



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

1. Załącznik do Uchwały Nr 1/2021 z dnia 8 marca 2021 roku Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku.
2. Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2021 z dnia 8 marca 2021 roku Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku.



Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I	Postanowienia ogólne. Firma podmiotu.	3
Rozdział II	Cele i zadania Zakładu.....	8
Rozdział III	Struktura organizacyjna Zakładu	12
Rozdział IV	Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu	14
Rozdział V	Zasady organizacji Oddziałów Zakładu.....	18
Rozdział VI	Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych oraz składy osobowe Zespołów Ratownictwa Medycznego, Ambulatoriów	20
Rozdział VII	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.....	22
Rozdział VIII	Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu.....	26
Rozdział IX	Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników w Oddziałach Zakładu	51
Rozdział X	Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków	58
Rozdział XI	Organizacja kontroli.....	58
Rozdział XII	Działalność edukacyjna z zakresu ratownictwa medycznego.....	60
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe.....	64



Rozdział I **Postanowienia ogólne. Firma podmiotu.**

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku oraz sposoby i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych, nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567, 1493, 2112, 2345, 2401) i Statucie Zakładu, w szczególności:
 - a) cele i zadania Zakładu,
 - b) strukturę organizacyjną Zakładu,
 - c) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego,
 - d) organizację poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym i administracyjno-gospodarczym,
 - e) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - f) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - g) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń,
 - h) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - i) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
 - j) stanowi podstawę do wydawania wewnętrznych uregulowań o charakterze organizacyjnym.
2. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Zakładu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567, 1493, 2112, 2345, 2401);
2. *PRM* – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;



3. *Zakładzie lub SP ZOZ WSPRiTŚ w Płocku* – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzką Stacją 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567, 1493, 2112, 2345, 2401), 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. *kierownika komórki organizacyjnej* – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną;
11. *działalności leczniczej* – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń medycznych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567, 1493, 2112, 2345, 2401);
12. *dokumentacji medycznej* – należy przez to rozumieć dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach ustawy z dn. 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 849) oraz w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2020 poz. 666);
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;



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;
15. *świadczeniu zdrowotnym* – należy przez to rozumieć w myśl ustawy 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.
16. *stanie nagłego zagrożenia życia* – 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 art. 32 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 882, 2112, 2401, z 2021 r. poz. 159), 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;
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* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, 1492, 1493, 1578, 1875, 2112, 2345, 2401, z 2021 r. poz. 97, 159.). Świadczenia transportu sanitarnego są realizowane przez zespoły transportu sanitarnego, funkcjonujące również w ramach Ambulatoriów;
20. *transporcie medycznym* – należy przez to rozumieć świadczenie udzielane świadczeniobiorcy w przypadku konieczności transportu sanitarnego 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 - (t.j. Dz. U. z 15 lutego 2021 r. poz. 290);



21. *plan działania systemu* – należy przez to rozumieć aktualny wojewódzki plan działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 882, 2112, 2401, z 2021 r. poz. 159), zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
22. *rejonie operacyjnym* – należy przez to rozumieć rejon określony w *Wojewódzkim 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 art. 32 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 882, 2112, 2401, z 2021 r. poz. 159), która stanowi element struktury Zakładu;
24. *Dyspozytorni Medycznej* na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o zmianie ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1115 z późn.zm.), zgodnie z art. 9 ust. 1 niniejszej ustawy do dnia 31 grudnia 2020 r. dyspozytornia medyczna jest komórką organizacyjną dysponenta zespołów ratownictwa medycznego wskazaną w wojewódzkim planie działania systemu, utworzona w celu przyjmowania i obsługi zgłoszeń alarmowych przekazywanych z centrów powiadamiania ratunkowego, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (t.j. Dz. U. z 11 lutego 2021 r. poz. 268) przyjmowania powiadomień o zdarzeniu oraz wykonywania zadań przez dyspozytorów medycznych. Z dniem 1 stycznia 2021 r. dyspozytornia medyczna, zgodnie z definicją zawartą w art. 3 pkt 14 a ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 882, 2112, 2401, z 2021 r. poz. 159) staje się komórką organizacyjną urzędu wojewódzkiego wskazaną w wojewódzkim planie działania systemu.
25. *Ambulatorium* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której są udzielane świadczenia opieki zdrowotnej osobom niewymagającym leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych, która stanowi element struktury Zakładu;
26. *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 art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (t.j. Dz. U. z 11 lutego 2021 r. poz. 268) oraz powiadomień o zdarzeniach, dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego, rejestrowanie zdarzeń medycznych, prezentację położenia geograficznego miejsca



zdarzenia, pozycjonowanie zespołów ratownictwa medycznego oraz wsparcie realizacji zadań przez zespoły ratownictwa medycznego i wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego.

§ 3.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku, zwany dalej Zakładem, 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 na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod pozycją nr 000000007484,
 - 3) wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000029842,
 - 4) Statutu Zakładu,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
4. W zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład obejmuje:
 - 1) miasto Płock,
 - 2) powiat płocki,
 - 3) powiat gostyniński,
 - 4) powiat sierpecki,
 - 5) powiat ciechanowski,
 - 6) powiat płoński,
 - 7) powiat sochaczewski,
 - 8) powiat mławski,
 - 9) powiat nowodworski,
 - 10) powiat żuromiński.
5. W zakresie usług transportu sanitarnego – teren całego kraju.
6. Zakład włączony w system Państwowego Ratownictwa Medycznego jest dysponentem jednostek systemu i udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, każdej osobie znajdującej się w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.



7. Rodzaj i liczbę zespołów ratownictwa medycznego określa Wojewoda Mazowiecki.
8. W zakresie usług transportu medycznego Zakład obejmuje:
 - 1) powiat płocki,
 - 2) m. Płock,
 - 3) powiat ciechanowski,
 - 4) powiat gostyniński,
 - 5) powiat mławski,
 - 6) powiat płoński,
 - 7) powiat sierpecki,
 - 8) powiat sochaczewski,
 - 9) powiat żuromiński.

Rozdział II

Cele i zadania Zakładu.

§ 4.

1. Celem działania Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia się stanu zdrowia z zagrożeniem życia.
2. Cele i zadania Zakładu mogą być realizowane przez osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub zlecane zewnętrznym podmiotom specjalizującym się w realizacji określonych zadań.
3. Do zadań Zakładu należy:
 - 1) udzielanie, w możliwie najkrótszym czasie od przyjęcia wezwania, pomocy medycznej osobom znajdującym się w stanie zagrożenia życia w wyniku nagłego zachorowania lub doznania urazu spowodowanego wypadkiem komunikacyjnym, budowlanym, katastrofą techniczną, chemiczną, utonięciem i innymi zaburzeniami powodującymi zagrożenie życia, przez zespoły ratownictwa medycznego: specjalistyczne („S”) i podstawowe („P”),
 - 2) udzielanie zgłaszającym się pacjentom doraźnych porad medycznych w Ambulatoriach Zakładu;
 - 3) realizacja przewozów środkami transportu sanitarnego osób, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków transportu, na podstawie zlecenia lekarskiego,
 - 4) koordynowanie, organizowanie i zawiadowanie całokształtem spraw związanych z łącznością radiową pomiędzy Dyspozytornią Medyczną, zespołami ratownictwa medycznego oraz innymi podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne,



- 5) wydawanie opinii zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2171.),
- 6) organizowanie, koordynowanie zabezpieczenia medycznego imprez masowych i niemasywowych na zlecenie,
- 7) realizacja zleconych przez właściwy organ zadań związanych z obroną cywilną, z prawami obronnymi w udzielaniu pomocy medycznej w sytuacjach kryzysowych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 8) organizowanie, koordynowanie i współdziałanie w akcjach ratowniczych w razie klęsk wywołanych żywiołem oraz innych masowych zdarzeniach zaistniałych na obszarze działania Zakładu,
- 9) przygotowywanie osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenie osób wykonujących zawód medyczny.
- 10) realizacja usług transportu medycznego.

§ 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 jednostkom ochrony zdrowia,
 - 6) organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony 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.

§ 7.

1. Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez Zakład są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu:
 - 1) ratownictwa medycznego poprzez czynności ratunkowe, w ramach systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, w stanach zagrożenia życia,
 - 2) podstawowej opieki zdrowotnej (POZ), w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielanej w warunkach ambulatoryjnych i w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy w sytuacjach nagłego zachorowania, nagłego pogorszenia stanu zdrowia, gdy nie ma objawów sugerujących bezpośrednie zagrożenie życia lub istotny uszczerbek zdrowia, a zastosowane środki domowe lub leki dostępne bez recepty nie przyniosły spodziewanej poprawy oraz gdy zachodzi obawa, że oczekiwanie na udzielenie świadczenia medycznego w POZ może znacząco niekorzystnie wpłynąć na stan zdrowia,
 - 3) transportu sanitarnego na podstawie umowy zawartej z NFZ i innych umów,
 - 4) transportu medycznego na podstawie umowy zawartej z NFZ.
2. Zakład organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom właściwą ich dostępność oraz jakość udzielanych świadczeń.
3. Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń zdrowotnych określają umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz innymi podmiotami.

§ 8.

1. W Zakładzie obowiązują akty normatywne wewnętrzne:
 - 1) *uchwały* Rady Społecznej, organu założycielskiego i podejmowane na podstawie innych przepisów prawa,
 - 2) *zarządzenia* – regulujące podstawowe zasady postępowania w Zakładzie, wymagające trwałych ustaleń oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu,
 - 3) *regulaminy* – zbiory norm i przepisów szczegółowych dla Zakładu, opracowane w oparciu o obowiązujące Zakład przepisy prawne,
 - 4) *zasady dotyczące organizacji pracy i sprawnego zarządzania*,
 - 5) *polecenia*.
2. Projekt aktu normatywnego wewnętrznego musi być przygotowywany zgodnie



z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283) i przepisach wykonawczych do ustawy o Radzie Ministrów.

