



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

Tekst jednolity: Zarządzenie Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku nr 58/2017 – EOP z dnia 29 grudnia 2017 r. – wejście w życie: z dniem 01.01.2018 r.
Zmiany:

- (1) Zarządzenie Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku nr 31/2018 – EOP z dnia 04 maja 2018 r. – wejście w życie: z dniem 04.05.2018 r.
- (2) Zarządzenie Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku nr 48/2019 – EOP z dnia 18 października 2019 r. – wejście w życie: z dniem 18.10.2019 r.
- (3) Zarządzenie Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku nr 18/2020 – EOP z dnia 03 marca 2020 r. – wejście w życie: z dniem 3.03.2020 r.
- (4) Zarządzenie Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku nr 31/2020 – EOP z dnia 10 kwietnia 2020 r. – wejście w życie: z dniem 10.04.2020 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1 Informacje podstawowe

1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych oraz szczegółową strukturę organizacyjną i zakres działania jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku, zwanym dalej „Zakładem”.
2. Zakład jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, (**Dz.U.2021.711 t.j. z późn. zm.**) działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną.
3. Podstawę prawną działalności Zakładu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (**Dz.U.2021.711 t.j. z późn. zm.**)
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (**Dz.U.2020.1398 t.j. z późn. zm.**),
 - 3) ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (**Dz.U.2020.882 t.j. z późn. zm.**),
 - 4) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (**Dz.U.2021.217 t.j. z późn. zm.**)
 - 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (**Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.**),
 - 6) inne przepisy regulujące działalność podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami i systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,
 - 7) Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku.

§ 2 Cele i zadania Zakładu

1. Celem działania Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
2. Do zadań Zakładu należy:
 1. udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie:
 - a) zespołów ratownictwa medycznego specjalistycznych,
 - b) zespołów ratownictwa medycznego podstawowych.
 2. udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach zespołu sanitarnego neonatologicznego,
 3. udzielanie świadczeń specjalistycznego transportu sanitarnego osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz wynikającego z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub ogólnego stanu zdrowia,
 4. udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej (ambulatoryjnej, wyjazdowej i transportu sanitarnego),
 5. organizowanie i prowadzenie akcji, programów zdrowotnych oraz promocji zdrowia, w tym również mających na celu podnoszenie kwalifikacji osób wykonujących zawód medyczny,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

6. organizowanie i prowadzenie różnych form edukacji pozaszkolnej w zakresie medycyny ratunkowej i dziedzin pokrewnych,
7. udzielanie świadczeń przez zespół transportu medycznego.
3. Zakład ma możliwość prowadzenia działalności gospodarczej innej niż działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie wskazanym w statucie, w szczególności:
 - 1) transportu materiałów biologicznych i innych materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalistycznego środka transportu,
 - 2) świadczenia usług diagnostycznych, laboratoryjnych i innych medycznych na podstawie odrębnych umów,
 - 3) prowadzenia otwartych aptek,
 - 4) wynajmu i dzierżawy powierzchni, pomieszczeń i gruntów,
 - 5) organizowania i prowadzenia szkoleń, kursów, seminariów komercyjnych,
 - 6) świadczenia usług dotyczących zabezpieczenia medycznego imprez masowych,
 - 7) usług transportu samochodowego i specjalistycznego,
 - 8) usług motoryzacyjnych,
 - 9) przeglądów rejestracyjnych i diagnostycznych pojazdów samochodowych,
 - 10) usług pomocy drogowej,
 - 11) serwisu urządzeń i instalacji łączności bezprzewodowej oraz zabezpieczenia łączności bezprzewodowej,
 - 12) innej działalności transportowej, naprawczej, usługowej i handlowej,
 - 13) obrotu materiałami koncesjonowanymi w zakresie określonym koncesją,
 - 14) prowadzenia parkingu oraz przechowywania pojazdów,
 - 15) gier losowych oferowanych przez Totalizator Sportowy oraz działalności agencyjnej,
 - 16) akcji promocyjnych i marketingowych,
 - 17) usług reklamowych.
4. Prowadzenie działalności gospodarczej innej niż działalność lecznicza, wymienionej w ust. 3 niniejszego paragrafu jest możliwe pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.
5. W przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. 2017. 1897 t.j. **z późn. zm**) lub gdy w ocenie **wojewódzkiego** koordynatora ratownictwa medycznego skutki zdarzenia mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób, Zakład może być postawiony w stan podwyższonej gotowości zgodnie z zapisami art. 30 Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

Rozdział II

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 3

Rodzaj działalności i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Zakład prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, polegającą na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia w zakresie:
 - 1) ratownictwa medycznego udzielanych osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, **całą dobę**, przez zespoły ratownictwa medycznego specjalistyczne i podstawowe,
 - 2) innych zadań z zakresu ratownictwa medycznego w przypadku sytuacji opisanych w §2 ust. 5.
 - 3) pomocy doraźnej i transportu sanitarnego udzielanych przez zespół sanitarny neonatologiczny,
 - 4) wyjazdowej nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w ramach podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 5) transportu sanitarnego w ramach podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 6) ambulatoryjnej nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w ramach podstawowej opieki zdrowotnej,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- 7) specjalistycznego transportu sanitarnego osób, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z ogólnodostępnych środków transportu w ramach podstawowej opieki zdrowotnej,
- 8) transportu **medycznego** specjalistycznego osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
- 9) transportu **medycznego** specjalistycznego osób, wynikającego z potrzeby zachowania ciągłości leczenia,
- 10) transportu sanitarnego specjalistycznego osób z dysfunkcją narządu ruchu lub ze względu na ogólny stan zdrowia,
- 11) transportu sanitarnego materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 12) zabezpieczenia medycznego imprez masowych,
- 13) organizowania i prowadzenia akcji, programów zdrowotnych oraz promocji zdrowia, w tym również mających na celu podnoszenie kwalifikacji osób wykonujących zawód medyczny,
- 14) prowadzenia Punktu Zaopatrzenia Farmaceutycznego.

§ 4

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu ratownictwa medycznego udzielane są w miejscu akcji prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, które wykonuje zespół ratownictwa medycznego niezwłocznie po przybyciu na miejsce zdarzenia, w rozumieniu przepisów ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, na podstawie Planu **Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w Województwie Podlaskim**.
2. Świadczenia transportu sanitarnego, wyjazdowej nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej oraz zabezpieczenia medycznego imprez masowych są udzielane w miejscu wezwania lub w miejscu przebywania pacjenta, zgodnie z podpisanymi umowami w zakresie przedmiotowych świadczeń lub zgodnie ze zleceniem.
3. Świadczenia transportu sanitarnego i pomocy doraźnej udzielane przez zespół neonatologiczny świadczone są w miejscu wezwania lub miejscu przebywania pacjenta, zgodnie z zawartymi umowami lub zgodnie ze zleceniem.
4. Świadczenia z zakresu ambulatoryjnej nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielane są w pomieszczeniach Zakładu oraz przy użyciu urządzeń odpowiadających wymaganiom odpowiednim do rodzaju i zakresu tych świadczeń, na podstawie zawartych umów.
5. Świadczenia zdrowotne wymienione w punktach 1-4 udzielane są w lokalizacjach wskazanych w szczegółowej strukturze organizacyjnej Zakładu, opisanej w §8 ust. 1 niniejszego regulaminu, natomiast inne świadczenia zdrowotne takie jak zabezpieczenie medyczne imprez masowych oraz świadczenia z zakresu promocji zdrowia, udzielane są w miejscach wskazanych przez organizatora z uwzględnieniem przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

§ 5

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem ich dostępności i jakości

1. Świadczenia z zakresu ratownictwa medycznego:
 - 1) Udzielane są przez zespoły ratownictwa medycznego (ZRM) specjalistyczne i podstawowe, które są jednostkami systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (**Dz.U.2020.882 t.j. z późn. zm.**).
 - 2) Zespołami ratownictwa medycznego wymienionymi w ust. 1) dysponuje dyspozytor medyczny zgodnie ze swoimi uprawnieniami z uwzględnieniem stanu faktycznego zdarzenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności - **Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie ramowych procedur obsługi zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach przez dyspozytora medycznego (Dz.U.2019.1703 z późn. zm.)**.



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- 3) Zespoły ratownictwa medycznego będące jednostkami systemu, podejmują medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych, których przebieg określają zasady zawarte w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (**Dz.U.2020.882 t.j. z późn. zm.**),
- 4) medyczne czynności ratunkowe są udzielane przez zespoły ratownictwa medycznego specjalistyczne i podstawowe, jako świadczenia opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w miejscu zdarzenia,
- 5) w uzasadnionych przypadkach zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub **wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego** lub zgodnie z decyzją lekarza ZRM udzielającego świadczenia w miejscu zdarzenia.
2. Świadczenia z zakresu pomocy doraźnej i transportu sanitarnego:
 - 1) udzielane są przez zespół sanitarny neonatologiczny **całą dobę** pacjentom, którzy w wyniku choroby lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia wymagają specjalistycznego transportu,
 - 2) transport specjalistyczny wykonywany przez zespół sanitarny neonatologiczny realizowany jest na podstawie zlecenia przewozu wystawionego przez szpital na rzecz pacjentów **zgodnie z aktualnymi wymogami NFZ w tym zakresie**,
 - 3) udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i umowami zawartymi z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego oraz innymi umowami dotyczącymi przedmiotowych świadczeń.
3. Świadczenia z zakresu nocnej i świątecznej wyjazdowej opieki zdrowotnej w ramach podstawowej opieki zdrowotnej:
 - 1) udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 18⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy **całą dobę** w godzinach od 8⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego,
 - 2) realizowane są przez zespoły wyjazdowe ogólnej opieki lekarskiej i/lub pielęgniarskiej i obejmują swoim zakresem świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej tj. profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej tych świadczeń,
 - 3) udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i umowami zawartymi z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego oraz innymi umowami dotyczącymi przedmiotowych świadczeń,
4. Świadczenia z zakresu transportu sanitarnego w ramach podstawowej opieki zdrowotnej:
 - 1) udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰ z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) realizowane są przez zespół transportowy stosownie do potrzeb zdrowotnych pacjenta,
 - 3) zespół transportowy zapewnia transport pacjenta, dla którego cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, na podstawie zlecenia przewozu wystawionego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 4) udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i umowami zawartymi z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego oraz innymi umowami dotyczącymi przedmiotowych świadczeń.
5. Świadczenia z zakresu specjalistycznego transportu **medycznego**:
 - 1) udzielane są **całą dobę** osobom, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z ogólnodostępnych środków transportu,
 - 2) realizowane są przez zespół transportowy z lekarzem i/lub ratownikiem medycznym/kierowcą, pielęgniarką, w zależności od potrzeb zdrowotnych pacjenta,
 - 3) udzielane są na podstawie umów zawartych z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego oraz innymi podmiotami na podstawie umów cywilno prawnych, jak również na podstawie zlecenia.
6. Świadczenia z zakresu transportu materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych:



