Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Nr 41/2019 z dnia 17 grudnia 2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Zielonej Górze

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zielonej Górze (zwany dalej: STACJĄ) działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.2190);
2) innych przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
3) wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000022678;
4) wpisu do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Lubuskiego;
5) Statutu nadanego Uchwałą Nr L/802/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 29.10.2018r. (Dz.Urz. woj.lubuskiego z 2018r., poz. 2529);
6) regulaminu organizacyjnego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Stacji określa w szczególności:

1) cele i zadania Stacji;
2) strukturę organizacyjną Stacji;
3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń;
6) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Stacji.
7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Stacji oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
8) 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;
9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
10) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
11) wysokość opłaty za udostępnienie 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;

12) sposób obserwacji pomieszczeń

Rozdział II
Cele i zadania Stacji

§ 3.

Celem Stacji Pogotowia jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na:

1) udzielaniu świadczeń zdrowotnych;
2) promocji zdrowia.

§ 4.

Do zadań Stacji Pogotowia należy:

1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ratownictwo medyczne zgodnie z ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym i odpowiednimi przepisami prawa;
2) udzielanie świadczeń zdrowotnych ambulatoryjnych;
3) prowadzenie działań związanych z edukacją i promocją zdrowia:
4) wykonanie zadań zleconych przez organy administracji rządowej i samorządowej;
5) wykonanie innych zadań nałożonych przepisami prawa na dysponenta zespołów ratownictwa medycznego.

§ 5.

1. Stacja Pogotowia może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność gospodarczą, inną niż lecznicza polegająca na:
   1) świadczeniu usług transportu sanitarnego;
   2) wynajmie, wydzierżawieniu, użyczeniu posiadanego majątku w tym nieruchomości, pomieszczeń, parkingów, samochodów oraz sprzętu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uchwałami podmiotu tworzącego;
   3) organizowaniu zabezpieczenia medycznego imprez masowych i innych:
   4) prowadzeniu szkoleń personelu medycznego;
   5) organizowanie szkoleń i pokazów w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej i przedmedycznej.
2. Prowadzenie wydzielonej działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomy świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Do zadań Stacji Pogotowia należy ponadto wykonywanie zadań obronnych w czasie pokoju, w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i stanu kryzysowego oraz w czasie stanu zagrożenia państwa i wojny.

Rozdział III
Struktura Organizacyjna Stacji

§ 6.

Organami Stacji są:
1) Dyrektor,
2) Rada społeczna

§7.

1. Dyrektor Stacji jest organem kierującym i zarządzającym.
2. Dyrektora Stacji powołuje i odwołuje, zawiera z nim umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną Województwo Lubuskie jako podmiot tworzący.

§ 8.

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Stacji.
2. Zakres kompetencji Rady Społecznej został określony w art. 48 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z póź. zm.)
3. Skład Rady Społecznej, czas trwania jej kadencji określa statut Stacji .
4. Sposób zwoływania posiedzeń rady społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.
5. Od uchwał Rady Społecznej Dyrektorowi Stacji przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.

§ 9.

1. Nadzór nad Stacją sprawuje podmiot tworzący, którym jest Województwo Lubuskie.
2. Podmiot tworzący sprawuje nadzór nad zgodnością działań Stacji z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności.
3. W ramach nadzoru podmiot tworzący może żądać informacji, wyjaśnień oraz dokumentów | od organów Stacji oraz dokonuje kontroli i oceny działalności Stacji.

§ 10.

Działalność podstawowa – medyczna prowadzona jest przez Stację Pogotowia w następujących jednostkach organizacyjnych:
1) Zespoły Ratownictwa Medycznego;
2) Podstawowa Opieka Zdrowotna;
3) Transport Sanitarny;
4) Szkoła Ratownictwa;

§ 11.

W skład struktury organizacyjnej Stacji wchodzą trzy piony organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi Stacji:

I. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa
II. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych – Główny Księgowy
III. Samodzielne stanowiska

§ 12.

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa kieruje podległym mu pionem działalności podstawowej Stacji.
2. Dyrektor Stacji może utworzyć stanowisko Koordynatora Medycznego, któremu jako kierownikowi podlegać będą:
   1) Zespoły Ratownictwa Medycznego;
   2) Podstawowa Opieka Zdrowotna;
   3) Transport Sanitarny;
   4) Szkoła Ratownictwa Medycznego.

§ 13.

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych – Główny Księgowy kieruje podległym mu Działem Ekonomiczno-Administracyjnym.
2. Dyrektor Stacji może utworzyć stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego.
3. W skład Działu Ekonomiczno-Administracyjnego wchodzi:
   1) sekcja ekonomiczna:
      - z-ca głównego księgowego
      - pracownik ds. płac
      - pracownik ds. kadr
      - pracownik ds. rozliczeń pracowników
   2) sekcja administracyjna:
      - kierownik administracyjno-techniczny
      - pracownik ds. transportu i budownictwa
      - pracownik administracyjno-biurowy
      - pracownik gospodarczy
      - pracownik magazynu
      - personel sprzątający

§ 14.

Samodzielne Stanowiska tworzą:

1) Koordynator monitorowania świadczeń;
2) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz P. Poż.;
3) Inspektor Ochrony Danych;
4) Radca Prawny.

Rozdział IV
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 15.

1. Stacja prowadzi działalność leczniczą w rodzaju w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne (art. 8 pkt 2 ustawy o działalności leczniczej).
2. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych w następujących zakresach specjalności:
   1) Ratownictwo medyczne – podstawowe i specjalistyczne zespoły ratownictwa medycznego;
   2) Podstawowa opieka zdrowotna - nocna i świąteczna opieka zdrowotna.
   3) Transport sanitarny.

Rozdział V
Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 16.

