



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Poznań dnia 25 maj 2022 rok

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pobotowia Ratunkowego
w Poznaniu
Marcin Zieliński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO
W POZNANIU
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2022.633 z późn. zm.).
2. Podmiotem tworzącym Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego jest Sejmik Województwa Wielkopolskiego.
3. Siedzibą Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego jest miasto Poznań, ul. Rycerska 10, 60-346 Poznań.
4. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: **0000006315**.

§ 2

Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego działa na podstawie następujących przepisów:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2022.633)
2. Ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. 2021.2053 z późn. zm.);
3. Ustawy z 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2021.1285 z późn. zm);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2021.217 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021.305 z późn.zm);
6. statutu uchwalonego przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego
7. Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
8. innych przepisów prawnych dot. podmiotów leczniczych-niebędących przedsiębiorcami działających w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

§ 3

Definicje użytych pojęć:

1. **Wojewódzka Stacja** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu, dopuszcza się używanie nazwy skróconej WSPR.



2. **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji.
3. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Kierownika podmiotu leczniczego Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu.
4. **Dokumentacja medyczna** - należy przez to rozumieć dokumentację medyczną, która w rozumieniu Ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta może być prowadzona w postaci elektronicznej lub papierowej; dokumentację medyczną dzieli się na indywidualną lub zbiorczą;
5. **Świadczenia zdrowotne** - należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywróceniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;

§ 4

1. Obszar działania Wojewódzkiej Stacji obejmuje: miasto Poznań i powiat poznański oraz cały obszar województwa wielkopolskiego.
2. Obszar działania Wojewódzkiej Stacji na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych w zakresie transportu medycznego i sanitarnego może obejmować obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranicę.

§ 5

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
 - 1) nazwę Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) cele i zadania Wojewódzkiej Stacji;
 - 3) strukturę organizacyjną Wojewódzkiej Stacji;
 - 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 Wojewódzkiej Stacji
 - 7) organizację i zadania poszczególnych działów, komórek organizacyjnych, zespołów oraz samodzielnych stanowisk Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego oraz warunki współdziałania między nimi;
 - 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
 - 10) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
 - 11) sposób kierowania działami, komórkami organizacyjnymi, zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego



2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 9 i 10 podaje się do wiadomości pacjentów w sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji

§ 6

1. Celem Wojewódzkiej Stacji jest wykonywanie medycznych czynności ratunkowych polegających na udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, przez jednostki systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego świadczeń zdrowotnych wykonywanych w warunkach pozaszpitalnych, w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
2. Medyczne czynności ratunkowe, o których mowa w ust. 1 wykonywane (udzielane) są przez zespoły ratownictwa medycznego: podstawowe i specjalistyczne każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
3. Rodzaj i liczbę zespołów ratownictwa medycznego określa Wojewoda Wielkopolski w Wojewódzkim Planie Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 7

Do zadań Wojewódzkiej Stacji należy w szczególności:

- 1) świadczenie medycznych czynności ratunkowych w warunkach pozaszpitalnych przez zespoły ZRM w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w ramach systemu PRM;
- 2) organizowanie, koordynowanie oraz udział w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych, katastrof, a także udział w innych zdarzeniach niosących zagrożenie życia na masową skalę;
- 3) świadczenie usług transportu sanitarnego i medycznego;
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz specjalistycznych kursów ratownictwa medycznego;
- 5) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowujące do sprawnego działania w okresie zagrożenia państwa w czasie wojny i pokoju;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 8

Wojewódzka Stacja wykonuje bezpłatnie medyczne czynności ratunkowe wobec każdej osoby znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

§ 9



Wojewódzka Stacja może prowadzić działalność gospodarczą, wspomagającą wykonywanie działalności statutowej, polegającą w szczególności na:

1. prowadzeniu szkoleń z zakresu pierwszej pomocy i ratownictwa medycznego dla osób fizycznych i prawnych;
2. wykonywaniu na zlecenie usług w zakresie transportu medycznego dla osób fizycznych i prawnych;
3. medycznym zabezpieczaniu imprez masowych;
4. medycznym zabezpieczaniu imprez rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych itp. na zlecenie podmiotów organizujących takie imprezy;
5. wynajmie pomieszczeń, sprzętu medycznego oraz miejsc postojowych i umieszczaniu reklam.
6. realizacji zapisów Art.11 pkt.2 ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, przez procedurę stwierdzenia zgonu i wystawienie wymaganej dokumentacji.

ROZDZIAŁ III

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres świadczeń zdrowotnych

§ 10

Wojewódzka Stacja udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- 1) ratownictwa medycznego, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 2) transportu sanitarnego i medycznego na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz umów z innymi podmiotami.

ROZDZIAŁ IV

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 11

1. Zespoły Ratownictwa Medycznego, działające w ramach systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne udzielają świadczeń zdrowotnych w miejscu zdarzenia, tj. w miejscu, w którym nastąpiło zdarzenie powodując stan nagłego zagrożenia zdrowotnego i obszarze, na którym rozciągają się jego skutki.
2. Miejsce wyjazdu Zespołu Ratownictwa Medycznego określa dyspozytor medyczny Dyspozytorni Medycznej.
3. Wojewódzka Stacja udziela świadczeń z zakresu transportu sanitarnego i medycznego w miejscach wynikających z zawartej umowy, bądź też z dyspozycji osoby zamawiającej odpłatnie transport sanitarny.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji



§ 12

1. Organami Wojewódzkiej Stacji są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Społeczna,
2. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji jest organem kierującym i zarządzającym.
3. Dyrektora Wojewódzkiej Stacji powołuje i odwołuje podmiot tworzący.
4. Rada Społeczna jest organem wspierającym Dyrektora Wojewódzkiej Stacji oraz organem inicjującym, opiniotwórczym oraz zatwierdzającym podmiotu tworzącego.
 - 1) Zakres kompetencji Rady Społecznej określa art. 48 (Dz.U.2022.633)
 - 2) Skład Rady Społecznej i czas jej trwania określa Statut Wojewódzkiej Stacji.
 - 3) Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.
 - 4) od uchwał Rady Społecznej Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.
5. Wojewódzka Stacja realizuje swoje zadania statutowe poprzez pion medyczny oraz pion administracyjno-ekonomiczny, zapewniając współdziałanie wszystkich działów i komórek organizacyjnych.
6. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi dział, komórki, zespoły i samodzielne stanowiska.
7. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Organizacji i Nadzoru oraz komórki organizacyjne wykonujące działalność leczniczą,
 - 2) Dział Kadrowo - Płacowy,
 - 3) Dział Administracyjny oraz komórki organizacyjne wykonujące działalność administracyjną
 - 4) Dział Księgowy,
 - 5) Dział Farmacji Szpitalnej,
 - 6) Dział Zamówień i Usług.
8. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Sposób kierowania działami, komórkami organizacyjnymi, zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

§ 13

1. Działalnością Wojewódzkiej Stacji kieruje Dyrektor oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Wojewódzką Stacją.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiej Stacji.



4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora do spraw Medycznych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Ratownictwa Medycznego;
 - 3) Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjno - Ekonomicznych;
 - 4) Kierowników działów i komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących stanowiska samodzielne.

§ 14

1. Dyrektor reprezentuje Wojewódzką Stację jednoosobowo.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Ekonomicznych, z wyłączeniem spraw opieki zdrowotnej, w zakresie których zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Medycznych w współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego.
3. Dyrektorowi przysługuje wyłączne prawo wydawania zarządzeń wewnętrznych regulujących całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Stacji.
4. Dyrektor wydaje ponadto:
 - 1) decyzje w sprawach indywidualnych oraz w sprawach wynikających z innych przepisów prawa;
 - 2) polecenia służbowe;
 - 3) pisma okólne;
 - 4) komunikaty, zarządzenia oraz obwieszczenia;
5. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje strony w poniedziałki w godzinach 13.00 - 14.00; w razie nieobecności Dyrektora skargi przyjmuje Zastępca Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego.