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- 1) udzielane są specjalistycznymi środkami transportu sanitarnego spełniającymi cechy techniczne i jakościowe do przewozu materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 2) realizowane są na podstawie umów o wykonanie transportu sanitarnego zawartych z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego, innymi zakładami opieki zdrowotnej oraz innymi podmiotami zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przedmiotowych świadczeń.
7. Świadczenia z zakresu nocnej i świątecznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej w ramach podstawowej opieki zdrowotnej:
 - 1) udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 18⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy **całą dobę** w godzinach od 8⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego,
 - 2) realizowane są przez lekarza i/lub pielęgniarkę i obejmują swoim zakresem świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii w warunkach ambulatoryjnych,
 - 3) udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i umowami zawartymi z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego oraz innymi umowami dotyczącymi przedmiotowych świadczeń.
8. Świadczenia zdrowotne w zakresie zabezpieczenia medycznego imprez masowych oraz promocji zdrowia:
 - 1) udzielane są w terminach i miejscu wskazanym przez organizatora danej imprezy lub programu promocji zdrowia, na podstawie zlecenia lub umowy,
 - 2) realizowane są przez personel medyczny (lekarza lub pielęgniarkę lub ratownika medycznego, w tym ratownika z obowiązkami kierowcy pojazdu uprzywilejowanego) w zależności od zapotrzebowania zgłoszonego przez organizatora imprezy,
 - 3) udzielane są zgodnie z przepisami prawa oraz umowami lub zleceniami organizatora imprezy.

§ 6

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. Zakład współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie transportu lub kierowania pacjentów w celu dalszej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji, konsultacji specjalistycznych dla zachowania ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Szczegółowe zasady współpracy w powyższym zakresie określają:
 - 1) obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) postanowienia umów zawartych pomiędzy Zakładem a tymi podmiotami,
 - 3) przepisy wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy, procedury postępowania itp.)
 - 4) uzgodnienia pozaumowne na podstawie obowiązujących przepisów lub zleceń.

§ 7

Zasady i organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym świadczeń odpłatnych

1. Zakład 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.
2. Potwierdzenie praw pacjenta do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych następuje na podstawie systemu eWuS bądź pisemnego oświadczenia o podstawach ubezpieczenia.
3. W przypadku zgonu pacjenta podczas udzielania świadczeń zdrowotnych, udzielający tych świadczeń personel medyczny zobowiązany jest do wypisania, stosownych do okoliczności, dokumentów i postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i jest ustalana przez Dyrektora Zakładu na podstawie kalkulacji



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

rzeczywistych kosztów, udzielanego danego, świadczenia zdrowotnego i podawana do wiadomości pacjenta w sposób zwyczajowo przyjęty w Zakładzie.

5. Przepisy ust. 2-4 niniejszego paragrafu nie dotyczą świadczeń gwarantowanych z zakresu ratownictwa medycznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ratownictwa medycznego (Dz.U.2019.237 z późn. zm.)
6. Zakład prowadzi i udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2021.711 t.j. z późn. zm.) a w szczególności w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2020.849 t.j.).
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej:
 - 1) Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie.
 - 2) Za udostępnienie dokumentacji medycznej w postaci jej odpisów, kopii i wyciągów, pobierana jest opłata w maksymalnej wysokości, określonej w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2020.849 t.j. z późn. zm.).

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Zakładu.

§8

Struktura organizacyjna

W skład Zakładu wchodzi:

1. **Wydział Medyczny, w który tworzą:**
 - 1) Zakład leczniczy pn. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku, w którym wyodrębniono następujące jednostki organizacyjne działalności leczniczej:
 - a) **Zakład Pomocy Doraźnej w Białymstoku** -15-874 Białystok, ul. Poleska 89 z podstacjami
 - b) **Zakład Pomocy Doraźnej w Bielsku Podlaskim** 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Rejonowa 11 z podstacjami,
 - c) **Zakład Pomocy Doraźnej w Hajnówce** 17-200 Hajnówka, ul. Prosta 4 z podstacjami,
 - d) **Zakład Pomocy Doraźnej w Mońkach** 19-100 Mońki, ul. Wojska Polskiego 56
 - e) **Zakład Pomocy Doraźnej w Siemiatyczach** 17-300 Siemiatycze, ul. Szpitalna 8 z podstacjami,
 - f) **Zakład Pomocy Doraźnej w Sokółce** 16-100 Sokółka, ul. Poczтова 1 z podstacjami.
 - 2) Dział Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług
 - 3) **Punkt Zaopatrzenia Farmaceutycznego**
 - 4) **Podlaskie Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej**
2. **Wydział Ekonomiczno-Administracyjny** w skład, którego wchodzi:
 - 1) Dział Organizacyjno-Prawny
3. **Wydział Techniczno-Eksplatacyjny** w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Środków Transportu i Logistyki, w którego skład wchodzi:
 - a) Stacja Paliw
 - b) Stacja Obsługi Pojazdów Samochodowych
 - 2) Dział Gospodarczy
4. **Stanowisko ds. bhp i ppoż.**
5. **Dział Kadr i Plac**
6. **Samodzielne stanowiska:**
 - 1) Naczelnia Pielęgniarka
 - 2) Główny Księgowy, któremu podlegają:



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- a) Dział Rachunkowo-Finansowy
- b) Sekcja Analiz i kosztów
- 3) Obsługa prawna
- 4) Stanowisko ds. obrony cywilnej
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych, któremu podlega:
 - a) Administrator Systemu Informatycznego.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu oraz oznaczenia (symbole) poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia schemat, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Rodzaje oraz ilości świadczeń, które są udzielane w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu podmiotu leczniczego Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, określa Zarządzenie Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku.
9. Obszarem działania SP ZOZ WSPR w Białymstoku jest miasto Białystok oraz powiaty: białostocki, bielski, hajnowski, moniecki, siemiatycki, sokólski. Dla Ratownictwa Medycznego dodatkowo obszarem działania są również następujące powiaty: augustowski, grajewski, łomżyński, zambrowski, wysokomazowiecki, sokołowski, siedlecki, łosicki oraz bialski oraz miasto Siedlce i Łomża. Dla zespołu transportu sanitarnego typu „N” obszarem działania jest **obszar całego kraju**.

§9

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz sposób kierowania nimi

1. **Zakładem Zarządza Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:**
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych
2. **W Zakładzie działa Rada Społeczna stanowiąca organ doradczy Dyrektora.**
3. Organizacja, zadania i sposób kierowania **Wydziałem Medycznym:**
 - 1) Wydziałem Medycznym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych realizuje swoje zadania poprzez nadzorowanie całokształtu spraw realizowanych przez podległe jednostki i komórki organizacyjne, a w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem spraw prowadzonych przez podległe jednostki i komórki organizacyjne oraz nad pracą podległych pracowników i personelu medycznego,
 - b) współpracę z kierownikami w poszczególnych Zakładach Pomocy Doraźnej (ZPD) w zakresie zarządzania podległym personelem,
 - c) reprezentowanie Zakładu w zakresie udzielonych upoważnień podczas nieobecności Dyrektora,
 - d) nadzorowanie prawidłowości wykonania umów zawartych z NFZ przez podległe jednostki organizacyjne (ZPD),
 - e) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Wydziału Medycznego w sposób gospodarny, celowy i oszczędny oraz w sposób zgodny z zatwierdzonym planem finansowym i inwestycyjnym ustalonym przez Dyrektora,
 - f) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, materiałami medycznymi, środkami dezynfekcyjnymi oraz sprzętem i aparaturą medyczną wykorzystywanymi w pracy zespołów wyjazdowych i ambulatoriów oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych ZPD,
 - g) **nadzór i udział w opiniowaniu wniosków dotyczących zaopatrzenia Zakładów Pomocy Doraźnej w leki, materiały medyczne (w tym sprzęt jednorazowy), sprzęt i aparaturę medyczną, środki dezynfekcyjne,**
 - h) **nadzór nad zaopatrzeniem poszczególnych stanowisk pracy w leki, sprzęt i materiały opatrunkowe**



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- i) nadzór nad gospodarką i zużyciem środków odurzających i psychotropowych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) nadzór i kontrola nad prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów i jej odpowiednim przechowywaniem i archiwizowaniem oraz udostępnianiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - k) nadzór nad prowadzeniem, przechowywaniem, archiwizowaniem i udostępnianiem dokumentacji medycznej pacjentów,
 - l) współudział w ustalaniu i realizowaniu polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do podległych pracowników i personelu medycznego,
 - m) organizowanie i/lub prowadzenie szkoleń i zebrań informacyjnych podległego personelu,
 - n) udział w opracowaniu analiz i ocen wynikających z działalności Zakładu w zakresie wykonywanych zadań,
 - o) współpraca z Wojewódzką i Terenowymi Stacjami Sanitarno-Epidemiologicznymi.
- 3) Do zadań Wydziału Medycznego należy w szczególności:
- a) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wymienionym w § 3 niniejszego Regulaminu na podstawie zawartych umów, porozumień, zleceń i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz sporządzanie, opracowywanie i archiwizowanie wszelkiej wymaganej dokumentacji z tym związanej,
 - b) współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą dla zapewnienia prawidłowości i ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń przysługujących pacjentom
 - c) współpraca z Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego,
 - d) realizacja innych zadań przewidzianych w planie finansowym i inwestycyjnym Zakładu dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Wydziału Medycznego, w sposób zgodny z zasadami gospodarności, celowości i oszczędności,
 - e) gromadzenie, opracowywanie i analiza danych statystycznych dotyczących działalności Zakładu,
 - f) sporządzanie i składanie ofert do NFZ we współpracy z właściwymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Zakładu,
 - g) realizacja świadczeń odpłatnych i sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji - załączników, faktur i sprawozdawczości z tym związanej oraz ewidencjonowanie sprzedaży świadczeń na kasie rejestrującej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi w Zakładzie,
 - h) prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji medycznej pacjentów Zakładu, w tym wydawanie odpisów (kserokopii) tej dokumentacji osobom i instytucjom uprawnionym (upoważnionym),
 - i) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej usług wykonanych na rzecz NFZ w ramach zawartych umów oraz wystawianie rachunków rozliczeniowych (faktur) za te usługi,
 - j) odpowiednie gospodarowanie lekami, materiałami medycznymi (w tym jednorazowymi), środkami dezynfekcyjnymi itp. wydawanymi na potrzeby zespołów wyjazdowych i ambulatoriów
 - k) odpowiednie gospodarowanie sprzętem i aparaturą medyczną oraz nadzór nad ich stanem technicznym, w tym zapewnienie ich konserwacji, napraw i remontów jak również prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
4. **Organizacja, zadania i sposób kierowania Zakładami Pomocy Doraźnej**
- 1) Zakładami Pomocy Doraźnej kierują kierownicy ZPD i/ lub koordynujący ZPD, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
 - 2) Kierownicy ZPD w zakresie wykonywanych zadań współpracują z pielęgniarkami/ratownikami koordynującymi ZPD.
 - 3) Kierownicy ZPD i/ lub koordynujący ZPD realizują następujące zadania:



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem spraw prowadzonych przez poszczególne ZPD oraz nad pracą podległych pracowników i personelu medycznego,
- b) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania umów zawartych z NFZ na świadczenia zdrowotne realizowane przez dany ZPD,
- c) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań w danym ZPD zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i oszczędności oraz zgodnie z planem finansowym i inwestycyjnym ustalonym przez Dyrektora,
- d) nadzór nad wyposażeniem w sprzęt i aparaturę medyczną, sprzęt gospodarczy oraz nadzór nad stanem technicznym tych urządzeń oraz budynków oraz pozostałego mienia Zakładu użytkowanego w danym ZPD,
- e) nadzór nad prawidłowością wykorzystania leków (w tym również środków odurzających i psychotropowych) oraz materiałów medycznych (w tym jednorazowych) w danym ZPD,
- f) analiza wielkości zatrudnienia w danym ZPD i zgłaszanie wniosków do Dyrektora Zakładu w tym zakresie,
- g) nadzorowanie dyspozytorów **transportowych** w danym ZPD,
- h) **ustalanie harmonogramów pracy i nadzór nad planem urlopów podległego personelu ZPD,**
- i) **nadzór i kontrola pracy pielęgniarek/ratowników koordynujących w Zakładach Pomocy Doraźnej w terenie,**
- j) **nadzór nad zaopatrzeniem poszczególnych stanowisk pracy w leki, sprzęt i materiały opatrunkowe**
- k) **nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów i jej odpowiednim przechowywaniem i archiwizowaniem oraz udostępnianiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,**
- l) **organizowanie i/lub prowadzenie szkoleń i zebrań informacyjnych podległego personelu,**
- m) **współpraca z Wojewódzką i Terenowymi Stacjami Sanitarno-Epidemiologicznymi.**
- 4) Pielęgniarki/ratownicy koordynujący ZPD, podlegają bezpośrednio Kierownikowi ZPD **w przypadku gdy danym ZPD kieruje Kierownik.**
- 5) Pielęgniarki/ratownicy koordynujący ZPD są bezpośrednimi przełożonymi personelu medycznego w danym ZPD i realizują następujące zadania:
 - a) organizowanie pracy, ustalanie harmonogramów pracy i planów urlopów podległego personelu w danym ZPD,
 - b) gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie (w tym sporządzanie odpisów/kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i wydawanie ich osobom i instytucjom uprawnionym lub upoważnionym) dokumentacji medycznej pacjentów danego ZPD zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Zakładzie,
 - c) sporządzanie dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności danego ZPD i przekazywanie do Działu Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości z wykonanych przez ZPD usług do NFZ,
 - e) zaopatrywanie poszczególnych stanowisk pracy w danym ZPD w niezbędne do realizacji zadań środki tj. leki, materiały medyczne, środki dezynfekcyjne i gospodarcze oraz sprzęt,
 - f) kontrolowanie poziomu jakości pracy podległego personelu i dokonywanie oceny ich pracy.
- 6) **Zakłady Pomocy Doraźnej** są jednostkami organizacyjnymi Wydziału Medycznego realizującymi swoje zadania poprzez zespoły ratownictwa medycznego specjalistyczne, zespoły ratownictwa medycznego podstawowe, zespoły transportowe, zespoły wyjazdowe ogólnej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, ambulatoria, których ilość każdorazowo określają podpisane umowy z płatnikiem (NFZ) oraz zgodnie z umowami zawartymi z innymi podmiotami leczniczymi.
- 7) Zakłady Pomocy Doraźnej realizują następujące zadania:
 - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu wymienionego w § 3 z wyłączeniem punktu **14)** zawsze na podstawie zawartych umów, porozumień, zleceń i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa na obszarze działania danego ZPD,





Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- b) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa oraz zasadami wewnętrznymi sporządzanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej pacjentów w danym ZPD oraz udostępnianie tej dokumentacji w sposób wynikający z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych,
- c) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą dla zapewnienia prawidłowości i ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń przysługujących pacjentom,
- d) współpraca z **Wojewódzkim** Koordynatorem Ratownictwa Medycznego,
- e) prawidłowe i rzetelne wykonanie umów zawartych z NFZ oraz innymi podmiotami na świadczenia zdrowotne realizowane przez dany ZPD,
- f) kontrolowanie stanu technicznego i prawidłowości działania użytkowanego sprzętu i aparatury medycznej w danym ZPD,
- g) wykonywanie zadań dotyczących działalności pomocniczej tj. pokazy ratownictwa medycznego, prowadzenie i realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione lub na podstawie zawartych umów/porozumień/zleceń z uwzględnieniem planu rzeczowego, finansowego inwestycyjnego zatwierdzonego przez Dyrektora,
- h) realizacja świadczeń odpłatnych i sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji: wystawianie załączników, faktur i/lub ewidencjonowanie sprzedaży na kasie rejestrującej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami,
- i) Współpraca z Działem Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług przy przygotowaniu ofert do NFZ oraz bieżące informowanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę SZOI o konieczności zmiany bądź aktualizacji danych w zakresie dotyczącym działania danego ZPD.

5. Organizacja, zadania i sposób kierowania Działem Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług:

- 1) Działem Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług kieruje **Kierownik** działu, podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
- 2) Kierownik działu prowadzi nadzór i kontroluje pracę podległych pracowników.
- 3) Dział Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług wykonuje następujące zadania:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych dotyczących działalności leczniczej zakładu oraz sporządzanie odpowiedniej sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji statystycznej przez poszczególne ZPD,
 - c) sporządzanie i składanie ofert na świadczenie usług zdrowotnych do NFZ we współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej usług wykonanych na rzecz NFZ w ramach zawartych umów oraz wystawianie rachunków rozliczeniowych (faktur) za te usługi,
 - e) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej pacjentów Zakładu, w tym wydawanie odpisów (kserokopii) tej dokumentacji osobom i instytucjom uprawnionym (upoważnionym) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
 - f) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych niezbędnych do dokonywania kalkulacji kosztów i wyceny świadczonych usług na stanowisko ds. analiz i kosztów,
 - g) prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy personelu medycznego i przekazywanie ich do Działu Kadr i Płac, celem naliczenia wynagrodzeń,
 - h) potwierdzanie zgodności ilości przepracowanych godzin na rachunkach wystawianych przez personel medyczny zatrudniony na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - i) sporządzanie dokumentacji w zakresie realizowanych świadczeń odpłatnych - załączników, faktur i sprawozdawczości z tym związanej,
 - j) prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obiegiem dokumentacji obowiązującym w Zakładzie,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- k) wprowadzanie niezbędnych danych do systemu informatycznego SZOI w zakresie zasobów SP ZOZ WSPR w Białymstoku, aktualizacja oraz uzupełnianie danych zgodnie ze stanem faktycznym, przy ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za zmiany,
- l) współpraca z NFZ w zakresie zawartych umów, bieżące monitorowanie przepisów dotyczących umów oraz informowanie pracodawcy oraz pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za zmiany.

6. **Organizacja, zadania i sposób kierowania Punktem Zaopatrzenia Farmaceutycznego**

- 1) Punktem Zaopatrzenia Farmaceutycznego kieruje kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, który nadzoruje i prowadzi kontrolę pracy podległych pracowników.
- 2) Punkt Zaopatrzenia Farmaceutycznego realizuje następujące zadania:
 - a) prowadzenie magazynu leków, materiałów opatrunkowych, płynów infuzyjnych, środków dezynfekujących oraz materiałów i sprzętu jednorazowego,
 - b) wydawanie leków, materiałów opatrunkowych, płynów infuzyjnych, środków dezynfekujących, materiałów i sprzętu jednorazowego zespołom wyjazdowym i ambulatoriom,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozchodu środków odurzających i psychotropowych, dokumentacji i ewidencji dotyczącej leków wycofanych z obiegu i przeterminowanych,
 - d) informowanie odbiorców leków (personel medyczny) o lekach, a w szczególności o zmianach dotyczących wstrzymanych, wycofanych lub przeterminowanych leków i środków odurzających i psychotropowych oraz udzielanie wszelkich innych niezbędnych informacji na temat stosowanych w Zakładzie leków,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki lekami i spirytusem i materiałami medycznymi, w tym sporządzanie zapotrzebowań w tym zakresie,
 - f) zabezpieczenie i przechowywanie leków przeterminowanych przed skierowaniem ich do utylizacji,
 - g) wydawanie druków skierowań, kart statystycznych, kart zleceń itp.,
 - h) opracowywanie planów zaopatrzenia w sprzęt medyczny jednorazowego użytku oraz środki do dezynfekcji,
 - i) współpraca w opracowywaniu planów zaopatrzenia w leki oraz środki odurzające i psychotropowe z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych.