1. Miejscem stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego jest siedziba Stacji, to jest Zielona Góra, ul. Bolesława Chrobrego 2 oraz Nowogród Bobrzański, ul. Unii Europejskiej 2 lub inne miejsce stacjonowania zgodnie z Planem Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Lubuskiego.
2. Obszar działania Stacji w zakresie ratownictwa medycznego określa Plan Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Lubuskiego.
3. Zespoły Ratownictwa Medycznego Stacji, udzielają świadczeń zdrowotnych poprzez podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia – to jest miejscu, gdzie nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz obszar, na który rozciągają się jego skutki.
4. Zespoły Ratownictwa Medycznego wyjeżdżają do miejsca zdarzenia z lokalizacji określonej w ust. 1, lub z miejsca, w którym zgłasza Dyspozytorowi Medycznemu, gotowość do podjęcia nowego zgłoszenia.

§ 17.

Stacja udziela świadczeń zdrowotnych Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej w lokalizacji Zielona Góra, ul. Bolesława Chrobrego 2 oraz w ramach wizyt domowych w domu pacjenta.

§ 18.

1. W zakresie transportu sanitarnego miejsce udzielania świadczenia zdrowotnego wynika z dyspozycji lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej lub osoby zamawiającej odpłatne świadczenie transportu sanitarnego bądź z zawartych przez Stację umów.
2. Zespół transportu sanitarnego wyjeżdża do miejsca przeznaczenia z lokalizacji w Zielonej Górze, ul. Bolesława Chrobrego 2.

Rozdział VI
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń

§ 19.

1. Zespoły Ratownictwa Medycznego (ZRM) udzielają świadczeń zdrowotnych codziennie, całodobowo w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, to jest stanie polegającym 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 .
2. Kierownikiem specjalistycznego zespołu ratownictwa medycznego jest lekarz systemu wchodzący w skład tego ZRM.
3. Kierownikiem podstawowego zespołu ratownictwa medycznego jest wskazana przez przełożonych, wchodząca w skład tego ZRM, osoba będąca ratownikiem medycznym lub pielęgniarką systemu, która posiada wymagane przepisami doświadczenie w udzielaniu świadczeń zdrowotnych w zespole ratownictwa medycznego lub lotniczym zespole ratownictwa medycznego.
4. O konieczności udzielania pomocy medycznej w miejscu zdarzenia pacjent lub inna osoba bądź służba publiczna (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska itp.) powiadamia dyspozytora medycznego korzystając z numeru alarmowego, lub w inny dostępny mu sposób.
5. Na podstawie dokonanego wywiadu, dyspozytor medyczny podejmuje i przekazuje ZRM decyzję i zlecenie dotyczące:
   1) realizacji wyjazdu (wysłanie zespołu medycznego, przekazanie innej stacji, anulowanie bądź odmowa wyjazdu),
   2) typu wysłanego zespołu (specjalistyczny, podstawowy)
   3) rodzaju wyjazdu (kod 1 / kod 2),
   4) powiadomienia innych służb (straż pożarna, policja, straż miejska, służby sanitarne itp.),
6. Dyspozytor medyczny sporządza w formie elektronicznej kartę zlecenia wyjazdu, którą przekazuje elektronicznie, wyznaczonemu do realizacji wezwania zespołowi ratownictwa medycznego.
7. Zespół ratownictwa medycznego udaje się na miejsce wezwania na podstawie dyspozycji dyspozytora medycznego i zgodnie z jego zleceniem.
8. ZRM w miejscu wezwania niezwłocznie rozpoczyna medyczne czynności ratunkowe.
9. Lekarz systemu oraz ratownik medyczny i pielęgniarka systemu, w zakresie posiadanych ustawowo uprawnień, przeprowadza badanie lub udziela innych świadczeń zdrowotnych po wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
10. Badanie lub udzielenie pacjentowi innego świadczenia zdrowotnego bez jego zgody przez lekarza systemu jest dopuszczalne, jeżeli wymaga on niezwłocznej pomocy lekarskiej, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może wyrazić zgody i nie ma możliwości

porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym. (art. 33 ust 1 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty).

11. Ratownik medyczny oraz pielęgniarka systemu może, po dokonaniu oceny stanu pacjenta, nie podejmować lub odstąpić od medycznych czynności ratunkowych albo udzielania świadczeń zdrowotnych, jeżeli nie spowoduje to niebezpieczeństwa utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia. Ratownik medyczny oraz pielęgniarka systemu uzasadnia i odnotowuje w dokumentacji medycznej przyczyny niepodjęcia lub odstąpienia od medycznych czynności ratunkowych albo udzielania świadczeń zdrowotnych (art. 11 ust 10 ustawy PRM).
12. Ratownik medyczny oraz pielęgniarka systemu wykonujący medyczne czynności ratunkowe mogą udzielić świadczeń zdrowotnych bez zgody pacjenta, jeżeli wymaga on niezwłocznej pomocy, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może wyrazić zgody i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym. Decyzję o udzieleniu świadczeń zdrowotnych w okolicznościach, o których mowa powyżej, ratownik medyczny lub pielęgniarka systemu są obowiązani, w miarę możliwości, skonsultować z lekarzem wskazanym przez dysponenta zespołów ratownictwa medycznego. Okoliczności, o których mowa w punkcie niniejszym, ratownik medyczny albo pielęgniarka systemu odnotowują odpowiednio w karcie indywidualnej ratownika medycznego albo dokumentacji medycznej pacjenta (art. 11 ust 10a, ust 10b i 10c ustawy o PRM).
13. Po zakończeniu udzielania świadczeń zdrowotnych, Kierownik ZRM wystawia Kartę Medycznych Czynności Ratunkowych. Karta wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest wydawany w postaci papierowej pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, a w przypadku przewiezienia pacjenta do podmiotu leczniczego - temu podmiotowi leczniczemu. Drugi egzemplarz Karty wystawiany jest po powrocie ZRM do miejsca wyczekiwania.
14. Kartę Medycznych Czynności Ratunkowych wydaną pacjentowi lub podmiotowi leczniczemu, podpisuje czytelnie Kierownik ZRM oraz używa pieczęci imiennej.
15. Kierownicy ZRM, po powrocie do miejsca wyczekiwania wystawiają (drukują w wersji papierowej) pełną dokumentację medyczną. Przez pełną dokumentację medyczną rozumieć należy Kartę Medycznych Czynności Ratunkowych (KMCR) oraz Kartę Zlecenia Wyjazdu (KZW). Dokumentację drukowana jest dwustronnie, to jest KMCR drukowana jest na odwrocie KZW.
16. Przed wydrukowaniem dokumentacji medycznej Kierownik ZRM sprawdza, czy Karta Zlecenia Wyjazdu ZRM zawiera aktualny skład dyżurującego ZRM.
17. Kierownik Zespołu podpisuje czytelnie (pieczętuje) zarówno Kartę Zlecenia Wyjazdu Zespołu Ratownictwa Medycznego jak i Kartę Medycznych Czynności Ratunkowych przed zdaniem jej Koordynatorowi Medycznemu.
18. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub

wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego.