3. Projekty aktów normatywnych wewnętrznych, wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu, opracowują w ramach swojej właściwości kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu wspólnie z radcą prawnym, w porozumieniu z osobą nadzorującą – z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Zakładu. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych Dyrektor Zakładu może powoływać doraźne zespoły powoływane do opracowania projektu danego aktu normatywnego wewnętrznego.
4. Do projektu aktu normatywnego wewnętrznego w postaci uchwały dołącza się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:
 - 1) przedmiot regulacji,
 - 2) uzasadnienie oprawne i merytoryczne,
 - 3) skutki finansowe i źródła ich pokrycia.
5. Pod uzasadnieniem podpisuje się Dyrektor Zakładu lub wyznaczony pracownik.
6. Projekt aktu normatywnego wewnętrznego powinien być:
 - 1) uzgodniony z Głównym Księgowym, jeśli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe,
 - 2) uzgodniony z Dyrektorem Zakładu, jeżeli nakłada nowe obowiązki i zadania na jednostki i komórki organizacyjne,
 - 3) uzgodniony z Działem Organizacji i Marketingu, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Zakładu,
 - 4) zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz prawidłowego stosowania zasad techniki prawodawczej.
7. Odpowiedzialność za prawidłowo sporządzony akt normatywny wewnętrzny spoczywa na radcy prawnym.
8. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów normatywnych wewnętrznych w wersji papierowej są przedkładane Dyrektorowi Zakładu do akceptacji.
9. Prawidłowo sporządzony akt normatywny wewnętrzny podpisuje Dyrektor Zakładu lub upoważniony Zastępca Dyrektora.
10. W przypadku dużej liczby zmian sporządza się tekst jednolity projektu aktu normatywnego wewnętrznego, uwzględniający wprowadzone zmiany.



11. Oryginały wszystkich aktów normatywnych wewnętrznych rejestruje, przekazuje do realizacji i przechowuje Dział Organizacji i Marketingu w Sekretariacie.

Rozdział III Struktura organizacyjna Zakładu.

§ 9.

Organami Zakładu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Społeczna.

§ 10.

1. W skład podmiotu leczniczego wchodzi następujące zakłady lecznicze:
 - 1) Płockie Pogotowie Ratunkowe w Płocku,
 - 2) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna.
2. Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego pod nazwą „Płockie Pogotowie Ratunkowe w Płocku” tworzą następujące jednostki:
 - 1) Oddział w Płocku,
 - 2) Oddział w Gostyninie,
 - 3) Oddział w Sierpcu.
3. Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego pod nazwą „Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna” tworzą następujące jednostki:
 - 1) Zakład leczniczy – Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna w Płocku,
4. W skład zakładu leczniczego pod nazwą „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”),
 - 4) zespoły transportu sanitarnego („T”),
 - 5) zespoły transportu medycznego („TM”),
5. W skład zakładu leczniczego pod nazwą „Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna” wchodzi komórki organizacyjne wykonujące działalność leczniczą – Ambulatoria ogólne.



6. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu został określony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. Wykaz symboli literowych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu został określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
8. Wykaz zakładów leczniczych, jednostek i komórek organizacyjnych wykonujących działalność leczniczą stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Cennik komercyjnych świadczeń medycznych świadczonych w Zakładzie został określony w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11.

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.

§ 12.

1. Stanowiska, działy, komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownik Działu Organizacji i Marketingu,
 - 5) Kierownik Działu Kadr,
 - 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Zintegrowanego,
 - 7) Radcowie Prawni,
 - 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,
 - 13) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych nadzoruje bezpośrednio pracę w zakresie świadczeń medycznych realizowanych przez:
 - 1) Oddział Płock z:
 - a) Podstacją w Gąbinie,
 - b) Podstacją w Staroźrebach,
 - c) Podstacją w Wyszogrodzie,



- 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 Gostynin z:
 - a) Podstacją w Sochaczewie,
 - b) Miejscem Wyczekiwania w Iłowie;
 - 3) Oddział Sierpc,
- oraz działalności:
- 4) Statystyki Medycznej,
 - 5) Stanowiska Pracy ds. Gospodarki Lekami i Sprzętem Medycznym.
- 3. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych nadzoruje bezpośrednio pracę w Działach i na stanowiskach pracy:
 - 1) Stacji Obsługi Pojazdów,
 - 2) 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.
- oraz w zakresie spraw technicznych:
- 1) Oddziału w Płocku z Podstacjami w:
 - a) Gąbinie,
 - b) Staroźrebach,
 - c) Wyszogrodzie.
 - 2) Oddziału w Gostyninie z:
 - a) Podstacją w Sochaczewie,
 - b) Miejscem Wyczekiwania w Iłowie,
 - 3) Oddziału w Sierpcu.

Rozdział IV

Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu.

§ 13.

- 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 dokonuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu.
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 bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych działalności podstawowej, ekonomiczno-administracyjnej i pomocniczej.

§ 14.

1. Oświadczenie woli w imieniu Zakładu składa Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. 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.
3. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami może udzielić każdy Kierownik Oddziału/komórki organizacyjnej, po akceptacji bezpośredniego przełożonego, składając pisemne oświadczenie, szczegółowo precyzujące rodzaj, zakres i termin ważności upoważnienia.
4. Prawo posiadania imiennych pieczętek służbowych przysługuje:
 - 1) Dyrektorowi,
 - 2) Zastępcom Dyrektora,
 - 3) Głównemu Księgowemu,
 - 4) Kadrze Kierowniczej,
 - 5) innym pracownikom na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - 6) innym pracownikom po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i na jego wniosek.
5. Pieczętka imienna powinna zawierać w szczególności aktualne stanowisko służbowe zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
6. Pisma wychodzące na zewnątrz Zakładu powinny być przygotowane zgodnie z przyjętym wzorem.



7. Wszelkie pisma podpisywane przez upoważnione osoby powinny być zaparafowane przez pracownika przygotowującego pismo (na kopii pisma) do podpisu oraz przez Kierownika, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym.

§ 15.

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu.
2. Sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb pracy i podejmowanie uchwał określa Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku, stanowiący załącznik do przedmiotowej uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego.

§ 16.

1. Dyrektor – z zastrzeżeniem spraw przekazanych do kompetencji Rady Społecznej – podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, obowiązujących przepisach prawnych oraz odrębnych upoważnieniach do bezpośredniego nadzoru.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
4. Każdy pracownik podlega w określonym zakresie bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, wyłącznie, realizując jego polecenia służbowe i ponosząc odpowiedzialność za wykonywanie zadań.
5. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona poprzez przekazywanie spraw wraz z odpowiedzialnością pracownikom, którzy ich zastępują.
6. 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.
7. 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.
8. Dyrektor określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.



9. Dyrektor może powoływać osoby/zespoły do wykonywania określonego zadania oraz określać termin jego realizacji.
10. Opracowane przez osoby/zespoły projekty są przedkładane Dyrektorowi.

§ 17.

1. Zadania związane z zarządzaniem dla Dyrektora wykonuje niżej wymieniona kadra:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy Oddziałów/Działów//Mistrz Stacji Obsługi Pojazdów,
 - 4) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
2. Do wspólnych zadań kadry kierowniczej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora/Zastępców Dyrektora,
 - 2) kadra kierownicza odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą komórkę organizacyjną, a zwłaszcza za:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - b) organizację i dyscyplinę pracy,
 - c) efektywne współdziałanie z komórkami organizacyjnymi,
 - d) wykonywanie zadań wynikających z realizacji zadań i kontraktów,
 - e) wykonywanie zadań i poleceń wynikających z funkcji nadzorczych Dyrektora,
 - f) wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach i poleceniach Dyrektora,
 - g) ustalanie zadań dla poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników,
 - h) opracowywanie, uzgadnianie projektowanych aktów normatywnych wewnętrznych w zakresie merytorycznych zadań komórek organizacyjnych,
 - i) przedkładanie Dyrektorowi projektów odpowiedzi na pisma,
 - j) organizowanie okresowych porad oraz szkoleń wewnętrznych w zakresie ukazujących się przepisów prawnych i innej tematyki dotyczącej pracy 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.poz. przez podległych pracowników;
 - 5) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.



3. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, sprawujący i wykonujący funkcję związaną z odpowiedzialnością materialną, ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych odrębnymi przepisami, niezależnie od odpowiedzialności służbowej.

§ 18.

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, zaś 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. Pielęgniarkę Koordynującą w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Oddziału/wyznaczona pielęgniarka.
7. Młodszego Asystenta w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Oddziału.
8. Pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym w czasie nieobecności zastępuje bezpośredni przełożony lub wyznaczony pracownik.

Rozdział V Zasady organizacji Oddziałów Zakładu.

§ 19.

W skład Oddziału w Płocku wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Oddziału,
2. Młodszy Asystent – Ratownik Medyczny,
3. St. Inspektor ds. Transportu,
4. Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej,
5. lekarze, pielęgniarki, pielęgniarze, ratownicy medyczni w zespołach ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego, transportu medycznego,



6. lekarze, pielęgniarki, pielęgniarze, w nocnej i świątecznej opiece zdrowotnej,
7. wieloosobowe stanowisko dyspozytorskie,
8. kierowcy,
9. sprzątaczk i pracownicy gospodarczy.

§ 20.

1. Oddziałem w Płocku kieruje Kierownik Oddziału przy współpracy z Młodszym Asystentem-Ratownikiem Medycznym i St. Inspektorem ds. Transportu.
2. Kierownik Oddziału bezpośrednio nadzoruje organizację pracy lekarzy, Młodszego Asystenta, pracownika na Stanowisku Pracy ds. Statystyki Medycznej, St. Inspektorem ds. Transportu, 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 i pielęgniarzy zespołów ratownictwa medycznego, transportu sanitarnego, transportu medycznego, w tym zespołu typu „N” i nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.
5. Młodszy Asystent – ratownik medyczny - bezpośrednio nadzoruje pracę ratowników medycznych zatrudnionych w zespołach ratownictwa medycznego, transportu sanitarnego i transportu medycznego oraz organizację pracy pielęgniarek i pielęgniarzy w zespołach ratownictwa medycznego, w zespole transportu sanitarnego, w tym zespołu typu „N”, zespole transportu medycznego i nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.
6. Inspektor ds. Transportu bezpośrednio nadzoruje pracę kierowców w zespołach ratownictwa medycznego.

§ 21.

1. W skład Oddziału w Gostyninie wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Oddziału,
 - 2) Pielęgniarka Koordynująca,
 - 3) lekarze, pielęgniarki, pielęgniarze, ratownicy medyczni w zespołach ratownictwa medycznego, transportu sanitarnego i transportu medycznego,
 - 4) kierowcy,
 - 5) sprzątaczk i.



§ 22.

1. Oddziałem w Gostyninie kieruje Kierownik Oddziału przy współpracy z Pielęgniarką Koordynującą.
2. Kierownik Oddziału bezpośrednio nadzoruje organizację pracy lekarzy i Pielęgniarki Koordynującej.
3. Pielęgniarka Koordynująca bezpośrednio nadzoruje pracę pielęgniarek, pielęgniarzy, ratowników medycznych, zatrudnionych w zespołach ratownictwa medycznego, zespołach transportu sanitarnego, transportu medycznego, kierowców i sprzątaczk.

