REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO W SZCZECINIE

RADCA PRAWNY
Hanna Beata Padowska

Radca prawny

Zatwierdzam

DYREKTOR
Woj. Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Szczecinie

lek. med. Roman Pałka

DYREKTOR WSPR

Szczecin 16.12.2021 r.

SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne.
2. Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie.
3. Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie.
4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie.
7. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego.
8. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
9. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie oraz warunki współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno - gospodarczym oraz sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
10. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
11. Wysokość opłat:
    11.1. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
    11.2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być udzielane za częściową lub całkowita odpłatnością.
12. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi.
13. Postanowienia końcowe.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin opracowany został na podstawie art. 24 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711; poz. 1773).
2. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego zwana dalej WSPR, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
3. Organem tworzącym WSPR jest Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
4. WSPR zarejestrowana jest w krajowym rejestrze sądowym stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonym w Sądzie Rejonowym Szczecin Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000003063.
5. Z chwilą wpisania do krajowego rejestru sądowego WSPR uzyskała osobowość prawną.
6. WSPR jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego pod numerem księgi rejestrowej 000000017659.
7. Przy WSPR działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora WSPR.
8. WSPR posiada statut zatwierdzony Uchwałą nr XXVIII/444/17 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 21 listopada 2017 r.
9. WSPR jest wyodrębnionym organizacyjnie zespołem osób i środków majątkowych utworzonym i utrzymywanym w celu udzielania świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.

§ 2. CELE I ZADANIA WSPR

1. Podstawowym celem działania WSPR jest wykonywanie medycznych czynności ratunkowych, polegających na udzielaniu przez jednostki PRM świadczeń zdrowotnych w warunkach poza szpitalnych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
2. WSPR włączona w system Państwowego Ratownictwa Medycznego jest dysponentem jednostek systemu i udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
3. Medyczne czynności ratunkowe wykonywane są przez jednostki systemu -zespoły ratownictwa medycznego- finansowane z budżetu państwa.
4. Zadaniem WSPR jest organizowanie, koordynowanie oraz pomoc w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych, katastrof i innych masowych akcji na terenie województwa.
5. Zadaniem WSPR jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w miejscu zdarzenia wymagających podjęcia medycznych czynności ratunkowych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, którego bezpośrednim następstwem może być poważne uszkodzenie funkcji organizmu, uszkodzenie ciała lub utrata życia.
6. Zadaniem WSPR jest realizacja świadczeń zdrowotnych na zlecenie innych podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji społecznych, osób fizycznych i prawnych oraz pracodawców w rozumieniu Kodeksu Pracy.
7. Zadaniem WSPR jest świadczenie usług transportu sanitarnego, w tym również przewozu osób specjalistycznymi środkami transportu oraz materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych.
8. Zadaniem WSPR jest zarządzanie zespołami ratownictwa medycznego zgodnie z wojewódzkim planem działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
9. Zadaniem WSPR jest udzielanie niezbędnej pomocy w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych masowych zdarzeń, zagrażających zdrowiu i życiu.
10. Zadaniem WSPR jest uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenie osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach i regulujących kształcenie tych osób.
11. Zadaniem WSPR jest realizowanie prac badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
12. Zadaniem WSPR jest realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowujące do sprawnego działania w okresie zagrożenia państwa w czasie wojny.
13. WSPR może prowadzić działalność gospodarczą, głównie w zakresie:
    13.1. Medycznego zabezpieczenia imprez masowych;
    13.2. Medycznego zabezpieczenia innych imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, oświatowym, religijnym, naukowym, itp. – na zlecenie podmiotów organizujących takie imprezy;
    13.3. Prowadzenie edukacji poprzez kursy, szkolenia, dokształcanie i doskonalenie zawodowe na bazie Szkoły Ratownictwa Medycznego WSPR;

13.4. Realizacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
13.5. Wynajmu pomieszczeń.

§ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WSPR

1. Dyrektor WSPR
   - 1.1. Zastępca Dyrektora
     - 1.1.1. Samodzielne stanowisko ds. informatyki
     - 1.1.2. Samodzielne stanowisko ds. logistyki i napraw samochodów
       - 1.1.2.1. Warsztat
     - 1.1.3. Diagnostyka
     - 1.1.4. Inspector ds. BHP i PPOŻ
     - 1.1.5. Dział techniczny
   - 1.2. Główny koordynator medyczny
     - 1.2.1. Zastępca głównego koordynatora medycznego
       - 1.2.1.1. Dział usług medycznych
       - 1.2.1.2. Szkoła ratownictwa medycznego/Centrum Symulacji Medycznych
       - 1.2.1.3. Filie WSPR
       - 1.2.1.4. Zespoły wyjazdowe
       - 1.2.1.5. Apteka zakładowa
       - 1.2.1.6. Magazyn leków
       - 1.2.1.7. Dział rozliczeń
       - 1.2.1.8. Centrum usług komercyjnych
   - 1.3. Główny księgowy
     - 1.3.1. Zastępca głównego księgowego
       - 1.3.1.1. Kierownik działu finansowo-księgowego
         - 1.3.1.1.1. Dział finansowo – księgowy
         - 1.3.1.1.2. Kasa
       - 1.3.1.2. Kierownik działu płac
         - 1.3.1.2.1. Zastępca kierownika działu płac
           - 1.3.1.2.1.1. Dział płac
   - 1.4. Kierownik działu kadr
     - 1.4.1. Zastępca kierownika działu kadr
       - 1.4.1.1. Dział kadr
       - 1.4.1.2. Kancelaria
   - 1.5. Kierownik działu organizacyjnego
   - 1.6. Asystent Dyrektora
   - 1.7. Rzecznik prasowy
   - 1.8. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
   - 1.9. Inspektor ds. obronnych i rezerw
   - 1.10. Radca prawny
   - 1.11. Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli zarządczej
   - 1.12. Inspektor ochrony danych osobowych
2. Schemat organizacyjny WSPR stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego WSPR.

