

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

# Samodzielnego Publicznego

# Zakładu Opieki Zdrowotnej

**STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO**

**W CZĘSTOCHOWIE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROZDZIAŁ I**Nazwa podmiotu | str. | 3 |
| **ROZDZIAŁ II**Cele i zadania Stacji | str. | 3 |
| **ROZDZIAŁ III**Struktura organizacyjna Stacji | str. | 4 |
| **ROZDZIAŁ IV**Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych | str. | 4 |
| **ROZDZIAŁ V**Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych | str. | 4 |
| **ROZDZIAŁ VI**Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego | str. | 5 |
| **ROZDZIAŁ VII**Organizacja i zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Stacji pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno – gospodarczym  | str. | 8 |
| **ROZDZIAŁ VIII**Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia leczenia pacjentów i ciągłości postępowania | str. | 24 |
| **ROZDZIAŁ IX**Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnym zakładu leczniczego | str. | 24 |
| **ROZDZIAŁ X**Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat | str. | 24 |
| **ROZDZIAŁ XI**Wysokość opłat | str. | 25 |
| **ROZDZIAŁ XII**Obowiązki w razie śmierci pacjenta | str. | 26 |
| **ROZDZIAŁ XIII**Postanowienia końcowe  | str. | 26 |

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych, wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Stacji Pogotowia Ratunkowego
z siedzibą w Częstochowie przy ul. Kilińskiego 10

**Misją Stacji jest ratowanie zdrowia i życia**

**ROZDZIAŁ I**

**Nazwa podmiotu**

**§ 1**

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Stacja Pogotowia Ratunkowego
w Częstochowie, zwany dalej Stacją, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Siedziba Stacji mieści się w Częstochowie przy ul. Kilińskiego 10.
3. Obszarem działania Stacji jest województwo śląskie.
4. Stacja może prowadzić działalności poza obszarem województwa śląskiego na podstawie odrębnych umów.
5. Stacja posiada osobowość prawną na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000125525.
6. Stacja podlega wpisowi do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą
pod nr 000000013330.
7. Podmiotem tworzącym Stację jest Rada Miasta Częstochowy.
8. Stacja prowadzi zakład leczniczy pod nazwą: Stacja Pogotowia Ratunkowego.
9. Stacją kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za jej działanie. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Częstochowy na podstawie powołania, umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
10. W Stacji działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym
dla podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Stacji.

**ROZDZIAŁ II**

**Cele i zadania Stacji**

 **§ 2**

Podstawowym celem Stacji jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia.

 **§ 3**

Do zadań Stacji należy:

1. udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w szczególności w formie medycznych czynności ratunkowych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, w rozumieniu ustawy z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym
2. organizowanie, koordynowanie oraz pomoc w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych masowych zdarzeń na terenie działania Stacji,
3. transport medyczny i sanitarny pacjentów na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innych zawartych przez Stację umów,
4. transport środków leczniczych, krwi i sprzętu medycznego,
5. udzielanie świadczeń w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej
6. wykonywanie zabezpieczeń medycznych imprez o charakterze masowym i niebędących imprezami masowymi, oraz imprez o charakterze sportowym, kulturalnym i innym,
7. wydawanie opinii medycznych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
8. przygotowywanie osób do wykonywania zawodów medycznych oraz prowadzenie szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.

## ROZDZIAŁ III

**Struktura organizacyjna Stacji**

**§ 4**

1. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego Stacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny Stacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ IV**

**Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

**§ 5**

Stacja prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

**§ 6**

Stacja udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu:

1. ratownictwa medycznego poprzez wykonywanie medycznych czynności ratunkowych, w ramach działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego,
2. podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
3. transportu medycznego i sanitarnego,
4. zabezpieczenia medycznego.

**ROZDZIAŁ V**

**Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

**§ 7**

1. Zespoły ratownictwa medycznego Stacji udzielają świadczeń zdrowotnych pacjentom w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego poprzez udzielanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia.
2. Miejscem zdarzenia, o którym mowa w ust 1, jest miejsce gdzie nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego i obszar, na którym rozciągają się jego skutki.
3. Zespoły ratownictwa medycznego Stacji wyjeżdżają do miejsca zdarzenia z lokalizacji wskazanych w Wojewódzkim Planie Działania Systemu PRM dla województwa śląskiego. Wyjazd następuje po przyjęciu zgłoszenia i wydaniu dyspozycji przez dyspozytora medycznego.
4. Świadczenia zdrowotne w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej są udzielane w Ambulatorium nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, mieszczącego się Filii w Kłomnicach przyul. Częstochowskiej 3 oraz w miejscu przebywania pacjenta dla obszaru wynikającego z umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
5. W zakresie transportu medycznego i sanitarnego miejsce udzielenia świadczenia wynika z dyspozycji podmiotu zamawiającego transport.

**ROZDZIAŁ VI**

**Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego**

**§ 8**

1. Stacja w ramach działania zespołów ratownictwa medycznego udziela świadczeń zdrowotnych codziennie, całodobowo w miejscu zdarzenia.
2. Świadczenia w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej mają miejsce od poniedziałku do piątku w godzinach 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy, od godz. 8.00 danego dnia do godz. 8.00 dnia następnego.
3. Świadczenia transportu sanitarnego, udzielane w oparciu o umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia są realizowane na podstawie zlecenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątkuw godzinach 8.00 – 18.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Świadczenia transportu medycznego i sanitarnego udzielane na podstawie innych umów świadczone są całodobowo we wszystkie dni tygodnia.
5. Świadczenia zdrowotne w Stacji udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w obowiązujących przepisach.
6. Zabezpieczenie medyczne odbywa się wg potrzeb zamawiającego podmiotu.

**§ 9**

1. Dział Ratownictwa Medycznego (DRM) koordynuje pracę zespołów ratownictwa medycznego (specjalistycznych i podstawowych).
2. DRM jest wyposażony w urządzenia techniczne i środki łączności oraz systemy teleinformatyczne zapewniające realizację zadań z wykorzystaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM).
3. Zadania osób wchodzących w skład zespołów określają powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

**§ 10**

1. Akcja medyczna rozpoczyna się w momencie przyjęcia od dyspozytora medycznego dyspozycji wyjazdu na miejsce zdarzenia.
2. Zespół ratownictwa medycznego po przybyciu na miejsce zdarzenia niezwłocznie rozpoczyna medyczne czynności ratunkowe.
3. Kierującym akcją medyczną jest kierownik zespołu ratownictwa medycznego, spełniający wymogi ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
4. W przypadku gdy do zdarzenia został zadysponowany więcej niż jeden zespół ratownictwa medycznego, dyspozytor medyczny wyznacza kierującego akcją medyczną spośród kierowników zespołów ratownictwa medycznego zadysponowanych na miejsce zdarzenia.
5. Jeżeli kierującym akcją medyczną jest ratownik medyczny/pielęgniarka systemu, może zasięgnąć opinii lekarza wskazanego przez dyspozytora medycznego.
6. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub izby przyjęć lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub lekarza koordynatora ratownictwa medycznego.
7. W przypadku transportu poza rejon operacyjny wymagana jest zgoda lekarza koordynatora ratownictwa medycznego.