§ 23.

W skład Oddziału w Sierpcu wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Oddziału,
2. Młodszy Asystent – Ratownik Medyczny,
3. lekarze, pielęgniarki, pielęgniarze, ratownicy medyczni w zespołach ratownictwa medycznego, transportu sanitarnego, transportu medycznego,
4. kierowcy,
5. sprzątaczk.

§ 24.

1. Oddziałem w Sierpcu kieruje Kierownik Oddziału przy współpracy z Młodszym Asystentem-Ratownikiem Medycznym.
2. Kierownik Oddziału bezpośrednio nadzoruje organizację pracy lekarzy i kierowców.
3. Młodszy Asystent- Ratownik Medyczny bezpośrednio nadzoruje pracę pielęgniarek, pielęgniarzy, ratowników medycznych zatrudnionych w zespołach ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego, transportu medycznego oraz sprzątaczek.

Rozdział VI

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych oraz składy osobowe Zespołów Ratownictwa Medycznego, Ambulatoriów, zespoły transportu sanitarnego i medycznego

§ 25.

1. Obszar działania Zakładu w zakresie statutowej działalności określa rokrocznie *Plan Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla województwa mazowieckiego*.



2. Zespoły ratownictwa medycznego Zakładu udzielają świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego poprzez podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia.
3. Wyjazd zadysponowanego zespołu ratownictwa medycznego następuje po przyjęciu zgłoszenia i wydaniu dyspozycji dyspozytora medycznego.
4. W zakresie transportu sanitarnego miejsce udzielania świadczenia wynika z dyspozycji lekarza lub osoby zamawiającej świadczenie transportu sanitarnego bądź z zapisów przedmiotowych umów.
5. W zakresie transportu medycznego miejsce udzielania świadczenia wynika z dyspozycji zlecającego transport z uwzględnieniem danych szpitala zlecającego transport określonych w karcie pracy zespołu transportu medycznego.

§ 26.

1. Skład zespołów ratownictwa medycznego:
 - 1) w skład zespołów specjalistycznych („S”) wchodzi co najmniej 3 osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym lekarz systemu oraz pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny;
 - 2) w skład zespołów podstawowych („P”) wchodzi co najmniej 2 osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny.
2. Skład zespołu transportu sanitarnego typu „N”:
 - 1) lekarz,
 - 2) pielęgniarka,
 - 3) kierowca.
3. Skład zespołów nocnej i świątecznej opieki lekarskiej/pielęgniarskiej w domu pacjenta:
 - 1) lekarz/pielęgniarka,
 - 2) kierowca.
4. Skład zespołów transportu sanitarnego:
 - 1) ratownik medyczny i/lub pielęgniarka,
 - 2) kierowca lub ratownik medyczny z uprawnieniami do kierowania.
5. Skład ambulatoryjnej opieki lekarskiej/pielęgniarskiej:
 - 1) lekarz,
 - 2) pielęgniarka.
6. Skład zespołów transportu medycznego:
 - 1) ratownik medyczny i/lub pielęgniarka systemu,



- 2) kierowca lub ratownik medyczny z uprawnieniami do kierowania,
- 3) lekarz (może zastąpić ratownika medycznego lub pielęgniarkę systemu w realizacji świadczenia lub być trzecią osobą realizującą świadczenie).

Rozdział VII

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 27.

1. Zakład zobowiązany jest prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz udostępniać ją za zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 849).
2. Zakład sporządza i prowadzi:
 - 1) dokumentację zbiorczą – księgi dysponenta zespołów ratownictwa medycznego w formie elektronicznej,
 - 2) dokumentację indywidualną – „Karta zlecenia wyjazdu zespołów ratownictwa medycznego” i „Karta medycznych czynności ratunkowych”, Karta Pracy Zespołu Transportu Medycznego.
3. W Karcie zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego dokonuje się wpisu o wydaniu Karty medycznych czynności ratunkowych.
4. Zakład udzielając świadczeń innych niż wynikające z działalności ZRM prowadzi dokumentacją właściwą dla charakteru udzielanych świadczeń zdrowotnych w myśl przepisów, o których mowa w ust. 1.
5. Zasady prowadzenia rejestru usług medycznych określa ustawa o działalności leczniczej oraz przepisy wykonawcze.
6. Po upływie okresów przechowywania dokumentacji medycznej, z zastrzeżeniem przepisów o archiwach państwowych, zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
7. Dokumentacja przewidziana do zniszczenia może zostać wydana na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, a w razie śmierci pacjenta – osobie upoważnionej do uzyskania dokumentacji medycznej w przypadku jego zgonu.
8. Informację o zamiarze zniszczenia indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta Zakład publikuje na swojej stronie internetowej.



§ 28.

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie polegających na działaniu służącemu zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawy zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia.
2. Zakład pobiera opłaty za:
 - 1) usługi świadczone przez zespoły transportu sanitarnego, realizowane dla osób fizycznych lub w ramach zawartych umów, w tym z podmiotami leczniczymi,
 - 2) obsługę medyczną imprez sportowych, kulturalnych, masowych itp.,
 - 3) usługi ambulatoryjne w przypadku braku uprawnień i na życzenie pacjenta zgodnie z cennikiem komercyjnych świadczeń medycznych obowiązującym w Zakładzie.
3. Ceny powyższych świadczeń ustalane są po uprzedniej kalkulacji kosztów danego świadczenia, analizie lokalnego rynku usług medycznych pod kątem oferty, dostępności oraz cen rynkowych danego świadczenia.
4. 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.
5. Zespoły ratownictwa medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych codziennie, całodobowo, w miejscu zdarzenia i kontynuują je w czasie transportu do podmiotu leczniczego.
6. Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w warunkach ambulatoryjnych oraz w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz całodobowo w soboty, niedziele i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy.
7. Świadczenia transportu sanitarnego realizowane w oparciu o umowę z NFZ udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, natomiast odpłatne świadczenia, w tym zakresie zgodnie z zapisami przedmiotowych umów. Świadczenia transportu medycznego udzielane są całodobowo i realizowane w oparciu o zawartą umowę z NFZ.
8. Lekarz lub inny członek zespołu ratownictwa medycznego, w zakresie posiadanych ustawowych uprawnień, może przeprowadzić badanie lub udzielić innych świadczeń zdrowotnych po wyrażeniu zgody przez pacjenta. Zgoda może być wyrażona ustnie lub poprzez takie zachowanie, które nie budzi wątpliwości wskazuje na wole poddania się proponowanym czynnościom medycznym.



9. W przypadku pacjenta małoletniego lub niezdolnego do świadomego wyrażenia zgody, wymagana jest zgoda przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, a gdy pacjent nie ma takiego przedstawiciela lub porozumienie się z nim jest niemożliwe – zgoda sądu opiekuńczego.
10. Jeśli pacjent ukończył 16 lat wymagana jest także jego zgoda. Jeżeli jednak małoletni, który ukończył 16 lat sprzeciwia się czynnościom medycznym, poza zgodą jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, albo w przypadku niewyrażenia przez powyższych zgody – wymagana jest zgoda sądu opiekuńczego.
11. Jeżeli zwłoka spowodowana jest postępowaniem w sprawie uzyskania zgody i groziłaby pacjentowi niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia, lekarz może wykonać zabiegi po zasięgnięciu opinii – o ile jest to możliwe – drugiego lekarza. Okoliczności te winny zostać odnotowane w prowadzonej dokumentacji medycznej.
12. Udzielenie pomocy medycznej bez zgody pacjenta jest dopuszczalne, jeżeli pacjent wymaga niezwłocznej pomocy lekarskiej, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może on wyrazić zgody i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym.
13. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego udzielającego pomocy medycznej sporządza dokumentację medyczną indywidualną w formie Karty Zlecenia Wyjazdu (część III, IV, V) i Karty Medycznych Czynności Ratunkowych.
14. Po udzieleniu pomocy pacjentowi/przedstawicielowi ustawowemu/opiekunowi faktycznemu wydawana jest kopia Karty Medycznych Czynności Ratunkowych.
15. Zakład prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
16. W siedzibie Zakładu w Statystyce Medycznej prowadzi się rejestr udostępnianej dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
17. Dokumentacja medyczna jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych, a także przed zniszczeniem i fałszowaniem.
18. Pacjent/przedstawiciel ustawowy/osoba przez pacjenta upoważniona może wystąpić do Zakładu o wydanie kopii dokumentacji medycznej, sporządzenie jej odpisu, wyciągu, wydruku.
19. Istnieje również możliwość sporządzania notatek lub zdjęć przez uprawnionych do przeglądania dokumentacji medycznej oraz wydawania dokumentacji drogą elektroniczną lub na nośniku danych.



20. Wydawanie oryginału dokumentacji medycznej następuje w siedzibie Zakładu za potwierdzeniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu na żądanie organu władzy publicznej albo sądów powszechnych oraz w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu kopii dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie zdrowia lub życia pacjenta.
21. 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.
22. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Zakład nie pobiera opłat.
23. Zespół ratownictwa medycznego udaje się niezwłocznie na miejsce zdarzenia w celu jak najszybszego wdrożenia medycznych czynności ratunkowych.
24. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje Kierownik ZRM.
25. Podczas prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, Kierownik ZRM pozostaje w kontakcie z Dyspozytorem Medycznym.
26. Kierownik ZRM może zasięgnąć opinii lekarza (konsultanta) wskazanego przez Dyspozytora Medycznego.
27. Zespół Ratownictwa Medycznego po wykonaniu medycznych czynności ratunkowych pozostawia pacjenta w domu lub w razie potrzeby transportuje do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, Szpitalnego Oddziału Ratunkowego/Izby Przyjęć Szpitala.
28. W przypadku wystąpienia konieczności przewiezienia pacjenta do szpitala znajdującego się w innym rejonie operacyjnym, transport koordynuje lekarz koordynator ratownictwa medycznego.
29. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej pacjent podlegający przymusowej hospitalizacji jest przewożony przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala, gdzie lekarz wypełnia kartę zgłoszenia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Ambulans, który przewoził pacjenta z chorobą zakaźną, nie może być używany do czasu jego dezynfekcji.
30. W przypadku wezwania do pacjenta z zaburzeniami psychicznymi, lekarz/inna osoba uprawniona może zdecydować o zastosowaniu przymusu bezpośredniego, jeśli osoba ta dopuszcza się zamachu przeciwko życiu/własnemu zdrowiu lub innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu bądź w sposób gwałtowny niszczy lub uszkodza przedmioty znajdujące się w jej otoczeniu.
31. Zastosowanie przymusu polega na przytrzymywaniu, przymusowym zastosowaniu leków lub unieruchomieniu. Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego należy uprzedzić pacjenta,



wobec którego środek ten ma być podjęty. Przy wyborze środka przymusu należy wybrać środek możliwie najmniej uciążliwy, a przy stosowaniu przymusu należy zachować szczególną ostrożność i dbałość o dobro pacjenta.

32. Przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej.
33. Przewóz do szpitala pacjenta, z zastosowaniem przymusu bezpośredniego, wykonuje ZRM.
34. Zasadność zastosowania przymusu bezpośredniego przez Kierownika ZRM w ciągu 3 dni roboczych rozpoznaje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych i upoważniony przez Marszałka Województwa lekarz.
35. Lekarz ZRM nie zleca badań laboratoryjnych ani konsultacji u lekarza specjalisty. Jest zobowiązany przewieźć pacjenta do dalszego leczenia, jeśli stan pacjenta tego wymaga.
36. Nadzór nad procesem udzielania świadczeń medycznych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

Rozdział VIII

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu.

§ 29.

1. Dyrektor Zakładu ustala i zatwierdza 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 podział 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. Ustalone zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla powyższych stanowisk określa i zatwierdza odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 30.

Zadania i kompetencje Dyrektora Zakładu:

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. przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących udziału Dyrektora w naradach i spotkaniach związanych z zakresem działania Zakładu,
10. rozstrzyganie oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgłoszonych w trybie skarg i wniosków,
11. dyspozycja środków finansowych i odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie nimi,
12. należyte gospodarowanie mieniem Zakładu,
13. dostosowywanie bieżącej działalności do obserwowanych i przewidywanych trendów zmian na rynku usługobiorców, określanie ofert na usługi Zakładu,
14. wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego Zakładu,
15. wykonywanie innych zadań określonych w ogólnych 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

UX



- 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. uczestniczenie 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 na bieżąco i analizowanie rynku obecnych i potencjalnych usługobiorców Zakładu,
 12. udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie kontraktów,
 13. wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji kontraktów 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:
 - 1) utrzymywanie w pełnej gotowości technicznej środków transportu samochodowego dla wykonywania zadań statutowych Zakładu,
 - 2) 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 przebiegu 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 na zawarcie kontraktów z NFZ,
10. wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji kontraktów 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,
10. udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie kontraktów z NFZ i wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji tych kontraktów,
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,
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 dyrekcją a pracującymi,
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,
12. opiniowanie, wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i karaniem poszczególnych pracowników.

§ 35.

1. W skład Działu Organizacji i Marketingu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji,
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Marketingu,
 - 4) Sekretariat,
 - 5) Składnica Akt.
2. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacji należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Zakładu, w tym prowadzenie spraw związanych z wpisem Zakładu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie we współpracy z radcą prawnym aktów normatywnych wewnętrznych, w tym Regulaminu Organizacyjnego i innych wskazanych przez Dyrektora Zakładu, koniecznych do sprawnego funkcjonowania Zakładu oraz zarządzeń, poleceń i instrukcji wewnętrznych Dyrektora, ich ewidencja, publikacja i archiwizacja,
 - 3) opracowanie i wdrażanie zmian z dotyczących struktur organizacyjnych Zakładu,
 - 4) rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków (w tym kompletowanie przedmiotowej dokumentacji, prowadzenie rejestru) we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych i kierownictwem właściwych komórek organizacyjnych,



- 5) koordynacja i nadzór nad realizacją ustaleń i poleceń organów nadrzędnych i kontrolnych,
- 6) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz opracowanie informacji o stanie ich realizacji na polecenie Dyrektora Zakładu,
- 7) współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań Dyrektora,
- 8) współudział w przygotowywaniu ofert na świadczenie usług medycznych w ramach kontraktu z NFZ w zakresie podstawowych dokumentów regulujących funkcjonowanie Zakładu, niezbędnych do zawierania kontraktów z płatnikiem,
- 9) monitorowanie zawartych umów,
- 10) współudział w tworzeniu i realizacji planów oraz strategii Zakładu,
- 11) sporządzanie okresowych analiz i ocen działalności Zakładu dla potrzeb organu tworzącego i wojewody mazowieckiego,
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, Związkiem Pracodawców Ratownictwa Medycznego SP ZOZ oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zakładzie w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) merytoryczna i administracyjna obsługa Rady Społecznej, w tym ustalanie porządku posiedzenia, przygotowywanie materiałów na jej posiedzenia po uprzednim ich przekazaniu przez właściwych pracowników Zakładu, przesyłanie przygotowanych przez radcę prawnego, przy współpracy ze właściwymi pracownikami, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem podpisanym przez Dyrektora Zakładu, uczestniczenie w posiedzeniach i protokołowanie.
- 14) koordynowanie i przekazywanie do realizacji uchwał i dyspozycji Rady Społecznej oraz Dyrektora Zakładu,
- 15) obsługa organizacyjna i administracyjna zebrań i narad roboczych oraz innych protokołowanych spotkań organizowanych przez Dyrektora Zakładu, sporządzanie i rejestrowanie sporządzonych protokołów i notatek,
- 16) organizowanie uczestnictwa zespołów w mistrzostwach ratownictwa medycznego, rajdach i innych formach współzawodnictwa w zakresie funkcjonowania Zakładu,
- 17) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w ścisłej współpracy z pracownikami Działu Informatyki i Łączności,
- 18) prenumerata czasopism, publikacji, itp.,
- 19) współpraca z podmiotami i jednostkami organizacyjnymi, firmami pozostającymi w bezpośrednim związku funkcjonalnym z Zakładem.



3. Do podstawowych zadań Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Marketingu należy:
- 1) przygotowywanie ofert na świadczenie komercyjnych świadczeń medycznych dla podmiotów zewnętrznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
 - 2) organizacja zabezpieczeń medycznych imprez masowych i niemasywowych w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Stanowiskiem Pracy ds. Kosztów i Wielosobowym Stanowiskiem ds. Płac a także innych imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, oświatowym, religijnym, itp.,
 - 3) opracowanie projektu cennika komercyjnych świadczeń medycznych,
 - 4) prowadzenie spraw w przedmiocie wynajmu sali szkoleniowej i powierzchni reklamowej,
 - 5) organizowanie działalności edukacyjnej z zakresu ratownictwa medycznego,
 - 6) w szczególności szkoleń i pokazów we współpracy z wyznaczonymi pracownikami medycznymi,
 - 7) przygotowywanie projektów umów na komercyjne świadczenia usług transportu sanitarnego,
 - 8) zabezpieczenie świadczeń komercyjnych w procesie realizacji transportów medycznych zleczanych przez osoby prywatne i inne podmioty gospodarcze,
 - 9) bieżące wykonywanie sprawozdań ze sprzedaży i ich analiza,
 - 10) monitorowanie zawartych umów na świadczenia komercyjne,
 - 11) kształtowanie właściwego wizerunku Zakładu, współpraca z mediami oraz opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności i osiągnięć Zakładu,
 - 12) prowadzenie działań marketingowych oraz z zakresu public relations,
 - 13) tworzenie koncepcji i aktualizowanie strony internetowej we współpracy z wyznaczonym administratorem oraz aktywność w social mediach
 - 14) wystawianie faktur za świadczenia komercyjne, po uprzednim uzyskaniu stosownych danych od pracownika na stanowisku pracy ds. kosztów,
4. Sekretariat prowadzi wyznaczony pracownik Działu Organizacji i Marketingu, do którego podstawowych zadań należą:
- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw,
 - 2) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora Zakładu, Zastępców Dyrektora oraz kancelaryjna Zakładu, z wyjątkiem prowadzenia Kancelarii Tajnej,
 - 3) obsługa interesantów – udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych/stanowisk,



- 4) sporządzanie czystopisów dla Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Kierownika Działu Organizacji i Marketingu,
 - 5) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz współudział w planowaniu i przygotowywaniu spotkań,
 - 6) czynny udział w przygotowywaniu wizyty gości oraz obsługa Dyrektora i interesantów,
 - 7) udostępnianie dokumentów osobom upoważnionym,
 - 8) organizowanie i zaopatrywanie w materiały potrzebne do funkcjonowania Sekretariatu i Zakładu (artykuły spożywcze, usługi pocztowe),
 - 9) współudział przy organizacji konferencji, narad, spotkań organizowanych w Zakładzie,
 - 10) prowadzenie w porozumieniu z Kierownikiem Działu Organizacji i Marketingu spraw administracyjnych,
 - 11) opracowywanie korespondencji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 12) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 13) przekazywanie spraw do dekretacji Dyrekcji, dostarczenie pism zgodnie z dekretacją/rozdzielnikiem,
 - 14) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków wpływających do Zakładu,
 - b) wewnętrznych aktów normatywnych,
 - c) zawartych umów w zakresie funkcjonowania Zakładu,
 - d) faktur, zapotrzebowań, przesyłek pocztowych,
 - e) książki kontroli,
 - f) pieczętek służbowych,
 - 15) wykonywanie zadań realizowanych przez Zakład w sytuacjach kryzysowych i na potrzeby obronne państwa.
5. Składnicę Akt prowadzi wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacji, do którego podstawowych zadań należą:
- 1) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, zabezpieczenia i ewidencjonowania akt i dokumentacji wytworzonej w Zakładzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym terenowo archiwum państwowym,



- 5) udostępnianie dokumentacji do wglądu w siedzibie Zakładu w obecności pracownika Składnicy Akt,
 - 6) sporządzenie kopii/wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru, sprawdzanie stanu zwracanej dokumentacji,
 - 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
 - 8) sprawozdania z działalności Składnicy Akt,
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie prawidłowego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
6. Działem Organizacji i Marketingu kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 36.

