacji o stwierdzonych niezgodnościach i poczynionych spostrzeżeniach oraz propozycji działań korygujących, zapobiegawczych lub doskonalących w odniesieniu do audytowanego obszaru;
- 4) sporządzanie raportów z poszczególnych auditów wewnętrznych.

2. Zespół Auditorów Wewnętrznych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

#### § 46.

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) opracowywanie pism. procesowych oraz występowanie w imieniu Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym,
- 2) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawnych na wniosek Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) wydawanie opinii prawnych, analizowanie i opiniowanie projektów umów, projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów na polecenie Dyrektora;
- 4) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu przestępstw ściganych z urzędu,
- 5) reprezentowanie Zakładu przed sądami i urzędami oraz w postępowaniu egzekucyjnym,
- 6) prowadzenie obsługi prawnej dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Zakładu.

2. Zespół Radców prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 47.

1. Do podstawowych zadań pracownika na Stanowisku Pracy ds. BHP należy:

- 1) zapoznawanie pracowników z zasadami i przepisami bhp podczas szkolenia wstępnego;
- 2) sporządzanie oceny stanu bhp, przyczyn powodujących wypadki i choroby zawodowe,
- 3) wystawienia skierowań na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne) we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 4) kontrole właściwego zaopatrywania pracowników w odzież ochronną roboczą i sprzęt, a także kontrole właściwego wykorzystania przez pracowników tej odzieży i sprzętu;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy; sporządzanie dokumentacji powypadkowej;



- 6) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
  - 7) współpraca z lekarzem lub placówką służby zdrowia sprawującymi profilaktyczną opiekę nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników;
  - 8) sporządzanie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej;
  - 9) dokonywanie kontroli stanu bhp w zakładzie; udział w kontrolach PIP, PIS;
  - 10) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP;
  - 11) organizowanie pomiarów środowiska pracy; prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych.
2. Pracownik na Stanowisku Pracy ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

#### § 48.

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie z art. 39 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;



- 6) Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD), podległego bezpośrednio Dyrektorowi, pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### § 49.

1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w Zakładzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 3) prowadzenie na polecenie Dyrektora zwykłego postępowania sprawdzającego oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 4) prowadzenie w Zakładzie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności w przypadku, gdy zostaną naruszone przepisy o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest Pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### § 50.

1. Do podstawowych zadań Pracownika na Stanowisku Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej należy:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji operacyjno-obronnej;
  - 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, planu powiadamiania, planu mobilizacji;



- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji/wytycznych Dyrektora dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji dla uprawnionych organów i podmiotów w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) współdziałanie z Wojskowymi Centrami Rekrutacji, jednostkami samorządu terytorialnego oraz Pracownikami Zakładu w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) sprawowanie nadzoru nad posiadaniem sprzętem obrony cywilnej, prowadzenie magazynu sprzętu do celów obronnych i obrony cywilnej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych w Zakładzie, współudział w organizacji ćwiczeń zewnętrznych;
- 8) weryfikacja książeczek wojskowych, przydziałów mobilizacyjnych, prowadzenie spraw w zakresie reklamowania personelu wykonującego zawody medyczne.

2. Pracownik na Stanowisku Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 51.

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków i mienia Zakładu oraz ewakuacji pracowników;
- 2) przygotowanie budynków Zakładu, obiektów i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 3) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach i obiektach Zakładu lub na ich terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 4) wyposażeniu budynków w instrukcje postępowania na wypadek pożaru (alarmowe) oraz pożarnicze tablice informacyjne;
- 5) przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia p.poż w zajmowanych przez Zakład pomieszczeniach;
- 6) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia p.poż;
- 7) opiniowanie dokumentacji projektów remontów i inwestycji prowadzonych na terenie Zakładu;
- 8) nadzorowanie pod względem zabezpieczenia p.poż. przeprowadzanych remontów i modernizacji na terenie Zakładu oraz udział w odbiorach technicznych;;
- 9) uczestnictwo w przeglądach stanowisk pracy pod względem bezpieczeństwa p.poż., a także kontrolowanie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń p.poż.;



- 10) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony p.poż przez komórki organizacyjne Zakładu; czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów prawa;
  - 11) prowadzenie instruktażu wstępnego i szkolenia p.poż dla pracowników Zakładu;
  - 12) zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia p.poż zajmowanych przez Zakład pomieszczeń;
  - 13) prowadzenie dokumentacji Zakładu z zakresu ochrony p.poż.;
  - 14) współpraca z właściwą terenowo Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Zakład pomieszczeń.
2. Pracownik na Stanowisku Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

#### § 52.

1. Do podstawowych zadań Pracownika na Stanowisku Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
  - 1) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
  - 2) podejmowanie kontroli doraźnych, wykonywanych na polecenie Dyrektora, sporządzanie raportów/protokołów z kontroli, formułowanie wniosków;
  - 3) udostępnianie na żądanie organów kontroli zewnętrznej materiałów dokumentów kontrolnych Zakładu.
2. Pracownik na Stanowisku Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 53.