§ 15

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie całokształtu decyzji zapewniających prawidłową realizację zadań statutowych Wojewódzkiej Stacji;
- 2) określanie strategii rozwoju Wojewódzkiej Stacji i przedstawianie jej Radzie Społecznej, Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego;
- 3) przedstawianie sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Stacji;
- 4) określanie zakresów zadań, kompetencji i odpowiedzialności kierowników działów, komórek organizacyjnych, zespołów oraz samodzielnych stanowisk;
- 5) określanie polityki finansowej Wojewódzkiej Stacji oraz nadzór nad opracowaniem planu finansowego i jego realizacją;
- 6) określanie zasad i prowadzenie polityki kadrowej; podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi oraz samorządami zawodowymi.

§ 16



1. Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego,
 - 3) Zastępca dyrektora ds. Administracyjno - Ekonomicznych,
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego,
 - 6) Rzecznik prasowy, PR;
 - 7) Stanowisko ds. UODO, OIN, OC,
 - 8) Stanowisko BHP
 - 9) Stanowisko PPOŻ
 - 10) Stanowisko audytora wewnętrznego,
2. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych podlega:
 - 1) Dział Farmacji,
 - 2) Pielęgniarka Epidemiologiczna;
 - 3) Sterylizatornia;
 - 4) Wyposażenie Zespołów Wyjazdowych;
3. Zastępcy Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego podlegają :
 - 1) Zespoły Ratownictwa Medycznego typu „S” i „P”;
 - 2) Zespoły Transportu Medycznego i Sanitarnego;
 - 3) Dział Organizacji i Nadzoru oraz komórki organizacyjne wykonujące działalność leczniczą.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Ekonomicznych podlega:
 - 1) Dział Administracyjny oraz komórki organizacyjne wykonywujące działalność administracyjną,
 - 2) Dział Zamówień i Usług,
 - 3) Komórka Informatyki i łączności,
 - 4) Stanowisko samodzielne – Archiwum /Składnica akt


ROZDZIAŁ VI

Organizacja i zadania poszczególnych działów, komórek organizacyjnych, zespołów i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

§ 17

Skład Pionu Administracyjno – Ekonomicznego:

- I. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Ekonomicznych
1. Główny Księgowy:
 - 1.1 Dział Księgowy,
 - 1.2 Kasa,
 - 1.3 Analiza Kosztów.



2. Dział Kadrowo – Płacowy,
3. Dział Administracyjny:
 - 3.1 Kierownik Administracyjno - Gospodarczego i Inwentaryzacji:
 - a) Komórka gospodarczo - techniczna,
 - b) Komórka Zaopatrzenie -objazdówka, Magazyn, Biuro podawcze,
4. Dział Zamówień i Usług,
5. Komórka Informatyki i Łączności,
6. Komórka techniczno – warsztatowa z Magazynem części,
7. Stanowisko Rzecznika Prasowego,
8. Stanowisko ds. UODO, OIN i OC,
9. Stanowisko ds. BHP
10. Stanowisko ds. P-POŻ,
11. Stanowisko audytora wew.,
12. Stanowisko – Archiwum.

§ 18


Skład Pionu Medycznego:

I. Zastępca Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego;

1. Dział Organizacji i Nadzoru oraz komórki organizacyjne wykonujące działalność leczniczą:
 - 1.1. Dział organizacji i nadzoru:
 - a) Kierownik Zespołów Ratownictwa Medycznego,
 - Koordynatorzy Zespołów Ratownictwa Medycznego,
 - b) Koordynator Zespołów Transportowych,
 - Dyspozytornia Transportów Medycznych,
 - Komórka ds. rozliczeń usług transportowych,
 2. Pozostałe komórki organizacyjne wykonujące działalność leczniczą:
 - 2.1 Komórka ds. transportu i logistyki
 - 2.2 Komórka planowania i zabezpieczenia świadczeń medycznych
 - 2.3 Komórka statystyki medycznej,
 3. Zespoły Ratownictwa Medycznego;
 - 3.1 zespoły typu „S”,
 - 3.2 zespoły typu „P”,
 4. Zespoły Transportu Medycznego i Sanitarnego;
 - 4.1 transport medyczny,
 - 4.2 transport sanitarny,
-

II. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;

1. Dział Farmacji Szpitalnej;
 - Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej,
 - technik farmacji,



2. Pielęgniarka Epidemiologiczna;
- 3 . Sterylizatornia;
4. Wyposażenie Zespołów Wyjazdowych;

PION MEDYCZNY

§ 19

1. Zastępca Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za całokształt wykonywanych przez siebie obowiązków.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego należy między innymi:
 - 1) nadzór nad działalnością Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz miejscami stacjonowania Zespołów Ratownictwa Medycznego ,
 - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie polityki zatrudniania personelu medycznego w Zespołach Ratownictwa Medycznego we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych;
 - 3) nadzór merytoryczny nad pracą personelu medycznego w Zespołach Ratownictwa Medycznego w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
 - 4) nadzór nad planowaniem rozmieszczania personelu medycznego ratownictwa medycznego w miejscach stacjonowania Zespołów Ratownictwa Medycznego,
 - 5) nadzór nad wprowadzaniem standardów wyposażenia Zespołów Ratownictwa Medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 20

1. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za całokształt wykonywanych przez siebie obowiązków.
2. Do obowiązków stanowiskowych Dyrektora ds. Medycznych należy między innymi:
 - nadzór nad funkcjonowaniem działów i komórek organizacyjnych pionu medycznego mu podległych w WSPR w Poznaniu,
 - nadzór nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji medycznej,
 - czynny udział wdrażaniu procedur medycznych,
 - udoskonalanie i usprawnianie systemu udzielania świadczeń medycznych,
 - prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,
 - inicjowanie oraz prowadzenie szkoleń doskonalących dla personelu medycznego,
 - rozpatrywanie uwag i skarg pacjentów,
 - reprezentowanie WSPR na zewnątrz w zakresie zadań zleconych przez Dyrektora,
 - planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie polityki zatrudniania personelu medycznego w Zespołach Ratownictwa Medycznego we współpracy z z-cą Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego,
 - nadzór merytoryczny nad wyposażeniem Zespołów Ratownictwa Medycznego w sprzęt , produkty lecznicze oraz analizowanie bieżącego ich zużycia w kontekście ilości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, nad realizowaniem wydawanych poleceń i zarządzeń.

§21



Zadania Działu Organizacji i Nadzoru oraz komórek organizacyjnych są wykonywane przez: kierowników poszczególnych komórek tego działu oraz Koordynatora Zespołów Transportowych, wraz z fachowym personelem.

I. Do bezpośrednich zadań Kierownika Zespołów Wyjazdowych należy m.in.:

- 1). Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem zespołów ratownictwa medycznego,
- 2). Szkolenie stanowiskowe pracowników zespołów ratownictwa medycznego,
- 3). Utrzymanie stałej łączności z zespołami ratownictwa medycznego i dyspozytorami medycznymi Urzędu Wojewódzkiego,
- 4). Wydawanie opinii dotyczących imprez masowych i wykorzystania dróg w sposób szczególny,
- 5). Sprawowanie nadzoru nad okresami edukacyjnymi ratowników medycznych,
- 6). Kontakt z mediami pod nieobecność rzecznika prasowego,
- 7). Nadzór nad realizacją praktyk studenckich w oparciu o zawarte porozumienia oraz umów dotyczących zajęć wolontaryjnych ,
- 8). Kierownik, przy wykorzystaniu zasobów osobowych w postaci Koordynatorów mu podległych, realizuje następujące zadania, do których należą m.in.:
 - nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, zarządzeń i komunikatów,
 - sporządzanie raportu z dyżuru zgodnie ze wzorem,
 - rozwiązywanie problemów związanych z prawidłowym przebiegiem dyżuru (np. organizacja lawety w przypadku unieruchomienia samochodu, rozwiązywanie problemów techniczno-eksploatacyjnych w miejscach stacjonowania ZRM itp.)
 - obsadzanie bieżących wakatów, przyjmowanie informacji o nieobecności pracownika,
 - nadzór nad miejscami stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego pod względem gotowości do świadczenia medycznych czynności ratunkowych jak również pod względem technicznym i gospodarczym,
 - wgląd do modułu aptecznego w celu weryfikacji poprawności ilościowej i jakościowej wykonywanych wizyt zgodnie z kartą medycznych czynności ratunkowych,
 - stała współpraca z Działem Farmacji Szpitalnej,
 - przygotowanie miejsc stacjonowania do przeglądów systemowych jakości oraz obecność podczas wizytowania audytorów,
 - nadzorowanie dokumentacji medycznej i elektronicznej obowiązującej w miejscach stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego,
 - wsparcie procesu skarg, pochwał i wniosków kierowanych do Wojewódzkiej Stacji,