1. W skład Działu Kadr wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr.
2. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr należy:
 - 1) bieżąca analiza zasobów ludzkich Zakładu oraz współudział w zakresie planowania zasobów ludzkich dla poszczególnych komórek (rodzajów działalności) i dla zabezpieczenia realizacji poszczególnych zadań, z uwzględnieniem ustalonej strategii i celów Zakładu,
 - 2) udział w tworzeniu długofalowego systemu zatrudnienia, polityki wynagradzania, oceny pracowników oraz komunikacji interpersonalnej,
 - 3) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych, w tym regulaminu pracy, wynagradzania, podnoszenia kwalifikacji i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zarządzeń Dyrektora Zakładu w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników, nawiązaniem, trwaniem i ustaniem zatrudnienia, w tym opracowywanie i wydawanie stosownych dokumentów,
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych, wynagrodzeniem oraz zmianą warunków pracy i płacy,
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji umów cywilno-prawnych,
 - 7) sporządzanie dokumentacji w zakresie emerytalno-rentowym,
 - 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości oraz opracowywanie analiz i zestawień w zakresie prowadzonych spraw na potrzeby wewnętrzne i dla uprawnionych podmiotów,
 - 9) 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,
- 10) ustalanie uprawnień, sporządzanie dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin we współpracy z pracownikami ds. płac,
 - 11) opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych, umów tzw. kontraktowych, w tym przygotowanie dokumentacji do konkursów ofert, udział w postępowaniach konkursowych,
 - 12) opracowywanie dokumentacji i realizacja procedury w zakresie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
 - 13) 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,
 - 14) dokumentowanie i analizowanie stanu zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy według grup zawodowych i form zatrudnienia pracowników Zakładu,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw, upoważnień, oddelegowań i delegacji służbowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 16) współpraca z organem założycielskim, Narodowym Funduszem Zdrowia, urzędami pracy, ZUS, podwykonawcami umowy RTM, samorządami zawodowymi oraz organizacjami związków zawodowych działających w Zakładzie,
 - 17) opracowywanie i przekazywanie danych w przedmiocie zatrudnienia i kwalifikacji personelu medycznego właściwym podmiotom w zakresie podwykonawstwa świadczeń nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
 - 18) obsługa programu informatycznego Kadry-Płace oraz systemów CASE i ZUS PUE w zakresie prowadzonych spraw,
 - 19) obsługa systemu SZOI w zakresie zatrudniania i kwalifikacji personelu medycznego,
 - 20) udział w przygotowaniu ofert na świadczenie usług medycznych dla podmiotów zewnętrznych i NFZ w zakresie prowadzonych spraw,
 - 21) zgłaszanie personelu medycznego do umów zawartych z NFZ w SZOI oraz zmian w zakresie czasu pracy.
3. Działem Kadr kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 37.

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) sporządzanie rocznych planów finansowych i analiz ekonomicznych,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowo-finansowych, naliczanie podatków,
 - 3) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 4) sprawdzanie rozliczeń materiałowych przedkładanych do prowadzenia przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - 5) dokonywanie księgowania operacji finansowych,
 - 6) dokonywanie bieżącej analizy należności i zobowiązań,
 - 7) prowadzenie procedury windykacji należności,
 - 8) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odpowiednie ich dokumentowanie,
 - 9) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie dokumentów,
 - 10) prowadzenie operacji bezgotówkowych,
 - 11) przechowywanie gotówki i jej zabezpieczanie, zgodnie z przepisami, przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - 12) sporządzanie przelewów gotówki na indywidualne konta pracowników,
 - 13) prowadzenie kartotek pracowników w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 14) prowadzenie rachunku bankowego i rozliczanie gotówkowe dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.
3. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Płac należy:
- 6) sporządzanie list płac pracowników Zakładu według umów o pracę, umów zleceń,
 - 7) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne na sporządzonych listach płac,
 - 8) naliczanie podatku od osób fizycznych na sporządzonych listach płac,
 - 9) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych dla Urzędu Skarbowego,
 - 10) sporządzanie rocznych PIT-ów dla pracowników Zakładu,
 - 11) sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych pracowników Zakładu,
 - 12) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych – we współpracy z pracownikami Działu Kadr,
 - 13) wystawianie faktur za świadczenia komercyjne, po uprzednim uzyskaniu stosownych danych od pracownika na Stanowisku Pracy ds. Kosztów,



- 14) obsługa programu Kadry-Płace i PŁATNIK w zakresie wykonywanych zadań,
 - 15) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
 - 16) bieżące sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby pracowników.
4. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko Pracy ds. Gospodarki Materiałowej należy:
- 1) przyjmowanie na stan kartoteki materiałów medycznych jednorazowego użytku zgodnie z dokumentacją (rachunki, faktury),
 - 2) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia w/w materiałów,
 - 3) sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i obuwie robocze, przyjmowanie zamówień z Oddziałów i Podstacji, monitorowanie terminów przydziału odzieży ochronnej,
 - 4) przyjmowanie dostarczonej odzieży i obuwia do magazynu, sprawdzanie pod względem ilościowym zgodnie z fakturą zakupu,
 - 5) wydawanie odzieży ochronnej osobom zatrudnianym i zatrudnionym w Oddziale w Płocku,
 - 6) przyjmowanie zwrotów odzieży od osób zwolnionych,
 - 7) 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 ds. Księgowości.
6. Działem kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 38.

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko Pracy ds. Kosztów należy:
 - 1) analizowanie kosztów według miejsc ich powstawania,
 - 2) analizowanie rentowności różnych rodzajów usług dla potrzeb Dyrektora i Głównego Księgowego i za zgodą Dyrektora również dla innych służb,
 - 3) przygotowywanie propozycji cen usług,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych i restrukturyzacyjnych Zakładu,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z procedurami przetargowymi,
 - 6) współdziałanie z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego i pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Płac w zakresie obliczania jednostkowych kosztów procedur,



- 7) wycena kosztów świadczeń komercyjnych i przekazywanie danych niezbędnych do wystawiania faktur pracownikowi na Stanowisku ds. Płac,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kosztów na potrzeby Zakładu i innych jednostek,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencja (wykaz) składników majątkowych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów wyposażenia obejmujące rzeczowe składniki majątku trwałego nie zaliczane do środków trwałych,
 - 11) sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i niskowartościowych.
2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Kosztów kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 39.

1. W skład Stacji Obsługi Pojazdów wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Mistrz Stacji Obsługi Pojazdów,
 - 2) diagności – mechanicy samochodowi,
 - 3) mechanicy samochodowi,
 - 4) 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 zakłady 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 obsługi na zewnątrz do serwisów,
 - 12) współpraca z Oddziałem Komunikacji Urzędu Miasta w Płocku w zakresie rejestracji/wyrejestrowywania pojazdów służbowych lub wymiany dowodów rejestracyjnych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji urządzeń i przyrządów Stacji Kontroli Pojazdów i Stacji Obsługi Pojazdów,
 - 14) planowanie i uzgadnianie terminów okresowych przeglądów urządzeń i sprzętu Stacji Obsługi Pojazdów,
 - 15) wykonywanie konserwacji i napraw narzędzi i urządzeń warsztatowych we własnym zakresie,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi w Stacji Obsługi Pojazdów,
 - 17) dbałość o mienie Zakładu oraz utrzymywanie porządku i czystości na terenie Stacji Obsługi Pojazdów,
 - 18) zgłaszanie szkód komunikacyjnych do ubezpieczycieli, ich rozliczanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 19) 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.

§ 40.

1. Do podstawowych zadań pracownika na Stanowisku Pracy ds. Technicznych należy:
 - 1) współdziałał 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 (przekazywanie oryginałów klientom w momencie dokonania operacji sprzedaży) za usługi warsztatowe i diagnostyczne dla klientów zewnętrznych 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 z działem finansowo-księgowym po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego oraz po zakończeniu roku kalendarzowego.
2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Technicznych kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

§ 41.

1. W skład Działu Informatyki i Łączności wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Wielosobowe Stanowisko pracy ds. Informatyki,
 - 3) Stanowisko pracy ds. łączności.
2. Do podstawowych zadań Działu Informatyki i Łączności należy:
 - 1) odpowiedzialność za funkcjonowanie sieci internetowej, telefonicznej i radiowej na terenie działania Zakładu,
 - 2) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (zwanego SWD PRM) – łącza internetowe, drukarki i tablety. Wyznaczeni pracownicy Działu pełnią funkcję Administratora dysponenta SWD PRM, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - 3) współpraca z Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym w Warszawie w zakresie radiołączności, a w szczególności przyznawania częstotliwości radiowych,
 - 4) wykonywanie okresowych przeglądów sprzętu radiowego oraz masztów oraz ich naprawa i remonty,
 - 5) planowanie i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie łączności, informatyki i administracji sieci komputerowej,



- 6) nadzorowanie łączności telefonii komórkowej i stacjonarnej oraz sieci internetowych i współpraca z opiekunami operatorów,
 - 7) monitorowanie sieci OST 112 i linii telefonicznych,
 - 8) utrzymanie i obsługa administracyjna centrali telefonicznej wraz z rejestracją rozmów,
 - 9) zapewnienie sprawności systemu informatycznego, usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym,
 - 10) instalacja i serwisowanie oprogramowań komputerowych w ramach posiadanych licencji,
 - 11) zabezpieczenie dostępu do oprogramowań i danych przed osobami nieuprawnionymi,
 - 12) sprawdzanie integralności danych i oprogramowań,
 - 13) wykonywanie przeglądów komputerów oraz urządzeń peryferyjnych, tj. routerów, drukarek, skanerów, projektorów, itp.,
 - 14) nadzór nad prawidłową pracą serwerów – tworzenie kopii zapasowych, a w razie awarii jak najszybsze przywrócenie działania,
 - 15) konserwacja zasilania awaryjnego (UPS),
 - 16) bieżące szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego korzystania ze sprzętu,
 - 17) wdrażanie najnowszych technik biurowych i standardów koniecznych dla współpracy systemów i urządzeń,
 - 18) sukcesywne wdrażanie nowego sprzętu i oprogramowania,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną SP ZOZ WSPRITS w Płocku,
 - 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 21) obsługa techniczna i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego w Zakładzie,
 - 22) planowanie i zakupy sprzętu komputerowego, oprogramowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - 23) planowanie i zakupy materiałów eksploatacyjnych związanych z informatyzacją oraz materiałów biurowych,
 - 24) zabezpieczenie Zakładu w awaryjne zasilanie w energię elektryczną.
3. Działem Informatyki i Łączności kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.



§ 42.