19. W przypadku gdy u osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan, który zgodnie ze standardami postępowania, wymaga transportu z miejsca zdarzenia bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe lub centrum urazowe dla dzieci, albo do jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, lub gdy tak zadecyduje kierownik zespołu ratownictwa medycznego, osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego transportuje się bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się odpowiednie centrum albo jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, wskazanego przez dyspozytora medycznego lub wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego.
20. W przypadku transportu poza obszar działania dyspozytorni medycznej transport koordynuje wojewódzki koordynator ratownictwa medycznego.

§ 20.

1. Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, poza godzinami pracy świadczeniodawców POZ określonymi w umowach o udzielanie świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej, w szczególności w dni wolne od pracy i w święta, w przypadku nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta będącego świadczeniobiorcą, które nie jest stanem nagłym.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom uprawnionym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, niezależnie od ich miejsca zamieszkania.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarzy i pielęgniarki w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej następuje między godziną 18.00 a godziną 8.00 dnia następnego w dni robocze, całodobowo w soboty, niedziele i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy.
4. Świadczenia zdrowotne w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej udzielane są według kolejności zgłaszania się pacjentów.
5. Rejestracja pacjentów Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej odbywa się bezpośrednio przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
6. W wyjątkowych sytuacjach, gdy lekarz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej uzna to za konieczne i zasadne, lekarz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej może przyjechać do pacjenta w celu wykonania wizyty domowej po wcześniejszym uzgodnieniu z pacjentem.

§ 21.

1. Do zadań Sekcji transportu sanitarnego należy:
    a. przyjmowanie zgłoszeń na transporty pacjentów od:
        i. uprawnionych jednostek podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej

w ramach świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
ii. jednostek służby zdrowia, które zawarły ze Stacją stosowne umowy na świadczenie usług transportowych;
iii. podmiotów i pacjentów indywidualnych;

b. rejestrowanie zgłoszeń na transporty i prowadzenie stosowanej dokumentacji medycznej wykonywanych transportów;
c. realizacja przez zespoły wyjazdowe transportu sanitarnego,
d. przyjmowanie zgłoszeń i realizacja zabezpieczeń medycznych imprez sportowych, kulturalnych itp.

2. Świadczenia transportu sanitarnego w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są w oparciu o umowę zawartą z NFZ (to jest w ramach świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych) i dostępne są od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 8.00-18.00.
3. Świadczenia transportu sanitarnego w ramach umów Stacji z innymi jednostkami służby zdrowia oraz na indywidualne zlecenia osób nie posiadających uprawniania do uzyskanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, są odpłatne zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego i dostępne codziennie, całodobowo.

Rozdział VII
Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Stacji

§ 22.

1. Stacją kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor powołany przez podmiot tworzący.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Stacją.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, a także koordynatorów i kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Stacji.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego Zastępca.

§ 23.

1. Poszczególnymi działami i sekcjami Stacji kierują kierownicy tych komórek, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio nadzorowi Dyrektora Stacji, zaś kierownicy sekcji podlegają bezpośrednio nadzorowi kierownika właściwego działu .
3. W przypadku niepowołania przez Dyrektora Stacji kierowników poszczególnych działów lub sekcji, wykonuje on ich zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionego pracownika.

§ 24.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują kolejno:
   1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
   2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Główny Księgowy
2. Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa w czasie jego nieobecności zastępuje Koordynator Medyczny.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

Rozdział VIII
Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Stacji

§25.

1. Do zadań **Dyrektora Stacji** należy kierowanie Stacją i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Stacji i ponosi odpowiedzialność za jego zarządzanie.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Stacji .
4. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań, ustalając każdorazowo zakres i czas ich umocowania.
5. Dyrektor Stacji ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Stacji (podstawowej, administracyjnej, gospodarczej), a w szczególności za:
   1) organizowanie pracy Stacji w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
   2) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi,
   3) prawidłowe gospodarowanie mieniem, własnym lub przekazanym Stacji w użytkowanie,
   4) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników w obowiązującym trybie,
   5) współpracę z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Stacji .

§26.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa** należy :

1. Reprezentowanie pracodawcy w uzgodnieniu z Dyrektorem przed pracownikami działalności podstawowej.
2. Opracowywanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, modelu funkcjonowania Stacji , dotyczącego organizacji, zatrudnienia kadry medycznej oraz wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną.
3. Opracowywanie i zatwierdzanie, a w razie potrzeby korygowanie harmonogramów pracy personelu lekarskiego.
4. Sprawowanie kontroli nad jakością udzielanych świadczeń medycznych.
5. Prowadzenie ksiąg rozchodu i przychodu leków odurzających i psychotropowych oraz nadzór nad ich stosowaniem.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników udzielających świadczeń zdrowotnych na

podstawie umów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowaniem zgodnej z wymogami rozporządzenia MZ odzieży w zespołach wyjazdowych.

7. Rozpatrywanie skarg, uwag i wniosków pacjentów lub ich rodzin dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych oraz podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie.
8. Współpraca z Koordynatorem Medycznym, Sekcją ekonomiczną i administracyjną.
9. Współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim.
10. Kontrola merytoryczna świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego oraz w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielanych przez podmioty mające zawarte umowy z WSPR SP ZOZ.
11. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w jednostce oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora lub organ założycielski, zgodnych z kompetencjami.
12. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonego na piśmie pełnomocnictwa.