§ 4. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne w WSPR udzielane są:
   - 1.1. W zakresie ratownictwa medycznego;
   - 1.2. W zakresie pomoc doraźna i transport sanitarny;
   - 1.3. W zakresie transport medyczny;
   - 1.4. W zakresie zabezpieczenia imprez masowych.
2. Szczegółowy zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych określają zawarte umowy.

§ 5. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

WSPR udziela pomocy osobom poszkodowanym w miejscach, w których nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego na terenie województwa zachodniopomorskiego, a w sytuacjach nadzwyczajnych na obszarze Rzeczpospolitej Polskiej oraz w Republice Federalnej Niemiec w ramach współpracy transgranicznej.

§ 6. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ PRZEZ WSPR

Organizacja i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w zespołach wyjazdowych:

1. Zespoły ratownictwa medycznego (ZRM):
   1.1. Świadczenia z zakresu ratownictwa medycznego udzielane są całodobowo przez zespoły ratownictwa medycznego:
      1.1.1. Zespoły specjalistyczne „S";
      1.1.2. Zespoły podstawowe „P".
   1.2. W skład zespołu ratownictwa medycznego wchodzą:
      1.2.1. Specjalistycznego - trzy osoby w tym lekarz, uprawnione do udzielania medycznych czynności ratunkowych, w tym, co najmniej jedna posiadająca uprawnienia do prowadzenia pojazdu uprzywilejowanego;
      1.2.2. Podstawowego, – co najmniej dwie osoby uprawnione do udzielania medycznych czynności ratunkowych, w tym, co najmniej jedna osoba mająca uprawnienia do prowadzenia pojazdu uprzywilejowanego.
   1.3. Kierownikiem ZRM typu „S" jest lekarz.
   1.4. Kierownikiem ZRM typu „P" jest pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny wyznaczony w grafiku przez kierownika lub koordynatora medycznego filii WSPR.
   1.5. ZRM realizują świadczenia po otrzymaniu zlecenia wyjazdu od dyspozytora medycznego.
   1.6. Dokumentami udzielania świadczenia zdrowotnego dla ZRM są: karta zlecenia wyjazdu ZRM i karta medycznych czynności ratunkowych.
   1.7. W zakresie udzielania świadczeń przez ZRM WSPR zapewnia:
      1.7.1. Udzielanie świadczeń przez osoby wykonujące zawód medyczny;
      1.7.2. Niezbędny sprzęt, środki farmaceutyczne i materiały medyczne;
      1.7.3. W razie wskazań kierownika ZRM transport pacjenta do SPR-u, Izby przyjęć, centrum urazowego lub wyspecjalizowanej jednostki organizacyjnej szpitala;
      1.7.4. WSPR prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespoły transportowe.
   2.1. Świadczenia zdrowotne w zakresie transportów udzielane są w formie:
      2.1.1. Transportów z lekarzem;
      2.1.2. Transportów bez lekarza.
   2.2. Świadczenia zdrowotne w zakresie transportów świadczone są całodobowo.
   2.3. Zespoły transportowe realizują świadczenia w zakresie transportu po otrzymaniu zlecenia wyjazdu od operatora usług komercyjnych.
   2.4. Operator usług komercyjnych na podstawie przyjętego zgłoszenia dysponuje wyjazd odpowiedniego zespołu transportowego.
   2.5. Dokumentem udzielania świadczenia w zakresie transportu jest karta zlecenia wyjazdu dla zespołu transportowego.
   2.6. W zakresie świadczeń transportowych WSPR zapewnia:
      2.6.1. Transport z lekarzem lub bez lekarza odpowiednio do zlecenia na transport;
      2.6.2. Niezbędny sprzęt, środki farmaceutyczne i materiały medyczne;
      2.6.3. Nadzór w trakcie przewodu do szpitala, innego podmiotu działalności leczniczej lub miejsca zamieszkania.
3. Zabezpieczenia medyczne imprez.
   3.1. Zabezpieczenia medyczne imprez realizowane są w oparciu o zasady określone w umowie lub zleceniu;
   3.2. W zakresie zabezpieczenia medycznego imprez WSPR zabezpiecza:
      3.2.1. Udzielanie świadczeń przez osoby wykonujące zawód medyczny;
      3.2.2. Niezbędny sprzęt, środki farmaceutyczne i materiały medyczne.
4. Tożsamość pacjentów, którym udzielane są świadczenia zdrowotne, powinna być ustalana na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. W przypadku pacjentów nieprzytomnych lub niemogących podać danych osobowych z przyczyn chorobowych pacjenta opisuje się, jako NN określając jego płeć i przybliżony wiek.

§ 7. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 849), szczegółowo określa aktualny cennik opłat, dostępny w siedzibie WSPR w Szczecinie jak i jej filiach, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora WSPR w Szczecinie.

§ 8. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WSPR ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM I ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYM ORAZ SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

1. **Organami WSPR są Dyrektor i Rada Społeczna.**
   - 1.1. Dyrektor WSPR reprezentuje Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego na zewnątrz.
   - 1.2. Z zastrzeżeniem postanowień o Radzie Społecznej Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania WSPR i ponosi za nie odpowiedzialność.
   - 1.3. Dyrektor WSPR jest przełożonym wszystkich pracowników.
   - 1.4. Dyrektor WSPR może udzielać upoważnień i pełnomocnictw.
   - 1.5. Dyrektor WSPR wykonuje wszystkie swoje obowiązki przy pomocy: z - cy Dyrektora, Głównego Koordynatora Medycznego, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Komórek Organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk Pracy bezpośrednio mu podległych.
   - 1.6. W przypadku nieobecności Dyrektora WSPR zastępuje wyznaczony i upoważniony pracownik funkcyjny w zakresie swojego działania.
   - 1.7. Z-ca Dyrektora, kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
   - 1.8. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Tworzy się je w związku z koniecznością organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
   - 1.9. Dyrektor WSPR wykonując swoją funkcję zapewnia w szczególności:
     - 1.9.1. Koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi;
     - 1.9.2. Organizację kontroli wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
     - 1.9.3. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
     - 1.9.4. Realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący;
     - 1.9.5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami;
     - 1.9.6. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.
   - 1.10. Dyrektor WSPR wydaje wewnętrzne akty prawne, których projekty sporządzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych:
     - 1.10.1. Zarządzenia;
     - 1.10.2. Polecenia służbowe;
     - 1.10.3. Instrukcje;
     - 1.10.4. Procedury;
     - 1.10.5. Regulaminy.
   - 1.11. Dyrektor WSPR podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych.
   - 1.12. Dyrektor WSPR zawiera umowy cywilno -prawne na realizację świadczeń zdrowotnych i inne.