1. W skład Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarczych wchodzi stanowiska pracy:
  - 1) Wielosobowe stanowisko pracy: Pracownik gospodarczy;
  - 2) Wielosobowe stanowisko pracy: Sprzątaczkę.
2. Do podstawowych zadań pracowników na Stanowiskach Pracy ds. Gospodarczych należy:
  - 1) wykonywanie prac porządkowych na terenie Zakładu, a w szczególności bieżące utrzymywanie czystości poprzez sprzątanie, koszenie i grabienie trawy, usuwanie chwastów;
  - 2) bieżące sprzątanie i utrzymywanie w należytej czystości placu postojowego, chodników, parkingów na terenie Zakładu;



- 3) w okresie jesienno-zimowym usuwanie śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z parkingów, dróg komunikacyjnych (chodników i ścieżek) na terenie Zakładu oraz z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
  - 4) wykonywanie drobnych napraw (np. hydraulicznych, ślusarskich) i prac remontowych (np. malowanie wewnątrz pomieszczeń).
3. Do podstawowych zadań pracowników na Stanowiskach Pracy Sprzątaczek należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń na terenie Zakładu,
  - 2) codzienne: odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych, mycie sanitariatów, wycieranie kurzu i wyrzucanie śmieci, wypełnianie Kart kontroli czystości,
  - 3) regularne mycie sprzętu biurowego, szaf, biurek i innych przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach Zakładu,
  - 4) mycie okien, drzwi, glazury w sposób gwarantujący utrzymanie ich w należytej czystości,
  - 5) oszczędne i gospodarne stosowanie środków czystości,
  - 6) postępowanie z kluczami od pomieszczeń zgodnie z Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Zakładzie.
4. Pracownikami na Stanowiskach Pracy ds. Gospodarczych i Sprzątaczek w siedzibie Zakładu kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

#### § 54.

1. Cele współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu:
  - 1) usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych;
  - 2) prawidłowa realizacja zadań;
  - 3) zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zakładu;
  - 4) integracja działań komórek i jednostek organizacyjnych.
2. Podstawowe elementy współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu:
  - 1) wzajemna wymiana informacji;
  - 2) ustalanie sposobu i terminu realizacji zadań wspólnych;
  - 3) ocena ustalonych metod i procesów celem ich usprawniania;
  - 4) sprawne i terminowe przekazywanie dokumentacji do realizacji zadań.

### Rozdział X

#### Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu.

#### § 55.

1. Dyrektor zarządza, kieruje Zakładem i reprezentuje Zakład na zewnątrz, odpowiadając jednoosobowo za jego działalność.



2. Zarząd Województwa Mazowieckiego nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie powołania.
3. Dyrektor nie może podejmować innego zatrudnienia bez wyrażonej w formie pisemnej zgody Zarządu Województwa Mazowieckiego.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników bez względu na rodzaj zawartej umowy.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Zastępców Dyrektora (w liczbie dwóch), z którymi nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, za zgodą Zarządu Województwa Mazowieckiego, z uwzględnieniem przepisów odrębnych;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników podległych mu bezpośrednio.
6. Oświadczenie woli w imieniu Zakładu składa Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
7. Prawo do podpisywania pism kierowanych na zewnątrz, na podstawie stosownego upoważnienia w obszarze wynikającym z zakresu obowiązków, mają wyłącznie:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych;
  - 3) Główny Księgowy.
8. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami udziela Dyrektor składając pisemne oświadczenie, szczegółowo precyzujące rodzaj, zakres i termin ważności upoważnienia.
9. Prawo do posiadania imiennych pieczętek służbowych określa Dyrektor.
10. Sposób opracowywania, podpisywania, obiegu i wysyłania dokumentów oraz stosowania druku firmowego reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

#### § 56.

1. Do wydawania wewnętrznych aktów prawnych uprawniony jest Dyrektor.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi są w szczególności:
  - 1) Zarządzenia – mają charakter wykonawczy, wydawane są celem dostosowania konkretnych przepisów prawa do potrzeb Zakładu, dotyczą ustaleń o zasadniczym znaczeniu, regulują podstawowe zasady postępowania w Zakładzie, stanowią wyłączną formę wprowadzania Regulaminów;



- 2) Procedury – wydawane celem określenia sposobu realizacji działań lub określonych procesów, określają kto, w jakim czasie i w jaki sposób ma wykonać określone zadanie/realizować określony proces;
  - 3) Instrukcje - wydawane celem określenia sposobu postępowania/działania w określonych sytuacjach.
3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora.
  4. Projekt wewnętrznego aktu prawnego podlega uzgodnieniu z:
    - 1) Głównym Księgowym, jeśli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe;
    - 2) Kierownikiem Działu Kadr, Organizacji i Szkoleń, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Zakładu;
    - 3) Radcą prawnym tj. zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym.
  5. W przypadku zagadnień należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych Dyrektor może powoływać doraźne zespoły do opracowania projektu wewnętrznego aktu prawnego.
  6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień, projekty wewnętrznych aktów prawnych w wersji papierowej są przedkładane Dyrektorowi do akceptacji.
  7. Zmiany w wewnętrznych aktach prawnych wymagają trybu właściwego do ich wprowadzania.
  8. Oryginały wewnętrznych aktów prawnych są rejestrowane i przechowywane w Sekretariacie Zakładu.