II. Koordynator zespołów transportowych podlega bezpośrednio z-cy Dyrektora ds. Ratownictwa medycznego. Do jego zadań należy m. In.:

- nadzorowanie i weryfikowanie pracy dyspozytorów transportu, kierowców transportu, sanitariuszy, ratowników transportu oraz osób odpowiedzialnych za rozliczenia w dziale transportu,
- przygotowuje i egzekwuje plany pracy wyżej wymienionych pracowników,
- ściśle współpracuje z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład struktury organizacyjnej WSPR,
- niezwłocznie zgłasza nieprawidłowości wpływające na realizację powierzonych zadań oraz podejmuje starania eliminujące zaistniałe problemy,
- przedstawia zapotrzebowanie na sprzęt i pojazdy, a także w oparciu o posiadaną wiedzę sprawiedliwie je rozdysponowuje,
- organizuje szkolenia dla podległych mu nowych pracowników,



- prowadzi ostateczną weryfikację dokumentacji tworzonej w formie elektronicznej i papierowej,
- przekazuje podległym pracownikom do wiadomości wszystkie zarządzenia, obwieszczenia i decyzje weryfikując ich stosowanie,
- we współpracy z Dyrekcją podejmuje decyzję o zatrudnieniu nowych pracowników oraz wystawia decydującą opinię przy zmianie formy zatrudnienia.

1. Dyspozytornia – do zadań Dyspozytora Transportu należy m. in.:

- koordynowanie i organizowanie pracy transportu medycznego i sanitarnego (S,P,T),
- wydawanie i przyjmowanie karettek, dostosowanie sprzętu medycznego i składu personelu stosownie do potrzeby i zadań podczas dyżuru,
- monitorowanie środków łączności telefonicznej, radiowej, GPS i sieci komputerowej,
- prowadzenie dokumentacji medycznej (w wersji pisemnej i elektronicznej) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przyjmowanie zgłoszeń i planowanie transportów w oparciu o posiadane zasoby i ich charakterystykę,
- przygotowywanie raportów dziennej zmiany i przesyłanie ich do Koordynatora transportu,
- nadzór nad dyscypliną pracy,
- pracownicy wykonujący wyżej wymienione zadania podlegają bezpośrednio koordynatorowi zespołów transportowych,

2. Komórka ds. rozliczeń usług transportowych podlega bezpośrednio pod Koordynatora Zespołów Transportowych,

Do zadań tej komórki należy m.in.:

- Przyjmowanie i segregowanie dokumentów (kart zleceń wyjazdu) wykonanych transportów sanitarnych według grup odbiorców rodzaju wykonanych usług transportowych,
- Prowadzenie stosownej, wynikającej z zawartych umów z kontrahentami specyfikacji miesięcznej usług transportowych w oparciu o otrzymane dokumenty - karty zleceń wyjazdu zespołu transportowego,
- Wycena wykonanych usług w specyfikacji miesięcznej (zestawienie usług) zgodnie z przyjętym cennikiem WSPR lub w oparciu o zawarte umowy
- Wycena i wystawianie na bieżąco faktur dotyczących wykonanych usług transportu sanitarnego w ramach wyceny komercyjnej (poza umową),
- Wystawianie i wysyłanie faktur sprzedaży z tytułu realizacji zawartych umów z kontrahentami,
- Kontrola i nadzór nad okresem obowiązywania zawartych umów z kontrahentami,
- Sporządzanie zestawień służących do analizy sprzedaży usług z tytułu transportu sanitarnego na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora,
- Uzupełnianie oraz terminowe przygotowywanie brakującej dokumentacji dotyczącej usług transportowych na życzenie kontrahentów,
- Należyte kompletowanie, zabezpieczenie oraz przechowywanie całości wyżej wymienionych dokumentów wraz z odpowiednim przygotowaniem ich do przekazania do archiwum zakładowego.

§22

Do zadań Komórki ds. transportu i logistyki należy m.in.:

- Nadzór nad wyposażeniem sprzętowym ZRM i T zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- Prowadzenie kompleksowej kontroli i nadzoru nad całym sprzętem medycznym WSPR, również w miejscach stacjonowania wraz z urządzeniami pomiarowymi;
- Współpraca z serwisantami, ocena sprawności sprzętu medycznego zgodnie z paszportem technicznym i innymi zaleceniami bądź wymogami;
- Czynny udział w przetargach;
- Współpraca z zamówieniami publicznymi głównie w sprawach zapotrzebowania w sprzęt medyczny;
- Współpraca z audytorem zewnętrznym w sprawach audytu wewnętrznego i kontroli;
- Przestrzeganie wartości umów przetargowych dotyczących sprzętu medycznego;
- Nadzór i wykonywanie spraw związanych z naprawami powypadkowymi, gwarancyjnymi i serwisowymi taboru WSPR;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypadkami drogowymi (szkody komunikacyjne) z udziałem taboru WSPR;
- Zgłaszanie pojazdów do ubezpieczenia komunikacyjnego oraz rozliczanie ich w programie;
- Koordynacja i nadzór nad gospodarką zbędnymi pojazdami, maszynami i urządzeniami należącymi do Wojewódzkiej Stacji;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem właściwej dokumentacji dotyczącej całej floty pojazdów;
- Zgłaszanie zmian oraz aktualizacja danych w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji NFZ w sprawach dotyczących środków transportu oraz sprzętu zgodnie zapisami zawartych umów .
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem ratowników WSPR od zagubienia, uszkodzenia sprzętu medycznego;
- Współpraca z działem zajmującym się zamówieniami publicznymi w sprawach zapotrzebowania w paliwa, oleje itp.;
- Prowadzenie dokumentacji w sprawie uzyskiwania zezwoleń na użytkowanie sygnałów świetlnych i dźwiękowych przez pojazdy uprzywilejowane;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyjaśnieniem postępowań mandatowych.
- Powyższa komórka podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego

§23

Komórka planowania i zabezpieczenia świadczeń medycznych jest odpowiedzialna w Wojewódzkiej Stacji m.in. za:

- zapewnienie pełnej, fachowej i ciągłej obsady w Zespołach Ratownictwa Medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W tym celu przygotowuje miesięczne harmonogramy – plany pracy (dyżurów) w postaci grafików uwzględniając zaplanowane urlopy wypoczynkowe, zastępstwa i innego rodzaju nieobecności pracowników w Zespołach Ratownictwa Medycznego. Współpracuje z działem kadrowo-płacowym oraz koordynatorami Zespołów Ratownictwa Medycznego w celu zapewnienia ciągłości obsady w zespołach.

Przeprowadza bieżącą analizę czasu pracy pracowników w zespołach pod kątem celowości godzin nadliczbowych.