1. Do podstawowych zadań pracowników Wieloosobowego 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 Prawo zamówień publicznych i obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy,
 - 2) realizacja zamówień publicznych wyłączonych spod rygoru stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych SP ZOZ WSPRiT S w Płocku,
 - 3) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego i otrzymanych informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu oraz jego publikacja na stronie internetowej zakładu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 4) sporządzanie rocznego planu zapytań ofertowych na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego i otrzymanych informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu,
 - 5) opracowanie umów lub istotnych postanowień umowy o zamówienie publiczne w zakresie zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych,
 - 6) opracowanie regulaminu ds. udzielania zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zapytań ofertowych,
 - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 9) współudział w opracowaniu rocznego planu Rzeczowo-Finansowego w części zadań inwestycyjnych (nowych inwestycji budowlanych planowanych remontów, modernizacji pomieszczeń i budynków),
 - 10) współudział przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych i spraw związanych z realizacją remontów obiektów i pomieszczeń Zakładu,
 - 12) uczestniczenie w odbiorach zleconych robót budowlanych,
 - 13) nadzór nad obiektami budowlanymi Zakładu, prowadzenie ksiąg obiektu oraz wykonywanie okresowych przeglądów zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zakładu w zakresie – obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC); ubezpieczeń komunikacyjnych OC, AC i NNW; ubezpieczenie mienia,



- 15) prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości zgodnie z zasadami prawa przyjętego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego oraz przygotowywanie umów w tym zakresie,
 - 16) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących wynajmowanych i wydzierżawianych nieruchomości i przekazanie ich do Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie,
 - 17) przygotowywanie danych do faktury z tytułu wynajmowanych nieruchomości dotyczących mediów.
2. Pracownikami na Stanowiskach Pracy ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

§ 43.

1. Do podstawowych zadań pracowników Statystyki Medycznej należy:
 - 1) terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z zawartych umów, w szczególności z kontraktów zawartych z NFZ,
 - 2) wykonywanie analizy działalności poszczególnych oddziałów i zespołów wyjazdowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu działalności Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sprawozdań dla potrzeb Wydziału Zdrowia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
 - 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,
 - 8) wiodący udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie kontraktów z NFZ,
 - 9) sporządzanie informacji na żądanie Sądu, Prokuratury, instytucjom ubezpieczeniowym i innym podmiotom,
 - 10) wystawianie zaświadczeń o pomocy udzielanej przez zespoły ratownictwa medycznego,
 - 11) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej związanej z zawartymi kontraktami z NFZ,
 - 12) przygotowanie zestawień i analiz dla uprawnionych jednostek i organów,
 - 13) współpraca z Kierownictwem Oddziałów i Działów w zakresie wykonywanych zadań.
2. Pracowników na Stanowiska Statystyka Medycznego bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.



§ 44.

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko Pracy ds. Gospodarki Lekami i Sprzętem Medycznym należy:
 - 1) zakup leków i środków opatrunkowych,
 - 2) kontrola w zakresie racjonalnej gospodarki lekami, sprzętem i środkami dezynfekcyjnymi, limitowanie zużycia środków czystościowych i dezynfekcyjnych,
 - 3) kontrola i monitoring przestrzegania stanu sanitarno-epidemiologicznego we wszystkich oddziałach Zakładu i przedstawianie opinii Dyrektorowi Zakładu,
 - 4) współpraca ze stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
 - 5) nadzorowanie wykonywania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z prawidłową utylizacją odpadów niebezpiecznych pochodzenia medycznego,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia, sprzęt i urządzenia medyczne,
 - 9) udział w przetargach na zakup sprzętu medycznego, leków, środków dezynfekcyjnych i druków medycznych,
 - 10) udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie kontraktów z NFZ,
 - 11) dbałość o sprawność sprzętu i aparatury medycznej oraz ich planowe przeglądy.
2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Gospodarki Lekami i Sprzętem Medycznym bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

§ 45.

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Zintegrowanego należy:
 - 1) realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania i rozwoju systemu jakości, związanych z aktualizacją, opracowywaniem, wdrażaniem dokumentacji SZZ,
 - 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 SZZ,
 - 6) tworzenie planów poprawy jakości w Zakładzie i udział w określaniu celów jakościowych,
 - 7) zarządzanie programem auditów wewnętrznych, w tym sporządzanie planów,



- harmonogramów i powoływanie kandydatów na auditorów wewnętrznych,
- 8) prowadzenie analizy niezgodności, nadzór nad ich likwidacją, podejmowanie i koordynowanie działań korygujących i zapobiegawczych, a także nadzór i kontrolę nad tymi działaniami,
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Zakładu w zakresie SZZ,
 - 10) udział w planowaniu budżetu na potrzeby związane z poprawą jakości oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i nadzór nad jego właściwą realizacją,
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZZ w Zakładzie.
2. Funkcję Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Zintegrowanego pełni Kierownik Działu Organizacji i Marketingu.

§ 46.

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 SZZ 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. Systemu Zarządzania Zintegrowanego.

§ 47.

1. Do Zadań 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, opracowanie i opiniowanie projektów umów i projektów wewnętrznych aktów prawnych,



- 4) opracowywanie projektów aktów normatywnych wewnętrznych, w szczególności uchwał Rady Społecznej, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowo sporządzony akt normatywny wewnętrzny.
- 6) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu przestępstw ściganych z urzędu,
- 7) przygotowywanie i opiniowanie umów w rodzaju zamówień publicznych,
- 8) reprezentowanie Zakładu przed sądami i urzędami oraz w postępowaniu egzekucyjnym,
- 9) obsługa stosunku pracy, obsługa prawna kontraktu z NFZ oraz umów z podwykonawcami świadczeń zdrowotnych.

2. Pracą Radców Prawnych kieruje bezpośrednio Dyrektor.

§ 48.

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

- 1) zapoznavanie 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 zaopatrzenia 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, we współpracy z Działem Kadr z zakresu BHP,
- 11) organizowanie pomiarów środowiska pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych.



2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. BHP bezpośrednio kieruje Dyrektor.

§ 49.

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 wyznaczony pracownik.

§ 50.

1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,



- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 4) prowadzenie na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zwykłego postępowania sprawdzającego oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmujące wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko, imię ojca,
 - b) numer PESEL,
 - c) datę i miejsce urodzenia,
 - d) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - e) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
 - 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności w przypadku, gdy zostaną naruszone przepisy o ochronie informacji niejawnych.
2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych bezpośrednio kieruje Dyrektor.

§ 51.

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji operacyjno-obronnej,
 - 2) przechowywanie dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Dyrektora dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 5) współdziałanie ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do prowadzenia magazynu sprzętu do celów obronnych i obrony cywilnej.
2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej bezpośrednio kieruje Dyrektor.



§ 52.

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko Pracy ds. Ochrony P. Pożarowej 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,
 - 11) prowadzenie instruktażu wstępnego i szkolenia p.poż dla pracowników Zakładu,
 - 12) zgłaszanie Dyrektorowi Zakładu 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. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Ochrony P. Pożarowej bezpośrednio kieruje Dyrektor.

§ 53.

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Zakładu – zgodnie z Regulaminem Kontroli,
 - 2) podejmowanie kontroli doraźnych, wykonywanych na polecenie Dyrektora Zakładu,



- 3) udostępnianie na żądanie organów kontroli zewnętrznej materiałów kontrolnych Zakładu.
2. Pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej bezpośrednio kieruje Dyrektor.

§ 54.

1. W skład Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarczych wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Wielosobowe stanowisko pracy: Pracownik gospodarczy,
 - 2) Wielosobowe stanowisko pracy: Sprzątaczk.
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).

§ 55.

1. Do podstawowych zadań pracowników na Stanowiskach Pracy Sprzątarek należy:
 - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń na terenie Zakładu,
 - b) codzienne odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych oraz codzienne mycie sanitariatów,
 - c) codzienne wycieranie kurzu i wyrzucanie śmieci,
 - d) regularne mycie sprzętu biurowego, szaf, biurek i innych przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach Zakładu,
 - e) mycie okien, drzwi, glazury w sposób gwarantujący utrzymanie ich w należytej czystości,
 - f) oszczędne i gospodarne stosowanie środków czystości,
 - g) postępowanie z kluczami od pomieszczeń zgodnie z *Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń SP ZOZ Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku*,
 - h) codzienne podpisywanie Karty kontroli czystości.
2. Pracownikami zajmującymi Stanowiska Pracy ds. Gospodarczych i Sprzątarek w siedzibie Zakładu kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.



Rozdział IX

Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników w Oddziałach Zakładu.

§ 56.

Do podstawowych zadań Starszego Inspektora ds. Transportu należy:

1. planowanie pracy ambulansów,
2. sporządzanie harmonogramów pracy oraz list obecności kierowców/osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym,
3. ewidencjonowanie czasu pracy kierowców/osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym,
4. prowadzenie kart pracy i rozliczanie czasu pracy kierowców/osób kierujących pojazdem, uprzywilejowanym przekazywanie w/w danych pracownikom zatrudnionym na Wieloosobowym Stanowisku ds. Płac,
5. wypisywanie i ewidencja kart drogowych, weryfikacja kart drogowych pod względem czasu pracy kierowców/osób kierujących pojazdem, rozliczanie przejechanych kilometrów i zużycia paliwa,
6. sporządzenie dokumentów będących podstawą do zapłaty za wykonane usług,
7. prowadzenie magazynu sprzętu do celów obronnych i obrony cywilnej,
8. rozliczanie eksploatacji pojazdów: tankowań, przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa przez poszczególne pojazdy,
9. sporządzanie zestawień eksploatacyjnych, sytuacji taborowej i gotowości technicznej,
10. współpraca z pracownikiem na Stanowisku Pracy ds. Kosztów w zakresie kosztów i cen paliw.

§ 57.