7. **Organizacja, zadania i sposób kierowania Podlaskim Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej (MPCE):**

- 1) Podlaskie Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej jest prowadzone przez wyznaczonego pracownika ds. szkoleń, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych oraz prowadzi nadzór i kontroluje pracę pracowników, wykładowców i instruktorów zatrudnianych i świadczących usługi na rzecz MPCE.
- 2) Podlaskie Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej realizuje następujące zadania:
 - a) prowadzenie działań służących ciągłej aktualizacji wiedzy z zakresu medycyny ratunkowej, organizacji ratownictwa medycznego wśród pracowników medycznych Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,
 - b) współpraca z jednostkami kształcącymi personel medyczny, medycznymi towarzystwami naukowymi, uczelniami medycznymi w zakresie kształcenia zawodowego na kierunkach związanych z ratownictwem medycznym,
 - c) współpraca w zakresie przebiegu szkoleń praktycznych słuchaczy szkół medycznych na zasadach określonych w umowie,
 - d) planowanie i wdrażanie nowych metod i standardów postępowania w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego dla osób wykonujących zawody medyczne,
 - e) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla osób wykonujących zawód medyczny w zakresie sposobów postępowania obowiązujących w leczeniu stanów nagłego zagrożenia życia lub zdrowia,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla lekarzy stażystów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników medycznych zatrudnionych w innych



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

placówkach służby zdrowia w zakresie udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia,

- h) współuczestnictwo w szkoleniu personelu medycznego odbywającego specjalizację oraz kursy kwalifikacyjne – we współpracy z jednostkami powołanymi do tego typu zadań,
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy, dla służb współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego wymienionych w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U.2020.882 t.j. z późn. zm.) oraz kierowców, pracowników pomocy drogowej, oraz innych niezwiązanych z medycyną grup zawodowych,
- j) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą oraz instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi prowadzącymi działalność w zakresie ratownictwa medycznego, podstawowej pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy itp.,
- k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń innych niż medyczne,
- l) opracowywanie programów kursów, szkoleń, seminariów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz ustalanie ich harmonogramów,
- m) przygotowywanie i udostępnianie sprzętu i materiałów do prowadzonych zajęć zgodnie z przyjętymi w Zakładzie zasadami i procedurami,
- n) prowadzenie sprzedaży usług szkoleniowych i odpowiedniej dokumentacji z tym związanej w tym ewidencjonowanie sprzedaży na kasie rejestrującej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami,
- o) organizowanie pokazów ratownictwa medycznego i innych działań, w tym promocyjnych i szkoleniowych podnoszących świadomość społeczną o ratownictwie medycznym, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- p) opracowywanie pod względem merytorycznym Regulaminu organizacyjnego MPCE przy SP ZOZ WSPR w Białymstoku oraz jego aktualizowanie zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa w tym zakresie.

8. Organizacja, zadania i sposób kierowania Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym

- 1) Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym zarządza Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem spraw prowadzonych przez podległe jednostki/komórki organizacyjne oraz nad pracą podległych pracowników,
 - b) współpracę w zakresie zarządzania podległymi pracownikami z kierownikami poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych,
 - c) reprezentowanie Zakładu w zakresie udzielonych upoważnień podczas nieobecności Dyrektora,
 - d) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Wydziału w sposób zgodny z zasadami gospodarności, celowości i oszczędności oraz w sposób zgodny z planem finansowym i inwestycyjnym ustalonym przez Dyrektora,
 - e) nadzór nad gospodarką finansową realizowaną przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne,
 - f) nadzór nad opracowywaniem oraz współtworzenie planów finansowych i inwestycyjnych Zakładu oraz ich realizacja,
 - g) nadzór nad całokształtem spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - h) nadzór nad całokształtem spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE i innych dotacji,
 - i) nadzór nad całokształtem spraw związanych z informatyzacją Zakładu,
 - j) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem spraw dotyczących bhp, ppoż.



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- 3) Wydział Ekonomiczno-Administracyjny realizuje zadania dotyczące spraw ekonomicznych i administracyjnych Zakładu we współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi polegające w szczególności na:
 - a) opracowywaniu planów finansowych i inwestycyjnych Zakładu oraz ich współrealizacji,
 - b) opracowywaniu sprawozdawczości ekonomicznej i finansowej Zakładu na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
 - c) dokonywaniu niezbędnych analiz ekonomicznych dotyczących działalności Zakładu,
 - d) opracowywaniu, wdrażaniu, realizacji i monitorowaniu projektów realizowanych ze środków UE i innych dotacji,
 - e) prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - f) administrowaniu systemem komputerowym i realizacji spraw związanych z informatyzacją Zakładu,
 - g) opracowywaniu i wdrażaniu regulaminów, zarządzeń, instrukcji, procedur i innych aktów wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych Zakładu,
 - h) nadzorze nad opracowywaniem i wdrażaniem wewnętrznych aktów prawnych Zakładu przez inne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu oraz prowadzeniu ich ewidencji i rejestrów.

9. Organizacja, zadania i sposób kierowania Działem Organizacyjno-Prawnym

- 1) Działem Organizacyjno-Prawnym kieruje kierownik działu podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.
- 2) Kierownik Działu nadzoruje i prowadzi kontrolę pracy podległych pracowników.
- 3) Dział Organizacyjno-Prawny realizuje następujące zadania:
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją Zakładu, w tym opracowywanie, opiniowanie oraz prowadzenie procesu wdrażania dokumentacji organizacyjnej tj. Statut i Regulamin organizacyjny, w tym ocena aktualności Regulaminu organizacyjnego,
 - b) nadzór nad dokumentacją w zakresie aktów prawnych i norm, wewnętrznych i zewnętrznych, w tym monitorowanie zmian w przepisach prawa zewnętrznego i informowanie kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w prawie i wymogach norm,
 - c) opracowywanie pod względem merytorycznym Regulaminu udzielania zamówień publicznych i Regulaminu procedur postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, **których wartość nie przekracza kwoty określonej w Ustawie Prawo zamówień publicznych od której zależy obowiązek stosowania ustawy** oraz ich aktualizowanie zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa w tym zakresie,
 - d) opracowywanie, redagowanie i opiniowanie dokumentów wychodzących „na zewnątrz” Zakładu, w szczególności dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych,
 - e) prowadzenie rejestrów/ewidencji, przechowywanie oraz nadzór nad aktualizowaniem dokumentów wewnętrznych Zakładu (w szczególności: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur itp.), opracowywanie, redagowanie dokumentów wewnętrznych na podstawie wniosków komórek merytorycznych oraz opiniowanie tych dokumentów pod względem formalno-prawnym, przedkładanie do opinii Radcy Prawnego i zatwierdzenia Dyrektorowi, rozpowszechnianie zatwierdzonych dokumentów;
 - f) przygotowywanie materiałów, projektów dokumentów dotyczących posiedzeń Rady Społecznej, prowadzenie rejestru tych dokumentów i ich przechowywanie,
 - g) prowadzenie rejestrów/umów zawieranych przez Zakład w obrocie gospodarczym oraz przechowywanie i archiwizowanie oryginałów tych umów z wyłączeniem umów związanych ze stosunkiem pracy, w tym: umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i umów zawieranych z personelem medycznym o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - h) prowadzenie i kontrola całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- i) współpraca przy przygotowywaniu w zakresie formalno-prawnym ofert przetargowych składanych w postępowaniach ogłaszanych przez innych zamawiających,
- j) inicjowanie, organizacja i prowadzenie imprez o charakterze prozdrowotnym, promocyjnym w tym również mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób wykonujących zawody medyczne i współpraca w tym zakresie z MPCE,
- k) opracowywanie wniosków o dotacje ze środków UE i krajowych oraz wdrażanie, realizacja i monitorowanie realizowanych projektów,
- l) prowadzenie i kontrola całokształtu spraw dotyczących pozyskiwania środków na realizację zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych, europejskich, dotacji i kontraktów wojewódzkich,
- m) wskazywanie kierownictwu Zakładu możliwości rozwoju w zakresie działalności Zakładu,
- n) opracowywanie planów rzeczowych, inwestycyjnych i ich współrealizacja,
- o) kontrola i administrowanie systemami informatycznymi oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Zakładu,
- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem wpisów do rejestru podmiotów prowadzących działalność leczniczą i dokonywaniem zmian w tym rejestrze, we współpracy i na wniosek Wydziału Medycznego oraz we współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie do zakresu wprowadzania wpisów i zmian,
- q) informowanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę SZOI o zmianach dokonanych w rejestrze podmiotów leczniczych.

10. Organizacja, zadania i sposób kierowania Wydziałem Techniczno-Eksploatacyjnym

- 1) Wydziałem Techniczno-Eksploatacyjnym zarządza Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
- 2) Wydział Techniczno-Eksploatacyjny prowadzi całokształt spraw technicznych i eksploatacyjnych oraz gospodarczych Zakładu, w szczególności polegające na:
 - a) prowadzeniu spraw techniczno-eksploatacyjnych dotyczących budowli i obiektów budowlanych oraz ich modernizacji i remontów,
 - b) organizowaniu i realizacji zadań związanych z transportem specjalistycznym i innym transportem,
 - c) organizowaniu i realizacji zadań związanych z usługami motoryzacyjnymi na potrzeby wewnętrzne i sprzedaż tych usług na zewnątrz,
 - d) organizowaniu napraw sprzętu medycznego będącego na wyposażeniu ambulansów,
 - e) prowadzeniu zadań związanych z łącznością bezprzewodową i przewodową,
 - f) organizowaniu i prowadzeniu działalności handlowej polegającej na obrocie paliwami i częściami motoryzacyjnymi,
 - g) prowadzeniu całokształtu spraw gospodarczych i zaopatrzenia Zakładu oraz prowadzenie Archiwum Zakładu,
 - h) współudziale w opracowywaniu sprawozdawczości z zakresu technologicznego, technicznego i ekonomicznego podległych jednostek/komórek organizacyjnych,
 - i) prowadzeniu gospodarki magazynowej i przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - j) realizacji świadczeń odpłatnych i sporządzaniu w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji-załączników, faktur i sprawozdawczości z tym związanej oraz ewidencjonowaniu sprzedaży świadczeń na kasie rejestrującej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) opracowywaniu projektów i planów związanych ze sprzedażą usług świadczonych przez Wydział oraz ich wdrażaniu i realizacji we współpracy z właściwymi do zakresu usług jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu,
 - l) zapewnieniu dobowej gotowości bazy transportowej wraz z kierowcami oraz współpracy w tym zakresie z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Zakładu.