§27.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Główny Księgowy** należy:

1) zastępowanie Dyrektora Stacji w czasie jego nieobecności,
2) nadzorowanie nad wykonywaniem zadań i przestrzeganiem przepisów prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji przyjętych do stosowania zasad przez podporządkowane komórki organizacyjne, w zakresie ich regulaminowych zadań,
3) dokonywanie analiz ekonomicznych w obszarach działalności Stacji,
4) realizacja zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych,
5) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności bieżącej, inwestycji, działalności socjalnej, zlecanej,
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Stacji , zgodnie z przepisami prawa,
8) bieżąca analiza wykonania planu oraz wykorzystania środków finansowych,
9) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań z realizacji planu,
10) sporządzanie bilansu zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Stacji ,
12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
13) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
14) nadzór nad sporządzaniem, obiegiem i archiwizowaniem dokumentacji finansowej,
15) sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu czynności pod względem legalności i celowości operacji finansowych,
16) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opracowywania i aktualizowania regulaminów jednostki,
17) aktualizacja przyjętych zasad rachunkowości w oparciu o zmiany przepisów,

18) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw finansowych,
19) sporządzanie bieżącej informacji z zakresu finansów zgodnie z wymogami jednostek nadrzędnych,
20) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur, rachunków, raportów kasowych, operacji bankowych i innych dokumentów finansowych,
21) dekretacja dokumentów finansowych,
22) dokonywanie przelewów do banku,
23) nadzór nad prowadzeniem likwidatury, kasy, ewidencji analitycznej, kosztów, ewidencji ilościowej, wartościowej składników majątkowych, ewidencji środków trwałych i amortyzacji,
24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§28.

Do zadań **koordynatora medycznego** należy kierowanie i nadzorowanie pracą średniego personelu Stacji. Do obowiązków Koordynatora Medycznego należy w szczególności:

1) prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia średniego personelu Stacji,
2) organizowanie pracy podległemu personelowi zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, umiejętnościami,
3) określanie zakresu czynności podległemu personelowi zatrudnionemu w Stacji na umowach o pracę i umowach cywilnoprawnych,
4) stały nadzór nad pracą podległego personelu w zespołach ratownictwa medycznego, transportu sanitarnego oraz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej (poza lekarzami),
5) przeprowadzanie systematycznych kontroli pracy personelu oraz udzielanie im instruktażu między innymi w zakresie :

a) prawidłowego, właściwego i zgodnego z przepisami prawa wykonywania czynności zawodowych na danym stanowisku pracy,
b) odpowiedniego stosunku personelu do osób korzystających ze świadczeń Stacji,
c) właściwego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej,
d) racjonalnego i zgodnego z zasadami gospodarowania lekami, sprzętem medycznym i materiałami opatrunkowymi.

6) organizowanie systematycznego dokształcania zawodowego podległego personelu Stacji,
7) weryfikacja ustalonego harmonogramu czasu pracy podległego personelu, wyznaczanie zastępstw za pracowników oraz miesięcznych zestawień przepracowanych godzin pracy podległego personelu,
8) zastępowanie pracownika ustalającego harmonogram czasu pracy personelu średniego, w trakcie jego nieobecności,
9) wnioskowanie do Dyrektora Stacji w sprawie przyznawania wyróżnień, nagród lub kar dla podległego personelu,
10) uczestniczenie w sprawowaniu nadzoru nad stanem sanitarno – epidemiologicznym pomieszczeń Stacji oraz troska o ich estetyczny wygląd,
11) prowadzenie zaopatrzenia Stacji w środki farmaceutyczne, dbanie o właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie, kontrolowanie rozchodu leków, opatrunków i sprzętu

medycznego oraz artykułów sanitarnych,

12) prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu leków, opatrunków i sprzętu medycznego oraz artykułów sanitarnych w formie elektronicznej i wymaganej przez Nadzór Farmaceutyczny, ze zwróceniem szczególnej uwagi na terminy przydatności do użytku,
13) nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną, dbanie o terminowość wykonywanych przeglądów oraz ważność paszportów technicznych,
14) współpraca z organami samorządów zawodowych, organizacjami społecznymi oraz związkami zawodowymi.

W czasie nieobecności Koordynatora Medycznego, jego zakres obowiązków i uprawnień w części dotyczącej obsługi magazynu leków, opatrunków i sprzętu medycznego oraz artykułów sanitarnych przejmuje osoba wykonująca czynności koordynatora transportu sanitarnego.

§ 29.

1. Do **zadań zespołów ratownictwa medycznego** należy niezwłoczne podejmowanie medycznych czynności ratunkowych po przybyciu na miejsce zdarzenia oraz podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi w zakresie ratownictwa medycznego w przepisami prawa.
2. Zespoły ratownictwa medycznego dzielą się na:
   1) zespoły specjalistyczne,
   2) zespoły podstawowe.
3. Skład zespołów ratownictwa medycznego jest zgodny z ustawą o państwowym ratownictwie medycznym.

§ 30.

Do zadań **ambulatoriów oraz gabinetu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej** Stacji należy udzielanie zgłaszającym się pacjentom doraźnych porad lekarskich oraz wykonywanie doraźnych zabiegów medycznych.

§ 31.

Do **zadań zespołów transportu sanitarnego** należy wykonywanie przewozów chorych, którym stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków lokomocji.

§ 32.

Praca wyższego personelu medycznego zatrudnionego w ambulatoriach i zespołach transportowych jest nadzorowana i kierowana przez Dyrektora Stacji przy współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, zaś personelu średniego i niższego przez Koordynatora Medycznego.

§ 33.