Przekazuje aktualne, kompleksowe informacje dotyczące wykazu dyżurów do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

Powyższa komórka podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego



§24

1. Do zadań Komórki Statystyki medycznej należy m.in.:
 - Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania zawartych przez WSPR w Poznaniu umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ratownictwo medyczne oraz transport medyczny dla potrzeb własnych, podmiotu tworzącego, Narodowego Funduszu Zdrowia, Wojewody Wielkopolskiego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych upoważnionych jednostek;
 - Gromadzenie danych statystycznych, opracowywanie zestawień statystycznych dotyczących świadczonych usług medycznych w rodzaju ratownictwo medyczne, transport medyczny, analiza oraz udostępnianie ww. danych zgodnie z potrzebami;
 - Współpraca z liderem umowy na Ratownictwo Medyczne w zakresie poprawności generowanych danych dla celów raportu statystycznego;
 - Całokształt prac związanych z nadzorem i koordynowaniem zadań z zakresu rejestracji, gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania dokumentacji medycznej sporządzanej w wersji elektronicznej i papierowej przez zespoły ratownictwa medycznego oraz zespoły transportu medycznego;
 - Prowadzenie korespondencji związanej z działalnością WSPR w Poznaniu w zakresie świadczonych przez nią usług medycznych ze świadczeniobiorcą, Narodowym Funduszem Zdrowia, organami władzy publicznej, sądami, prokuraturą, Policją, innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, rzecznikami odpowiedzialności zawodowej, organami samorządów zawodów medycznych, organami rentowymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, a także innymi organami i instytucjami;
 - Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków;
 - Obsługa interesantów w sprawach skarg i wniosków, udostępniania dokumentacji medycznej, udzielania informacji o stanie zdrowia oraz zrealizowanych świadczeniach zdrowotnych, wystawiania kart zgonu, postępowania w przypadku pozostawienia rzeczy osobistych pacjenta itp.;
 - Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie zgłaszania osób wymagających interwencji wyżej wymienionej instytucji;
 - Współpraca z innymi podmiotami udzielającymi świadczeń opieki zdrowotnej, organami i instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - Wykonywanie zadań i obowiązków w ramach Systemu Kontroli Zarządczej.

Personel tej komórki bezpośrednio podlega Kierownikowi statystyki medycznej

2. Kierownik Statystyki medycznej podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego do jego zadań należy:
 - Organizowanie pracy komórki– planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy wszystkich podległych pracowników działu, delegowanie zadań i wsparcie merytoryczne pracowników w realizowaniu powierzonych obowiązków, nadzór nad realizacją planów urlopowych, przestrzeganiem regulaminu i czasu pracy



- pracowników, dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników, rozwiązywanie bieżących problemów;
- Terminowe przekazywanie do WOW NFZ, UMWW, WUW, GUS i innych upoważnionych jednostek sprawozdań z wykonania zawartych przez WSPR w Poznaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ratownictwo medyczne, transport medyczny zgodnie ze zobowiązaniem;
 - Nadzór nad gromadzeniem danych statystycznych, opracowywaniem zestawień statystycznych dotyczących świadczonych usług medycznych, analiza oraz udostępnianie ww. danych zgodnie z potrzebami;
 - Nadzór i koordynowanie zadań z zakresu rejestracji, gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania dokumentacji medycznej sporządzanej w wersji elektronicznej i papierowej przez zespoły ratownictwa medycznego oraz zespoły transportu medycznego;
 - Nadzór nad dokumentacją medyczną przechowywaną w pomieszczeniach statystyki oraz współpraca z Działem Archiwum w zakresie przekazywania dokumentacji medycznej do składnicy akt;
 - Prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności WSPR w Poznaniu dotyczącej świadczonych usług medycznych;
 - Obsługa interesantów w sprawach związanych z działalnością WSPR w Poznaniu;
 - Udostępnianie dokumentacji medycznej, kart zgonów, udzielanie informacji o stanie zdrowia oraz udzielonych świadczeniach zdrowotnych pacjentom/instytucjom upoważnionym w przedmiotowym zakresie;
 - Prowadzenie postępowań w przypadku pozostawienia dokumentów lub innych rzeczy osobistych pacjenta;
 - Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków, przygotowywanie sprawozdań z ww.;
 - Uczestnictwo w toku czynności kontrolnych i współpraca z organami dokonującymi kontroli w siedzibie WSPR;
 - Koordynowanie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie zgłaszania osób wymagających interwencji wyżej wymienionej instytucji;
 - Współpraca z innymi podmiotami udzielającymi świadczeń opieki zdrowotnej, organami i instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - Wykonywanie zadań i obowiązków w ramach Systemu Kontroli Zarządczej;
 - Opracowywanie i okresowa aktualizacja instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie objętym działalnością statystyki;
 - Współpraca z Kancelarią Prawną i przygotowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań sądowych;
-



§25

Członkowie Zespołów Ratownictwa Medycznego - lekarz systemu, pielęgniarka systemu oraz ratownik medyczny podejmują medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych. Zespoły ratownictwa medycznego podlegają pod z-cę Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego natomiast w trakcie pełnienia dyżuru podlega pod Koordynatora Zespołów Ratownictwa Medycznego

I. Do zadań Zespołu Ratownictwa Medycznego specjalistycznego „S” należy:

- 1) podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia;
- 2) transport osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego pod względem czasu dotarcia szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub koordynatora wojewódzkiego ratownictwa medycznego;
- 3) kierowanie akcją medyczną w przypadku wyznaczenia przez dyspozytora medycznego kierującego;
- 4) ocena stanu zdrowia oraz pomoc w wykonywaniu medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia udzielonych przez zespoły podstawowe;
- 5) ścisła współpraca z służbami działającymi w miejscu realizacji zadań;

1. W skład zespołu ratownictwa medycznego specjalistycznego „S” wchodzi: co najmniej trzy osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym lekarz systemu będący kierownikiem zespołu, pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny.
2. Zespół ratownictwa medycznego specjalistyczny „S” dysponuje aparaturą, sprzętem i zestawem leków do udzielania pomocy doraźnej w stanach bezpośredniego zagrożenia życia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zespół ratownictwa medycznego specjalistyczny „S” wyposażony jest w specjalistyczny środek transportu sanitarnego, spełniający cechy techniczne i jakościowe określone w Polskich Normach przenoszących europejskie normy zharmonizowane.

II . Do zadań zespołu ratownictwa medycznego podstawowego „P” należy:

- 1) podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia;
- 2) transport osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego pod względem czasu dotarcia szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub koordynatora wojewódzkiego ratownictwa medycznego;



- 3) kierowanie akcją medyczną w przypadku wyznaczenia przez dyspozytora medycznego kierującego;
 - 4) w uzasadnionych medycznie sytuacjach i po wykonaniu wszystkich czynności zgodnych z posiadaną wiedzą medyczną wezwanie do pomocy zespołu specjalistycznego za pośrednictwem dyspozytora medycznego.
 - 5) ścisła współpraca z służbami działającymi w miejscu realizacji zadań;
1. W skład zespołu ratownictwa medycznego podstawowego „P” wchodzi co najmniej dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny.
 2. Zespół ratownictwa medycznego podstawowy „P” wyposażony jest w aparaturę, sprzęt i zestaw leków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Zespół ratownictwa medycznego podstawowy „P” jest wyposażony w specjalistyczny środek transportu sanitarnego, spełniający cechy techniczne i jakościowe określone w polskich normach przenoszących europejskie normy zharmonizowane.
 4. Miejsca stacjonowania Zespołów Ratownictwa Medycznego, stanowią integralną część Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu i jako jej komórki pozwalają na utrzymanie w gotowości ZRM w lokalizacjach wskazanych w Wojewódzkim Planie Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.

§26

Zespoły Transportu Medycznego i Sanitarnego podlegają pod z-cę Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego.