1. Do podstawowych zadań Pielęgniarki Koordynującej należy:
 - 1) należyte planowanie i organizowanie pracy własnej i podległego personelu (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, rozliczanie czasu pracy, tj. prowadzenie kart pracy, sporządzanie list obecności),
 - 2) współpraca z kierownictwem i pracownikami Oddziałów/Działów, Dyrekcją Zakładu, informowanie przełożonych o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
 - 3) nadzór nad wykonywaniem przez podległy personel przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami,
 - 4) opracowywanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy,
 - 5) zapoznawanie się na bieżąco z odbieraną korespondencją służbową oraz podejmowanie działań wynikających z jej treści,



- 6) dbałość o prawidłowe przechowywanie leków,
 - 7) zapobieganie nieodpowiedniemu i mało oszczędnemu gospodarowaniu przydzielonymi środkami,
 - 8) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń oddziału oraz przestrzeganie przez podległy personel obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
 - 9) uczestnictwo w naradach kierownictwa Zakładu i innych zespołach doradczych, powoływanych w celu sprawniejszej realizacji wspólnych zadań,
 - 10) organizowanie szkoleń wewnątrzoddziałowych,
 - 11) szacowanie potrzeb w kształceniu podyplomowym i doskonaleniu zawodowym podległego personelu i przedkładanie przełożonym planów w tym zakresie.
2. Do podstawowych zadań Młodsze Asystenta – ratownika medycznego należy:
- 1) sporządzanie harmonogramów pracy oraz list obecności ratowników medycznych, pielęgniarek i pielęgniarzy, planowanie urlopów, ustalanie zastępstw i koniecznych zmian, ewidencjonowanie czasu pracy, prowadzenie kart pracy i rozliczanie czasu pracy, terminowe przekazywanie wyżej wymienionych danych pracownikom do spraw płac,
 - 2) nadzorowanie pracy ratowników medycznych pracujących w Oddziale,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy własnej i podległego personelu,
 - 4) współpraca z kierownictwem 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) opracowywanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy,
 - 7) dbałość o prawidłowe przechowywanie leków,
 - 8) dbałość o odpowiednie i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami,
 - 9) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń Oddziału oraz przestrzeganie przez podległy personel obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
 - 10) uczestnictwo w naradach kierownictwa Zakładu i innych zespołach doradczych, powoływanych w celu sprawniejszej realizacji wspólnych zadań,
 - 11) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
 - 12) szacowanie potrzeb w kształceniu podyplomowym i doskonaleniu zawodowym podległego personelu i przedkładanie przełożonym planów w tym zakresie.



§ 58.

Do podstawowych zadań pracownika na Stanowisku Statystyka Medycznego należy:

1. przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji i dokumentów,
2. gromadzenie, porządkowanie według numerów zlecenia wyjazdu kart zespołów ratownictwa medycznego oraz bieżące przekazywanie do Statystyki Medycznej,
3. sporządzanie wykazu ilości przyjętych pacjentów w Ambulatorium w Płocku.

§ 59.

Do podstawowych zadań Kierownika ZRM (zespół Specjalistyczny i zespół Podstawowy) należy:

1. zapewnianie opieki medycznej wynikającej z celów i zadań zespołu ratownictwa medycznego z zachowaniem spójności i ciągłości procedur ratowniczych,
2. dobór sposobu realizacji zadań tak, aby pacjent otrzymał pomoc w najkorzystniejszym dla niego czasie, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy medycznej,
3. współdziałanie z dyspozytorem medycznym Dyspozytorni Medycznej, przestrzeganie zasady dyspozycyjności,
4. prowadzenie dokumentacji medycznej z przeprowadzonych działań ratowniczych,
5. nadzór pracy osób, przy pomocy których realizowane jest świadczenie medyczne, wydawanie stosownych zaleceń i kontrola ich wykonania,
6. dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków,
7. kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy,
8. stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonej pracy poprzez samokształcenie i udział w różnych formach kształcenia,
9. przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej oraz przepisów, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Zakładzie,
10. przestrzeganie instrukcji postępowania ze zużytym jednorazowym sprzętem.

§ 60.

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

1. zapewnianie opieki pielęgniarskiej, wynikającej z celów i zadań zespołu ratownictwa medycznego,
2. wykonywanie, według zasad i we właściwym czasie, kierownika ZRM,
3. zapewnianie bezpieczeństwa psychofizycznego pacjentom znajdującym się pod jej opieką do czasu przekazania pacjenta do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego lub Izby Przyjęć szpitala,
4. przekazywanie kierownikowi ZRM faktów i wyników obserwacji chorego,
5. zabezpieczanie, przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,



6. utrzymywanie w należytym stanie i gotowości narzędzi, sprzętu i aparatury niezbędnych do udzielania pomocy oraz wykonywania zabiegów pielęgniarско-лeczniczych,
7. stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonej pracy przez samokształcenie i udział w różnych formach kształcenia organizowanych przez Zakład,
8. przestrzeganie instrukcji postępowania ze zużytym jednorazowym sprzętem,
9. znajomość zasad udzielania pomocy w zakresie medycznych czynności ratunkowych, zasad zabezpieczenia miejsca wypadku, zastosowania posiadanego sprzętu i aparatury medycznej,
10. utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym przedziału medycznego karetki, sprzętu niezbędnego do udzielania pierwszej pomocy (deski, szyny, materace, kamizelki ortopedyczne, krzeselko kardiologiczne, nosze, tlen oraz sprzętu używanego do stosowania przymusu bezpośredniego),
11. stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonej pracy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach wewnątrz oddziałowych.

§ 61.

Do podstawowych zadań Kierowcy w Zespole Ratownictwa Medycznego należy:

1. bezpieczne prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami prawa ruchu drogowego,
2. dbanie 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 (karty drogowej, listy obecności),
7. przestrzeganie Regulaminu Pracy Zakładu oraz przepisów bhp i p.poż.,
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
9. podejmowanie medycznych czynności ratunkowych i wykonywanie poleceń Kierownika ZRM.

§ 62.

Do podstawowych zadań Ratownika Medycznego w zespole transportu sanitarnego i w zespole transportu medycznego należy:

1. współdziałanie z dyspozytorem medycznym ds. transportu sanitarnego i transportu medycznego,
2. znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zastosowania posiadanego sprzętu i aparatury medycznej,



3. podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w stanach zagrożenia zdrowotnego,
4. ochrona praw osób chorych psychicznie,
5. utrzymanie w należytych stanie sanitarno-porządkowym przedziału medycznego karetki, sprzętu niezbędnego do udzielania pierwszej pomocy (deski, szyny, materace, kamizelki ortopedyczne, krzeselko kardiologiczne, nosze, tlen oraz sprzęt używany do stosowania przymusu bezpośredniego),
6. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonej pracy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.

§ 63.

Podstawowe zadania lekarza nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej:

1. Zakres świadczeń – świadczenia zdrowotne udzielane w warunkach ambulatoryjnych lub w miejscu zamieszkania pacjenta, z wyłączeniem stanów bezpośredniego zagrożenia życia, w szczególności sytuacji: utraty przytomności, upadków z wysokości, złamań, wypadków komunikacyjnych, nagłych zaburzeń świadomości, urazów wypadkowych powstałych w nagłych sytuacjach, nagłej duszności, porażenia prądem elektrycznym, porodu oraz dolegliwości związanych z ciążą.
2. Lekarz w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia pacjentom niezbędnej pomocy medycznej,
 - 2) zapewnienia pacjentom ciągłości leczenia, w przypadkach wymagających dalszego postępowania, poprzez wskazanie ośrodków i miejsc, w których proces przywracania zdrowia może być kontynuowany,
 - 3) orzekania i opiniowania o stanie zdrowia w uzasadnionych przypadkach,
 - 4) w przypadkach konieczności wezwania zespołu ratownictwa medycznego – do pozostania w miejscu udzielania świadczenia do czasu przyjazdu zespołu,
 - 5) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 64.

Podstawowe zadania pielęgniarki nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej:

1. zakres świadczeń – świadczenia zdrowotne udzielane w warunkach ambulatoryjnych lub w miejscu zamieszkania pacjenta, z wyłączeniem stanów bezpośredniego zagrożenia życia, w szczególności sytuacji: utraty przytomności, upadków z wysokości, złamań, wypadków komunikacyjnych, nagłych zaburzeń świadomości, urazów wypadkowych powstałych



w nagłych sytuacjach, nagłej duszności, porażenia prądem elektrycznym, porodu oraz dolegliwości związanych z ciążą.

2. Pielęgniarka w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej zobowiązana jest do:
 - 1) udzielania świadczeń zleczanych podopiecznym przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego działających w ramach umowy z NFZ wynikających z potrzeby zachowania nagłości leczenia i pielęgnacji,
 - 2) w przypadkach konieczności wezwania zespołu ratownictwa medycznego – do pozostania w miejscu udzielania świadczenia do czasu przyjazdu zespołu,
 - 3) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 65.

Podstawowe zadania w zakresie transportu sanitarnego i transportu medycznego:

1. Zakres świadczeń – 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. Świadczenia opieki zdrowotnej udzielane są przez zespół transportu medycznego **tylko i wyłącznie** w przypadkach określonych przepisami (obwieszczenie ministra zdrowia z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia szpitalnego rozporządzenia Ministra Zdrowia – tj. Dz. U. z dnia 15 lutego 2021 r. poz. 290) w przypadku konieczności przetransportowania pacjenta **między świadczeniodawcami** realizującymi świadczenia gwarantowane z zakresu leczenia szpitalnego, w następujących stanach chorobowych:
 - 1) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji;
 - 2) niewydolność układu krążenia;
 - 3) stany wymagające interwencji chirurgicznej i po zabiegach;
 - 4) inne (np. drgawki).
1. **Realizacja niniejszych świadczeń obejmuje** transport oraz udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej przez zespół transportu medycznego w szczególności w przypadku konieczności:
 - 1) niezwłocznego wykonania zabiegu u innego świadczeniodawcy;
 - 2) zachowania ciągłości leczenia u innego świadczeniodawcy.
2. Zespoły transportu medycznego nie mogą być wykorzystywane do transportu sanitarnego, w szczególności w przypadku:
 - 1) transportu pacjenta do innego podmiotu celem przeprowadzenia konsultacji specjalistycznej (i z powrotem),



- 2) transportu pacjenta do innego podmiotu na badania diagnostyczne, np. TK, MRI, itp. (i z powrotem),
- 3) transportu materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 66.

1. W związku z przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 w Oddziale Płock uruchomiono w trybie 24 godzinnym zespoły transportu sanitarnego w obsadzie dwuosobowej.
2. Zespoły transportu sanitarnego są przeznaczone do transportu osoby, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, która powinna być hospitalizowana w podmiocie leczniczym, na który został nałożony obowiązek realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, bądź też została skierowana do izolacji domowej lub izolatorium.
3. Zespoły transportowe COVID-19 nie mogą być wykorzystywane do transportu pacjentów podejrzanych o zakażenie wirusem SARS-CoV-2.