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

11. Organizacja, zadania i sposób kierowania Działem Środków Transportu i Logistyki:

- 1) Działem Środków Transportu i Logistyki kieruje kierownik działu podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.
- 2) Kierownik działu nadzoruje i prowadzi kontrolę pracy podległych pracowników oraz ustala harmonogramy pracy podległych pracowników,
- 3) W skład Działu Środków Transportu i Logistyki wchodzi:
 - a) Stacja Paliw
 - b) Stacja Obsługi Pojazdów Samochodowych.
- 4) **Dział Środków Transportu i Logistyki realizuje następujące zadania:**
 - a) utrzymanie środków transportu w stałej gotowości technicznej poprzez stałą obsługę techniczno-eksploatacyjną pojazdów należących do Zakładu z uwzględnieniem tankowania, zapewnienia sprawności technicznej oraz odpowiedniej estetyki środków transportu,
 - b) zapewnienie stałej gotowości bazy transportowej wraz z podległymi kierowcami w sposób zapewniający ciągłość realizacji usług medycznych i transportowych oraz realizacja transportu z uwzględnieniem prowadzenia pojazdów przez podległych kierowców zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przepisami prawa,
 - c) nadzór i organizacja właściwego wykorzystania zasobów transportowych z uwzględnieniem ekonomicznej efektywności transportu,
 - d) analiza stanu taboru i przygotowywanie wniosków dotyczących zakupu nowych środków transportu i gospodarowania posiadanym taborem,
 - e) prowadzenie ewidencji kart drogowych i innych ewidencji, rejestrów i wykazów oraz dokumentacji niezbędnej do rozliczeń dotyczących realizacji transportu z uwzględnieniem zużycia paliw i pracy podległych kierowców oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy pracowników i przekazywanie ich do Działu Kadr i Płac celem naliczenia wynagrodzeń,
 - f) przygotowywanie umów na świadczenie usług transportowych,
 - g) efektywne wykorzystanie powierzchni użytkowej budynków i infrastruktury technicznej zarówno do celów działalności wewnętrznej jak i prowadzenia działalności usługowej,
 - h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej i finansowo-księgowej zgodnie z obiegiem dokumentacji obowiązującej w Zakładzie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - i) planowanie, opracowywanie i organizowanie prac związanych z remontem, modernizacją i zabezpieczeniem technicznym obiektów budowlanych, innej infrastruktury i środków transportowych,
 - j) współpraca z Działem Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług przy przygotowywaniu ofert do NFZ w zakresie dotyczącym działu oraz bieżące informowanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę SZOI o konieczności zmiany lub aktualizacji danych w zakresie dotyczącym spraw działu,
 - k) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci radiowej i telefonicznej dla potrzeb Zakładu – instalacje, naprawy, konserwacje i przeglądy łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz sprzętu łącznościowego przewodowego i bezprzewodowego (telefony, radiotelefony stacjonarne, przewoźne i noszone),
 - l) koordynacja spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi w zakresie łączności, ze szczególnym uwzględnieniem łączności alarmowej,
 - m) prowadzenie sprzedaży usług związanych z łącznością bezprzewodową, w tym min. dzierżawy radiotelefonów i wystawianie faktur dotyczących tej sprzedaży,
 - n) współpraca z właściwym urzędem ds. telekomunikacji w sprawach dotyczących eksploatacji publicznej sieci radiowej i telekomunikacyjnej dla potrzeb Zakładu oraz współpraca z koordynatorami ds. łączności radiowej w ochronie zdrowia,
 - o) wspomaganie zarządzania siecią informatyczną Zakładu oraz nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem pojedynczych stanowisk komputerowych,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- p) współpraca z właściwym urzędem ds. kas fiskalnych w sprawach dotyczących zgłoszenia, rejestracji i zmian, a także współpraca z serwisem w zakresie przeglądów i aktualizacji zgodnych z obowiązującymi przepisami, w tym także współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu w tym zakresie,
- q) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z dozorem sieci elektrycznej i urządzeń elektrycznych oraz dozór sieci oświetleniowej zewnętrznej i wewnętrznej Zakładu oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
- r) usuwanie usterek dotyczących sieci elektrycznej Zakładu,
- s) montaż, rozruch i pomiary nowych urządzeń elektrycznych Zakładu,
- t) usuwanie awarii i prowadzenie pomiarów sieci i urządzeń elektrycznych, prowadzenie prac remontowych i montażowych sieci elektrycznej we wszystkich obiektach Zakładu,
- u) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi,
- v) opracowywanie pod względem merytorycznym Regulaminu przeprowadzania przetargów na sprzedaż środków trwałych przez SP ZOZ WSPR w Białymstoku oraz Instrukcji wykonywania i ewidencji obsługi technicznej pojazdów samochodowych SP ZOZ WSPR w Białymstoku oraz ich aktualizowanie zgodnie ze stanem faktycznym oraz przepisami prawa w tym zakresie,
- w) wystawianie faktur za świadczone usługi, ewidencja na kasie rejestrującej sprzedaży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami przyjętymi w Zakładzie,
- x) wprowadzanie niezbędnych danych do systemu informatycznego SZOI w zakresie taboru samochodowego SP ZOZ WSPR w Białymstoku, aktualizacja oraz uzupełnianie danych zgodnie ze stanem faktycznym, przy ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za zmiany,

5) Stacja Paliw realizuje następujące zadania:

- a) tankowanie własnych środków transportu poza kolejnością i prawidłowe prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- b) sprzedaż paliw i innych towarów klientom zewnętrznym, ewidencja na kasie rejestrującej sprzedaży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wystawianie faktur dotyczących tej sprzedaży,
- c) organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia Stacji Paliw w paliwa płynne i gazowe oraz zaopatrzenia związanego z inną działalnością handlową funkcjonującą na Stacji Paliw oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- d) przyjmowanie dostarczanych paliw, gazów i innych towarów przeznaczonych do sprzedaży i kontrolowanie ich jakości oraz odpowiedzialność w tym zakresie,
- e) prowadzenie działań marketingowych służących sprzedaży paliw zmierzających do osiągnięcia jak najlepszych wyników finansowych,
- f) magazynowanie i sprzedaż materiałów niebezpiecznych i łatwopalnych zgodnie z przepisami bhp i p/poż,
- g) przestrzeganie przepisów o ochronie środowiska i sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości z tym związanej,
- h) prowadzenie wszelkich czynności i dokumentacji związanej z legalizacją urządzeń pomiarowych i zbiorników,
- i) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z obrotem materiałami koncesjonowanymi (paliwa),
- j) prowadzenie gier losowych oferowanych przez Totalizator Sportowy,
- k) akcji promocyjnych i marketingowych,
- l) usług reklamowych.

6) Stacja Obsługi Pojazdów Samochodowych realizuje następujące zadania:



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- a) wykonywanie przeglądów technicznych i napraw własnych środków transportu w pełnym zakresie tj. badań technicznych (przedłużanie ważności dowodu rejestracyjnego), napraw, w tym także blacharsko-lakierniczych oraz mycia pojazdów,
- b) prowadzenie działalności usługowej w zakresie napraw pojazdów klientom zewnętrznym min. badań technicznych (przedłużanie ważności dowodu rejestracyjnego) i napraw, w tym również blacharsko-lakierniczych oraz mycia pojazdów,
- c) wykonywanie badań technicznych pojazdów Zakładu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- d) bieżące kontrolowanie stanu technicznego pojazdów Zakładu dla zapewnienia stałej gotowości technicznej i sprawności pojazdów, w tym również sprawności technicznej pojazdów zapasowych,
- e) prowadzenie działalności handlowej częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi związanymi z motoryzacją,
- f) prowadzenie gospodarki magazynowej i zaopatrzenia w części zamienne i materiały eksploatacyjne niezbędne do realizacji działalności usługowej i realizacji zadań statutowych zgodnie z zasadą gospodarności w sposób celowy i oszczędny,
- g) prowadzenie działań marketingowych służących zwiększeniu sprzedaży usług motoryzacyjnych,
- h) nadzór nad stanem technicznym i funkcjonalnym maszyn, urządzeń i narzędzi będących na wyposażeniu działu, ze szczególnym uwzględnieniem narzędzi i urządzeń pomiarowych,
- i) prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej i finansowo-księgowej zgodnie z obiegiem dokumentacji obowiązującym w Zakładzie,
- j) prowadzenie właściwej gospodarki odpadami niebezpiecznymi i sporządzanie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) wystawianie faktur za świadczone usługi, ewidencja na kasie rejestrującej sprzedaży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- l) akcji promocyjnych i marketingowych,
- m) usług reklamowych.