1. Do podstawowych zadań Transportu Medycznego i Sanitarnego oraz dyspozytorni należy:
 - 1) Realizacja transportu pacjentów zgodnie z podpisanymi umowami i zleceniami w ramach;
 - a) kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - b) umów z innymi podmiotami zewnętrznymi w tym także z podmiotami ochrony zdrowia, na przewozy transportowe ambulansami przystosowanymi do standardu T, P, S.
 - c) pisemnego zlecenie lekarza na podstawie zawartej umowy z NFZ na transport sanitarny w POZ;
 - d) odpłatnych przewozów zamawianych przez osoby prywatne;



- e) stałej gotowości dla potrzeb ośrodków transplantologii, pilnego przewozu krwi oraz innych zlecanych przewozów;
- f) pokazów, zabezpieczeń imprez.
- g) wykonanie procedury stwierdzanie zgonów i wystawianie wymaganej dokumentacji

2. Zespoły transportowe wyposażone są w sprzęt niezbędny do wykonywania powierzonych im zadań zgodny z rozporządzeniem dyrektora jednostki oraz zapisami zawartych umów. Każdy członek zespołu transportowego jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności oraz do zawiadomienia dyspozytorni medycznej o zaistniałym zdarzeniu.

3. Nadzór nad Transportem Medycznym i Sanitarnym oraz Dyspozytornią sprawuje Koordynator Transportu Medycznego i Sanitarnego. Stanowisko Koordynatora podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego.

§27

Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy w szczególności:

1. Zaopatrywanie w produkty lecznicze, wyroby medyczne, środki opatrunkowe i dezynfekcyjne Zespołów Ratownictwa Medycznego,
2. Sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, przechowywaniem oraz wydawaniem wyżej wymienionych produktów,
3. Prowadzenie ewidencji przyjętego towaru, a w szczególności produktów leczniczych należących do grupy I-N, IV- P,
4. Monitorowanie warunków zapewniających jakość i bezpieczeństwo stosowania znajdujących się w obrocie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz ich zabezpieczenie w procedurach wycofania i wstrzymania w obrocie,
5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi w miejscach zaopatrywanych przez Dział Farmacji Szpitalnej WSPR w Poznaniu, w zakresie prawidłowego przechowywania, stanu zapasów oraz terminów ważności,
6. Przekazywanie organom Inspekcji Farmaceutycznej informacji o stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym, a Prezesowi Urzędu o niepożądanym działaniu produktu leczniczego lub wyrobu medycznego,
7. Kontrola incydentów medycznych oraz informowanie właściwych organów o podjętych działaniach,
8. Monitorowanie ordynacji produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych,
9. Zabezpieczenie i przygotowanie utylizacji wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych (niewykorzystanych w terminie ważności lub podanych w niepełnej dawce)
10. Udzielanie merytorycznych informacji dotyczących produktów leczniczych,

11. Przygotowywanie opisów, istotnych warunków zamówienia do przetargów w ramach kompetencji wynikających z przepisów prawa,
12. Zbieranie i przekazywanie informacji właściwym komórkom WSPR, o kształtowaniu się wydatków na produkty lecznicze i wyroby medyczne niezbędne w ratownictwie medycznym,
13. Opracowywanie procedur ISO w zakresie kompetencji zawodowych
14. Wykonywanie comiesięcznych zestawień oraz innych opracowań na potrzeby działu Księgowego.
15. Prowadzenie działalności edukacyjnej/szkoleniowej w ramach kompetencji zawodowych.

Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej podlega bezpośrednio z-cy Dyrektora ds. Medycznych. Realizuje zadania swojego działu przy pomocy technika farmaceutycznego bezpośrednio mu podległego.

Dział ten opiera swoją działalność na Ustawie Prawo Farmaceutyczne z dnia 6 września 2001r. (t.j.Dz. U. 2021.1977 ze zm.) oraz Ustawie o Zawodzie Farmaceuty z dnia 10 grudnia 2020r. (t.j. Dz. U.2022.184 ze zm.).

§ 28

Pielęgniarka epidemiologiczna podlega bezpośrednio z-cy Dyrektora ds. medycznych.

Pełni rolę Koordynatora zaangażowanego w tworzenie i implementacje procedur ograniczających skutki zagrożeń epidemiologicznych oraz nadzoruje ich stosowanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wytyczne

Poza tym Pielęgniarka epidemiologiczna zajmuje się m.in.:

1. nadzorem nad realizacją wyposażenia Zespołów Ratownictwa Medycznego w środki dezynfekcyjne zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarnymi oraz przestrzeganiem procedur i ich znajomością,
2. opracowywaniem standardów i instrukcji sanitarno-epidemiologicznych,
3. nadzorem i kontrolą nad przestrzeganiem norm sanitarno - epidemiologicznych oraz zaleceń WSPR,
4. prowadzeniem szkoleń z zakresu epidemiologii i zapobieganiu zakażeniom,
5. kompleksowym nadzorem nad całym procesem sterylizacji.
6. przygotowanie i zatwierdzenie procedury poekspozycyjnej oraz wszelkich zawartych umów dotyczących tego obszaru.

§29

Sterylizatornia – przeprowadza dezynfekcję i sterylizację sprzętu i wyrobów medycznych na potrzeby WSPR, przy użyciu odpowiednich metod i urządzeń zgodnie z wymogami opisanymi w oddzielnych przepisach. Prowadzona jest pełna kontrola nad procesami sterylizacji z zastosowaniem wskaźników chemicznych i termicznych oraz dokonują się okresowego pobierania biologicznego wskaźnika procesu sterylizacji w celu przekazania go do sanepidu, umożliwiając utrzymanie skuteczności procesu. Przygotowuje zestawy jednorazowe



wykorzystywane w zespołach ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego (np. zestaw porodowy). Poza tym prowadzona jest wymagana dokumentacja cyklu sterylizacji, procesów maszynowych mycia i dezynfekcji oraz wypełnianie dedykowanych procedur i zaleceń w tym BHP. Personel sterylizacji podlega pod z-cę Dyrektora ds. Medycznych.

§30

Wypożyczenie Zespołów Wyjazdowych- zatrudnione tu pielęgniarki wykonują czynności na rzecz Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz Zespołów Transportowych. Prowadzą m.in. dokumentację monitorującą zdarzenia niepożądane powstałe podczas świadczenia medycznych czynności ratunkowych, w tym działań mogących stanowić zagrożenia epidemiologiczne, po kontakcie z pacjentem, u którego wystąpiło podejrzenie zachorowania na chorobę zakaźną lub u którego rozpoznano chorobę zakaźną wymagającą podjęcia działań profilaktycznych u personelu medycznego. Wydają i odbierają sprzęt medyczny stanowiący wyposażenie ambulansów medycznych i transportowych oraz uzupełniają te braki w ZRM w godzinach popołudniowych, świątecznych i nocnych. Utrzymują w ciągłej gotowości respirator BABY PAC oraz komorę izolacyjną. Rejestrują zdarzenia poekspozycyjne wraz z organizowaniem postępowania profilaktycznego zgodnie z instrukcją obowiązującą w WSPR. Zapewniają ciągły dostęp w środków narkotycznych i psychotropowe dla Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz prowadzą wymaganą dokumentację. Rejestrują zdarzenia po ekspozycyjne wraz z organizowaniem postępowania profilaktycznego zgodnie z instrukcją obowiązującą w WSPR. Zapewniają ciągły dostęp w środków narkotycznych i psychotropowe dla Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz prowadzą wymaganą dokumentację.

Personel Wypożyczenia Zespołów Wyjazdowych podlega pod z-cę Dyrektora ds. Medycznych.

PION ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNY

§ 31

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Ekonomicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za całokształt wykonywanych przez siebie obowiązków.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie obszarem finansów poprzez racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi do realizacji zadań statutowych Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) prowadzenie polityki ekonomicznej i zarządzanie procesami finansowymi w celu utrzymania rentowności Wojewódzkiej Stacji;



- 3) opracowywanie projektów planów gospodarczych, programów i prognoz rozwojowych, w tym rocznych i wieloletnich planów remontowych;
- 4) przygotowywanie ekonomicznych podstaw do wdrażania nowych rozwiązań;
- 5) kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją zatwierdzonych planów, programów, zadań i prognoz rozwojowych;
- 6) współdziałanie w celu prawidłowego stosowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 7) nadzór nad mieniem i majątkiem powierzonym Wojewódzkiej Stacji;
- 8) współdziałanie w celu zapewnienia należytego utrzymania stanu obiektów;
- 9) nadzorowanie poprawności ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i likwidacji;
- 10) koordynacja i nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych.