1. **Szkołą Ratownictwa Medycznego** kieruje Dyrektor Stacji.
2. Szkoła realizuje zadania edukacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

a) prowadzi kształcenie w ramach doskonalenia zawodowego dla pielęgniarek, ratowników medycznych,
b) prowadzi kształcenie dla jednostek współpracujących z systemem ratownictwa medycznego oraz społeczeństwa lokalnego,
c) za zgodą Dyrektora Stacji i podmiotów uprawnionych może podejmować kształcenie w innych kierunkach odpowiadając na zapotrzebowanie rynku pracy i kształcenia ustawicznego,
d) organizuje szkolenia wewnątrzzakładowe.

3. Szkoła realizuje zadania organizacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności;
   a) nadzoruje warunki prawidłowego przebiegu zajęć edukacyjnych,
   b) co najmniej raz w roku przeprowadza ofertowanie w celu pozyskania klienta,
   c) przygotowuje oferty przetargowe na świadczenia usług przez szkołę,
   d) opracowuje i wydaje materiały metodyczne dla realizowania kształcenia,
   e) monitoruje jakość kształcenia,
   f) uczestniczy w organizacji imprez promocyjnych i edukacyjnych, poprzez pokazy ratownictwa medycznego,
   g) współpracuje z innymi placówkami w zakresie przyznanych kompetencji,
   h) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 34.

W skład **Działu Ekonomiczno-Administracyjnego** wchodzi:

I. Sekcja ekonomiczna – do zadań sekcji należy:

1. prowadzenie księgowości jednostki, w szczególności:

Organizowanie i zabezpieczenie warunków ekonomicznych, finansowych dla realizacji podstawowych zadań Stacji, a w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający ich właściwy obieg, ochronę mienia będącego w posiadaniu Stacji oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

2) prowadzenie gospodarki finansowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Stacji,
b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Stację,
c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
e) dokonywanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w posiadaniu Stacji, w tym analiza kosztów ogólnych i jednostkowych oraz wykorzystania funduszu płac,
3) dokonywanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Stacji a dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji),
4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmian,
6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
7) rozliczanie jednostkowych kosztów wykonanych usług medycznych,
8) prowadzenie spraw płacowych, w tym rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
9) archiwowanie dokumentów finansowo – księgowych.

2. prowadzenie spraw osobowych, w szczególności:

1) przygotowanie dokumentacji i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy,
2) prowadzenie ewidencji pracowników, prowadzenie akt osobowych, urlopowych oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
3) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
5) przygotowanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
6) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskaniem renty,
7) analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w jednostkach funkcjonalnych Stacji,
8) opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr,
9) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, płac i spraw socjalnych.

3. rozliczanie pracowników:

1) kierowanie i nadzorowanie pracą kierowców, ratowników i pielęgniarek ZRM.
2) wystawianie kart drogowych i rejestrowanie ich w danym dniu w raporcie dyspozytorskim.
3) kontrola kart drogowych ze szczególnym uwzględnieniem:
a) przebiegu kilometrów,
b) stanu licznika,

c) czasu pracy kierowcy i pojazdu.
4) nadzór nad pełna obsadą dyżurów:
a) zgodnie z harmonogramem i czasem pracy kierowcy, ratownika i pielęgniarki ZRM,
b) wyznaczanie zastępstwa w razie niezdolności do pracy lub absencji chorobowej pracownika.
5) prowadzenie ewidencji zakupionego paliwa na stacji paliw przez pracownika – wyjazd poza teren macierzysty jednostki.
6) wprowadzanie danych kart drogowych do programu komputerowego.
7) miesięczne rozliczanie dokumentacji pod względem:
d) godzin pracy,
e) wykonania kilometrów,
f) zużycia paliwa.
8) przygotowanie materiału sprawozdawczego o eksploatacji pojazdów samochodowych.
9) opracowanie i realizacja planu urlopów kierowców, ratowników i pielęgniarek ZRM.
10) współpraca z osobami odpowiedzialnymi w zakładzie za transport.

W skład Sekcji ekonomicznej wchodzą:

- z-ca głównego księgowego
- pracownik ds. płac
- pracownik ds. kadr
- pracownik ds. rozliczeń pracowników

Pracę Sekcji organizuje i nadzoruje Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Główny Księgowy, w czasie jego nieobecności zakres uprawnień i obowiązków przejmuje Z-ca Głównego Księgowego lub upoważniony na piśmie pracownik.

II. Sekcja administracyjna – do zadań sekcji należy:

1. w zakresie działalności socjalno – bytowej :
   a) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego i zakładowego funduszu mieszkaniowego,
   b) organizowanie różnych form wypoczynku pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów byłych pracowników Stacji,
   c) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników, członkami ich rodzin, emerytami i rencistami byłymi pracownikami Stacji,
   d) organizowanie różnych form pomocy dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
   e) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej, turystycznej i sportowej,
   f) ustalanie potrzeb socjalno-bytowych oraz opracowywanie planów i programów ich zaspakajania.

2. w zakresie spraw organizacyjnych :
   a) prowadzenie rejestru korespondencji,
   b) obsługa kancelaryjna,
   c) organizowanie oraz obsługa merytoryczna posiedzeń Rady Społecznej,
   d) wydawanie kopii dokumentacji medycznej i zaświadczeń z archiwum,
   e) archiwizowanie dokumentacji medycznej,
   f) kontakty z innymi jednostkami (urząd pocztowy, Urząd Marszałkowski)
   g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi,
   h) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Stacji oraz przechowywanie oryginałów pełnomocnictw, zaopatrywanie komórek organizacyjnych, pracowników w pieczątki oraz prowadzenie ich rejestru,
   i) przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej.
   j) przygotowanie projektów opinii w przedmiocie zabezpieczenia medycznego imprez masowych.