2. **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora WSPR.**
   - 2.1. Zastępca Dyrektora WSPR podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSPR.
   - 2.2. Zastępca dyrektora WSPR zastępuje Dyrektora WSPR w czasie jego nieobecności, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.
   - 2.3. Zastępca Dyrektora pełni funkcje organizacyjne i zarządzające oraz sprawuje nadzór i kontrolę w podległych komórkach organizacyjnych oraz kieruje powierzonym zakresem prac i jest odpowiedzialny za ich wykonanie przed Dyrektorem WSPR.
   - 2.4. Zastępca Dyrektora odpowiada za całokształt spraw związanych z zapewnieniem właściwych warunków eksploatacyjnych, technicznych, gospodarczych i ekonomicznych służących realizacji celów i zadań statutowych WSPR:
     - 2.4.1. Współdziałanie w przygotowywaniu i nadzór nad realizacją umów;
     - 2.4.2. Nadzór nad systemami teleinformatycznymi WSPR;
     - 2.4.3. Zabezpieczenie i organizowanie sprawnego funkcjonowania podległych działów WSPR;

2.4.4. Sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi w zakresie oszczędności i celowości wydatków i rozchodów materiałowych;
2.4.5. Nadzór nad utrzymaniem infrastruktury WSPR w należytej sprawności i zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomościami, instalacjami: elektryczną, wodociągową, ogrzewania, urządzeń łączności i alarmowych, ambulansów oraz sprzętu i aparatury medycznej;
2.4.6. Nadzór nad utrzymaniem infrastruktury WSPR w należytej sprawności i zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomościami, instalacjami: elektryczną, wodociągową, ogrzewania, urządzeń łączności i alarmowych, ambulansów oraz sprzętu i aparatury medycznej;
2.4.7. Tworzenie planów inwestycyjnych na każdy rok kalendarzowy;
2.4.8. Administrowanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu WSPR;
2.4.9. Nadzór nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem majątku WSPR;
2.4.10. Podejmowanie działań zmierzających do minimalizacji kosztów materiałowych i zużycia energii;
2.4.11. Kontrola całokształtu spraw związanych z prowadzeniem kasacji środków trwałych, w tym nad pracą komisji likwidacyjnej WSPR;
2.4.12. Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektów planów remontów;
2.4.13. Zapewnienie właściwej organizacji zaopatrzenia jednostek organizacyjnych WSPR i nadzór nad gospodarka magazynową;
2.4.14. Prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej i właściwej organizacji transportu wewnątrzzakładowego;
2.4.15. Kierowanie WSPR oraz reprezentowanie we wszystkich czynnościach faktycznych i prawnych związanych z działalnością WSPR w okresie nieobecności Dyrektora WSPR.

3. **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Koordynatora Medycznego.**
3.1. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem WSPR w zakresie udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej oraz profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez:
3.1.1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
3.1.2. Nadzorowanie prawidłowości sporządzania i prowadzenia dokumentacji medycznej oraz zasad jej udostępniania;
3.1.3. Dokonywanie oceny gospodarowania produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w obrocie wewnątrz WSPR;
3.1.4. Nadzorowanie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną oraz pozostałe wyroby medyczne poszczególnych komórek organizacyjnych działalności statutowej WSPR;
3.1.5. Analizowanie kosztów udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
3.1.6. Kontrolowanie przestrzegania zasad udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
3.1.7. Planowanie działań profilaktycznych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
3.1.8. Tworzenie warunków do zapewnienia właściwej dostępności i poziomu udzielanych przez WSPR;
3.1.9. Prowadzenie polityki personalnej, zapewniającej efektywną realizację zadań;
3.1.10. Efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów.
3.1.11. Aktywne uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych, zwłaszcza dotyczących jakości usług medycznych;
3.1.12. Nadzorowanie przestrzegania reżimu sanitarnego,
3.1.13. Aktywne uczestnictwo w planowaniu nowych zadań i rozwoju WSPR;
3.1.14. Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji.
3.1.15. Zapewnienie zgodności zakresu i rodzaju udzielanych przez WSPR świadczeń zdrowotnych z przyjętymi standardami i procedurami medycznymi;
3.1.16. Rozwijanie medycznej działalności komercyjnej.
3.1.17. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
3.1.18. Przedstawianie Dyrektorowi WSPR wniosków i opinii we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej;
3.1.19. Kierowanie WSPR oraz reprezentowanie go we wszystkich czynnościach faktycznych i prawnych związanych z działalnością WSPR w okresie nieobecności Dyrektora WSPR.