§ 32

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za całokształt wykonywanych przez siebie obowiązków.
2. Swoje zadania realizuje we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych.
3. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje działalność Wojewódzkiej Stacji w zakresie finansowego planowania, sprawozdawczości, analiz oraz organizacji pracy w podległym dziale wraz z komórkami oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
4. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Głównego Księgowego
 - b. Dział Księgowości,
 - c. Kasa,
 - d. Ewidencja Majątku,
5. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego uregulowane są w Ustawie o finansach publicznych art.54 oraz wynikają z zasad przyjętych w Ustawie o rachunkowości.

§ 33

Dział Księgowości

1. Dział Księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań;
 - 2) współpraca finansowo- księgowa z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji;
 - 3) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz okresowych;
 - 4) prowadzenie rachunku kosztów wg miejsc ich powstawania;



- 5) sporządzanie okresowych zestawień kosztów;
- 6) prowadzenie księgowości, likwidatury, kasy, ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji syntetycznej wartościowej składników majątkowych;
- 7) przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę zapłaty.
- 8) dokonywanie przelewów potrąconych sum tytułem zaliczek na podatek dochodowy;
- 9) dokonywanie przelewu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy Fundusz Emerytur Pomostowych; sporządzanie miesięcznej deklaracji i przekazywanie składek na PFRON;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz uzgadnianie i rozliczanie stanów wraz z bieżącą aktualizacją.

2. Kasa

- 1) Kasa podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu;
- 2) Kasa realizuje swoje zadania zgodnie z Instrukcją Kasową.

3. Analiza Koszów

- 1) sporządzanie analiz i raportów na podstawie dokonanych kalkulacji kosztów;
- 2) rozliczania kosztów w rozbiciu na poszczególne ośrodki kosztów;
- 3) ustalanie wyniku dla poszczególnych ośrodków kosztów;
- 4) kontrola i monitorowanie kosztów w obszarze łańcucha dostaw.

§ 34

1. Kierownik Działu Kadrowo - Placowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za całokształt wykonywanych przez siebie obowiązków.
 1. Do zadań Kierownika Działu Kadrowo - Placowego należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległego mu działu, a także w szczególności:
 - 1) realizowanie zakładowej polityki w zakresie zatrudnienia we współdziałaniu z kadrą kierowniczą poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji; właściwe zaszeregowywanie pracowników zgodnie z obowiązującym w Wojewódzkiej Stacji taryfikatorem kwalifikacyjnym, regulaminem wynagradzania oraz przepisami prawa;
 - 2) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań okresowych przez pracowników Wojewódzkiej Stacji;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych pracownikom oraz przyznawaniem nagród jubileuszowych i nagród kwartalnych;
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów dot. wniosków o renty i emerytury pracowników i ich rodzin;

- 5) nadzorowanie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac i zasiłków chorobowych.
- 7) przygotowanie postępowań konkursowych w zakresie świadczeń medycznych.
- 8) nadzór nad rozliczaniem przepracowanych godzin pracowników na umowach o pracę i umowach cywilno-prawnych;
- 9) nadzór nad organizowaniem i realizacją spraw związanych z zapewnieniem pracownikom i ich rodzinom różnych form pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) kontrola nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań należących do właściwości rzeczowej działu.
- 11) Kierownikowi Działu podlega:
 - a. Dział kadrowo - płacowy

§ 35

Dział Kadrowo – Płacowy

1. Dział Kadrowo - Płacowy podlega Kierownikowi działu Kadrowo-płacowemu
2. Do zadań realizowanych przez Dział Kadrowo-płacowy należy m.in.:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji oraz osób świadczących usługi na rzecz Wojewódzkiej Stacji na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników WSPR w Poznaniu;
 - 3) realizacja polityki zatrudnieniowej we współdziałaniu z kierownictwem WSPR w Poznaniu;
 - 4) nadzorowanie przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, a także współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych WSPR .w organizowaniu kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 6) ~~współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi grup pracowniczych w~~ realizowaniu polityki kadrowej WSPR i kształtowanie motywacji do pracy:
 - a) przeprowadzanie rekrutacji pracowników, zapewnienie prawidłowego doboru rozmieszczenia kadr oraz przyjmowanie do pracy;
 - b) udział w doskonaleniu systemu przeszerogowania i awansowania pracowników;



- 7) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych i innych usprawiedliwień nieobecności w pracy,
- 8) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji oraz osób świadczących usługi na rzecz Wojewódzkiej Stacji na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych
- 9) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin:
- 10) udzielanie pracownikom i członkom ich rodzin informacji o przysługujących im świadczeniach z ubezpieczenia społecznego;
- 11) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty,
- 12) prowadzenie ewidencji pracowników i akt osobowych pracowników umów o pracę i umów cywilnoprawnych, prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 13) określenie wielkości rezerw zatrudnienia oraz kierunków i sposobów właściwego ich wykorzystania;
- 14) opracowywanie prognoz, planów, sprawozdawczości i analiz w zakresie zatrudnienia;
- 15) współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania ZFŚS;
- 16) załatwianie wszelkich spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 17) opracowywanie rocznych preliminarzy wpływów i wydatków w zakresie świadczeń socjalnych i funduszu mieszkaniowego;
- 18) rozliczanie godzin personelu zatrudnionego w WSPR w Poznaniu;
- 19) rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich;
- 20) roczne obliczanie podatku od dochodu uzyskanego przez pracowników;
- 21) sporządzanie miesięcznej deklaracji do ZUS-u;
- 22) dokonywanie potrąceń wynagrodzenia z tytułu zajęć egzekucyjnych;
- 23) sporządzanie dokumentacji dla celów ewidencji księgowej;
- 24) prowadzenie procedury konkursowej na stanowiska określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 36

Dział Administracyjny

Zadania Działu Administracyjnego oraz komórek organizacyjnych są wykonywane przez: Kierownika i osoby odpowiedzialne w poszczególnych komórkach tego działu



1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Inwentaryzacji podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Ekonomicznych.
2. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Inwentaryzacji należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległego działu, a także w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu planów inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych związanych z remontem, modernizacją, adaptacją i konserwacją budynków, ich realizacją i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami oraz lokalami użytkowymi przez Wojewódzką Stację;
 - 3) organizacja działań zapewniająca właściwy stan urządzeń i instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych i gazowych;
 - 4) nadzór nad zaopatrzeniem pracowników Wojewódzkiej Stacji w materiały biurowe, czystościowe, odzież ochronną i roboczą;
 - 5) kontrola, nadzór i stałe zabezpieczenie obiektów Wojewódzkiej Stacji w sprzęt przeciwpożarowy;
 - 6) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń WSPR.
3. Kierownikowi Działu podlega bezpośrednio:
 - a. Komórka gospodarczo - techniczna,
 - b. Komórka Zaopatrzenie - objazdówka, Magazyn, Portiernie,W skład działu organizacyjnie wchodzi stanowisko - Sekretariat którego podległość wynika z zakresu obowiązków.