**§ 11**

1. Dokumentacja medyczna sporządzana przez zespoły ratownictwa medycznego jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie elektronicznej z wykorzystaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) oraz w formie papierowej.
2. W przypadku wezwania zespołu ratownictwa do pacjenta z zaburzeniami psychicznymi kierownik zespołu może zdecydować o zastosowaniu przymusu bezpośredniego, jeśli osoba ta dopuszcza się zamachu przeciwko własnemu zdrowiu lub życiu lub innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu lub jeżeli w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w jego otoczeniu.
3. Zastosowanie przymusu bezpośredniego odbywa się w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
4. Każdy przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej pacjenta.

**§ 12**

1. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej
w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej zgodnie z harmonogramem określonym w § 8 ust. 2.
2. Personel medyczny sporządza dokumentację medyczną w formie papierowej oraz elektronicznej.
3. Stacja udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej:
4. w zakresie udzielania świadczeń przez lekarzy poprzez:
5. udzielanie porad pacjentom zgłaszającym się do Ambulatorium,
6. udzielanie porad w miejscu przebywania pacjenta,
7. udzielanie porad telefonicznych,
8. sprawowanie kompleksowej opieki lekarskiej nad pacjentem zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki lekarskiej;
9. w zakresie udzielania świadczeń przez pielęgniarki:
10. wykonywanie zleceń lekarskich i innych procedur medycznych ambulatoryjnie
oraz w trakcie wizyt w miejscu przebywania pacjenta;
11. sprawowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem zgodnie
z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarskiej.

**§ 13**

1. Dział Transportów (DT) koordynuje pracę zespołów transportu sanitarnego i medycznego oraz Dyspozytorni transportów.
2. Zespoły transportu sanitarnego i medycznego są dysponowane przez Dyspozytornię transportów.
3. Transport sanitarny i medyczny odbywa się za pomocą zespołów transportowych (specjalistycznych, lekarskich, ratowniczych lub sanitarnych) oraz specjalistycznych środków transportowych, poprzez telefoniczne lub osobiste zgłoszenie dyspozytorowi potrzeby wykonania transportu.
4. Zespoły transportowe sporządzają dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział VII**

**Organizacja i zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Stacji pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno - gospodarczym**

**§ 14**

1. **Dyrektor**, z zastrzeżeniem spraw przekazanych do kompetencji Rady Społecznej, podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Stacji.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i podlega Prezydentowi Miasta Częstochowy.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują Jego Zastępcy lub Asystent kierownika podmiotu leczniczego.
4. Dyrektor może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
5. Dyrektor określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
6. Zastępcy Dyrektora, Asystent kierownika podmiotu leczniczego, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, obowiązujących przepisach prawa oraz udzielonych pełnomocnictwach.
7. Kierownika komórki organizacyjnej w przypadku jego nieobecności, zastępuje, za zgodą Dyrektora, wyznaczony przez niego pracownik.
8. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona poprzez przekazywanie spraw wraz z odpowiedzialnością pracownikom, którzy ich zastępują.
9. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
10. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia występujące w przedmiocie sprawy, o czym decyduje Dyrektor.

**§ 15**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania kierownicze i zarządzające przy pomocy:
	1. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
	2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych,
	3. Asystenta kierownika podmiotu leczniczego,
	4. Głównego Księgowego,
	5. Kierowników komórek organizacyjnych,
	6. samodzielnych stanowisk wynikających ze schematu organizacyjnego.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora:
3. kierowanie zakładem, reprezentowanie go na zewnątrz, sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Stacji;
4. ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań statutowych Stacji;
5. zarządzanie mieniem Stacji;
6. koordynowanie pracy Zastępców, Asystenta i kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami w zakresie polityki rozwoju Stacji, polityki personalnej, organizacji i zarządzania;
8. ustalanie ogólnego kierunku i zasad polityki kadrowej;
9. wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Stacji;
10. zawieranie kontraktów i umów na świadczenie usług;
11. realizacja zadań wynikających z obowiązku współdziałania Dyrektora
z centralnymi i terenowymi organami administracji publicznej, organami władzy samorządowej, organizacjami samorządu zawodowego oraz związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców i organizacjami społecznymi;
12. realizacja wniosków pokontrolnych;
13. rozstrzyganie oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgłoszonych w trybie skarg
i wniosków;
14. udział w szkoleniach i innych spotkaniach związanych z wykonywaną funkcją
oraz z podnoszeniem swoich kwalifikacji zawodowych;
15. wykonywanie innych zadań określonych w ogólnych przepisach prawa;
16. dostosowanie bieżącej polityki świadczonych usług do obserwowanych
i przewidywanych trendów zmian na rynku usługobiorców;
17. opracowywanie strategii utrzymywania aktualnych i pozyskiwania nowych usługobiorców;
18. wdrażanie i doskonalenie zarządzania jakością.

**§ 16**

* + - 1. **Zastępca Dyrektora ds. Medycznych** sprawuje nadzór nad działalnością merytoryczną:
1. Działu Ratownictwa Medycznego i wchodzących w jego skład zespołów ratownictwa medycznego działających w siedzibie Stacji i jej Filiach,
2. Działu Transportów i wchodzących w jego skład zespołów transportowych oraz Dyspozytornią transportów,
3. Działu Zdrowotnego,
4. Ambulatorium nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
5. Magazynu Leków
6. Stanowiska ds. epidemiologii.
7. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:
8. zapewnianie realizacji zadań w zakresie spraw medycznych,
9. nadzorowanie i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych i personelu,
10. analiza wezwań i nadzór nad realizacją wyjazdów przez zespoły ratownictwa medycznego,
11. merytoryczny nadzór nad pracą zespołów ratownictwa medycznego oraz zespołów transportowych,
12. analiza wezwań i nadzór nad realizacją wyjazdów przez zespoły transportu sanitarnego i medycznego,
13. nadzór nad działalnością Ambulatorium NiŚOZ,
14. nadzór nad gospodarką leków stosowanych w Stacji, w tym substancji psychotropowych i środków odurzających,
15. dokonywanie systematycznej analizy oraz oceny jakości i dostępności realizowanych świadczeń, przestrzeganie standardów wyposażenia stanowisk pracy,
16. nadzorowanie właściwego zaopatrzenia Stacji w leki i materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, sprzęt i aparaturę medyczną oraz środki ochrony indywidualnej,
17. kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych,
18. kontrola dokumentacji medycznej sporządzanej przez podległy personel,
19. rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością medyczną Stacji,
20. nadzór nad stanem zatrudnienia personelu medycznego na poszczególnych stanowiskach, podnoszeniem jego kwalifikacji, właściwym rozmieszczeniem
i wykorzystaniem czasu pracy,
21. inicjowanie i nadzorowanie zakupu aparatury i sprzętu medycznego, a także inwestycji i remontów dotyczących poprawy warunków pracy personelu medycznego i udzielania świadczeń zdrowotnych, współpraca z DAT przy zakupie ambulansów,
22. współdziałanie w ustalaniu zasad wynagradzania dla poszczególnych grup zawodowych podległego personelu medycznego oraz opiniowanie i wnioskowanie
w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem; przeszeregowywaniem
i karaniem poszczególnych pracowników,
23. bieżąca analiza rynku obecnych i potencjalnych usługobiorców Stacji, pozyskiwanie nowych,
24. udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie umów z NFZ i innymi kontrahentami,
25. wykonywanie zadań związanych z prawidłową realizacją umów z NFZ i innymi kontrahentami,
26. udział w szkoleniach i innych spotkaniach związanych z wykonywaną funkcją oraz z podnoszeniem swoich kwalifikacji zawodowych,
27. podpisywanie z upoważnienia Dyrektora Stacji w czasie jego nieobecności, pism wychodzących i wewnętrznych,
28. kierowanie Stacją oraz reprezentowanie go we wszystkich czynnościach faktycznych i prawnych związanych z działalnością Stacji w okresie nieobecności Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
29. współpraca w zakresie wdrażania, funkcjonowania i doskonaleniazarządzania jakością.