4. **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego.**
4.1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi. Koordynuje gospodarkę finansową wynikającą z planów ekonomiczno-finansowych WSPR. W ramach powierzenia przez Dyrektora WSPR obowiązków i odpowiedzialności w szczególności poprzez prowadzenie rachunkowości WSPR polegającej zwłaszcza na:
4.1.1. Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w

posiadaniu WSPR oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;

4.1.2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu WSPR, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

4.1.3. Nadzorowaniu, weryfikacji i parafowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne WSPR;

4.1.4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

4.1.5. Dokonywanie wstępnej kontroli:

4.1.6. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym WSPR;

4.1.7. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4.1.8. Nadzorowaniu, weryfikacji i parafowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne WSPR;

4.1.9. Nadzorowaniu, weryfikacji i parafowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne WSPR;

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
b) dokonywanie wstępnej kontroli,
c) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym WSPR,
d) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
e) prowadzenie gospodarki finansowej WSPR zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
   1) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez WSPR,
   2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
f) analiza stanu i wyniku finansowego WSPR;
g) nadzór nad sprawozdawczością finansową i podatkową;
h) organizacja i nadzór płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WSPR dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności przyjętych zasad rachunkowości;
j) sporządzanie prawidłowych, terminowych i zgodnych z przepisami sprawozdań finansowo- księgowych;
k) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne;
l) organizacja i doskonalenie systemu dostarczania danych niezbędnych do planowania jak i również należytej kontroli oraz oceny wykonywanych zadań gospodarczych w szczególności informacji w zakresie kształtowania się kosztów i zapasów materialnych;
m) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności komórek działalności podstawowej.

1. Dział usług medycznych:

a) kontrola sposobu i rzetelności udzielania świadczeń medycznych,
b) kontrola pod względem merytorycznym prawidłowości wystawianych przez WSPR rachunków, kontroli rozliczeń ustalających koszty udzielanych świadczeń,
c) nadzorowanie, sprawdzanie i weryfikacja poprawności wybranej trasy transportu,
d) kontrola wydawanych leków i prawidłowość ich zużycia,
e) nadzór nad prawidłowym rozkładaniem dyżurów lekarzom kontraktowym i lekarzom zatrudnionym na umowę zlecenie,
f) kontrola pod względem merytorycznym prawidłowości rachunków wystawianych przez lekarzy kontraktowych i zatrudnionych na umowę zlecenie i ich zatwierdzanie.
g) przyjmowanie skarg od pacjentów, sprawdzanie ich zasadności i załatwiania ich według potrzeb,
h) analiza zleceń wyjazdów pod względem merytorycznym, w razie potrzeby bieżące ich omawianie z personelem.

2. **Statystyka medyczna:**
   a) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
   b) opracowanie materiałów do analizy i kontroli usług medycznych,
   c) udzielanie informacji,
   d) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej.

3. **Szkoła ratownictwa medycznego/Centrum Symulacji Medycznych:**
   a) prowadzenie szkoleń podstawowych i doskonalących dla wszystkich grup zawodowych pracowników działalności podstawowej WSPR, tj.: lekarzy, pielęgniarek, dyspozytorów, ratowników medycznych, kierowców z uprawnieniami medycznymi, kierowców - stosownie do opracowanych i przyjętych programów,
   b) opracowywanie i aktualizowanie programów szkoleń podstawowych oraz doskonalących,
   c) sporządzanie właściwej dokumentacji dla uczestników kursów.

4. **Zespoły ratownictwa medycznego:**
   a) całodobowa realizacja zgłoszeń wypadków, zachorowań oraz zleceń przewozu chorych środkami transportu sanitarnego, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) utrzymywanie stałej łączności radiotelefonicznej z dyspozytorem,
   c) udzielanie pomocy przez wszystkie rodzaje zespołów ratownictwa medycznego odpowiednio do przyjętych zgłoszeń,
   d) współuczestnictwo w akcjach ratowniczych w razie katastrof, klęsk żywiołowych i innych masowych akcji na terenie województwa zachodniopomorskiego;
   e) realizacja przewozów środkami transportu sanitarnego, gdy uzasadnia to stan zdrowia pacjenta na zlecenie publicznych, niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz innych osób fizycznych i prawnych,
   f) wykonywanie transportu sanitarnego tj. przewozu specjalistycznymi środkami transportu osób oraz materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do świadczeń zdrowotnych,
   g) utrzymywanie ambulansu w pełnej gotowości przez zespół ratownictwa medycznego.

5. **Apteka zakładowa:**
   a) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych WSPR w leki, materiały opatrunkowe, artykuły sanitarne i drobny sprzęt medyczny,
   b) utrzymywanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów leków, materiałów opatrunkowych, artykułów sanitarnych i drobnego sprzętu medycznego,
   c) kontrola jakości i tożsamości leków budzących zastrzeżenia,
   d) udzielanie lekarzom informacji o lekach będących w dyspozycji apteki, w tym o lekach nowych wprowadzonych do obrotu lub wycofanych z obrotu komunikatem M.Z.,
   e) nadzór nad lekami, materiałami opatrunkowymi, artykułami sanitarnymi w komórkach organizacyjnych zaopatrywanych przez aptekę,
   f) okresowa kontrola receptariuszy pod kątem prawidłowości ich wypisywania, zwłaszcza środków psychotropowych i odurzających,
   g) kwartalna kontrola zapasów leków znajdujących się na poszczególnych stanowiskach pracy pod względem terminów ważności, warunków przechowywania, prawidłowości rozchodu i przechowywania środków odurzających i leków silnie działających, prawidłowości prowadzenia dokumentacji rozchodu leków i materiałów sanitarnych,
   h) prowadzenie dokumentacji finansowej rozchodu i przychodu leków, materiałów sanitarnych i drobnego sprzętu medycznego,
   i) współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
   j) prawidłowe i terminowe sporządzanie zamówień zaopatrzenia towarowego w leki, prawidłowe prowadzenie książek zamówień oraz prawidłowe dokonywanie odbioru towarowego otrzymywanego przez aptekę,
   k) prowadzenie kartoteki drobnego sprzętu medycznego.