#### § 57.

1. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu, uzyskując w przypadkach określonych prawem właściwe opinie, w tym opinie Rady Społecznej.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, obowiązujących przepisach prawa oraz odrębnych upoważnieniach do bezpośredniego nadzoru.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
4. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.



5. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia występujące w przedmiocie sprawy, wskazane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.
6. Dyrektor określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
7. Dyrektor może powoływać osoby/zespoły do wykonywania określonego zadania oraz określać termin jego realizacji.

#### § 58.

1. Do wspólnych zadań Pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora/Zastępców Dyrektora;
  - 2) odpowiedzialność za całokształt spraw prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną, a zwłaszcza za:
    - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa wewnętrznego, zawartymi umowami i porozumieniami;
    - b) organizację i dyscyplinę pracy;
    - c) efektywne współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i podmiotami;
    - d) wykonywanie zadań i poleceń Dyrektora;
    - e) opracowywanie, uzgadnianie projektowanych wewnętrznych aktów prawnych wg właściwości;
    - f) przedkładanie Dyrektorowi projektów odpowiedzi na pisma;
    - g) ustalanie zadań zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
  - 3) ochrona powierzonego mienia, sprzętu, urządzeń oraz majątku będącego na wyposażeniu podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów p.poż. przez podległych pracowników;
  - 5) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych stanowią podstawę do opracowywania indywidualnych pisemnych szczegółowych zakresów czynności obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników, przechowywanych w aktach osobowych poszczególnych pracowników.



### § 59.

1. Dyrektora Zakładu w czasie nieobecności zastępują kolejno:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych w czasie nieobecności w zakresie spraw medycznych zastępuje wyznaczony lekarz, w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych Kierownik Oddziału w Płocku.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Działu Informatyki i Łączności.
4. Głównego Księgowego w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.
5. Kierownika Oddziału/Działu w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony Pracownik.
6. Mistrza Stacji Obsługi Pojazdów zastępuje Pracownik na stanowisku ds. Technicznych.
7. Ratownika Medycznego koordynującego w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Oddziału.
8. Pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym w czasie nieobecności zastępuje bezpośredni przełożony lub wyznaczony pracownik.

## Rozdział XI

### Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### § 60.

1. Skargi i wnioski wpływające do Zakładu są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Pracownika Sekretariatu..
2. Postępowanie w celu rozstrzygnięcia skargi lub wniosku poprzedza zbadanie i rozpatrzenie wszystkich okoliczności sprawy.
3. Dyrektor ustala właściwość osób do zbadania i rozpatrzenia skargi lub wniosku stosownie do treści skargi lub wniosku.
4. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków określa Regulamin Rozpatrywania Skarg i Wniosków obowiązujący w Zakładzie.



## **Rozdział XII**

### **Organizacja kontroli.**

#### **§ 61.**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu zwiększenie efektywności gospodarowania poprzez dostarczenie obiektywnych informacji o występujących nieprawidłowościach w działalności statutowej i do podejmowania decyzji w celu uzyskania poprawy w tym zakresie.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje następujące czynności:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w dniu kontroli;
  - 2) ustalenie stanu obowiązującego;
  - 3) porównanie zgodności lub odchyleń od przepisów,
  - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości w formie zaleceń i terminów ich usunięcia.
3. Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawują:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępcy Dyrektora;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Pracownicy na stanowiskach ds.: BHP, PPOŻ, kontroli wewnętrznej, Inspektor Ochrony Danych;
  - 5) zakładowe organizacje związkowe, społeczny inspektor pracy z mocy ustaw w określonym zakresie i formie;
  - 6) stanowiska pracy, którym poza własnymi zadaniami przypisano funkcje kontrolne w określonych dziedzinach i zakresie.
4. Protokoły i ustalenia pokontrolne podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora Zastępca.
5. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych kompletują i przechowują Pracownicy przeprowadzający kontrole.
6. Nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej i prawidłowością wykorzystania jej wyników sprawuje Dyrektor.
7. Kontrola zarządcza prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Zarządczej Zakładu.
8. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez uprawnione organa i winna być odnotowana w Księżce Kontroli, która znajduje się w sekretariacie Zakładu.
9. Protokoły, wnioski i zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor lub Pracownik pisemnie



upoważniony przez Dyrektora.