**§ 17**

**Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno–Ekonomicznych** sprawuje nadzór nad działalnością merytoryczną:

1. Działu Finansowo – Księgowego,
2. Działu Administracyjno – Technicznego,
3. Bazy transportu,
4. Informatyków.
	* + 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno–Ekonomicznych należy w szczególności nadzór nad:
5. racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi w zakresie oszczędności i celowości wydatków i rozchodów materiałowych,
6. realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. wykonywaniem konserwacji i napraw środków transportowych,
8. utrzymaniem pojazdów w stanie gotowości technicznej,
9. sprawozdawczością z zużycia paliw i olejów silnikowych,
10. prowadzeniem spraw dozoru technicznego,
11. inwestycjami, remontami, konserwacjami oraz pracami porządkowymi w budynku Stacji Pogotowia i podległych Filiach,
12. utrzymaniem infrastruktury Stacji w należytej sprawności i zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomościami, w tym instalacjami: elektryczną, wodociągową, ogrzewania, urządzeń łączności i alarmowych, urządzeń transportu wewnętrznego oraz sprzętu i aparatury medycznej, stanowiących wyposażenie komórek organizacyjnych Stacji,
13. tworzeniem planów inwestycyjnych na każdy rok kalendarzowy, opracowaniem projektów planów remontów, rzeczowo-finansowych, itp.,
14. administrowaniem nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Stacji,
15. właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem majątku Stacji,
16. podejmowaniem działań zmierzających do minimalizacji kosztów materiałowych
i zużycia energii,
17. całokształtem spraw związanych z kasacją środków trwałych,
18. zapewnieniem właściwym zaopatrzeniem komórek organizacyjnych Stacji i nad gospodarka magazynową Stacji,
19. prowadzeniem właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej,
20. Ponadto Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno–Ekonomicznych:
	1. zarządza rentownością i płynnością finansową Stacji,
	2. wdraża systemu controllingu,
	3. współpracuje w zakresie wdrażania, funkcjonowania i doskonaleniazarządzania jakością.
	4. przedstawia Dyrektorowi Stacji wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Stacji pod względem ekonomicznym, administracyjnym, gospodarczym oraz technicznym,
	5. kieruje Stacją oraz reprezentuje ją we wszystkich czynnościach faktycznych i prawnych związanych z działalnością Stacji w okresie nieobecności Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,

**§ 18**

Do zadań **Asystenta kierownika** podmiotu leczniczego należy w szczególności:

1. realizacja doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań związanych z działalnością organizacyjną, administracyjną, finansową i gospodarczą SPR w Częstochowie,
2. analizowanie i usprawnianie  funkcjonowania istniejących komórek organizacyjnych,
3. nadzór nad udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej, w tym nad przygotowaniem i organizowaniem udzielania świadczeń przez personel medyczny w szczególności przez pielęgniarki i ratowników medycznych,
4. występowanie z upoważnienia Dyrektora wobec osób trzecich, instytucji i organów w imieniu Stacji, w szczególności wobec podmiotu tworzącego, związków zawodowych, NFZ, organów kontroli, Rady Społecznej itp.,
5. kontrola i analiza gospodarki zaopatrzeniowej i dokonywanych zakupów, pod względem celowości, oszczędności i racjonalnego wykorzystania,
6. nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości i mienia ruchomego, w tym sprzętu i aparatury medycznej, znajdującego się na wyposażeniu Stacji,
7. nadzór nad opracowywanymi projektami planów remontu, planów rzeczowo-finansowych itp.,
8. nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej i zarządczej w Stacji,
9. nadzór nad przygotowywaniem konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów,
10. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w tym przepisów wewnątrzzakładowych obowiązujących w Stacji m.in.:  regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
11. kontrola przestrzegania w działalności Stacji przepisów prawa zamówień publicznych oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w zakresie zakupów,
12. opiniowanie pod względem merytorycznym zawieranych umów, projektów wewnątrzzakładowych aktów prawnych, projektów pism itp.,
13. kontrola przestrzegania obowiązujących w ochronie zdrowia przepisów związanych z ochroną danych, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, praw pacjentów oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
14. nadzorowanie prawidłowej współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
15. przedstawianie Dyrektorowi wniosków, analiz i opinii w powierzonych sprawach,
16. uczestniczenie w naradach, posiedzeniach Rady Społecznej, w spotkaniach ze związkami zawodowymi itp.,
17. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami z możliwością uzyskiwania od nich informacji dot. działalności SPR w Częstochowie oraz z możliwością wydawania im wiążących poleceń służbowych,
18. nadzorowanie prawidłowego wykonywania zadań przez komórki organizacyjne, z prawem wydawania wiążących poleceń,
19. kierowanie Stacją oraz reprezentowanie go we wszystkich czynnościach faktycznych i prawnych związanych z działalnością Stacji w okresie nieobecności Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
20. kontrola nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
21. wdrażanie i doskonalenie zarządzania jakością.

**§ 19**

Zadania i kompetencje **Głównego księgowego** obejmują prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
w szczególności polegającymi na:

1. prowadzeniu rachunkowości Stacji,
2. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywaniu wstępnej kontroli:
4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. dokonywaniu wstępnej kontroli dowodów księgowych pod względem kompletności, formalno-prawnej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych Stacji, opracowywanie planów finansowych
i ich bieżąca analiza,
8. przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby Stacji, banków, uprawnionych instytucji i organów,
9. nadzór i kontrola nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
10. nadzór i kontrola nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji rozliczeniowej ZUS,
11. prowadzenie rozliczeń finansowych z NFZ i kontrahentami Stacji,
12. bieżąca analiza i sporządzanie wniosków dotyczących zmiany wynagrodzeń pracowników wynikająca z ustawy o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników wykonujących zawody medyczne w podmiotach leczniczych,
13. ścisła współpraca z Działem Kadr i Działem Zdrowotnym w zakresie wypłaty wynagrodzeń, w tym w zakresie wskazanym w pkt. 9,
14. rozliczanie dodatków dla personelu medycznego,
15. odpowiedzialność za opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości finansowo - księgowej sporządzanej przez podległy Dział,
16. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej,
17. zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
18. opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Stację umów,
19. opracowywanie analiz z usług transportowych świadczonych przez Stację oraz z eksploatacji taboru samochodowego,
20. czynny udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie umów z NFZ i innymi podmiotami,
21. kontrola i nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Stacji,
22. sprawowanie nadzoru nad pracą Działu Finansowo-Księgowego,
23. nadzorowanie pracy podległego personelu,
24. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej z zadań Działu,
25. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 20**

Do wspólnych zadań **Kierowników Działów i samodzielnych stanowisk** należy
w szczególności:

1. nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami,
2. należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
3. opracowywanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy;
4. bieżące analizowanie i przedstawianie Dyrektorowi zmian w przepisach w zakresie pracy danej komórki lub stanowiska,
5. zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem;
6. nadzór nad prawidłowością przechowywania akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce;
7. dbałość o przestrzeganie przepisów bhp, zasad bezpieczeństwa p.pożarowego, rygorów sanitarno-epidemiologicznych;
8. nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości;
9. uczestniczenie w odprawach kierownictwa Stacji i innych zespołach doradczych, powoływanych w celu sprawniejszej realizacji wspólnych zadań;
10. zapewnianie skutecznego przepływu informacji pomiędzy dyrekcją a personelem;
11. organizowanie szkoleń dla podległego personelu;
12. opiniowanie, wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i karaniem poszczególnych pracowników;
13. planowanie, organizowanie oraz kontrola czasu pracy podległych pracowników w tym udzielanie, planowanie i bieżąca kontrola urlopów, wyznaczanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
14. merytoryczna współpraca w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań działów ze specjalistą ds. zamówień publicznych;
15. odpowiedzialność faktyczna za funkcjonowanie i wykonywanie zadań podległego działu/komórki organizacyjnej,
16. współpraca w zakresie wdrażania, funkcjonowania i doskonalenia zarządzania jakością,
17. prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z pracą podległej komórki/stanowiska oraz zleconych przez Dyrektora,
18. realizacji zadań podległej komórki/stanowiska także przy użyciu narzędzi informatycznych, w tym dostępnych systemów i programów informatycznych,
19. wdrażanie i doskonalenie zarządzania jakością,
20. szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych kierowników i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych regulują indywidualne zakresy czynności.

**§ 21**

 Do zadań **Działu Kadr** należy w szczególności:

* 1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
	2. sporządzanie umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy oraz świadectw pracy
	w szczególnych warunkach i w szczególnym charakterze,
	3. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych poza konkursami ofert,
	4. prowadzenie spraw związanych z nieobecnościami pracowników, w tym urlopami, zwolnieniami lekarskimi itp.;
	5. zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do celów objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym,
	6. współpraca z Urzędem Pracy, pozyskiwanie środków na szkolenia, bieżące prowadzenie spraw oraz przygotowywanie rozliczeń umów,
	7. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
	8. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
	9. kontrola porządku i dyscypliny pracy,
	10. prowadzenie korespondencji w zakresie pracy działu,
	11. prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników – postępowanie o zawarcie umowy na badania profilaktyczne,
	12. kontrola ważności badań okresowych pracowników - wypisywanie skierowań na badania profilaktyczne,
	13. prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów, w tym rejestru pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze,
	14. sporządzanie i wydawanie list obecności dla pracowników administracji,
	15. sporządzanie przeszeregowań pracowników,
	16. aktualizacja programu informatycznego (np. Info-Medica) poprzez dodawanie zleceniobiorców i umów o świadczenie usług w celu sporządzania harmonogramów pracy przez właściwą komórkę,
	17. bieżąca analiza i sporządzanie wniosków dotyczących zmiany wynagrodzeń pracowników wynikająca z ustawy o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników wykonujących zawody medyczne w podmiotach leczniczych,
	18. przygotowywanie wniosków premiowych dla pracowników,
	19. sporządzanie wykazów wykorzystanych urlopów dla poszczególnych działów,
	20. kontrola zmian w zatrudnieniu i przygotowywanie informacji zgodnie z art. 29 KP,
	21. przygotowywanie danych i comiesięczne ustalanie równoważnika czasu pracy dla ratowników medycznych – dodatki wynikające z porozumienia z Ministrem Zdrowia,
	22. sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Działu w zakresie zatrudnienia oraz posiadanych przez personel kwalifikacji,
	23. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie obowiązujących w Stacji regulaminów m.in. pracy, wynagradzania,
	24. opracowywanie dokumentów wewnętrznych związanych z zarządzeniem Stacją w tym w szczególności: zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji, upoważnień i pełnomocnictw (przy współpracy i na wniosek komórki której dokument dotyczy); prowadzenie ewidencji ww. dokumentów oraz dokonywanie zmian,
	25. prowadzenie składnicy akt w zakresie wytwarzanej dokumentacji kadrowej,
	26. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej z zadań Działu,
	27. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 22**

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. sporządzanie rocznych planów finansowych i analiz ekonomicznych,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowo - finansowych, naliczanie podatków,
3. prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej poprzez racjonalne gospodarowanie otrzymanymi środkami finansowymi,
4. organizowanie sprawowania kontroli finansowej wewnętrznej,
5. prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
6. sprawdzanie rozliczeń materiałowych przedkładanych do zatwierdzenia przez poszczególne komórki organizacyjne,
7. dokonywanie księgowań operacji finansowych,
8. dokonywanie bieżącej analizy należności i zobowiązań,
9. prowadzenie procedury windykacji należności, współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,
10. przyjmowanie wpłat gotówkowych i odpowiednie ich dokumentowanie,
11. dokonywanie wypłat z kasy na podstawie dokumentów,
12. prowadzenie operacji bezgotówkowych,
13. przechowywanie gotówki i jej zabezpieczanie zgodnie z przepisami, przed kradzieżą lub zniszczeniem,
14. sporządzanie przelewów, w tym na indywidualne konta pracowników,
15. sporządzanie list płac pracowników w Stacji według umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych i innych umów,
16. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie w Stacji regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
17. prowadzenie płac pracowników z tytułu zatrudnienia zgodnie z posiadanymi dokumentami,
18. naliczanie składek na ubezpieczenie ZUS na podstawie sporządzonych list płac,
19. naliczanie podatku od osób fizycznych na podstawie sporządzonych list płac,
20. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych dla Urzędu Skarbowego,
21. sporządzanie rocznych PIT-ów dla pracowników Stacji,
22. sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych pracowników Stacji,
23. dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym Stacji,
24. ocena prawidłowości dokonywanych operacji finansowych i zgodności z prawem,
25. prowadzenie rejestru sprzedaży dla podatku VAT,
26. prowadzenie i monitorowanie Głównego Rejestru Umów, przekazywanie kopii umów komórkom merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zapisów umowy,
27. prowadzenie składnicy akt w zakresie wytwarzanej dokumentacji finansowo – płacowej,
28. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej z zadań działu,
29. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 23**

Do zadań **Działu Zdrowotnego** należy w szczególności:

1. opracowywanie i przygotowanie ofert do konkursu na zawarcie umów o świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych oraz o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, transport medyczny i sanitarny oraz zabezpieczenia medyczne,
2. opracowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
3. prowadzenie dokumentacji osób wykonujących na rzecz Stacji świadczenia zdrowotne w ramach umów cywilnoprawnych,
4. sporządzania harmonogramów pracy lekarzy oraz ustalanie zastępstw,
5. sporządzanie harmonogramów pracy personelu medycznego Ambulatorium NiŚOZ oraz ustalanie zastępstw,
6. prowadzenie ewidencji i rozliczanie dyżurów lekarskich realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych o świadczenie usług,
7. kontrola rachunków lekarzy (w tym przypisywanie pracy lekarzy do poszczególnych komórek kosztów) oraz prowadzenie ewidencji i rozliczanie dyżurów lekarskich realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych,
8. kontrola comiesięcznego rozliczania czasu pracy lekarzy, ratowników medycznych
i pielęgniarek,
9. bieżąca kontrola dokumentacji medycznej sporządzanej przez zespoły ratownictwa, zespoły transportowe oraz sporządzanej w podstawowej opiece zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
10. analiza prawidłowego realizowania umów na świadczenia zdrowotne,
11. bieżące monitorowanie prawidłowości realizacji zawartych przez Stację umów
o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
12. opracowywanie umów z kontrahentami w zakresie transportu sanitarnego i medycznego,
13. bieżące aktualizowanie danych w używanych w działalności Stacji systemach informatycznych, w tym kontrola nad wprowadzaniem danych przez personel Ambulatorium NiŚOZ,
14. wprowadzenie i rozliczanie na podstawie dostarczonej dokumentacji medycznej pacjentów z UE i cudzoziemców,
15. wprowadzanie danych do portalu świadczeniodawcy ( m.in. zatrudnienie - zwalnianie lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych, zmiana godzin czasu pracy personelu, wprowadzanie umów z podwykonawcami i świadczeniodawcami, wprowadzanie sprzętu medycznego i taboru Stacji Pogotowia Ratunkowego),
16. kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń w portalu świadczeniodawcy,
17. sporządzanie wymaganych sprawozdań do Narodowego Funduszu Zdrowia,
18. wystawianie faktur, w tym do NFZ oraz dla kontrahentów Stacji,
19. rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Stacji,
20. współpraca z organami, instytucjami, urzędami w sprawach związanych z działalnością Stacji, w tym z Urzędem Miasta Częstochowy, ZUS, KRUS, Prokuraturą, Sądami, Komendą Policji oraz firmami ubezpieczeniowymi,
21. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej – sporządzanie sprawozdań dla m.in. Dyrektora, GUS, Ministerstwa Zdrowia, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, NFZ oraz innych uprawnionych jednostek,
22. przechowywanie, udostępnianie i przetwarzanie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. koordynacja praktyk pielęgniarskich i ratowniczych,
24. przygotowywanie materiałów i obsługa Rady Społecznej Stacji,
25. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji zaakceptowanych pisemnie przez Dyrektora Stacji, z wyłączeniem spraw dotyczących zamówień publicznych,
26. prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
27. prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie pracy działu**,**
28. prowadzenie sekretariatu stacji w tym obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania, wysyłania i ewidencji korespondencji;
29. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie obowiązującego w Stacji Regulaminu organizacyjnego,
30. opracowywanie i prowadzenie spraw związanych organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Stacji oraz innych związanych z jego podmiotowością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, a w szczególności: wnioskowanie o dokonanie zmian w Statucie Stacji, KRS, Rejestrze Podmiotów Leczniczych,
31. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 24**

Do zadań **Radcy prawnego** należy doradztwo prawne Stacji, a w szczególności:

1. udzielanie Dyrektorowi Stacji opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie prawa,
2. informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie działalności Stacji,
3. prowadzenie postępowań związanych z wezwaniami do zapłaty, współpraca z Głównym księgowym w tym zakresie,
4. opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
5. wewnętrznych aktów normatywnych;
6. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
7. projektów umów zawieranych przez Stację;
8. rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy,
9. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
10. zawarcia ugód w sprawach majątkowych;
11. umorzenia wierzytelności,
12. konkurów na świadczenia zdrowotne,
13. przetargów.
14. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
15. udzielanie kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych Stacji pomocy prawnej w zakresie wykonywanych przez nich zadań służbowych,
16. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 25**

Do zadań **Działu Administracyjno – Technicznego** należy w szczególności:

* 1. organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej na rzecz komórek organizacyjnych Stacji w celu zabezpieczenia ich potrzeb, w tym dokonywanie zakupów,
	2. prowadzenie zaopatrzenia dla wszystkich komórek organizacyjnych Stacji,
	3. prawidłowa realizacja i rozliczanie umów na dostawy i usługi, związanych z zakresem zadań Działu,
	4. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem planu inwestycji dotyczącego zakupu środków trwałych,
	5. prowadzenie gospodarki magazynowej,
	6. prowadzenie dokumentacji magazynowej,w tym dokumentacji księgowo-materiałowej,
	7. nadzór nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem majątku Stacji, w tym gospodarka kluczami,
	8. prowadzenie gospodarki nieruchomościami oraz wszystkich związanych z tym spraw administracyjnych, w szczególności prowadzenie i nadzór nad terminowymi przeglądami budynków,
	9. organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z inwestycjami, remontami, konserwacjami oraz pracami porządkowymi w budynku Stacji i podległych Filiach;
	10. monitorowanie i analizowanie zużycia mediów (woda, prąd, energia cieplna itp.) oraz prowadzeniem prac związanych z remontami i konserwacją sieci grzewczej, elektrycznej, wodociągowej, gazowej, teleinformatycznej,
	11. prowadzenie spraw związanych z telefonami oraz monitoringiem, w tym zapewnienie prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania łączności radiowej na terenie działania Stacji i jej Filii,
	12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska, w tym sprawozdawczości GUS,
	13. gospodarka odpadami, w tym prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	14. gospodarka nieczystościami stałymi i płynnymi oraz utylizacja odpadów medycznych
	i niebezpiecznych, gospodarka paliwowo-energetyczna, transportem wewnętrznym,
	15. rzeczowa gospodarka środkami trwałymi, wyposażeniem oraz niskocennymi materiałami w komórkach organizacyjnych Stacji,
	16. sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań wykonywanych przez Dział, a także bieżących zestawień i analiz,
	17. współpraca przy zapewnieniu sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, w tym systemu SWD PRM,
	18. prowadzenie całości spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu, dzierżawy,
	19. prowadzenie dokumentacji archiwalnej,
	20. nadzór nad realizacją zadań przez Bazę Transportów,
	21. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, w tym sprzętu i aparatury medycznej,
	22. prowadzenie i nadzór nad terminowymi przeglądami sprzętu i aparatury medycznej,
	23. prowadzenie ewidencji oraz naprawianie aparatury i sprzętu medycznego będącego wyposażeniem ambulansów;
	24. organizowanie i nadzorowanie okresowych przeglądów konserwacji i wymiany sprzętu przeciwpożarowego oraz utrzymanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych,
	25. kasacja pojazdów, sprzętu i wyposażenia,
	26. wykonywanie prac porządkowych i konserwatorskich,
	27. prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
	28. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
	29. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej z zadań Działu,
	30. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 26**

W ramach Działu Administracyjno – Technicznego funkcjonuje **Baza Transportu**, do zadań której należy w szczególności:

1. utrzymywanie ambulansów sanitarnych i innych pojazdów w stanie gotowości technicznej poprzez wykonywanie terminowych przeglądów technicznych pojazdów, wykonywanie ich napraw i konserwacji, wymiany olejów i płynów eksploatacyjnych w pojazdach, wymiany opon itp.,
2. zapewnienie prawidłowej eksploatacji i odpowiedzialność za funkcjonowanie łączności radiowej na terenie działania Stacji i jej Filii,
3. prowadzenie magazynów m.in. zapasowego aparatury i sprzętu medycznego, części zamiennych do pojazdów, materiałów eksploatacyjnych do pojazdów oraz tlenu medycznego, sprzętu informatycznego do SWD PRM,
4. wydawanie oraz bieżąca kontrola i przechowywanie kart drogowych jako dokumentów źródłowych do rozliczeń czasu pracy kierowców, zużycia paliwa, przebiegów kilometrów i rozliczeń usług transportowych,
5. dysponowaniem taborem samochodowym zgodnie z harmonogramem podstawień
i innymi wytycznymi wynikającymi z bieżących potrzeb,
6. kontrola dokumentów i uprawnień kierowców niezbędnych do prowadzenia pojazdów prowadzenie ewidencji w/w dokumentów,
7. weryfikacja rachunków i faktur za paliwo, części, naprawy oraz inne materiały eksploatacyjne, prowadzenie ewidencji wydanych materiałów eksploatacyjnych takich jak: oleje, płyny do spryskiwaczy, płyny do układu chłodzenia itp. z wpisaniem do kart drogowych,
8. zabezpieczanie przed zdekompletowaniem lub zniszczeniem pojazdów wycofanych
z eksploatacji do czasu ich zagospodarowania lub ponownego włączenia do eksploatacji,
9. prowadzenie całości spraw związanych z prawidłową eksploatacją pojazdów, w tym spraw związanych z ich ubezpieczeniem oraz likwidacją szkód komunikacyjnych ( od zgłoszenia do prowadzenia do eksploatacji),
10. ewidencjonowanie i wykonywanie okresowych badań technicznych pojazdów, aparatury i sprzętu medycznego;
11. bieżąca kontrola i przechowywanie kart drogowych jako dokumentów źródłowych do rozliczeń czasu pracy kierowców, zużycia paliwa, przebiegów kilometrów i rozliczeń usług transportowych,
12. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 27**

Do zadań **osoby zajmującej stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej** należy
w szczególności:

* + - 1. prowadzenie kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Stacji -na podstawie planu kontroli oraz pozaplanowych,
			2. sporządzanie protokołów z kontroli oraz przygotowanie projektów zaleceń pokontrolnych,
			3. monitorowanie i kontrolowanie wykonania przez jednostki i komórki organizacyjne Stacji zaleceń pokontrolnych,
			4. przygotowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych,
			5. prowadzenie rejestru kontroli,
			6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi prowadzonymi w Stacji – prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej kontroli zewnętrznych;
			7. prowadzenie ksiąg kontroli zewnętrznej,
			8. tworzenie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Stacji,
			9. sporządzanie zbiorczego planu realizacji celów i zadań Stacji,
			10. koordynowanie działań w zakresie zarządzania ryzykiem;
			11. monitorowanie i przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej,
			12. coroczne sporządzanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Stacji;
			13. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 28**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności nadzorowanie systemu ochrony danych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielnie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
4. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
5. współpraca z organem nadzorczym,
6. zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
7. prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
9. pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
10. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 29**

Zadania osoby zatrudnionej jako **Pełnomocnik ds. ISO** wynikają z aktualnej normy PN EN ISO 9001 oraz z zakresu obowiązków i uprawnień.

**§ 30**

Do zadań osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. BHP** należy pełnienie funkcji doradczych
i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. zapoznawanie pracowników z zasadami i przepisami bhp,
2. sporządzanie oceny stanu bhp, przyczyn powodujących wypadki i choroby zawodowe,
3. sporządzanie i przedstawianie Dyrekcji Stacji, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. kontrole właściwego zaopatrywania pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt, a także kontrole właściwego wykorzystania przez pracowników tej odzieży i sprzętu,
5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
6. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
7. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
8. współpraca z lekarzem lub placówką służby zdrowia sprawującymi profilaktyczną opiekę nad pracownikami,
9. sporządzanie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. opracowywanie procedur związanych z bezpieczeństwem i higiena pracy,
12. udział w pracach komisji ds. bhp,
13. kontrola nad aktualnością listy środków niebezpiecznych oraz kartami charakterystyki z nimi związanymi,
14. prowadzenie rejestrów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
15. udział w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy (aktualizacji oceny),
16. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się badaniem środowiska pracy,
17. opiniowanie dokumentacji projektowej remontów i inwestycji prowadzonych
na terenie Stacji,
18. nadzorowanie pod względem przestrzegania przepisów bhp przeprowadzanych remontów i modernizacji na terenie Stacji oraz udział w odbiorach technicznych,
19. dokonywanie kontroli stanu bhp w zakładzie,
20. organizowanie szkoleń (podstawowych i okresowych) z zakresu bhp dla wszystkich zatrudnionych bez względu na rodzaj umowy,
21. udział w kontrolach PIP i Sanepid-u,
22. współpraca w zakresie wdrażania, funkcjonowania i doskonalenia zarządzania jakością,
23. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

 **§ 31**

Zadania osoby zatrudnionej jako **Inspektor ds. OC** wynikają z obowiązujących przepisów prawa dotyczących obrony cywilnej.

 **§ 32**

Zadania osoby zatrudnionej jako **Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej** wynikają
z obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

**§ 33**

Do zadań osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. Zamówień Publicznych** należy
w szczególności:

organizacja zamówień publicznych w Stacji;

wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno - prawnego przygotowania
i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie
z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych;

współpraca w zakresie realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych z kierownikami komórek organizacyjnych Stacji,

sporządzanie zgodnie z wymogami projektów umów o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru zawartych umów,

prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

prowadzenie korespondencji w zakresie zamówień publicznych,

prowadzenie stosowanej sprawozdawczości i rozliczeń,

opracowywanie rocznego planu realizacji zamówień publicznych w Stacji,

informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach, w szczególności w ustawie Prawo zamówień publicznych,

współpraca w zakresie wdrażania, funkcjonowania i doskonalenia zarządzania jakością,

realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 34**

1. **Dział Ratownictwa Medycznego** wykonuje zadania związane z:

* 1. udzielaniem w miejscu zdarzenia doraźnych świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia się stanu zdrowia powodujących zagrożenie życia,
	2. organizowaniem, koordynowaniem oraz pomoc w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych masowych zdarzeń na terenie działania Stacji.
		+ 1. Pracą Działu kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie, organizację pracy Działu oraz realizację jego zadań.
			2. Do obowiązków Kierownika Działu należy w szczególności:
	3. koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołów ratownictwa medycznego Stacji,
	4. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu, w celu zapewnienia całodobowej gotowości do realizacji działań ratowniczych,
	5. kontrola stanu zatrudnienia personelu medycznego na poszczególnych stanowiskach, podnoszenia jego kwalifikacji, właściwego rozmieszczeniem i wykorzystania czasu pracy,
	6. kontrola dokumentów i uprawnień kierowców niezbędnych do prowadzenia pojazdów prowadzenie ewidencji w/w dokumentów,
	7. analiza wezwań i nadzór nad realizacją wyjazdów przez zespoły ratownictwa medycznego,
	8. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
	9. organizowanie szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników,
	10. ocena pracy i kwalifikacji podległego personelu, opracowanie i doskonalenie systemu oceniania i motywowania pracowników,
	11. prowadzenie ewidencji i nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu,
	12. sporządzanie harmonogramów pracy dla podległego personelu,
	13. planowanie urlopów podległego personelu oraz ustalanie zastępstw na czas urlopów, zwolnień chorobowych i innych nieobecności,
	14. rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
	15. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej,
	16. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej z odrębnych przepisów,
	17. analiza prawidłowej gospodarki lekami i środkami ochrony indywidualnej w Dziale,
	18. analiza stanu i prawidłowego wykorzystywani aparatury i sprzętu medycznego,
	19. okresowe i bieżące sprawdzanie stanu wyposażenia ambulansów,
	20. systematyczna ocena jakości świadczonych usług,
	21. określanie zasobów niezbędnych do właściwej realizacji świadczeń,
	22. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań nadzorowanego Działu,
	23. zajmowanie merytorycznego stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zadań nadzorowanego Działu,
	24. przygotowywanie materiałów do kontraktowania świadczeń zdrowotnych
	z NFZ,
	25. wykonywanie zadań związanych z prawidłową realizacją umów z NFZ i innymi kontrahentami,
	26. nadzór przy współpracy z Działem Administracyjno-technicznym nad prawidłową eksploatacją powierzonego taboru,
	27. współpraca z pozostałymi komórkami i stanowiskami w Stacji,
	28. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 35**