§ 37

1. Dział Administracyjno-Gospodarczego, Inwentaryzacji podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych.
2. Do zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, Inwentaryzacji należy w szczególności; (bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik Działu)
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, remontów i konserwacji budynków Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) kontrola i rozliczanie mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda) dla potrzeb Wojewódzkiej Stacji oraz usług dot. telekomunikacji;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją roczną i okresową;
 - 4) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochronnej;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wojewódzkiej Stacji w druki, materiały i artykuły biurowe;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wojewódzkiej Stacji oraz Podstacji ZRM i PTS w środki czystości, chemię, zgodnie z zawartymi umowami na potrzeby sprzątania i utrzymania higieny;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
 - 8) bieżące utrzymanie sprawności technicznej i czystości obiektów użytkowanych przez Wojewódzką Stację;



- 9) przyjęcie i wydawanie towarów i materiałów w tym odzieży (umundurowania) i obuwia, wraz z prowadzeniem ewidencji.
- 10) wykonywanie prac porządkowych w celu utrzymania czystości na terenie zakładu;
- 11) wykonywanie drobnych prac remontowych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 12) prace związane z prawidłowym zabezpieczeniem funkcjonowania obiektów oraz innych prac związanych z zakresem pracy działu.
- 13) obsługa przetłaczarki tlenu SP-2 zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami wraz z konserwacją i przeglądami;
- 14) odpowiedzialności za sprawność techniczną napełnionych butli tlenowych;
- 15) nadzór nad terminową legalizacją butli gazów medycznych;
- 16) ewidencjonowanie wydawanych butli tlenowych;
- 17) kontrola i obchód całego budynku i zgłaszanie zagrożeń;
- 18) dozór nad otwieraniem i zamykaniem drzwi i rolet w budynku A;
- 19) obsługa szlabanu wraz z monitorowaniem wjazdów samochodów oraz prowadzenie ewidencji pojazdów parkujących na terenie Wojewódzkiej Stacji;
- 20) dostarczanie leków, dokumentacji, środków czystości art. biurowych na podstawie ZRM.

3. Odrębną podległość stanowi sekretariat WSPR

Stanowisko - Sekretarki podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim za odpowiedzialny wykonywanie przez siebie obowiązków.

Do zadań Sekretarki należy w szczególności;

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) przyjmowanie korespondencji, przesyłek pocztowych i ich ewidencja z rozdziałem dla poszczególnych komórek organizacyjnych, jak również przygotowanie i dokonanie rejestracji korespondencji wychodzącej;
- 3) wprowadzanie korespondencji do systemu i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją; oraz faktur do centralnego rejestru Wojewódzkiej Stacji;
- 4) obsługa faksowa, telefoniczna i elektroniczna urządzeń biurowych;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań;
- 6) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz pieczętek firmowych.

§ 38

Dział Zamówień i Usług

1. Podległość w Dziale Zamówień i Usług wynika z przypisanych i wykonywanych działań w zakresie poszczególnych zadań. Zespół zamówień publicznych podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych. Zadania w zakresie organizacji usług



- zabezpieczeń medycznych, transportu sanitarnego/medycznego oraz szkoleń podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego.
2. Zespół zamówień publicznych nadzoruje oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane. Zespół zamówień publicznych prowadzi koordynację zamówień publicznych w WSPR w Poznaniu.
 3. Do podstawowych zadań zespołu zamówień publicznych należy:
 - 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie wniosku składanego przez osoby upoważnione, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w WSPR w Poznaniu.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczącej udzielanego zamówienia publicznego.
 - 3) Opracowywanie i przekazywanie celem zamieszczenia i opublikowania ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz na stronie internetowej podmiotu leczniczego i stronie prowadzonego postępowania.
 - 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez WSPR w Poznaniu, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi (regulaminami udzielania zamówień w WSPR w Poznaniu)
 - 5) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (bądź do przygotowania i przeprowadzenia postępowania), wykonując funkcję sekretarza komisji.
 4. Do zadań w zakresie organizacji usług komercyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie ofert w zakresie transport sanitarny/medyczny i odpowiedzi na zapytanie ofertowe, w tym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zabezpieczenia medyczne oraz szkolenia z kwalifikowanej pierwszej pomocy także specjalistycznych szkoleń ratownictwa medycznego.
 - 2) prowadzenie ewidencji usług komercyjnych realizowanych przez WSPR w Poznaniu.
 - 3) nadzór nad realizacją zleconych usług w tym sprzętu niezbędnego do realizacji usługi oraz personelu.
 - 4) kierowanie personelem medycznym/niemedycznym realizującym usługi zabezpieczeń medycznych, transportu, szkoleń oraz innych zadań realizowanych przez Dział Zamówień i Usług.

§ 39

Komórka Informatyki i Łączności

1. Komórka Informatyki i Łączności podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych.
2. Do zadań Komórki Informatyki i Łączności należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie systemu informatycznego działającego w Wojewódzkiej Stacji;



- 2) zabezpieczenie poczty elektronicznej, zabezpieczenie komputerów z danymi poufnymi i osobowymi przed dostępem osób trzecich;
- 3) dbałość o poprawne technicznie funkcjonowanie stanowisk komputerowych, SWD i serwera, skanowanie antywirusowe;
- 4) nadzorowanie i kontrola spraw związanych z telefonami stacjonarnymi;
- 5) dbałość o nieprzerwaną łączność radiową i bezprzewodową pomiędzy CPR a karetkami;
- 6) wykonywanie napraw, konserwacji i przeglądu urządzeń radiołączności, sprzętu elektrycznego, medycznego, elektronicznego, informatycznego;
- 7) nadzór i obsługa nad agregatami prądotwórczymi;
- 8) obsługa siłowni prądu przemiennego oraz siłowni prądu stałego, zasilania elektrycznego w siedzibie WSPR;
- 9) wykonywanie prac związanych z archiwizacją dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

§ 40

Komórka Techniczno – warsztatowa z Magazynem części

1. Zespół Techniczno – warsztatowy z magazynem części podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych.
2. Zapleczem Techniczno – warsztatowym wraz z magazynem części kieruje Koordynator - Brygadzysta
 - 1) Do zadań realizowanych przez Zaplecze techniczno – warsztatowe wraz z Magazynem części należy w szczególności:
 - a) naprawa pojazdów należących do floty WSPR lub zgłaszanie ich do serwisów zewnętrznych;
 - b) bieżące informowanie nt. spraw dot. stanu pojazdów i ewentualnych napraw;
 - c) ustalanie i koordynowanie kolejności usług i napraw bieżących;
 - d) zlecanie zakupu części do naprawy pojazdów i kontrola ich stanów;
 - e) współpraca z Komórką łączności i Informatyki w zakresie napraw GPS, alarmów, radiotelefonów;
 - f) nadzór i kontrola nad wulkanizacją i pojazdami rezerwowymi – stan techniczny oraz w zakresie kompletności i czystości.
 - g) sprawdzanie i zatwierdzanie całokształtu dostaw związanych z warsztatem;
 - h) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotu zużytych opon i akumulatorów.
 - i) prowadzenie całej ewidencji obrotu w systemie magazynowym oraz dokumentacji papierowej.

§ 41.

Stanowisko – Rzecznik prasowy



1. Stanowisko rzecznika prasowego jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu WSPR w Poznaniu.
2. Do podstawowych zadań rzecznika prasowego należy:
 - 1) reprezentacja WSPR w Poznaniu w mediach oraz kontakt ze wszystkimi środkami masowego przekazu.
 - 2) reagowanie na krytyczne, interwencyjne publikacje prasowe.
 - 3) prowadzenie strony internetowej, funpage Facebook.
 - 4) bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 5) realizacja zadań w zakresie budowy wizerunku Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu w tym sprawowanie nadzoru i kontroli nad poprawnością umundurowania, oznakowania jednostek systemu.
 - 6) organizacja i koordynacja działań Dyrektora Naczelnego WSPR w Poznaniu wynikających z jego obowiązków ustawowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Naczelnego WSPR w Poznaniu.
 - 7) zapewnienie obsługi organizacyjno - merytorycznej Dyrektora Naczelnego WSPR w Poznaniu.
 - 8) reprezentacja Dyrektora Naczelnego WSPR w Poznaniu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.
 - 9) działania public relations w ramach kreowania wizerunku Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu.
 - 10) organizowanie obchodów uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
 - 11) współpraca z mediami, organizacja konferencji prasowych, kreowanie polityki medialnej WSPR w Poznaniu oraz Dyrektora Naczelnego WSPR w Poznaniu i Zarządu.
 - 12) prowadzenie monitoringu mediów na potrzeby WSPR w Poznaniu.