12. Organizacja, zadania i sposób kierowania Działem Gospodarczym:

- 1) Działem Gospodarczym kieruje kierownik działu podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.
- 2) Kierownik działu prowadzi nadzór i kontroluje pracę podległych pracowników oraz ustala harmonogramy pracy podległych pracowników.
- 3) Dział Gospodarczy realizuje w szczególności następujące zadania:
 - a) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw gospodarczych Zakładu stosownie do jej potrzeb,
 - b) prowadzenie sekretariatu Zakładu
 - c) prowadzenie pełnej obsługi kancelaryjnej zgodnie z zasadami przyjętymi w Zakładzie, a w szczególności zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - d) opracowywanie planów zaopatrzenia w sprzęt i środki związane z wyposażeniem biura oraz sprzęt i materiały gospodarcze,
 - e) dokonywanie zakupów według zapotrzebowań składanych przez inne działy i jednostki terenowe zgodnie z planem finansowym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki czystości, organizowanie prania i konserwacji odzieży i bielizny,
 - g) prowadzenie gospodarki magazynowej z wyłączeniem magazynów części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych oraz magazynu stacji paliw zgodnie z zasadą gospodarności w sposób celowy i oszczędny oraz prowadzenie magazynu zwrotu odzieży ochronnej i roboczej,
 - h) zapewnienie konserwacji i remontów obiektów Zakładu i jego jednostek terenowych (ZPD),
 - i) zapewnienie konserwacji i remontów urządzeń i wyposażenia,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- j) zapewnienie konserwacji i remontów narzędzi i urządzeń technicznych obsługowo-naprawczych, prowadzenie właściwej dokumentacji techniczno-ruchowej i paszportyzacji maszyn, urządzeń i obiektów we współpracy z Działem Środków Transportu i Logistyki,
- k) utrzymanie w pełnej zdolności eksploatacyjnej instalacji cieplnej, wodnej, kanalizacyjnej, elektrycznej (we współpracy z Działem Środków Transportu i Logistyki) oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych,
- l) zapewnienie należytego stanu czystości i porządku pomieszczeń i otoczenia Zakładu oraz odpowiednie ich zabezpieczenie,
- m) prowadzenie ewidencji inwentarza Zakładu i środków trwałych, bieżąca kontrola ich stanu technicznego oraz organizowanie i przeprowadzanie oraz kontrola inwentaryzacji,
- n) prowadzenie rozliczeń i spraw związanych z gospodarką nieruchomościami i pomieszczeniami, w tym sporządzanie deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od nieruchomości oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- o) prowadzenie właściwej gospodarki odpadami niebezpiecznymi i sporządzanie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami we współpracy z Działem Środków Transportu i Logistyki,
- p) wykonywanie drobnych prac związanych z konserwacją budynków i pomieszczeń Zakładu przy ul. Pogodnej 22 polegających na prostych naprawach tynków, pokryć dachowych, instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania, w tym również prac porządkowych mających na celu utrzymanie należytej czystości i porządku na placach postojowych, miejscach parkingowych i terenach zielonych,
- q) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami z wyłączeniem ubezpieczeń komunikacyjnych,
- r) prowadzenie Archiwum Zakładu,
- s) opracowywanie pod względem merytorycznym Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji oraz Instrukcji w sprawie prowadzenia archiwum zakładowego oraz ich aktualizowanie zgodnie ze stanem faktycznym oraz przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- t) sporządzanie zestawień dotyczących planu inwestycyjnego i jego korekt na podstawie planów częściowych zgłoszonych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne,
- u) Planowanie, inicjowanie, wdrażanie i monitorowanie działań marketingowych dotyczących usług świadczonych przez Zakład,
- v) administrowanie i obsługa strony internetowej Zakładu oraz Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- w) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi telekomunikacyjne, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za sprawy łączności,
- x) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem usług telekomunikacyjnych oraz usług posprzedażowych wynikających z zawartych umów,
- y) koordynacja spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi w zakresie łączności, ze szczególnym uwzględnieniem łączności alarmowej, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za sprawy łączności,
- z) współpraca z właściwym urzędem ds. telekomunikacji w sprawach dotyczących eksploatacji publicznej sieci telekomunikacyjnej dla potrzeb Zakładu,
- aa) dozorowanie mienia Zakładu.

13. **Stanowisko ds. bhp i ppoż.** jest stanowiskiem pracy, które podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Administracyjnych i realizuje następujące zadania:



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- a) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Zakładu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- b) bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o stwierdzonych lub zauważonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) prowadzenie kontroli warunków pracy nad przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawami przeciwpożarowymi,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Zakładu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników w zakresie bhp, oraz opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy,
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- h) prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badań i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- i) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego i informowanie pracowników w tym zakresie oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy,
- j) współpraca ze służbą pracowniczą i innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiednich szkoleń bhp,
- k) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) dbałość o właściwe zabezpieczenie Zakładu przed pożarem oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i współpraca z właściwą komórką terenowej straży pożarnej w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
- m) szkolenie i/lub organizowanie szkoleń pracowników Zakładu w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bhp i p/poż oraz z zakresu szkolenia obronnego i prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową i sporządzanie sprawozdań z tym związanych,
- n) współpraca z wojewódzką i terenową stacją sanitarno-epidemiologiczną,
- o) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników Zakładu.

14. Organizacja, zadania i sposób kierowania Działem Kadr i Płac:

- 1) Działem Kadr i Płac kieruje kierownik działu podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu
- 2) Kierownik Działu nadzoruje i prowadzi kontrolę pracy podległych pracowników.
- 3) Dział Kadr i Płac realizuje następujące zadania:
 - a) współudział w ustalaniu zasad polityki kadrowej i płacowej w Zakładzie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę i prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników oraz wydawanie obowiązujących dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,





Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- c) nadzór nad opracowywaniem planów urlopów przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu, prowadzenie ewidencji nieobecności wszystkich pracowników i ewidencji czasu pracy dla pracowników Działu Kadr i Płac, Dyrekcji Zakładu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
- d) nadzór i kontrola kart ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników Zakładu,
- e) nadzór i kontrola prawidłowości rozliczeń czasu pracy w Zakładzie,
- f) nadzorowanie realizacji przepisów z zakresu wynagrodzeń oraz przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników Zakładu, prowadzenie i/lub organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- g) współpraca z Działem Statystyki Medycznej i Rejestracji Usług przy przygotowywaniu ofert do NFZ oraz bieżące informowanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę SZOI o konieczności zmiany, bądź aktualizacji danych w zakresie dotyczącym spraw kadrowych,
- h) sporządzanie sprawozdań do Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji branżowych oraz sporządzanie i wysyłanie informacji o wynagrodzeniu do ZUS, US i innych instytucji, sporządzanie sprawozdawczości i zestawień z zakresu płac oraz sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na żądanie pracowników,
- i) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
- j) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem praw pracowników do emerytur i rent,
- k) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności pracowniczej, socjalnej i płacowej,
- l) prowadzenie analiz stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu,
- m) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych (umów zlecenia, umów o dzieło, umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych) i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- n) współpraca z komisją socjalną powołaną przez Dyrektora w ustalaniu potrzeb pracowników w zakresie działalności socjalnej i opracowywanie planów dotyczących zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i jego wykorzystaniem, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów i regulacji wewnętrznych,
- o) terminowe naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego, terminowe sporządzanie list płac oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- p) kontrola otrzymanych dokumentów źródłowych pod względem formalnym i merytorycznym,
- q) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom, w tym prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym służącym do rozliczania wynagrodzeń,
- r) bieżąca ewidencja wynagrodzeń i świadczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego i terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- s) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- t) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia praw do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- u) opracowywanie pod względem merytorycznym Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz aktualizowanie tych regulaminów zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa,
- v) współpraca z instytucjami takimi jak Urzędy Pracy, ZUS, NFZ, US, PIP i organizacjami związkowymi, zgodnie z właściwością działu.

15. Organizacja, zadania i sposób kierowania, dotyczące stanowisk samodzielnych i podlegających im działów



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

1. **Naczelną Pielęgniarką** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu nadzoruje i prowadzi kontrolę pracy pielęgniarek i położnych, dyspozytorów **transportowych**, farmaceutów, ratowników medycznych a także współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych realizując następujące zadania:
 - a) ustalanie harmonogramów pracy i nadzór nad planem urlopów podległego personelu ZPD w Białymstoku,
 - b) organizowanie i/lub prowadzenie szkoleń i zebrań informacyjnych podległego personelu,
 - c) współudział w ustalaniu i realizowaniu polityki kadrowej i płacowej Zakładu w odniesieniu do podległego personelu,
 - d) nadzór i kontrola pracy pielęgniarek/ratowników koordynujących w Zakładach Pomocy Doraźnej w terenie,
 - e) współpraca w zakresie przebiegu szkoleń praktycznych słuchaczy szkół medycznych na zasadach określonych w umowach,
 - f) nadzór i udział w opiniowaniu wniosków dotyczących zaopatrzenia Zakładów Pomocy Doraźnej w leki, materiały medyczne (w tym sprzęt jednorazowy), sprzęt i aparaturę medyczną, środki dezynfekcyjne itp.,
 - g) udział w opracowaniu analiz i ocen wynikających z działalności Zakładu w zakresie wykonywanych zadań,
 - h) nadzór nad zaopatrzeniem poszczególnych stanowisk pracy w leki, sprzęt i materiały opatrunkowe,
 - i) nadzór nad gospodarką i zużyciem środków odurzających i psychotropowych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów i jej odpowiednim przechowywaniem i archiwizowaniem oraz udostępnianiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - k) współpraca z Wojewódzką i Terenowymi Stacjami Sanitarno-Epidemiologicznymi,
 - l) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację określonych zadań, dbanie o gospodarkę finansową w ramach zajmowanego stanowiska zgodnie z zasadą gospodarności w sposób celowy i oszczędny.
2. **Główny Księgowy** jest stanowiskiem podległym bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Główny Księgowy prowadzi nadzór i kontroluje pracę **Działu Rachunkowo-Finansowego** oraz **Sekcji Analiz i Kosztów**. Główny Księgowy prowadzi nadzór oraz kontroluje pracę podległych pracowników realizując następujące zadania:
 - a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, ochronę mienia Zakładu, sporządzanie bieżącej kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu w sposób zapewniający terminowe i rzetelne pozyskanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia Zakładu z uwzględnieniem prawidłowego rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych oraz w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń,
 - d) zapewnienie należytego przechowywania, zabezpieczenia i przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów księgowych wytwarzanych w dziale rachunkowo-finansowym, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające głównie na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji planu finansowego i racjonalnego gospodarowania zasobami Zakładu, weryfikacji poprawności pod względem finansowym umów zawieranych przez Zakład, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowej windykacji należności i dochodzeniu roszczeń oraz spłaty zobowiązań,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej bieżącej i następcej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków, wstępnej kontroli legalności i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu, następcej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Zakładu stanowiących przedmiot księgowania,
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont,
 - h) opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego Zakładu w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych, zestawienia zmian w kapitale własnym oraz informacji dodatkowej
 - i) współtworzenie wraz z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno- Administracyjnych planów finansowych, w tym planów inwestycyjnych.
- a. **Dział Rachunkowo-Finansowy** realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie rachunkowości Zakładu, polegające w szczególności na:
- a) kontroli dokumentów zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz ochronę mienia Zakładu,
 - b) terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób materialnie odpowiedzialnych na podstawie przeprowadzonych i rozliczonych inwentaryzacji,
 - c) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
 - d) terminowym dokonywaniu wszelkich rozliczeń finansowych Zakładu,
 - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w celu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - f) terminowym ściąganiu (windykacji) należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - g) zapewnieniu poprawności pod względem rachunkowym i finansowym zawieranych przez Zakład umów,
 - h) przestrzeganiu obowiązujących przepisów w szczególności w zakresie rozliczeń z budżetem państwa i pracownikami,
 - i) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i w kasie Zakładu,
 - j) dokonywaniu w ramach kontroli finansowej poprawności i racjonalności operacji finansowych i gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - k) sporządzaniu raportów i sprawozdań na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne,
 - l) kompletowaniu dokumentacji księgowej według przyjętego systemu i zgodnie z obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej ustalonym w Zakładzie,
 - m) prowadzeniu ewidencji majątku Zakładu, w tym rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - n) prowadzeniu kasy Zakładu (rozliczeń gotówkowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami, o ile w zakładzie jest prowadzona kasa,
 - o) opracowywaniu pod względem merytorycznym: Polityki Rachunkowości, Instrukcji Kasowej, Instrukcji windykacji należności oraz ich aktualizowanie zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa w tym zakresie.
- b. **Sekcja Analiz i Kosztów** realizuje następujące zadania:
- a) prowadzenie bieżącej analizy kosztów i przekazywanie informacji kierownictwu Zakładu ,
 - b) rozliczanie kosztów i przedstawianie wniosków wynikających z analizy kosztów i przychodów,
 - c) bieżąca ewidencja i analiza wskaźników podziału kosztów,
 - d) wprowadzanie analityki kosztów rodzajowych,
 - e) wprowadzanie analityki kosztów według miejsca ich powstawania,
 - f) sporządzanie raportów i sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 - g) sporządzanie innych analiz dotyczących planu finansowego,
 - h) sporządzanie innych okresowych sprawozdań wymaganych przez jednostki nadrzędne i nadzorujące,





Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- i) sporządzanie innej sprawozdawczości według bieżących potrzeb Zakładu,
- j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie wykonywanych obowiązków,
- k) sporządzanie kalkulacji kosztów do ustalenia cenników za usługi świadczone przez Zakład na podstawie danych przekazanych przez inne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu,
- l) opracowywanie projektu planu finansowego na podstawie planów cząstkowych przedstawianych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne oraz przedstawianie go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu”

3. Stanowisko ds. obsługi prawnej, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i realizuje następujące zadania:

- a) zapewnienie Zakładowi pełnej obsługi prawnej w zakresie zawartej umowy,
- b) reprezentowanie Zakładu w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami prowadzącymi te postępowania,
- c) opiniowanie pod względem prawnym ustalonych w Zakładzie regulaminów i zarządzeń i udział w ich opracowywaniu,
- d) opiniowanie pod względem prawnym zawieranych przez Zakład umów,
- e) udzielanie pracownikom Zakładu na ich wnioszek porad i opinii w zakresie interpretacji przepisów prawnych dotyczących działalności Zakładu,
- f) informowanie Dyrektora o ukazaniu się nowych przepisów prawnych dotyczących działalności Zakładu,
- g) współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie obsługi prawnej Zakładu.

4. Stanowisko ds. obrony cywilnej OC podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, i wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów w sprawie obrony cywilnej:

- a) organizowanie i koordynowanie pracy w zakresie wojskowym i obronno-mobilizacyjnym oraz opracowywanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej Zakładu, w tym przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zadań obronnych Zakładu i współudział w opracowywaniu zadań organizacyjno-mobilizacyjnych dla potrzeb Zakładu,
- b) opracowywanie dokumentacji pracowników Zakładu będących żołnierzami rezerwy,
- c) prowadzenie tajnej kancelarii oraz czuwanie nad zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz informowanie na bieżąco Dyrektora o stanie prac obronnych, opracowywanie i składanie meldunków i sprawozdań w zakresie zadań obronnych,

5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, jest osobą powołaną do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych i odpowiada za całkowity proces przetwarzania danych osobowych w SP ZOZ WSPR w Białymstoku oraz prowadzenie kontroli zgodności zgodnie z obowiązującymi przepisami i doprowadzenie stanu istniejącego do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) zwanym dalej RODO. Realizuje między innymi następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy w/w rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania w/w rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy w/w rozporządzenia;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
6. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** podlega bezpośrednio Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, jest osobą powołaną do sprawowania nadzoru nad sprawnym działaniem systemu informatycznego w SP ZOZ WSPR w Białymstoku, w szczególności systemu służącego do przetwarzania danych osobowych oraz w celu odpowiedniego zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym i jego zabezpieczeniami, Administrator Systemu Informatycznego realizuje następujące zadania:
- a) przydzielanie każdemu z użytkowników systemu informatycznego identyfikatora i hasła dostępu – na wniosek IODO,
 - b) modyfikacja i usuwanie dostępu użytkowników na wniosek IODO oraz zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - c) nadzór nad działaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
 - d) działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego oraz poszczególnych stacji roboczych,
 - e) bieżące monitorowanie zabezpieczeń systemu informatycznego oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszenia tych zabezpieczeń oraz współpraca z IODO w usuwaniu skutków naruszenia zabezpieczeń,
 - f) nadzorowanie wykonywania napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe,
 - g) wykonywanie, przechowywanie i sprawdzanie pod kątem przydatności kopii zapasowych zbiorów danych osobowych,
 - h) zapewnienie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji danych,
 - i) współpraca i wykonywanie poleceń IODO-w zakresie wykonywanych działań.

16. Zadania realizowane przez wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Zakładu

- 1) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia do specyfikacji warunków zamówienia w zakresie merytorycznym oraz szacowanie wartości zamówienia w przypadku udzielania zamówienia przez daną jednostkę/komórkę organizacyjną na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych SP ZOZ WSPR w Białymstoku i Regulaminie procedur postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, **których wartość nie przekracza kwoty określonej w Ustawie Prawo zamówień publicznych od której zależy obowiązek stosowania ustawy,**
- 2) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie wykonywanych zadań w stopniu zapewniającym wysoką jakość usług i ciągłość funkcjonowania Zakładu, ze szczególnym uwzględnieniem właściwości danej jednostki/komórki organizacyjnej,
- 3) zapewnienie należytego prowadzenia, sporządzania, przechowywania, zabezpieczania i przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów wytwarzanych w jednostce/komórce organizacyjnej (w tym również księgowych), zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- 4) opracowywanie pod względem treści merytorycznej dokumentów wewnętrznych dotyczących zadań danej jednostki/komórki organizacyjnej takich jak: zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury itp. oraz ich aktualizacja,



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

- 5) opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych (częstkowych) dotyczących danej jednostki/komórki organizacyjnej oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia oraz współrealizacji zatwierdzonych planów,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych planem finansowym i inwestycyjnym oraz zleconych przez Dyrektora i osoby upoważnione.

17. Zadania realizowane przez wszystkich kierowników/koordynujących jednostek i komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) organizowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników w sposób zapewniający wydajność, efektywność i wysoką jakość oraz bezpieczeństwo pracowników, pacjentów, klientów, interesantów i ochronę mienia własnego i powierzonych,
- 2) opracowywanie planów urlopów podległych pracowników,
- 3) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań ujętymi w **planie** finansowym i inwestycyjnym w sposób gospodarny, celowy i oszczędny,
- 4) wnioskowanie w sprawach organizacyjnych zmierzających do podniesienia wydajności, efektywności i jakości oraz bezpieczeństwa w zakresie realizowanych zadań,
- 5) nadzór nad prowadzeniem, gromadzeniem, archiwizowaniem dokumentacji wytwarzanej w danej jednostce/komórce organizacyjnej (w tym również medycznej i finansowo-księgowej),
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz prawidłowe rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 7) analiza wielkości i struktury zatrudnienia w podległej jednostce, komórce organizacyjnej oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie do Dyrektora.

18. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zarządzają podległym działem i ponoszą odpowiedzialność w ramach zajmowanego stanowiska, a w uzasadnionych przypadkach mogą zarządzać działem przy pomocy zastępcy.

Rozdział IV Postanowienia końcowe §10

1. Prawa i obowiązki pacjenta:

- 1) prawa Pacjenta określa Ustawa z dn. 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2020.849 t.j. z późn. zm.) oraz inne przepisy w tym zakresie,
- 2) pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład w szczególności zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie,
- 3) pacjent ma prawo do udzielania mu świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym, zgodnie z obowiązującymi i określonymi standardami oraz należytą starannością personelu medycznego,
- 4) pacjent ma prawo do informacji o swoim stanie zdrowia i wglądu do dokumentacji medycznej,
- 5) pacjent ma prawo do wyrażania zgody albo odmowy na udzielanie mu określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej, przystępnej informacji, w tym zgody lub odmowy na przewiezienie go do odpowiedniego zakładu opieki zdrowotnej,
- 6) pacjent ma prawo do intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń medycznych, z respektowaniem prywatności, wierzeń religijnych i kulturowych,
- 7) pacjent ma prawo do bezpłatnego zapewnienia mu środków farmaceutycznych, materiałów medycznych niezbędnych przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, zgodnie ze standardem wyposażenia,
- 8) pacjent ma prawo do ochrony własnych danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) do obowiązków pacjenta Zakładu należy w szczególności poszanowanie pracy personelu medycznego.



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

2. Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta:

- 1) zgon i jego przyczyna powinny być ustalone przez lekarza, lecącego chorego w ostatniej chorobie,
- 2) w razie niemożności dopełnienia przepisu ust. 1, stwierdzenie zgonu i jego przyczyny powinno nastąpić w drodze oględzin, dokonywanych przez lekarza lub w razie jego braku przez inną osobę, powołaną do tej czynności przez właściwego starostę, przy czym koszty tych oględzin i wystawionego świadectwa nie mogą obciążać rodziny zmarłego,
- 3) zgon pacjenta i jego przyczyny stwierdza się w karcie statystycznej do karty zgonu,
- 4) za prawidłowe wystawienie i wypełnienie karty statystycznej do karty zgonu odpowiada lekarz, który dokonał oględzin zwłok i tym samym potwierdził zgon pacjenta,
- 5) lekarze stwierdzający zgon i jego przyczyny obowiązani są udzielać właściwym organom na żądanie dla celów statystycznych wyjaśnień, odnoszących się do faktu zgonu i jego przyczyny,
- 6) zarówno lekarz, jak i inne osoby powołane do dokonywania oględzin zwłok, jeżeli przy dokonaniu tej czynności powezmą pewność lub uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna, podlegająca obowiązkowemu zgłoszeniu, powinni zawiadomić o tym natychmiast właściwego inspektora sanitarnego. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przyczyną zgonu było przestępstwo, lekarz, jak i inne osoby powołane do oględzin zwłok powinni zawiadomić o tym natychmiast właściwego prokuratora lub najbliższy posterunek Policji,
- 7) w przypadku zgonu pacjenta w karetce/Zakładzie zwłoki są transportowane do prosektorium,
- 8) zwłoki osoby zmarłej w Zakładzie mogą być poddane sekcji, zgodnie z przepisami ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i umową zawartą przez Zakład na świadczenie usług na badania pośmiertne,
- 9) jeżeli zachodzi podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę statystyczną do karty zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub przeprowadził sekcję zwłok,
- 10) w razie zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, lekarz, jak i inne osoby powołane do oględzin zwłok niezwłocznie powiadamiają najbliższą jednostkę Policji.