1. **Dział Transportów** wykonuje zadania związane z:

1. transportowaniem chorych, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków transportu z miejsca zdarzenia lub czasowego pobytu do podmiotów leczniczych, pomiędzy tymi podmiotami lub w innych uzasadnionych okolicznościach,
2. transportowanie oraz udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dla pacjentów transportowanych pomiędzy świadczeniodawcami realizującymi świadczenia z zakresu leczenia szpitalnego,
3. w przypadkach niecierpiących zwłoki, przewóz środków leczniczych, krwi, wyposażenia medycznego pomiędzy podmiotami leczniczymi, gdy nie ma innej możliwości przewozu,
4. organizowaniem, koordynowaniem oraz pomocą w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych masowych zdarzeń na terenie działania Stacji,
5. zabezpieczeniem medycznym imprez (sportowych, kulturalnych itp.), w tym masowych finansowanych w ramach umowy ze zlecającym.
6. Pracą Działu kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie, organizację pracy Działu oraz realizację jego zadań.
7. Do obowiązków Kierownika Działu należy w szczególności:
8. koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołów transportu sanitarnego i medycznego Stacji,
9. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu, w celu zapewnienia całodobowej gotowości do realizacji działań,
10. kontrola stanu zatrudnienia personelu medycznego na poszczególnych stanowiskach, podnoszenia jego kwalifikacji, właściwego rozmieszczeniem i wykorzystania czasu pracy,
11. kontrola dokumentów i uprawnień kierowców niezbędnych do prowadzenia pojazdów prowadzenie ewidencji w/w dokumentów,
12. analiza wezwań i nadzór nad realizacją wyjazdów przez zespoły transportowe,
13. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
14. organizowanie szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników,
15. ocena pracy i kwalifikacji podległego personelu, opracowanie i doskonalenie systemu oceniania i motywowania pracowników,
16. prowadzenie ewidencji i nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu,
17. sporządzanie harmonogramów pracy dla podległego personelu,
18. planowanie urlopów podległego personelu oraz ustalanie zastępstw na czas urlopów, zwolnień chorobowych i innych nieobecności,
19. rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
20. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej,
21. koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z zabezpieczaniem imprez, w tym masowych oraz związanych z zabezpieczeniem wzmożonego ruchu turystycznego i pielgrzymkowego,
22. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej z odrębnych przepisów,
23. analiza prawidłowej gospodarki lekami i środkami ochrony indywidualnej w Dziale,
24. analiza stanu i prawidłowego wykorzystywani aparatury i sprzętu medycznego,
25. okresowe i bieżące sprawdzanie stanu wyposażenia ambulansów,
26. systematyczna ocena jakości świadczonych usług,
27. określanie zasobów niezbędnych do właściwej realizacji świadczeń,
28. wstępna weryfikacja kart drogowych,
29. uczestniczenie w opracowywaniu sprawozdań z realizacji zadań nadzorowanego Działu;
30. nadzór przy współpracy z Działem Administracyjno-technicznym nad prawidłową eksploatacją powierzonego taboru,
31. przygotowywanie materiałów do kontraktowania świadczeń medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi usługodawcami,
32. wykonywanie zadań związanych z prawidłową realizacją umów z NFZ i innymi kontrahentami,
33. zajmowanie merytorycznego stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zadań nadzorowanego Działu,
34. współpraca z pozostałymi komórkami i stanowiskami w Stacji,
35. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 36**

W ramach Działu Transportów funkcjonuje **Dyspozytornia Transportu**, do zadań której należy w szczególności:

1. przyjmowanie zgłoszeń i dysponowanie zespołami sanitarnymi i medycznymi zgodnie z priorytetem realizacji oraz wskazaniami podmiotu zlecającego transport,
2. dysponowanie zespołami na zabezpieczenia medyczne,
3. bieżące monitorowanie planowanych i realizowanych zleceń na transporty,
4. prowadzenie dokumentacji realizowanych usług,
5. monitorowanie podjęcia czynności przez członków zespołów transportowych.

**§ 37**

Do zadań osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. epidemiologii** należy nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w komórkach organizacyjnych Stacji, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym:

1. prowadzenie działań w zakresie profilaktyki zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych,
2. opracowanie, wdrażanie i monitorowanie przestrzegania procedur sanitarno- epidemiologicznych,
3. organizowanie i kontrolowanie procesów dezynfekcji i sterylizacji, w szczególności dotyczących aparatury i sprzętu medycznego oraz procesów dezynsekcji i deratyzacji,
4. określanie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu oraz analiza źródła zakażeń,
5. nadzór nad realizacją obowiązku zgłaszania chorób zakaźnych i zakażeń,
6. organizowanie szczepień pracowników zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji medycznej i sprawozdań;
7. kontrolowanie procesu utrzymania porządku i czystości w komórkach Stacji,
8. monitorowanie procesu zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów medycznych,
9. monitorowanie i kontrola spełniania przez Stację wymagań określonych dla pomieszczeń i urządzeń podmiotu wykonującego działalność leczniczą,
10. współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwowym Urzędem Dozoru Technicznego, udział w kontrolach prowadzonych przez te organy, w tym w szczególności nadzór nad terminowością wykonania zaleceń,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Stacji,
12. współpraca z pozostałymi komórkami i stanowiskami w Stacji,
13. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 38**

Do zadań **Magazynu Leków** należy w szczególności:

1. zapewnienie bieżącego i kompleksowego zaopatrzenia komórek organizacyjnych Stacji w produkty lecznicze (w tym tlen medyczny), środki dezynfekcyjne, środki ochrony indywidualnej oraz wyroby medyczne, inne niż sprzęt i aparatura medyczna,
2. utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów produktów leczniczych i wyrobów medycznych, o których mowa w pkt 1,
3. bieżące monitorowanie prawidłowej realizacji i rozliczania umów na dostawy i usługi związane z zakresem zadań Magazynu Leków,
4. prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu produktów i środków, wskazanych w pkt 1, w sposób uzgodniony z Głównym Księgowym Stacji,
5. kontrola apteczek w komórkach organizacyjnych Stacji,
6. nadzór nad gospodarką, produktów i środków, wskazanych w pkt 1,
7. współpraca z zamówieniami publicznymi w zakresie organizacji, przeprowadzania (przygotowywania zakresu merytorycznego SIWZ) i rozstrzygania postępowań na dostawy i usługi produktów i środków, wskazanych w pkt1 ( leki, tlen medyczny, środki ochrony indywidualnej itp.),
8. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej z zadań Działu,
9. współpraca z pozostałymi komórkami i stanowiskami w Stacji,
10. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 39**