## **Rozdział XIII**

### **Prawa pacjenta.**

#### **§ 62.**

1. Informacja w przedmiocie prawa pacjenta wywieszona jest w formie pisemnej w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów – na tablicach informacyjnych w Oddziałach oraz siedzibie Zakładu.
2. Zapewnienie dostępności informacji o prawach pacjenta:
  - 1) Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta pacjent ma prawo do informacji o prawach pacjenta uwzględniającej ograniczenia tych praw określone w tych przepisach.
  - 2) Obowiązkiem Dyrektora jest zapewnienie dostępności informacji o przysługujących pacjentom prawach pacjenta. Obowiązek ten realizowany jest poprzez umieszczenie w ogólnodostępnym miejscu wyciągu przedmiotowej ustawy, wskazującej co najmniej następujące prawa pacjenta wraz z ich uszczegółowieniem:
    - a) prawo pacjenta do równego dostępu do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
    - b) pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel ma prawo do informacji o swoim stanie zdrowia,
    - c) pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel ma prawo do zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych,
    - d) prawo pacjenta do tajemnicy informacji uzyskanych podczas udzielania świadczeń zdrowotnych,
    - e) prawo pacjenta do wyrażenia zgody lub odmowy na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
    - f) prawo do poszanowania intymności i godności pacjenta w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
    - g) prawo pacjenta do udostępnienia dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniona,
    - h) zapewnienie ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby,
    - i) prawo pacjenta lub jego ustawowego przedstawiciela do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza, jeżeli opinia albo orzeczenie ma wpływ na prawa lub obowiązki pacjenta wynikające z przepisów prawa,
    - j) prawo pacjenta do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego.
3. Na życzenie pacjenta należy także wyjaśnić znaczenie każdego z tych praw, w taki sposób, aby



informacja o przysługującym prawie/prawach była pełna i rzetelna.

### § 63.

#### **Dochodzenie praw pacjenta.**

1. Jeżeli pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy albo opiekun uzna, że prawa pacjenta zawarte w ustawach lub niniejszym Regulaminie zostały naruszone, może:
  - 1) zwrócić się z interwencją do bezpośredniego przełożonego osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych lub ze skargą bezpośrednio do Dyrektora;
  - 2) zwrócić się z interwencją do NFZ w sprawach naruszenia praw ubezpieczonych;
  - 3) zwrócić się do Okręgowej Izby Lekarskiej lub Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych, jeżeli naruszenie praw pacjenta dotyczy fachowej czynności medycznej;
  - 4) skierować sprawę do sądu powszechnego z powództwem cywilnym, jeżeli w wyniku działania lub zaniechania Zakładu pacjentowi wyrządzono szkodę materialną lub naruszono jego dobro osobiste.

## **Rozdział XIV**

### **Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta.**

### § 64.

1. Ustalenie zgonu i jego przyczyny następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
  - 2) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2023 roku w sprawie wzoru karty zgonu;
  - 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi.
2. W razie śmierci pacjenta w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład zobowiązany jest poinformować o tym najbliższą rodzinę zmarłego, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna.
3. Ustalenie zgonu i jego przyczyn następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Zasady stwierdzania zgonu i obowiązki pracowników w tym zakresie określa wewnętrzna procedura Zakładu.



## Rozdział XV

### Postanowienia końcowe.


#### § 65.

1. Na terenie Zakładu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających.
2. Osoby przebywające na terenie Zakładu zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania spokoju.
3. W razie powstania szkody w majątku Zakładu z winy pacjenta, zobowiązany jest on do naprawienia wyrządzonej szkody.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników, pacjentów i osób przebywających na terenie Zakładu oraz ochrony mienia Zakładu (np. przed kradzieżą, niszczeniem i dewastacją) funkcjonuje monitoring wizyjny, zainstalowany wewnątrz i na zewnątrz budynków na zasadach określonych w Regulaminie wewnętrznym Zakładu.