6. **Dział rozliczeń:**
   a) prowadzenie rozliczeń wykonanych świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych przez płatnika świadczeń,
   b) tworzenie zbiorów na nośnikach magnetycznych wykonanych,

c) sporządzanie sprawozdawczości wg kryteriów i aspektów określonych przez płatnika świadczeń /raporty statystyczne i obciążenia w systemie informatycznym,
d) prowadzenie rozliczeń świadczeń zdrowotnych dla osób ubezpieczonych i członków ich rodzin uprawnionych na podstawie przepisów o koordynacji - dotyczy pacjentów z krajów unii europejskiej,
e) analiza dokumentacji medycznej,
f) weryfikacja udzielonych świadczeń medycznych z rozdzieleniem zakresu ratownictwa medycznego i ewentualnych zleceń POZ/transport medyczny, wizyty lekarskie,
g) współudział w opracowaniu ofert z zakresu medycznych usług marketingowych WSPR,
h) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji zawartych umów i zleceń o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez WSPR na rzecz kontrahentów (np. Zakładów opieki zdrowotnej, indywidualnych praktyk lekarskich, osób fizycznych i innych),
i) wystawianie faktur i ewent. ich korekt za wykonywane usługi medyczne- prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
j) nadzór nad prawidłowością rozliczeń wykonanych świadczeń zdrowotnych w podległych filiach WSPR.

7. **Filie WSPR.**

1. Kierownik filii WSPR:

a) zapewnienie sprawnej organizacji realizacji zadań wykonywanych przez średni i niższy personel medyczny,
b) prowadzenie polityki personalnej, zapewniającej efektywną realizację zadań,
c) efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów,
d) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych, zwłaszcza dot. jakości usług medycznych,
e) nadzorowanie przestrzegania reżimu sanitarnego,
f) aktywne uczestnictwo w planowaniu nowych zadań i rozwoju WSPR,
g) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji.

2. Koordynator medyczny filii WSPR:

h) sporządzanie pisemnych raportów zawierających istotne instruktażowo i organizacyjnie wnioski o: działalności fachowej pracowników medycznych i personelu pomocniczego, umiejętności posługiwania się sprzętem i specjalistyczną aparaturą medyczną, stopniu integracji członków zespołu podczas udzielania pomocy, pracy dyspozytorów,
i) określanie potrzeb związanych z wyposażeniem zespołów w sprzęt i aparaturę medyczną,
j) współpraca z działami WSPR,
k) nadzór nad reakcją czasową zespołów ratownictwa medycznego od momentu wezwania do czasu wyjazdu zespołu w zależności od charakteru zgłoszenia,
l) kontrolowanie wyglądu personelu zespołów ratownictwa medycznego, w tym również obowiązującego ubioru,
m) sprawdzanie dokumentacji medycznej prowadzonej przez personel medyczny,
n) udzielanie pomocy zespołom ratownictwa medycznego w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
o) prawidłowe prowadzenie książki przychodu i rozchodu leków,
p) utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów leków, materiałów opatrunkowych, artykułów sanitarnych i sprzętu medycznego,
q) wydawanie zespołom ratownictwa medycznego leków, materiałów opatrunkowych, artykułów sanitarnych zgodnie z kontrolowanym zużyciem,
r) podejmowanie racjonalnych trafnych decyzji w przypadku zdarzeń o charakterze masowym, alarmów terrorystycznych i innych powstałych zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym oraz niezwłoczne powiadamiania o zdarzeniu Dyrektora WSPR,
s) sprawne funkcjonowanie filii WSPR pod względem administracyjnym i gospodarczym oraz za właściwą realizację świadczeń zdrowotnych.

8. **Centrum usług komercyjnych:**

a) przygotowywanie oferty usług komercyjnych,
b) organizacja i nadzór realizacji usług,
c) racjonalizacja czasu pracy oraz wykorzystania zespołów,
d) przygotowanie sprawozdań z wykonanych usług,

e) prowadzenie dokumentacji medycznej z uwzględnieniem zasad zachowania tajemnicy zawodowej.

9. **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności komórek działalności pozamedycznej.**
   1. **Samodzielne stanowisko ds. Informatyki:**
      a) stała opieka nad oprogramowaniem Symfonia Forte (wspomaganie pracowników w obsłudze programu, modyfikacja, dostosowanie raportów oraz innych elementów programu, zarządzanie użytkownikami, ich prawami dostępu),
      b) wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu z zasobów,
      c) zakładanie i usuwanie kont użytkowników,
      d) stała opieka nad oprogramowaniem Microsoft Office,
      e) dbanie o bezpieczeństwo systemu, poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczenia danych przed dostępem osób niepowołanych,
      f) przygotowanie dokumentów, pism, zestawień dla NFZ,
      g) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie materiałów dot. kasacji sprzętu komputerowego, rtv, fax, tel., ksero (orzeczenia techniczne, wycena sprzętu, wnioski),
      h) przyjmowanie wniosków, ocenianie celowości (konieczności) zakupu nowego sprzętu,
      i) przygotowanie nowego sprzętu do przydzielenia go zgodnie z zapotrzebowaniem,
      j) przyjmowanie zgłoszeń i współpraca z IT dot. awarii, napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
      k) prowadzenie ewidencji oprogramowania, sprzętu komputerowego, RTV i innych z uwzględnieniem zmiany miejsca użytkowania sprzętu w czasie jego eksploatacji.

   2. **Samodzielne stanowisko ds. logistyki i napraw samochodów:**
      a) organizacja, planowanie i kontrola pracy działań logistycznych w zakresie taboru samochodów i ambulansów WSPR,
      b) gospodarka taborem samochodowym w tym: przeglądy bieżące, naprawy i eksploatacja,
      c) koordynowanie zaopatrzenia jednostek WSPR,
      d) współpraca z dostawcami i klientami WSPR,
      e) zapewnienie, organizacja i nadzór nad środkami i procesem transportu w firmie,
      f) ścisła współpraca z magazynem WSPR,
      g) kontrolowanie efektywnego ekonomicznie przepływu towarów/produktów//surowców dotyczących pojazdów WSPR, kreowanie nowych i optymalizacja istniejących rozwiązań w obszarze logistyki, przepływu i dystrybucji materiałów wewnątrz firmy a także przepływem dokumentacji magazynowo transportowej,
      h) bezpośredni nadzór nad warsztatem WSPR.