3. w zakresie zamówień publicznych:
   a) prowadzenie rejestru zamówień,
   b) kontrola wartości szacunkowych zamówień podlegających sumowaniu,
   c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartościach nie przekraczających wyrażonych w złotych równowartości kwoty określonej w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
   d) obsługa techniczno-organizacyjna w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych, w tym przyjęcie i rejestracja ofert, przesyłanie ogłoszeń i informacji,
   e) publikacja właściwych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   f) prowadzenie dokumentacji z postępowań przetargowych,
   g) prowadzenie procedury przetargowej,
   h) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawieraniem umów z wybranym w postępowaniu wykonawcą.
   i) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

4. w zakresie spraw gospodarczych i zaopatrzenia należy w szczególności:
   a) zarządzanie budynkiem Stacji w zakresie załatwiania spraw formalno-prawnych, inwestycji, remontów kapitalnych i remontów, inwentaryzacji i eksploatacji budynku, najmu i użytkowania pomieszczeń,
   b) zabezpieczenie Stacji w sprzęt medyczny i gospodarczy oraz jego bieżąca konserwacja i naprawy,
   c) zabezpieczenie zakładu w środki czystości,
   d) obsługa jednostki przez personel sprzątający,

e) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego zabezpieczenia powierzonych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem,
f) zaopatrzenie Stacji w druki i materiały biurowe,
g) dostarczanie raportu dyspozytorskiego i kart drogowych do Biura Zleceń,
h) przyjmowanie informacji od kierowców o wszelkich usterkach pojazdów i organizowanie ich naprawy,
i) współpraca z zakładami naprawy pojazdów,
j) współpraca z pracownikiem ds. rozliczeń pracowników i zastępowanie go w razie jego nieobecności,
k) nadzór nad wszelkimi pracami budowlanymi wykonywanymi na terenie Stacji.

Zadania określone w pkt. g) do k) mogą być wykonywane przez inspektora ds. transportu i budownictwa.

W skład Sekcji administracyjnej wchodzą:

- kierownik administracyjno-techniczny
- pracownik ds. transportu i budownictwa
- pracownik administracyjno-biurowy
- pracownik gospodarczy
- pracownik magazynu
- personel sprzątający

Pracę Sekcji organizuje **Kierownik Administracyjno-Techniczny**. Organizuje i nadzoruje wykonywanie czynności Sekcji Administracyjnej, z podziałem na poszczególne stanowiska.
W czasie jego nieobecności zakres uprawnień i obowiązków przejmuje upoważniony na piśmie pracownik.
Kierownik podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 35.

I. Do zadań samodzielnego stanowiska **Koordynator monitorowania świadczeń** należy:

1) Analiz udzielanych świadczeń zdrowotnych na potrzeby zarządcze Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SPZOZ.
2) Przygotowywanie ofert dotyczących zawarcia umów na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej do LOWNFZ.
3) Aktualizowanie danych o strukturze organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SPZOZ, personelu i sprzęcie przeznaczonym do realizacji umowy z NFZ, za pomocą udostępnionej aplikacji informatycznej - Portal Świadczeniodawcy.
4) Tworzenie raportów statystycznych w formie elektronicznej i ich przekazywanie LOW NFZ w zakresie danych dotyczących wykonanych usług w zależności od ich rodzaju oraz

informacji o ilości wykonanych świadczeń wg załączników dołączonych do umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.

5) Przekazywanie sprawozdań, załączników i oświadczeń zgodnie z umowami zawartymi z LOWNFZ w zakresie *Transport sanitarny w poz, Nocna i świąteczna opieka zdrowotna.*
6) Sporządzanie na podstawie raportów statystycznych, rachunków elektronicznych do umów zawartych z LOWNFZ.
7) Nadawanie uprawnień i loginów nowo zatrudnianym lekarzom i pielęgniarkom udzielającym świadczeń w zakresie *Nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej*, do pracy w aplikacji Gabinet eZoz, Rejestracja eZoz.
8) Nadawanie uprawnień systemu EWUŚ dla personelu pielęgniarskiego w celu weryfikacji pacjentów pod względem uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
9) Generowanie numerów recept dla lekarzy nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w aplikacji Portal Świadczeniodawcy LOWNFZ.
10) Współpraca z lekarzem koordynującym pracę w *Nocnej i świątecznej opiece zdrowotnej* w celu prawidłowej i sprawnej realizacji świadczeń zdrowotnych.
11) Współpraca z eZOZ, w celu wdrażania i obsługi oprogramowania umożliwiającego realizację świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze w ramach umów zawartych z LOWNFZ oraz komercyjnych.
12) Tworzenie raportów dotyczących ilości udzielanych świadczeń zdrowotnych przekazywanych odpowiednim organom administracji publicznej, w tym do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa Zdrowia.
13) Współpraca z pionem Ekonomiczno-Administracyjnym.
14) przygotowywania stosownych informacji oraz dokumentacji w zakresie wykazania potencjału w składanych do NFZ ofertach konkursowych, w a także udział w pracach zespołu koordynacyjnego w ramach umowy Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego, a w przypadku powstania innej struktury organizacyjnej która przejmie obowiązki Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego – w ramach tej innej struktury organizacyjnej .
15) Terminowe przekazywanie, do lidera Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego wymaganej przez NFZ sprawozdawczości oraz faktur a w przypadku powstania innej struktury organizacyjnej, która przejmie obowiązki Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego – wykonywanie obowiązków określonych w niniejszym punkcie w ramach tej innej struktury organizacyjnej .
16) Współpraca z pracownikami Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego w zakresie przygotowywania danych dotyczących realizowanej umowy zawartej z LOW NFZ w zakresie potencjału Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SPZOZ a w przypadku powstania innej struktury organizacyjnej, która przejmie obowiązki Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego – wykonywanie obowiązków określonych w niniejszym punkcie w ramach tej innej struktury organizacyjnej.
17) Realizacja innych zobowiązań informacyjnych wobec NFZ za pośrednictwem Lidera Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego a w przypadku powstania innej

struktury organizacyjnej, która przejmie obowiązki Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego – wykonywanie obowiązków określonych w niniejszym punkcie w ramach tej innej struktury organizacyjnej.

18) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdawczości wymaganej przez Lubuskie Konsorcjum Ratownictwa Medycznego a w przypadku powstania innej struktury organizacyjnej, która przejmie obowiązki Lubuskiego Konsorcjum Ratownictwa Medycznego – przez tą inną strukturę organizacyjną.
19) Współpraca z koordynatorem transportu sanitarnego Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ, w zakresie bieżącej realizacji świadczeń.
20) Wprowadzanie zawieranych umów z kontrahentami w zakresie transport sanitarny w poz do aplikacji eZoz oraz generowanie kluczy na Portalu Świadczeniodawcy NFZ, w przypadku umów podwykonawstwa.
21) Sporządzanie sprawozdania z udzielonych świadczeń zdrowotnych dla potrzeb GUS-u.
22) Prowadzenie korespondencji elektronicznej za pośrednictwem skrzynki ePuap Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SPZOZ.
23) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

II. Stanowisko Koordynatora monitorowania świadczeń podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SPZOZ.

§36.

I. Do zadań samodzielnego **stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do spraw przeciw pożarowych** należy:

1. w zakresie spraw BHP :

1) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników, poprawa warunków bezpieczeństwa pracy oraz kontrola zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych przez Dyrektora Stacji, a w szczególności :

a) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Stacji co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę warunków pracy,

b) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących BHP,

d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Stacji oraz przedstawianie propozycji dot. uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) zgłaszanie wniosków dot. wymagań BHP do opracowywanych w Stacji założeń i dokumentacji modernizacji, nowych inwestycji, a także w ocenie tych dokumentacji,

f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

g) zgłaszanie wniosków dot. wymagań bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach pracy,
h) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bhp oraz w ustalaniu zadań dla kierowników komórek i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
i) opiniowanie szczegółowych instrukcji dot. bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
j) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
k) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków ,
l) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dot. bhp,
ł) współpraca z sekcją pracowniczą i innymi jednostkami funkcjonalnymi w zakresie organizowania stanowiska pracy i zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
m) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
n) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
2. w zakresie spraw przeciw pożarowych
1) inicjowanie i wprowadzanie w życie wszelkich zamierzeń mających na celu poprawę stanu ochrony przeciw pożarowej we wszystkich jednostkach funkcjonalnych Stacji,
2) współdziałanie z kierownikami jednostek funkcjonalnych Stacji oraz z Komendą Straży Pożarnej w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego, prowadzonych prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych,
3) szkolenie pracowników Stacji w zakresie ochrony przeciw pożarowej i przygotowanie do czynnego udziału w zapobieganiu, a także prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony przeciw pożarowej,
4) uczestniczenie w komisjach : pożarowo – technicznej, oceny projektów inwestycyjnych, instalowania maszyn, urządzeń oraz czynny udział w komisjach odbioru obiektów po zakończeniu wymienionych prac,
5) systematyczne i planowe przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia pożarowego w jednostkach funkcjonalnych Stacji, sporządzanie protokołów oraz prowadzenie książki kontroli z podziałem na jednostki funkcjonalne,
6) występowanie do Dyrekcji Stacji z wnioskami lub propozycjami zaleceń pokontrolnych oraz projektami zarządzeń nakładającymi obowiązki na pracowników, a także zmierzającymi do poprawy stanu ochrony przeciw pożarowej na terenie Stacji oraz ze zmianami rzeczowego regulaminu ochrony przeciw pożarowej,
7) prowadzenie ewidencji / rejestru powstałych pożarów i zapłonów sprzętu i urządzeń pożarowych z oznaczeniem miejsca ich użytkowania oraz ewidencji pracowników przeszkolonych w zakresie ppoż.,

8) analizowanie przyczyn i skutków powstałych pożarów i zapłonów wespół ze służbami technicznymi oraz przedstawicielami straży pożarnej i przedstawianie w tym zakresie wniosków Dyrektorowi Stacji,

9) ustalanie potrzeb, sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem i sprawnością sprzętu ppoż., oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych, a także przeprowadzanie konserwacji sprzętu we wszystkich jednostkach Stacji.

II. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do spraw ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

§ 37.

I. Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności :

1) wydawanie opinii prawnych przed podjęciem przez Dyrektora Stacji decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym dla zakładu, a dotyczącym :

a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,

c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,

d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,

e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

h) umorzenia wierzytelności,

i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

2) udzielanie komórkom Stacji opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

3) uczestniczenie w prowadzonych przez Stację rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,

4) nadzór prawny nad egzekucją należności Stacji,

5) występowanie w charakterze pełnomocnika Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

II. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

III. Rozkład czasu pracy radcy prawnego w siedzibie Stacji ustala Dyrektor.

§ 38.

I. Do zadań **inspektora ochrony danych** należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich,

2) monitorowanie przestrzegania 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,
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
II. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
III. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji

§ 39.

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Stacji oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Dyrektor Stacji bądź inne osoby przez niego wyznaczone.
3. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 40.

1. Każdy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń swoich przełożonych dotyczących pracy.
2. Szczegółowe zasady dotycząc uprawnień i obowiązków pracownika oraz zasad wynagradzania zostały zapisane w Regulaminie Pracy oraz w Regulaminie Wynagradzania.
3. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień każdego pracownika określa ramowy zakres obowiązków znajdujący się w aktach osobowych lub w zawartej umowie cywilno-prawnej, ustalony przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowany przez Dyrektora WSPR.

§ 41.

Prawo do podpisywania pism wewnętrznych WSPR posiadają:
1) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych do podpisywania pism z zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, skierowanych do innych komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
2) pracownicy jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania pism z zakresu ich działania skierowanych do innych komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
3) pisma wychodzące poza komórkę organizacyjną, a kierowane do Dyrektora, Zastępców

Dyrektora bądź kierowników innych komórek organizacyjnych podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, za wyjątkiem pism dotyczących spraw rutynowych, w zakresie których kierownik komórki organizacyjnej może przekazać kompetencje podległemu pracownikowi.

§ 42.