Uprawnionymi do zgłoszenia zapotrzebowania na transport osób zakażonych wirusem SARS-CoV-2 są:

- Lekarz POZ, NiŚOZ, AOS,
- Lekarz dyżurny szpitala I poziomu zabezpieczenia COVID-19,
- Lekarz dyżurny szpitala II poziomu zabezpieczenia COVID-19,
- Lekarz dyżurny szpitala III poziomu zabezpieczenia COVID-19,
- Lekarz dyżurny szpitala IV poziomu zabezpieczenia COVID-19,
- lekarz zakładu leczniczego, w którym są udzielane stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
- właściwy miejscowo Powiatowy Inspektor Sanitarny,
- właściwy miejscowo Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

§ 67.

Podstawowe zadania dyspozytora medycznego ds. transportu sanitarnego i medycznego:

- 1) Przyjmowanie zleceń na transporty sanitarne od placówek służby zdrowia, z którymi SP ZOZ WSPRiTS w Płocku ma podpisaną umowę.
- 2) Przyjmowanie zleceń na transport medyczny.
- 3) Dysponowanie zespołów transportowych oraz dysponowanie zespołu NIŚOZ.
- 4) Sprawdzanie składu osobowego zespołów transportu sanitarnego i transportu medycznego.
- 5) Sprawdzanie łączności telefonicznej i radiotelefonicznej.



- 6) Sprawdzanie bieżącej korespondencji służbowej w wersji papierowej/elektronicznej i od czasu ostatniego dyżuru.
- 7) Prowadzenie dokumentacji w związku z wykonywaną pracą.

Rozdział X

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 68.

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników Zakładu, naruszenie praworządności lub słuszych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub ustnie do protokołu, a ich kwalifikacja odbywa się stosownie do zawartej w nich treści.
3. Skargi i wnioski wpływające do Zakładu są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg i Wniosków, przechowywanym w sekretariacie.
4. Dyrektor ustala właściwość osób do zbadania i rozpatrzenia skargi lub wniosku stosownie do treści skargi lub wniosku.
5. Prowadzone postępowanie w przedmiocie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone zbadaniem i rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
6. Rozstrzygnięcie skargi lub wniosku polega na wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosowanych czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu, w sposób wyczerpujący i w obowiązującym terminie, zgłaszającego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia.
7. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych bezpośrednio do Zakładu bądź za pośrednictwem innych instytucji, pozostających w związku z wykonywanymi przez Zakład zadaniami określa obowiązujący *Regulamin Rozpatrywania Skarg i Wniosków*.

Rozdział XI

Organizacja kontroli.

§ 69.

1. Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcy Dyrektora,



- 3) Główny Księgowy,
 - 4) komórki organizacyjne w zakresie działalności merytorycznej (bhp, komisje inwentaryzacyjne),
 - 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.
2. Dyrektor Zakładu przy pomocy Działu Organizacji i Marketingu wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie:
- 1) właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
 - 2) właściwego i terminowego załatwiania spraw kierowanych do Zakładu,
 - 3) sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli dokonywanych przez jednostki zewnętrzne,
 - 5) spraw związanych z dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż.,
 - 6) poprawności stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownik na stanowisku pracy ds. kontroli wewnętrznej, inspektor ochrony danych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach inspekcyjnych prowadzą kontrolę w zakresie posiadanych uprawnień i zakresu właściwości.
4. Pracownik na stanowisku ds. BHP prowadzi kontrole w zakresie przedmiotowego działania.
5. Komisja inwentaryzacyjna, działająca na polecenie Dyrektora, ma za zadanie inwentaryzowanie ilości składników majątkowych.
6. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez Zastępcę.
7. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych kompletują i przechowują właściwe komórki organizacyjne.
8. 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.
9. Kontrola 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.
10. Nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej i prawidłowością wykorzystania jej wyników sprawuje Dyrektor.
11. Kontrola zarządcza – prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Zarządczej.
12. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez uprawnione organa i winna być odnotowana w Księżce Kontroli, która znajduje się w sekretariacie Zakładu.

Rozdział XII

Działalność edukacyjna z zakresu ratownictwa medycznego.

§ 70.

Do działalności edukacyjnej Zakładu należy:

1. prowadzenie doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych w Zakładzie.
2. dysponowanie wykwalifikowaną kadrą, bazą lokalową i sprzętem dla:
 - 1) studentów i uczniów szkół medycznych odbywających zajęcia praktyczne i staże w zakresie ratownictwa medycznego,
 - 2) lekarzy stażystów odbywających staż cząstkowy w dziedzinie ratownictwa medycznego.
3. prowadzenie szkoleń podstawowych z zakresu ratownictwa medycznego oraz kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy dla podmiotów zewnętrznych, a także szkoleń podstawowych w zakresie ratownictwa medycznego dla kadry niemedycznej Zakładu.
4. wspieranie poprzez dofinansowanie (w miarę możliwości finansowych zakładu) i udzielenie urlopów szkoleniowych osobom zatrudnionym w Zakładzie, doksztalującym się i doskonalącym w formach pozaszkolnych.

§ 71.

1. Zapewnienie dostępności informacji o prawach pacjenta:
 - 1) zgodnie z art. 11 ustawy z dn. 6 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 849) o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta pacjent ma prawo do informacji o prawach pacjenta określonych w przedmiotowej ustawie oraz w przepisach odrębnych, uwzględniającej ograniczenia tych praw określone w tych przepisach.



- 2) obowiązkiem Dyrektora Zakładu jest zapewnienie dostępności informacji o przysługujących pacjentom prawach pacjenta.
- 3) 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,
 - k) prawo pacjenta do opieki duszpasterskiej,
 - l) prawo pacjenta do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.
2. Na życzenie pacjenta należy także wyjaśnić znaczenie każdego z tych praw, w taki sposób, aby informacja o przysługującym prawie/prawach była pełna i rzetelna.
3. Informacja w przedmiocie prawa pacjenta wywieszona jest w formie pisemnej w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów – na tablicach informacyjnych w Oddziałach oraz siedzibie Zakładu.



§ 72.

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 Zakładu,
 - 2) zwrócić się z interwencją do NFZ w sprawach naruszenia praw ubezpieczonych,
 - 3) jeżeli naruszenie praw pacjenta dotyczy fachowej czynności medycznej – zwrócić się do Okręgowej Izby Lekarskiej lub Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
 - 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.

§ 73.

Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta.

1. Działania Zakładu podczas udzielania świadczeń zdrowotnych winny służyć ratowaniu życia i zdrowia pacjenta przy pełnym poszanowaniu jego wszystkich praw.
2. W okolicznościach towarzyszących stanom nieuchronnej śmierci, mimo podjętej i należycie prowadzonej akcji ratunkowej a także w razie śmierci pacjenta, działania personelu Zakładu winno cechować pełne respektowanie wszystkich praw pacjenta i jego bliskich, w tym również poszanowanie zwłok.
3. Ustalenie zgonu i jego przyczyny winno być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) art. 11 Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1947) i przepisami wykonawczymi),
 - 2) rozporządzenia Ministra Zdrowia z 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1085),
 - 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz. U. z 2001 r. Nr 153, poz. 1783, ze zmianami Dz. U. z 2007 r. poz. 10, Dz. U. z 2020 r., poz. 585).
4. Zgodnie z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, zgon i jego przyczyna powinny być ustalone przez lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie, a w razie niemożności dopełnienia tej zasady – przez lekarza lub w razie jego braku przez inną osobę, powołaną do tej czynności przez właściwego starostę. Tylko te osoby uprawnione są stwierdzić zgon i jego przyczyny w wydawanych w tym celu kartach zgonu.



5. Zasady wzywania uprawnionych lekarzy w celu stwierdzenia zgonu i jego przyczyny określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 sierpnia 1961 r. w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny (Dz. U. z 1961 r. Nr 39 poz. 202) wydane na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
6. W razie śmierci pacjenta w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład zobowiązany jest poinformować o tym najbliższą rodzinę zmarłego, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna.
7. Zabrania się zatrudnionym w Zakładzie udzielania jakichkolwiek informacji na zewnątrz o zgonie pacjenta i jego przyczynach, powziętych podczas lub w związku z udzielanymi przez Zakład świadczeniami zdrowotnymi – za wyjątkiem przypadków, w których obowiązek udzielenia takiej informacji uprawnionej osobie lub uprawnionemu organowi wynika z przepisów prawa – a zwłaszcza zabrania się:
 - 1) wypisywania kart zgonu opatrzonych pieczęcią Zakładu jako uprawnionego podmiotu, wbrew zasadom określonym w art. 11 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 2) udzielania jakichkolwiek informacji o stwierdzonym zgonie pacjenta innym osobom i instytucjom, niż:
 - a) osobom z kręgu najbliższej rodziny, wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - b) prokuratorowi lub Policji – w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, że przyczyną zgonu było przestępstwo lub samobójstwo albo nie można ustalić tożsamości zwłok,
 - c) właściwemu Inspektorowi Sanitarnemu – w przypadku pewności lub uzasadnionego podejrzenia, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna podlegająca obowiązkowi zgłoszenia.

§ 74.

1. Na terenie siedziby Zakładu oraz we wszystkich Oddziałach i jednostkach organizacyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.
2. Pacjent przebywający na terenie siedziby podmiotu leczniczego zobowiązany jest do zachowania ciszy i niezakłócania spokoju innym pacjentom oraz dyżurującemu personelowi medycznemu.
3. W razie powstania szkody w majątku podmiotu leczniczego z winy pacjenta, zobowiązany jest on do jej naprawienia.



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 budynków oraz na zewnątrz.
5. Zasady i zakres stosowania systemu wideo nadzoru określone są w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe.

§ 75.

1. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Pracownicy naruszający przepisy niniejszego Regulaminu Organizacyjnego ponoszą odpowiedzialność określoną w Kodeksie Pracy oraz wewnętrznych aktach prawnych Zakładu.
3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów czynności obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników, przechowywanych w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 76.

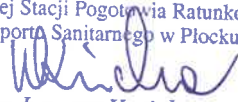
Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 4, 9 i 12 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej następujące aktualne informacje dotyczące:

1. rodzaju działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
2. wysokości opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony art.28 ust.4 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
3. wysokości opłaty za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielone za częściową albo całkowitą odpłatnością podaje się do wiadomości pacjentów poprzez:
 - 1) wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń,
 - 2) udostępnienie na stronie internetowej podmiotu wykonującego działalność leczniczą,
 - 3) udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej.



§ 77.

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Zakładu w drodze podjętej Uchwały Rady Społecznej Zakładu.
2. Regulamin Organizacyjny opiniuje Rada Społeczna Zakładu i jest wprowadzany w życie Zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
3. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie określonym w ust. 1 i 2.

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

mgr Lucyna Kęsicka