   3. **Inspektor ds. obronnych i rezerw:**
      a) sporządzanie raportów dot. stanu rezerw,
      b) planowanie, koordynacja i realizacja zadań obronnych i mobilizacyjnych na czas mobilizacji i wojny oraz na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń (zdarzeń) we współdziałaniu z kompetentnymi w tych sprawach instytucjami,
      c) opracowywanie dokumentacji planistycznej zgodnie z przydzielonymi zadaniami obronno-mobilizacyjnymi i obrony cywilnej oraz bieżące jej aktualizowanie,
      d) planowanie i realizacja szkolenia obronnego i specjalistycznego.

   4. **Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej:**
      a) koordynacja opracowywania i wdrażania zintegrowanego systemu zarządzania jakością,
      b) modyfikacja istniejących dokumentów oraz przygotowywanie nowych zgodnie z SZJ ISO 9001:2018 i 27001:2018,
      c) wdrażanie procesów oraz monitorowanie i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w WSPR,
      d) koordynacja zarządzania ryzykiem i działania kontrolne.

   5. **Inspektor ochrony danych osobowych:**
      a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych,
      b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
      c) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzanymi do zbiorów,

d) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń, dokumentowanych w postaci raportu z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
e) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń, na których zapisane są dane osobowe,
f) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
g) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
h) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
i) nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji.

6. **Dział techniczny:**
a) prawidłowa realizacja całokształtu zadań związanych z udzielaniem przez WSPR zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych poprzez:
1) kompleksowe i zgodne z przepisami prawa organizowanie i prowadzenie postepowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w komisji przetargowej,
2) ustalanie trybu udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zapotrzebowań składanych przez inne komórki organizacyjne WSPR,
3) prowadzenie postępowań zgodnie z procedurami,
4) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych WSPR w celu określenia i opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalanie terminów przeprowadzania postepowań,
5) prowadzenie postepowań w związku z wniesionymi środkami zaskarżenia,
6) przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
7) obsługa konta WSPR na serwerze biuletynu zamówień publicznych oraz w dzienniku urzędowym wspólnot europejskich w zakresie wymaganych ogłoszeń,
8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów, a także pism zewnętrznych w tym zakresie,
9) opracowywanie planu zamówień publicznych,
10) ustalanie trybu udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zapotrzebowań składanych przez komórki organizacyjne WSPR,
11) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych WSPR w celu określenia i opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalanie terminów przeprowadzania postepowań,
12) zabezpieczenie warunków technicznych niezbędnych dla racjonalnej gospodarki obiektami budowlanymi, aparaturą i sprzętem medycznym, sprzętem techniczno-gospodarczym, urządzeniami i instalacjami energetycznymi oraz innym sprzętem technicznym pozostającym na stanie WSPR,
13) całokształt spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem inwestycji i remontów,
14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem planu inwestycji dotyczącego robót budowlanych,
15) nadzór merytoryczny i kontrola spraw związanych z bieżącą konserwacją oraz naprawami obiektów, pomieszczeń, instalacji i urządzeń komórek/jednostek organizacyjnych WSPR,
16) nadzór budowlany (w tym prowadzenie książek obiektów budowlanych) i energetyczny nad całością majątku WSPR,
17) przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów obiektów budowlanych, instalacji oraz sprzętu i aparatury medycznej,
18) opracowywanie planów remontów bieżących, kapitalnych, programów modernizacji budynków, budowli i wyposażenia technicznego, zakupów wyposażenia technicznego,
19) zapewnienie obsługi oraz nadzoru technicznego w zakresie urządzeń energetycznych, elektrycznych, ciepłowniczych, itp.,
20) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu i aparatury medycznej w wszystkich jednostkach organizacyjnych WSPR,
21) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie robót konserwacyjnych, napraw i robót bieżących realizowanych przez własne zespoły oraz zewnętrzne podmioty specjalistyczne, w tym pełne zaopatrzenie w niezbędne materiały budowlane, hydrauliczne i elektryczne,
22) zlecenie na zewnątrz remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego oraz nadzór nad ich realizacją,
23) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego i monitoringu, a także gospodarka urządzeniami łączności,
24) wykonywanie prac przy załadunku i rozładunku towaru, sprzętu i aparatury, dostaw zaopatrzenia,

25) sporządzanie dla sprawozdań w zakresie zadań wykonywanych przez dział, a także bieżących zestawień i analiz,
26) gospodarka taborem samochodowym w tym: zakup, rejestracja, ubezpieczenie, ustalanie norm paliwowych, weryfikacja zużycia paliwa, gospodarka ogumieniem i akumulatorami,
27) sporządzanie deklaracji podatkowych,
28) prowadzenie magazynu części zamiennych i innych materiałów,
29) gospodarka tlenem medycznym,
30) ewidencja i naprawy sprzętu medycznego oraz innych środków trwałych,
31) gospodarka odpadami medycznymi i niebezpiecznymi,
32) kasacja środków trwałych i innych materiałów,
33) ubezpieczenia komunikacyjne samochodów, obiektów i wyposażenia,
34) pomiary elektryczne,
35) utrzymanie w należytym porządku wszystkich pomieszczeń wraz z placami użytkowanych przez WSPR,
36) opracowanie harmonogramów pracy kierowców i obsługi gospodarczej,
37) prowadzenie magazynu bielizny i odzieży, wymiana bielizny, oddawanie do pralni, sortowanie,
38) utrzymywanie dokumentacji stacji kontroli pojazdów zgodnie z przepisami ustaw i rozporządzeń dotyczących badań technicznych pojazdów,
39) utrzymanie pomieszczeń i urządzeń stacji kontroli pojazdów zgodnie z przepisami ustawy o ruchu drogowym.

7. **Inspektor ds. BHP i PPOŻ.:**
   a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) bieżące informowanie Dyrektora WSPR o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
   c) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   d) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
   e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
   f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
   g) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
   h) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowisku pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
   i) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
   j) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi,
   k) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
   l) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z właściwymi komendami straży pożarnej,
   m) szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej nowoprzyjętych pracowników,
   n) dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu oraz urządzeń pożarowych.