#### § 66.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się w szczególności przepisy:

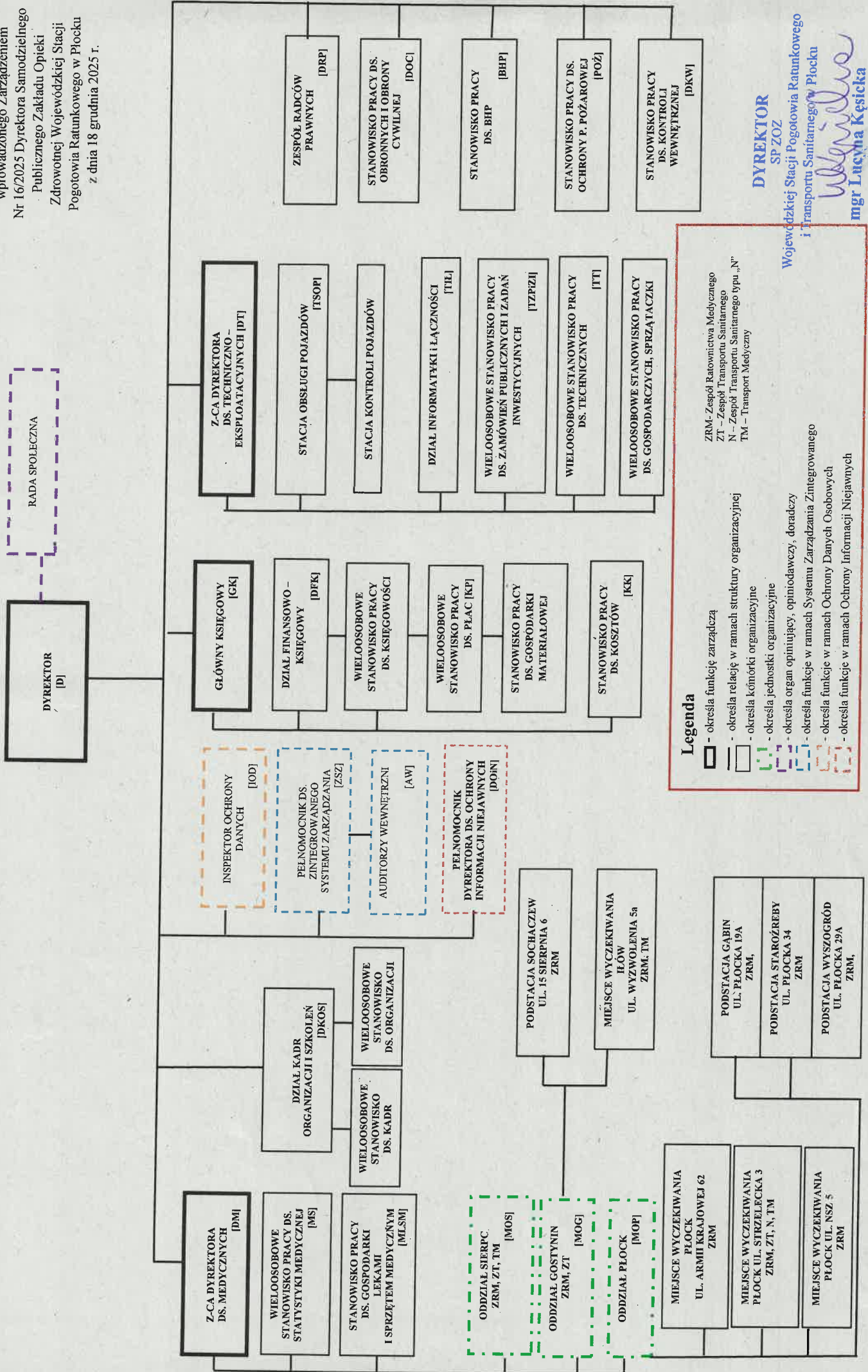
- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 4) ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

**DYREKTOR**  
SP ZOZ  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Płocku  
  
**mgr Lucyna Kęsicka**

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA SP ZOZ WOJEWÓDZKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO I TRANSPORTU SANITARNEGO W PŁOCKU

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ WSPRITS w Płocku, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2025 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Płocku z dnia 18 grudnia 2025 r.



## Legenda

- określa funkcję zarządczą
  - określa relację w ramach struktury organizacyjnej
  - określa komórki organizacyjne
  - określa jednostki organizacyjne
  - określa organ opiniujący, opiniodawcy, doradcy
  - określa funkcje w ramach Systemu Zarządzania Zintegrowanego
  - określa funkcje w ramach Ochrony Danych Osobowych
  - określa funkcje w ramach Ochrony Informacji Niejawnych
- ZRM - Zespół Ratownictwa Medycznego  
 ZT - Zespół Transportu Sanitarnego  
 N - Zespół Transportu Sanitarnego typu „N”  
 TM - Transport Medyczny

**DYREKTOR**  
SP ZOZ

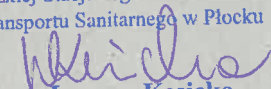
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku

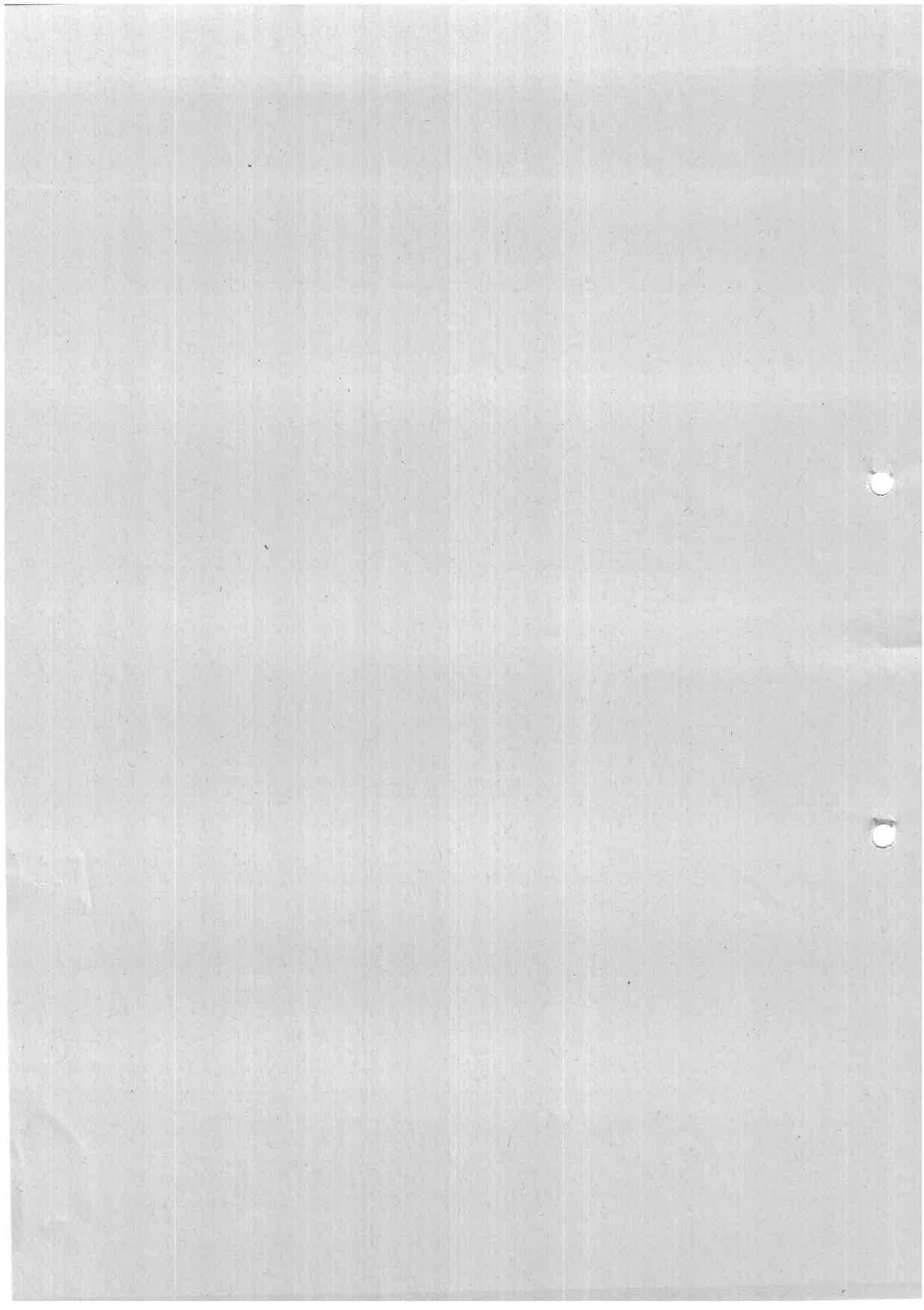
*Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku*  
mgr Lucyna Kęsička