Prawo do podpisywania pism wychodzących poza WSPR przysługuje:

1) Dyrektorowi – w zakresie zawierającym oświadczenie woli, zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w Statucie WSPR i Krajowym Rejestrze Sądowym oraz wszelkich pism związanych z funkcjonowaniem WSPR,
2) Zastępcom Dyrektora, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem,
3) Kierownikom komórek organizacyjnych, Koordynatorowi Medycznemu, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem.

§ 43.

1. Do wykonania czynności określonego rodzaju mogą być ustanowieni pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa. W treści pełnomocnictwa winno być zamieszczone dokładne określenie granic umocowania do składania oświadczeń woli w imieniu WSPR.
2. Pełnomocnictwa udziela Dyrektor w formie pisemnej.
3. Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie odwołane.

Rozdział IX
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 44.

1. Stacja w celu zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Stacja współdziała z innymi jednostkami systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz dyspozytorniami medycznymi zgodnie z ustawą z dnia 08.09.2016r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 993) oraz zgodnie z Planem Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Lubuskiego.
3. Stacja oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
   a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
   b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,

c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

4. Stacja udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
5. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

Rozdział X
Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 45.

1. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom uprawnionym do uzyskania takiego świadczenia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27.08.2004r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz.U. z 2018r., poz. 1510).
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
4. Pacjenci nieuprawnieni do uzyskania świadczenia zdrowotnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27.08.2004r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 46.

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia się pacjenta nieuprawnionego do świadczenia nieodpłatnego (dotyczy Świadczeń Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej) lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalanej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania (dotyczy Transportu Sanitarnego).
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

Rozdział XI
Prowadzenie i udostępnianie dokumentacji medycznej, w tym dokumentacji medycznych czynności ratunkowych i wysokość opłaty za jej udostępnienie

§ 47.

1. Stacja prowadzi dokumentację medyczną pacjentów, w tym dokumentację medycznych czynności ratunkowych, zwaną dalej łącznie *dokumentacją medyczną* oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Stacja udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1, zgodnie z art.26. ustawy z dnia 06.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2019r., poz. 1127), .
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie Stacji, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć; lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, na informatycznym nośniku danych, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej; przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta; dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Stacja pobiera opłatę:
   a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,002;
   b) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,00007;
   c) na informatycznym nośniku danych, nie może przekraczać 0,0004

przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu 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

5. Wysokość opłat, o których mowa w pkt. 4 wyliczana jest po każdorazowym ogłoszeniu przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" i podawana do publicznej wiadomości pacjentów, na podstawie Zarządzenia Dyrektora Stacji.
6. Opłaty, o której mowa w pkt. 4, nie pobiera się przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy z dnia 06.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2017r., poz. 1318),
b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
c) przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

§ 48.

Stacja prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
1) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
4) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

Rozdział XII
Sposób obserwacji pomieszczeń

§ 49.

Monitoring wizyjny w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze został wprowadzony w pomieszczeniach ogólnodostępnych - zgodnie z art. 22^2 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 50.

Monitoring wizyjny wprowadzony jest w celu ochrony bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia znajdującego się na terenie Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze.

§ 51.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje zestaw kamer przemysłowych, rejestrator, oprogramowanie do obserwacji zapisów.
2. Urządzenie rejestrujące obraz i dźwięk znajduje się w zabezpieczonym pomieszczeniu.

§ 52.

1. Monitoringiem wizyjnym objęty jest obszar:
- budynek ul. Bolesława Chrobrego 2 w Zielonej Górze (korytarze, biuro wezwań, klatka schodowa, poczekalnia).
- teren wokół budynku (wejście główne, drogi dojścia, wyjście służbowe na parking, teren zlokalizowany wokół budynku, szlaban – główny wjazd i wyjazd, parking, agregat).
2. Zapisem dźwięku objęty jest korytarz (poczekalnia) przy głównym wejściu do budynku.

§ 53.

Osoby uprawnione do przeglądania zarejestrowanego obrazu i dźwięku posiadają imienne upoważnienia nadane przez Dyrektora (Administratora danych osobowych), jest to:
- wyznaczony pracownik administracji,
- zakładowy inspektor ochrony danych osobowych,
- osoby upoważnione przez Dyrektora w celach określonych w par. 51,
- pracownicy firm serwisujących system monitoringu na mocy umowy powierzenia.

§ 54.

Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą i w terminie ustalonym przez osobę upoważnioną przez administratora.

§ 55.

1. Nagrania mogą być przekazane, na pisemny wniosek uprawnionym służbom lub organom w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony osobom bezpośrednio zainteresowanym wyjaśnieniem zdarzenia z zachowaniem anonimizacji innych zarejestrowanych osób, których ujawnienie mogłoby doprowadzić do naruszenia praw i wolności osób.

§ 56.

Monitoring pozostaje aktywny przez całą dobę. Zapisy monitoringu przechowywane są przez 7 dni, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada Dyrektor (Administrator danych osobowych).

§ 57.

Informacja o monitoringu (znak graficzny kamery) umieszczana jest w widocznym miejscu w budynku, przy drzwiach wejściowych do obiektu.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 58.

1. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej Stacji.
2. Obowiązkiem wszystkich pracowników Stacji jest zapoznanie się z jego postanowieniami i ich przestrzeganie.
3. Regulamin w wersji papierowej dostępny jest do wglądu w Sekcji ekonomicznej.

§ 59.

1. W przypadkach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.
2. Regulamin organizacyjny Stacji został ustalony przez Dyrektora Stacji i zatwierdzony przez Radę Społeczną i wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 6/2012 z dnia 12 lipca 2012 r.

§ 60.

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:
1) załącznik nr 1 - struktura organizacyjna
2) załącznik nr 2 - cennik usług i procedury

Zielona Góra , grudzień 2019 r.

ZATWIERDZAM
Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego
SPZOZ w Zielonej Górze
DYREKTOR
mgr Marcin Mańkowski

WOJEWÓDZKA STACJA
POGOTOWIA RATUNKOWEGO
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
65-043 Zielona Góra, ul. B. Chrobrego 2
tel 068 320 22 25, tel. 068 320 23 15
NIP 973-06-86-922, REGON 970771551