8. **Asystent Dyrektora:**
   a) obsługa biurowa Dyrektora WSPR i Rady Społecznej WSPR,
   b) prowadzenie kalendarza terminów,
   c) organizacja i obsługa spotkań,
   d) zarządzanie korespondencją sekretariatu,
   e) przygotowywanie pism, materiałów konferencyjnych i opracowań,
   f) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania oraz roboczych kontaktów Dyrekcji z osobami i instytucjami współpracującymi,

g) prowadzenie i aktualizacja baz danych urzędów gmin i powiatów, mediów, osób i instytucji współpracujących z WSPR.

9. **Rzecznik prasowy Dyrektora WSPR:**
   a) opracowywanie kalendarza wydarzeń o charakterze medialnym,
   b) bieżące opracowywanie materiałów prasowych oraz nawiązywanie współpracy z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnopolskimi,
   c) organizacja konferencji prasowych,
   d) obsługa i aktualizacja strony internetowej WSPR oraz BIP.

10. **Radca prawny:**
   a) udzielanie Dyrekcji Pogotowia i kierownikom działów opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa oraz informacji o obowiązujących przepisach prawnych,
   b) występowanie w charakterze pełnomocnika WSPR w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
   c) nadzór prawny nad egzekucją należności WSPR,
   d) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
   e) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   f) opiniowanie i podpisywanie dokumentów.

11. **Pełnomocnik ds. informacji niejawnych:**
   a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
   c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
   d) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   e) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
   f) prowadzenie szkoleń.

12. **Dział Kadr:**
   a) realizacja polityki kadrowej – planowanie i koordynacja prawidłowego dopływu, doboru, rozmieszczenia i wykorzystania personelu,
   b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz z przebiegiem zatrudnienia,
   c) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
   d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem personelu na podstawie innej niż stosunek pracy,
   e) prowadzenie spraw pracowników w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
   f) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
   g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w WSPR związków zawodowych,
   h) prowadzenie obowiązujących ewidencji,
   i) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania, rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy,
   j) prowadzenie sprawozdawczości i analizy zatrudnienia,
   k) przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowiska określone w obowiązujących przepisach prawa,
   l) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
   m) wykonywanie zadań z zakresu polityki antymobbingowej,
   n) prowadzenie całości zbioru dokumentacji dotyczącej zarządzania WSPR,
   o) dokumentowanie przebiegów sporów zbiorowych,

p) sporządzanie dla Dyrektora WSPR sprawozdań w zakresie zadań wykonywanych przez dział, a także bieżących zestawień i analiz,
q) prowadzenia archiwum akt osobowych łącznie z rejestrem oraz wydawaniem świadectw pracy,
r) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
1) Kancelaria:
1. obsługa kancelaryjna,
2. przyjmowanie wpływów pism bezpośrednio od interesantów oraz dostarczanych przez pocztę, dokonywanie rozdziału wpływów po przeglądzie pism przez Dyrektora WSPR, bądź przez osobę przez niego upoważnioną,
3. prowadzenie rejestracji i załatwianie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretarską.

13. **Kierownik działu organizacyjnego**:
a) opracowywanie i wprowadzanie zmiana w dokumentach rejestracyjnych WSPR,
b) weryfikacja i koordynacja w zakresie przygotowywanych przez komórki organizacyjne WSPR projektów wewnętrznych aktów prawnych,
c) prowadzenie rejestrów,
d) wydawanie i nadzór nad identyfikatorami WSPR.

Zadania szczegółowe i zakresy czynności poszczególnych stanowisk opisanych w niniejszym regulaminie zawarte zostały w indywidualnych zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 9. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych. Zasady współdziałania z innymi placówkami określają szczegółowo umowy i kontrakty zawarte z tymi podmiotami.

1. Przy realizacji zadań statutowych WSPR współpracuje z:
1. Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Państwową Strażą Pożarną.
4. Policją.
5. Podmiotami leczniczymi.
6. Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Szczecinie.
7. Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Szczecinie.
8. Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie.
9. Pomorskim Uniwersytetem Medycznym.
10. Organami administracji rządowej i samorządowej.
11. Samorządami zawodów medycznych, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami.
12. Zakładami pracy.
2. W celu zapewnienia prawidłowości świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych WSPR może udzielić zamówienia na świadczenia zdrowotne.
3. Udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. WYSOKOŚĆ OPŁAT

1. **Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej:**

1. WSPR udostępnia dokumentację medyczną niezwłocznie na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta - art. 28 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 849).

2. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej (z wyjątkiem pierwszego udostępnienia) za:
    a) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie przekracza 0,002,
    b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie przekracza 0,00007,
    c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie przekracza 0,0004

wysokości przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

3. Aktualny cennik WSPR za udostępnianie dokumentacji medycznej przez WSPR jest dostępny na stronie internetowej WSPR – www.999.szczecin.pl
4. W przypadku wysyłania przez WSPR wyciągów, odpisów, wydruków, kserokopii czy elektronicznego nośnika danych podmiotom uprawnionym, WSPR pobiera dodatkowo opłatę pocztowo-kancelaryjną w wysokości równowartości opłaty za przesyłkę pocztową poleconą.
5. Za własnoręczne dokonywanie odpisów przez podmioty uprawnione WSPR nie pobiera opłat.

2. **Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być udzielane za częściową lub całkowita odpłatnością.**
    1. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie udziela bezpłatnie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 września 2008 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
    2. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie świadczy również usługi zdrowotne w zakresie komercyjnym. W ramach usług komercyjnych WSPR w Szczecinie udziela świadczeń z zakresu:
        a) specjalistycznego transportu medycznego,
        b) zabezpieczenie imprez masowych,
        c) szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej,
        d) szkoleń specjalistycznych,
        e) udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu nocnej opieki medycznej na zlecenie lekarza rodzinnego.
    3. wykonanie usługi uwarunkowane jest przekazaniem zgłoszenia operatorowi komercyjnemu, którego siedziba znajduje się w budynku głównym WSPR w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 92-94. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem usług dopełnia wszelkich starań, by usługa wykonana została na najwyższym poziomie. W WSPR w Szczecinie w ramach usług komercyjnych można skorzystać z trzech rodzajów transportu tj.:
        a) transportu sanitarnego bez ratownika medycznego,
        b) transportu sanitarnego z ratownikiem medycznym,
        c) transport sanitarny z lekarzem.