**Wykaz symboli literowych jednostek i komórek organizacyjnych  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego  
w Płocku**

1. Dyrektor	- D
2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych	- DM
3. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych	- DT
4. Główny Księgowy	- GK
5. Zespół Radców Prawnych	- DRP
6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- DOiN
7. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	- ZSZ
8. Dział Kadr Organizacji i Szkoleń	- DKOS
9. Stanowisko pracy ds. spraw Obronnych i Obrony Cywilnej	- DOC
10. Stanowisko Pracy ds. BHP	- BHP
11. Stanowisko Pracy ds. Gospodarki Lekami i Sprzętem Medycznym	- MLSM
12. Stanowisko Pracy ds. Ochrony p.poż.	- POŻ.
13. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych	- TZPiZI
14. Oddział w Płocku	- MOP
15. Oddział w Gostyninie	- MOG
16. Oddział w Sierpcu	- MOS
17. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej	- MS
18. Stacja Obsługi Pojazdów	- TSOP
19. Stanowisko Pracy ds. Technicznych	- TT
20. Dział Informatyki i Łączności	- TIŁ
21. Dział Finansowo-Księgowy	- DFK
22. Stanowisko Pracy ds. Kosztów	- KK
23. Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej	- DKW
24. Inspektor Ochrony Danych	- IOD

**DYREKTOR**  
SP ZOZ  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Płocku  
  
mgr Lucyna Kęsicka



**Wykaz zakładów leczniczych, jednostek i komórek organizacyjnych  
 SP ZOZ Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Plocku wykonujących działalność leczniczą**