§ 42

Stanowisko - UODO, OIN i OC

1. Stanowisko Głównego specjalisty (Ochrony Danych Osobowych), (Inspektora Ochrony Danych Osobowych) IODO, (Ochrony Informacji Niejawnych) OIN, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i (Obrony Cywilnej) OC jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zadania osoby zajmującej stanowisko specjalisty ODO, OIN, OC, Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – dalej "IOD" – uregulowane zostało w art. 37-39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO jak i w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Podstawą prawną określającą zakres zadań IOD jest art. 39 RODO w tym:

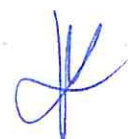


- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, 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; udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, współpraca z organem nadzorczym, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO.
- 2) planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej w Wojewódzkiej Stacji (w tym także sprawozdawczość);
- 3) planowanie, organizacja i nadzór na realizacją zadań z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych – OIN jako Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 4) wszelkie działania wynikające z przepisów prawnych zawartych w zakresie zadań, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 43

Stanowisko - BHP i stanowisko PPOŻ

1. Stanowisko ds. BHP i stanowisko ds. PPOŻ jest stanowiskiem samodzielnym i podlega Dyrektorowi.
 - 1.1 Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej 1 raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycją, mającą na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;



- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonaną pracą, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie BHP;
 - 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 1.2 Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. PPOŻ należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) nadzór nad wyposażeniem budynków i obiektów Wojewódzkiej Stacji w wymagany sprzęt pożarniczy, ratowniczy oraz środki gaśnicze;
 - 3) przygotowanie budynków lub obiektów Wojewódzkiej Stacji do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 4) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi Wojewódzkiej Stacji oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów.

§ 44

Stanowisko Audytora wewnętrznego

1. Stanowisko Audytora wewnętrznego jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Rola osoby zajmującej stanowisko Audytora wewnętrznego polega w szczególności na:
 - 1) wykrywaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w związku z prowadzoną działalnością;
 - 2) ocenie działań podejmowanych przez kierowników działów i innych samodzielnych pracowników;
 - 3) wydawaniu niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem.
 - 4) raportowaniu i sprawozdawaniu z efektywności kontroli.

§ 45

Stanowisko – Archiwum/składnica akt

1. Archiwum podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych.
2. Do zadań osoby zajmującej się sprawami Archiwum należy w szczególności:



- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawie kwalifikacji akt oraz przekazywania ich do archiwum;
- 2) ewidencja i zabezpieczenie przyjętych do przechowywania akt;
- 3) prowadzenie ewidencji akt przekazanych do Archiwum Państwowego;

§ 46

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych. Natomiast w przypadku firm zewnętrznych w zawartych umowach.

ROZDZIAŁ VII **Postanowienia końcowe**

§ 46

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i przepisy prawa wydane w związku z tą działalnością.

§ 47

Zmiany i uzupełnienia treści Regulaminu należy wprowadzać na bieżąco, w miarę zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji oraz zmian zachodzących w wyniku obowiązywania nowych przepisów prawa w trybie przewidzianym przepisami prawa.

§ 48

1. Wszyscy pracownicy Wojewódzkiej Stacji zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do podmiotów, które wykonują świadczenia zdrowotne w imieniu Wojewódzkiej Stacji w oparciu o umowy cywilnoprawne.

§ 49

1. Regulamin ustala Dyrektor, a opiniuje Rada Społeczna.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc Regulamin Organizacyjny WSPR wprowadzony Zarządzeniem nr 53/2016 z dnia 28.12.2016

Poznań dnia 17.06.2022

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Poznaniu

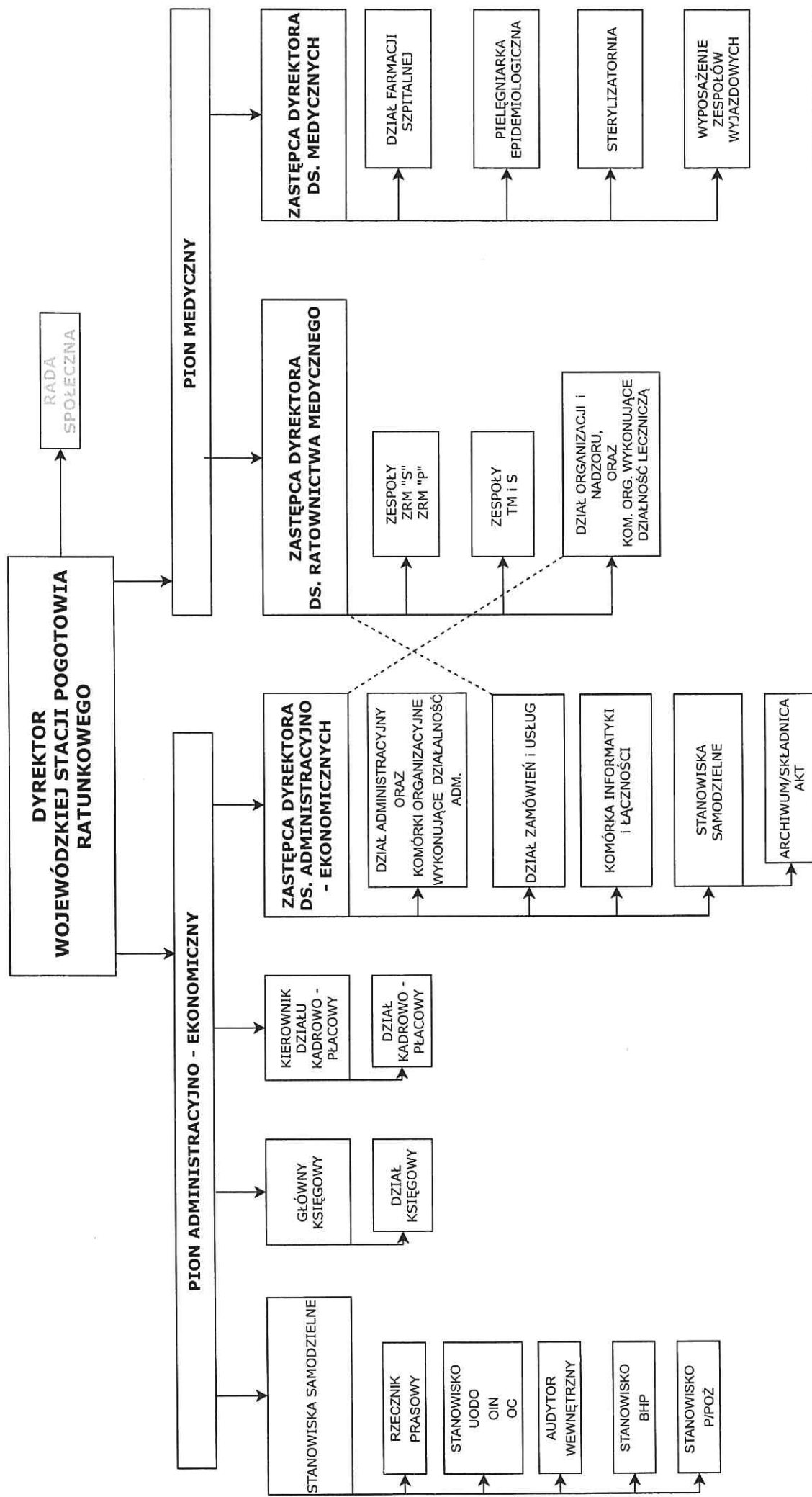
Marcin Zieliński



.....

2

=====



ZAŁĄCZNIK NR 1

DYREKTOR
wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Poznaniu
Marek Zieliński