Na pisemny wniosek zleceniodawcy WSPR w Szczecinie w ramach działalności komercyjnej zawiera również umowy na wykonywanie usług odpłatnych.

§ 11. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

1. Z-ca Dyrektora, kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Tworzy się je w związku z koniecznością organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki,
3. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa z dnia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305; poz.1236; poz.1535; poz.1773).
4. Pracą poszczególnych działów i komórek organizacyjnych występujących w WSPR kierują kierownicy tych działów i komórek.
5. Kierownicy działów mają prawo do wydawania decyzji i poleceń służbowych nadzorowanym funkcjonalnie komórkom organizacyjnym.

6. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego WSPR nie mogą naruszać praw pacjenta określonych i wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711; poz.1773) oraz odrębnych przepisów.
7. Z- ca Dyrektora, Główny Koordynator Medyczny i Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu swego działania po akceptacji Dyrektora WSPR.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do odpisywania dokumentów w granicach udzielonych im pełnomocnictw. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwianie sprawy oraz jej zgodność z interesem WSPR i z obowiązującymi przepisami.
9. Dyrektor WSPR może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz dokonania określonych czynności w imieniu WSPR przez ustalenie zakresu i czasu ich umocowania.
10. Wszystkie pisma podpisywane przez Dyrektora WSPR, Z- cę Dyrektora, Głównego Koordynatora Medycznego, Głównego Księgowego powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy.
11. Prawo do posiadania pieczątek służbowych przysługuje pracownikom, którzy uzyskali akceptację Dyrektora WSPR oraz odnotowali posiadanie pieczątki służbowej w rejestrze pieczątek służbowych WSPR.
12. Wewnętrzne akty normatywne - sprawy wymagające decyzji Dyrektora WSPR, Z-cy Dyrektora lub pełnomocników winny być opracowane i przedkładane do decyzji w formie: projektu pisma, projektu aktu normatywnego, notatki służbowej. Sprawy wymagające opinii lub oceny formalno - prawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego.
13. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, powołania doraźnie zespołów, komisji i różnego rodzaju ciał kolegialnych z równoczesnym określeniem zadań - powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia podpisuje Dyrektor WSPR. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów, zarządzeń, wyjaśnień i informacji.
    1) Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje: Zastępcy Dyrektora w zakresie działania podległego mu pionu, Głównemu Koordynatorowi Medycznemu w zakresie działania podległego mu pionu, Głównemu Księgowemu w zakresie działań określonych w ustawie.
    2) Kierownikom komórek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Dyrektorowi WSPR, o ile zostaną do tego upoważnieni.
14. Kontrola wewnętrzna w WSPR polega na działaniach dokonywanych w ramach poszczególnych stanowisk, którym w ramach struktury WSPR powierzono zadania z zakresu kontroli wewnętrznej. Poprzez kontrolę wewnętrzną Dyrektor WSPR uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie wykonywania zadań statutowych oraz gospodarki finansowej.
15. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
    1) Zastępca Dyrektora.
    2) Główny Koordynator Medyczny.
    3) Główny Księgowy.
    4) Kierownicy działów, sekcji, samodzielne stanowiska pracy;
    5) pracownicy biorący czynny udział w gospodarce finansowej WSPR.
16. Z-ca Dyrektora WSPR, Główny Koordynator Medyczny, Główny Księgowy oraz kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
    1) zabezpieczenie mienia.
    2) całokształt działalności powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy;
    3) nadzór i kontrolę nad działalnością danego pionu komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
    4) wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
17. Pracownicy uczestniczący w prowadzeniu gospodarki finansowej ponoszą materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez nich wartości. Ponadto odpowiedzialni są za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych w tym zakresie.
18. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą oraz przestrzeganiem przepisów w tym zakresie.
19. Pracownicy WSPR sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość- zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
20. Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej regulują procedury kontroli wewnętrznej w WSPR.

21. W Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie obowiązują prawa i obowiązki pacjenta wynikające z ustawy zasadniczej – Konstytucji z dnia 2 kwietnia 1997 r. oraz ustawy z 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Działalności Leczniczej, ustawy o Ochronie Zdrowia Psychicznego z 19 sierpnia 1994 r., i ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty z 5 grudnia 1996 r.
22. Skargi i wnioski wpływające do WSPR pismem, faksem, telegraficznie, pocztą elektroniczną lub ustnie podlegają, przed wszczęciem postępowania ewidencji w księdze korespondencji, prowadzonym przez kancelarię WSPR.
    1) Dyrektor WSPR przyjmuje skargi i wnioski w siedzibie WSPR przy ul. Mieszka I/33, w poniedziałki w godz. 8 -10 oraz czwartki w godz. 13-15;
    2) zaniechanie zgłoszenia skargi lub wniosku do rejestru skarg i wniosków traktuje się, jako naruszenie obowiązku pracowniczego;
    3) rejestr skarg i wniosków zawiera:
        1. datę wpływu,
        2. imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę,
        3. zwięzły opis przedmiotu sprawy,
        4. nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
        5. termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia sprawy,
        6. sposób załatwienia sprawy,
        7. pozycja ewidencyjna w rejestrze sprawy,
        8. uwagi.
    4) skargi i wnioski wnoszone do Filii WSPR podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do księgi korespondencji WSPR przekazanie sprawy może być dokonane ustnie, telefonicznie lub w formie pisemnej;
    5) ostateczna aprobata udzielonej odpowiedzi należy do Dyrektora WSPR.

§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny WSPR wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora WSPR.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny WSPR dnia 29.03.2018 r.
3. Wszystkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym WSPR mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Dyrektora WSPR.
4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.