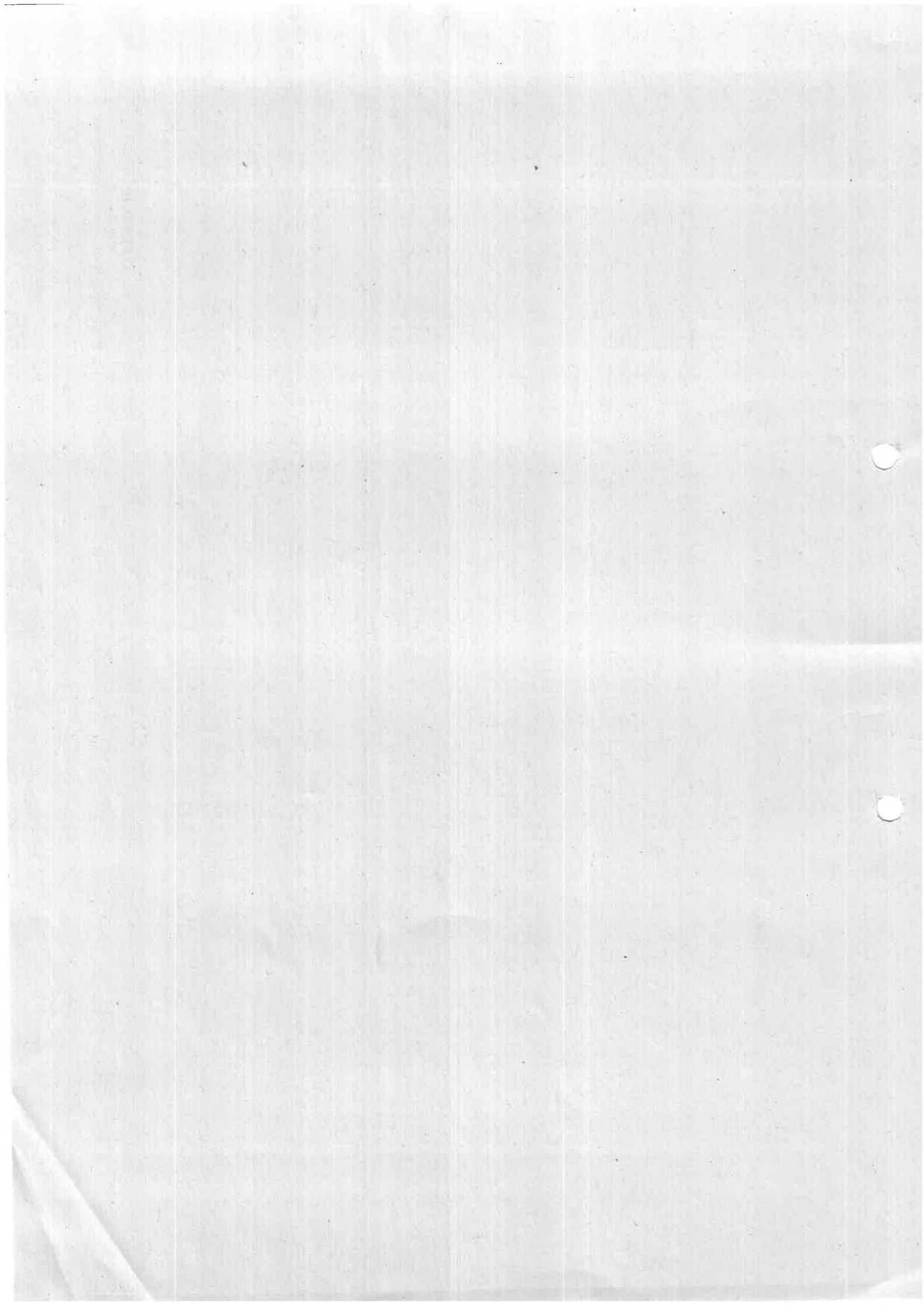
**I. Zakład Leczniczy – Plockie Pogotowie Ratunkowe w Plocku**

Lp.	Jednostki organizacyjne	Adres komórki organizacyjnej	Zespoły Ratownictwa Medycznego				Zespół transportu sanitarnego typu N	Zespoły transportu medycznego	Zespoły transportu sanitarnego
			Specjalistyczne	Podstawowe	Dodatkowy podstawowy (uruchamiany w stanach nadzwyczajnych)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Oddział w Plocku	09-400 Plock, ul. NSZ 5	1	1	1				
		09-402 Plock ul. Strzelecka 3		3		1	1	1	
		09-410 Plock -ul. Armii Krajowej 62		1					
		Podstacja w Gąbinie ul. Plocka 19a		1					
		Podstacja w Wyszogrodzie ul. Plocka 29A		1					
		Podstacja w Staróżrebach ul. Plocka 34		1					
2.	Oddział w Gostyninie	09-500 Gostynin ul. Przemysłowa 1	1	1				1	
		Podstacja w Sochaczewie ul. 15 Sierpnia 6		3					
		Hów, ul. Wyzwolenia 5a		1					
3.	Oddział w Sierpcu	09-200 Sierpc, ul. Braci Tułodzieckich 19	1	1			1	1	
<b>RAZEM</b>			<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	

**DYREKTOR**  
SP ZOZ

Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Plocku

*Waleria Kęsicka*  
mgr Lucyna Kęsicka



## Cennik komercyjnych świadczeń medycznych i opłat

### I. Usługi transportu medycznego (transporty realizowane przez osoby wykonujące zawód medyczny):

1. Zespół 3-osobowy z lekarzem (w składzie lekarz + 2 ratowników medycznych lub lekarz + ratownik medyczny + pielęgniarka/rz) - **500,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę + **3,00 zł brutto** za każdy przejechany kilometr dojazdowy liczony w obie strony
2. Zespół 2-osobowy bez lekarza (w składzie 2 ratowników medycznych lub ratownik medyczny + pielęgniarka/rz) - **350,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę + **3,00 zł brutto** za każdy przejechany kilometr dojazdowy liczony w obie strony

### II. Usługi transportu sanitarnego:

1. Transport realizowany przy udziale ratownika KPP tj. osoby uprawnionej do udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy) w składzie kierowca ambulansu + ratownik KPP - **200,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę + **3,00 zł brutto** za każdy przejechany kilometr dojazdowy liczony w obie strony.
2. Przewóz materiałów biologicznych (w tym krwi i jej składników) - **300,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę + **3,00 zł brutto** za każdy przejechany kilometr dojazdowy liczony w obie strony.

Dopuszcza się inny skład zespołów transportowych, wg uzgodnień Stron.