Do zadań **Informatyków** należy obsługa informatyczna Stacji, a w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, ich serwisowanie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oprogramowania na stacjach roboczych,
2. konserwację i naprawę sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, w tym wchodzących w skład systemu SWD PRM,
3. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej i jej ochrony,
4. administrowanie i obsługa serwerów sieciowych Stacji, wraz z nadzorem nad pomieszczeniem serwerowni,
5. administrowanie sieci komputerowych we wszystkich jednostkach i komórkach Stacji,
6. utrzymanie i aktualizowanie aplikacji użytkowanych w Stacji oraz kontrola nad utrzymaniem baz danych;
7. obsługa strony internetowej Stacji,
8. doradztwo w zakresie prowadzenia i rozwoju systemów IT Stacji, w tym udział
w postępowaniach na zakup sprzętu i oprogramowania,
9. wykonywanie drobnych robót technicznych związanych ze zmianą lokalizacji sprzętu komputerowego,
10. przygotowywanie i transmisja danych do NFZ (m.in. elektronicznych rachunków/faktur, wizyt ZRM),
11. wykrywanie i sygnalizowanie błędów publikowanych przez NFZ w Portalu Świadczeniodawcy Stacji,
12. współtworzenie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych w Stacji, w tym zabezpieczenie urządzeń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
13. odpowiednie zabezpieczenie i ochrona danych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych, używanych w eksploatacji systemów informatycznych, poprzez: stosowanie bezwzględnego obowiązku sporządzania zapasowych kopii danych na przeznaczonych do tego urządzeniach (CD-R) oraz odpowiednie ich przechowywanie (kasa pancerna),
14. ustalanie i przestrzeganie zasad dotyczących zabezpieczeń programowych, tj. zdefiniowanie haseł dla użytkowników, okresową ich zmianę oraz możliwość zidentyfikowania zapisów dokonanych przez poszczególnych użytkowników,
15. wdrażanie programów informatycznych;
16. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie informatycznym,
17. współpraca z komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie optymalnego wykorzystania eksploatowanych programów, w tym szkolenie użytkowników systemów,
18. współpraca z pozostałymi komórkami i stanowiskami w Stacji,
19. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

**ROZDZIAŁ VIII**

Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia leczenia pacjentów i ciągłości postępowania

**§ 40**

* 1. W celu zapewnienia prawidłowości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz ciągłości procesu udzielania tych świadczeń Stacja może udzielić zamówienia na świadczenia zdrowotne.
	2. Udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne odbywa się zgodnie
	z obowiązującymi przepisami prawa.
	3. Stacja przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych odpowiednio współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa lub z zawartych umów cywilnoprawnych.
	4. Stacja współpracuje ze służbami współpracującymi z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego, w tym z Państwową Strażą Pożarną, Policją i innymi podmiotami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

**Rozdział IX**

**Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego**

Podległość służbowa jednostek, komórek organizacyjnych stanowisk samodzielnych Stacji Pogotowia Ratunkowego wynika ze schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

**Rozdział X**

**Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

Stacja udziela świadczeń zdrowotnych:

* + - 1. nieodpłatnie każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, której medycznych czynności ratunkowych udzielił zespół ratownictwa medycznego,
			2. nieodpłatnie pacjentom uprawnionym do korzystania z bezpłatnych świadczeń na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz na podstawie przepisów o koordynacji,
			3. za częściową odpłatnością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
			4. odpłatnie pacjentom nieposiadającym prawa do korzystania z bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej,
			5. odpłatnie pacjentom, którzy wyrażają chęć korzystania ze świadczeń zdrowotnych nieobjętych umową z NFZ,
			6. odpłatnie na podstawie zawartych umów i zleceń np. na wykonanie usług transportu medycznego i sanitarnego,
			7. odpłatnie za świadczenia zdrowotne związane z zabezpieczeniem imprez masowych
			i niebędących imprezami masowymi (sportowych, kulturalnych itp.) finansowanych w ramach umowy ze zlecającym.
			8. Wysokość opłat jest ustalana przez Dyrektora Stacji w „Cenniku usług świadczonych przez Stację Pogotowia Ratunkowego w Częstochowie”.
			9. Cennik usług świadczonych przez Stację Pogotowia Ratunkowego w Częstochowie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ XI**

**Wysokość opłat**

**§ 41**

**Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej**

1. Stacja udostępnia dokumentację medyczną bez zbędnej zwłoki na podstawie wniosku
o udostępnienie dokumentacji medycznej, w trybie i na zasadach określonych
w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Stacja pobiera opłatę w wysokości określonej w obowiązujących przepisach. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stacji oraz na stronie internetowej Stacji w zakładce „Cenniki”.
3. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Stacji podmiotom uprawnionym do jej żądania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, odbywa
się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Koszty udostępnienia dokumentacji ponoszą
te organy zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.
4. Dokumentację udostępnia się na zewnątrz Stacji w formie kopii, wyciągów bądź odpisów, chyba, że uprawniony organ żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
W przypadku wydania oryginałów dokumentacji należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, z zastrzeżeniem jej zwrotu po wykorzystaniu.

**§ 42**

**Opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych**

# Stacja udziela świadczeń innych niż finansowanych ze środków publicznych za częściową lub całkowitą odpłatnością.

# Przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia zdrowotne stosuje się ceny według obowiązującego w Stacji cennika.

# Cennik aktualizowany jest w miarę potrzeb i podawany do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Stacji oraz na stronie internetowej w zakładce „Cennik”.

# ROZDZIAŁ XII

# Obowiązki w razie śmierci pacjenta

**§ 43**

Stwierdzenie zgonu pacjenta i jego przyczyny następuje w drodze oględzin dokonanych
przez lekarza.

**§ 44**

1. Lekarz potwierdza zgon i jego przyczynę poprzez pozostawienie rodzinie zmarłego karty medycznych czynności ratunkowych, lub karty informacyjnej, będących podstawą do wystawienia karty zgonu przez lekarza rodzinnego.
2. Lekarz w zespole ratownictwa medycznego nie jest zobowiązany do wystawienia karty zgonu. Zgon i jego przyczyna powinny być ustalone przez lekarza leczącego pacjenta. Lekarz Stacji może stwierdzić zgon i wypisać kartę zgonu w przypadku przyjęcia takich zadań przez Stację na podstawie odrębnie zawartych umów.

 **§ 45**

Jeżeli przy dokonaniu oględzin zwłok lekarz poweźmie pewność lub uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna podlegająca obowiązkowi zgłoszenia, powinien zawiadomić o tym natychmiast właściwego inspektora sanitarnego.

**§ 46**

1. W przypadku podejrzenia, że przyczyną zgonu mogło być przestępstwo, lekarz powinien zawiadomić o tym właściwego prokuratora lub najbliższy posterunek Policji.
2. Taki sam obowiązek ciąży na lekarzu w przypadku nie możności ustalenia tożsamości pacjenta.

**Rozdział XIII**

# Postanowienia końcowe

**§ 47**

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Stacji.
2. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego należy wprowadzać na bieżąco w miarę zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej Stacji lub wynikających ze zmiany przepisów prawa.
3. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym
dla jego wprowadzenia.
4. Regulamin Organizacyjny podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Stacji.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowania mają przepisy wewnętrzne obowiązujące w Stacji oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 48**

Pracownicy oraz osoby świadczące pracę na rzecz Stacji zobowiązane są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

**§ 49**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania przez Dyrektora Stacji zarządzenia w sprawie wprowadzenia przedmiotowego regulaminu.

[Dyrektor

SP ZOZ Stacja Pogotowia Ratunkowego

w Częstochowie

Marian Nowak]