3. Przepisy porządkowe:

- 1) pacjenci korzystający ze świadczeń Zakładu oraz osoby im towarzyszące obowiązane są w miarę posiadanych możliwości zdrowotnych do dbania o zachowanie czystości pomieszczeń i otoczenia budynku Zakładu oraz ambulansów oraz takiego zachowania, które nie utrudnia udzielania świadczeń,
- 2) na terenie Zakładu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania alkoholu i zażywanie środków odurzających,
- 3) obowiązek stosowania niniejszego regulaminu dotyczy pracowników oraz osób świadczących usługi na rzecz Zakładu na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 4) każdy pracownik i osoba świadcząca usługi medyczne jest zobowiązany do bezzwłocznego przekazania, Dyrektorowi Zakładu, bezpośrednio lub za pośrednictwem właściwego kierownika komórki organizacyjnej, informacji o ujawnionym zniszczeniu lub zaborze mienia stanowiącego własność Zakładu.

DYREKTOR
SP ZOZ WSPR w Białymstoku
lek. med. Bogdan Kalicki



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

Załącznik nr 1

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych:

1. Zespoły wyjazdowe

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto	
1.	Transport medyczny z lekarzem	250,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) ***) - za kilometr
2.	Transport medyczny z ratownikiem (****)	168,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr
3.	Transport medyczny z ratownikiem ambulansu o standardzie „S” (*****)	178,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr
4.	Transport sanitarny z kierowcą (*****)	120,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr
5.	Zespół wyjazdowy ogólnolekarski	140,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr
6.	Zespół wyjazdowy pielęgniarstwa	120,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr
7.	Zabezpieczenie medyczne imprezy masowej****)		
a)	- z lekarzem	260,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu - za kilometr poza terenem miasta **)
b)	- z ratownikiem (zespół 2- osobowy)	160,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu - za kilometr poza terenem miasta **)
c)	- z ratownikiem (zespół 3-osobowy)	180,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu - za kilometr poza terenem miasta **)
d)	- z kierowcą	110,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu - za kilometr poza terenem miasta **)
e)	Patrol ratowniczy	60,00 zł	- za godzinę pracy zespołu

*) należność za czas pracy zespołu będzie naliczana z dokładnością do 1 minuty

**) lokalizacja Zakładu Pomocy Doraźnej

***) istnieje możliwość transportu po wcześniejszym uzgodnieniu

*****) należność obejmuje koszt wydania opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia medycznego imprezy masowej

*****) w przypadku transportów pacjentów podejrzanych lub zarażonych koronawirusem SARS-CoV-2 doliczona zostanie opłata za środki ochrony indywidualnej w wysokości 600 zł brutto, koszt realizacji transportu liczony będzie łącznie z czasem wyjazdu do pacjenta, czasu oczekiwania, powrotu i dekontaminacji ambulansu medycznego

*****) w przypadku transportów pacjentów podejrzanych lub zarażonych koronawirusem SARS-CoV-2 doliczona zostanie opłata za środki ochrony indywidualnej w wysokości 300 zł brutto, koszt realizacji transportu liczony będzie łącznie z czasem wyjazdu do pacjenta, czasu oczekiwania, powrotu i dekontaminacji ambulansu medycznego

2. Transport poza placówkami medycznymi

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto	
1.	Transport medyczny z lekarzem	270,00 zł 2,27 zł	- za godzinę pracy zespołu *) **) - za kilometr
2.	Transport medyczny z ratownikiem	181,44 zł 2,27 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr
3.	Transport sanitarny z kierowcą	129,60 zł 2,27 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr

*) należność za czas pracy zespołu będzie naliczana z dokładnością do 1 minuty

**) istnieje możliwość transportu po wcześniejszym uzgodnieniu



Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Białymstoku
Tekst jednolity

3. Wydanie opinii

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto
1	Wydanie opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia medycznego imprezy masowej, w przypadku zabezpieczenia medycznego imprezy masowej realizowanej przez inny podmiot niż SP ZOZ WSPR w Białymstoku	123,00 zł ^{*)}

^{*)} organizator uiszcza opłatę przed złożeniem wniosku o wydanie opinii

4. Pokaz ratownictwa medycznego:

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto	
1.	Pokaz ratownictwa medycznego (zespół 2 – osobowy)	230,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr poza terenem miasta **)
2.	Pokaz ratownictwa medycznego (zespół 3 – osobowy)	255,00 zł 2,10 zł	- za godzinę pracy zespołu *) - za kilometr poza terenem miasta **)

^{*)} należność za czas pracy zespołu będzie naliczana z dokładnością do 1 minuty

^{**)} lokalizacja Zakładu Pomocy Doraźnej

5. Ambulatorium i gabinet zabiegowy Wasilków:

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto
1.	Porada lekarska	50,00 zł
2.	Badanie EKG	20,00 zł
3.	Iniekcja domięśniowa	15,00 zł
4.	Iniekcja dożylna	20,00 zł
5.	Iniekcja podskórna	10,00 zł
6.	Badanie poziomu cukru we krwi *)	7,00 zł
7.	Mierzenie ciśnienia *)	5,00 zł
8.	Założenie wenflonu **)	7,00 zł
9.	Założenie opatrunku małego	40,00 zł
10.	Założenie opatrunku dużego	60,00 zł

^{*)} przy zakupie porady lekarskiej zawarte w cenie tej porady

^{**)} przy wykonywaniu iniekcji dożylnej zakładanie wenflonu wliczone w cenę iniekcji

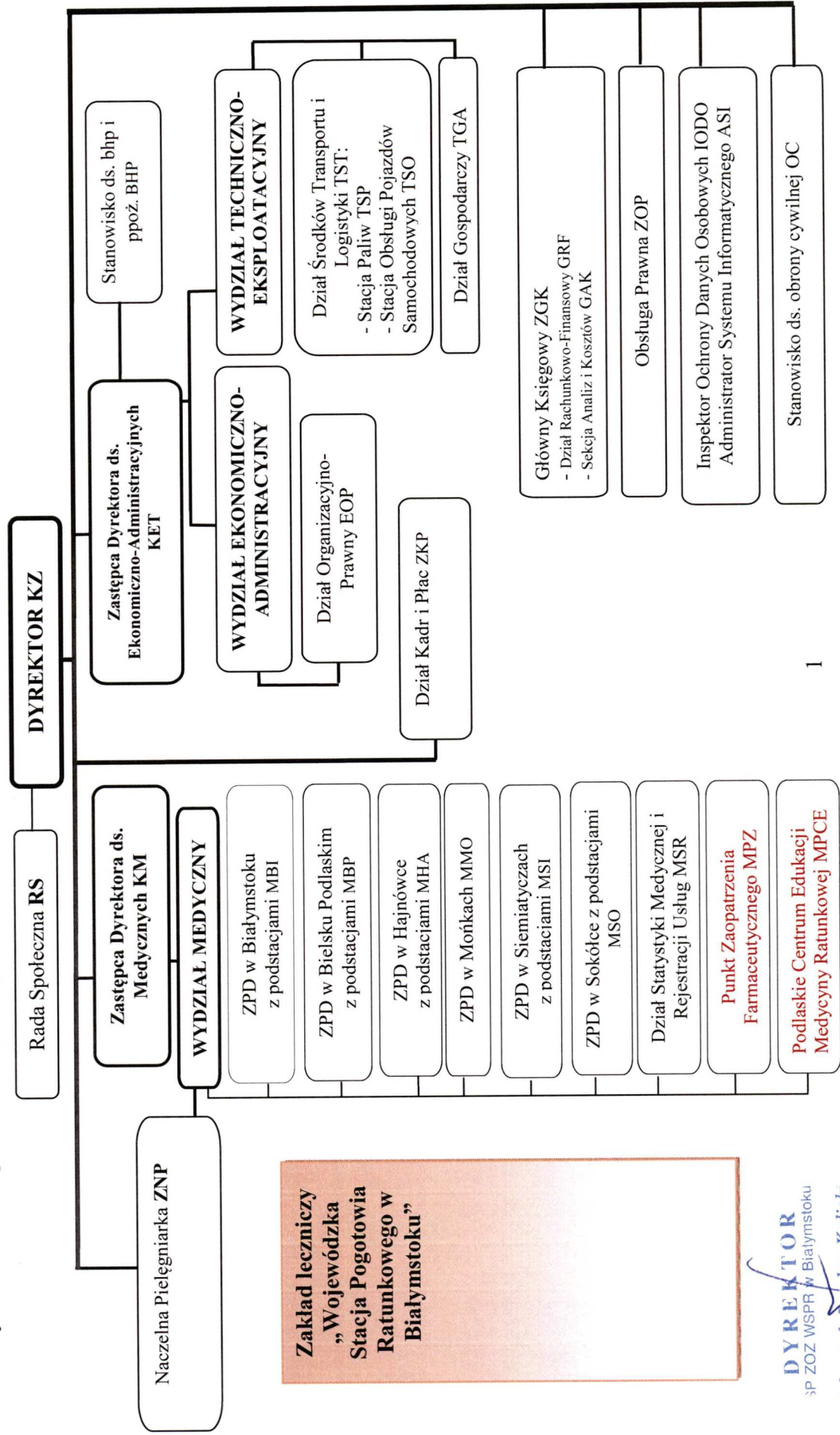
Kontrahenci zawierający umowę o świadczenie usług zdrowotnych i transportu sanitarnego/**medycznego** na okres co najmniej 1 roku mają możliwość negocjowania cen oraz sposobu rozliczania świadczonych usług.

W indywidualnych przypadkach (transporty na duże odległości, systematyczne korzystanie z usług transportowych, zabezpieczenia medycznego imprez masowych i/lub pokazów ratownictwa medycznego) istnieje możliwość zastosowania innej stawki, każdorazowo po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku

DYREKTOR
SP ZOZ WSPR w Białymstoku
lek. med. Bogdan Kalicki



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ WSPR w Białymstoku



Zakład leczniczy „Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku”

DYREKTOR

SP ZOZ WSPR w Białymstoku

lek med Bobdan Kalicki