### III. Zabezpieczenie medyczne imprez sportowych, kulturalnych, masowych i niemasywowych:

1. Zespoły wyjazdowe (odpowiadające wymaganiom dla zespołów systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego tj. z lekarzem – S, bez lekarza - P):
  - a) Zespół wyjazdowy z lekarzem (w składzie: lekarz + 2 ratowników medycznych lub lekarz + ratownik medyczny + pielęgniarka/rz) - **500,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę + **3,00 zł brutto** za każdy przejechany kilometr dojazdowy liczony w obie strony
  - b) Zespół wyjazdowy bez lekarza (w składzie: 2 ratowników medycznych lub ratownik medyczny + pielęgniarka systemu) - **350,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę + **3,00 zł brutto** za każdy przejechany kilometr dojazdowy liczony w obie strony
  - c) Ratownik medyczny lub pielęgniarka/rz - **200,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę + **3,00 zł brutto** za każdy przejechany kilometr dojazdowy liczony w obie strony.

2. Patrol ratowniczy (w składzie ratownicy KPP, tj. osoby uprawnione do udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy):
  - a) 2-osobowy – **300,00 złotych brutto** za każdą rozpoczętą godzinę
  - b) 1-osobowy – **150,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę
3. Punkt pomocy medycznej:
  - a) zorganizowanie punktu - **400,00 zł brutto**
  - b) zespół (w składzie lekarz + ratownik medyczny/pielęgniarka/rz) – **350,00 złotych brutto** za każdą rozpoczętą godzinę.

Zabezpieczenie medyczne imprez w celach charytatywnych wykonuje się nieodpłatnie.

- IV. Zabezpieczenie medyczne doprowadzenia osób przez policję, na wniosek sądu lub prokuratora - ratownik medyczny lub pielęgniarka systemu – **150,00 zł brutto** za każdą rozpoczętą godzinę
- V. Opłaty za wystawienie opinii dotyczącej zabezpieczenia medycznego imprez masowych:
  1. Dla organizatorów imprezy nie korzystających z zabezpieczenia medycznego realizowanego przez SP ZOZ WSPRiTŚ w Płocku:
    - a) **200,00 zł** – opinia dotycząca imprezy masowej przewidzianej do 10 000 osób
    - b) **500,00 zł** – opinia dotycząca imprezy masowej przewidzianej powyżej 10 000 osób
  2. Dla organizatorów imprezy korzystających z zabezpieczenia medycznego realizowanego przez SP ZOZ WSPRiTŚ w Płocku – 50% rabat, tj.:
    - a) **100,00 zł** – opinia dotycząca imprezy masowej przewidzianej do 10 000 osób
    - b) **250,00 zł** – opinia dotycząca imprezy masowej przewidzianej powyżej 10 000 osób
- VI. Opłata za wystawienie opinii dotyczącej rodzaju, zakresu i sposobu zabezpieczenia ratowniczego imprez na podstawie art. 65 a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym: **50,00 zł.**
- VII. Organizacja i realizacja szkoleń grupowych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej:
  1. Dla zakładów pracy, firm i instytucji (liczebność grupy: 10 – 20 uczestników):
    - a) **100,00 zł za uczestnika - wariant podstawowy:**
      - 1/ czas trwania szkolenia – 4 godziny zegarowe, w tym 2 godziny zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych
      - 2/ każdy uczestnik otrzymuje imienny certyfikat
      - 3/ miejsce, termin, godzina rozpoczęcia – wg ustaleń

- b) **150,00 zł za uczestnika - wariant rozszerzony:**
- 1/ czas trwania szkolenia – 6 godzin zegarowych, w tym 3 godziny zajęć teoretycznych i 3 godziny zajęć praktycznych
  - 2/ każdy uczestnik otrzymuje imienny certyfikat
  - 3/ miejsce, termin, godzina rozpoczęcia – wg ustaleń
2. **Dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych (liczebność grupy: 20 – 30 uczestników)**
- a) **50,00 zł za ucznia - wariant podstawowy:**
- 1/ czas trwania szkolenia – 2 godziny dydaktyczne, w tym godzina zajęć teoretycznych i godzina zajęć praktycznych
  - 2/ każdy uczestnik otrzymuje imienny certyfikat
  - 3/ miejsce, termin, godzina rozpoczęcia – wg ustaleń
- b) **75,00 zł za ucznia - wariant rozszerzony:**
- 1/ czas trwania szkolenia – 4 godziny dydaktyczne w tym 2 godziny zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych
  - 2/ każdy uczestnik otrzymuje imienny certyfikat
  - 3/ miejsce, termin i godzina rozpoczęcia – wg ustaleń
3. **Dla przedszkoli (liczebność grupy: 15 – 25 uczestników)**
- a) **20,00 zł za dziecko w wieku 3-4 lat:**
- 1/ czas trwania szkolenia – 30 minut
  - 2/ miejsce, termin i godzina rozpoczęcia - wg ustaleń
- b) **30,00 zł za dziecko w wieku 5-6 lat:**
- 1/ czas trwania szkolenia – 45 minut
  - 2/ miejsce, termin i godzina rozpoczęcia – wg ustaleń.

**DYREKTOR**  
SP ZOZ  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Płocku

  
**mgr Lucyna Kęsicka**

