

Załącznik
do Zarządzenia nr 06/2012
Dyrektora WSPR SP ZOZ dnia 11.04.2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI
ZDROWOTNEJ W SUWAŁKACH**

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania Zakładu.
- III. Struktura organizacyjna Zakładu.
- IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
- VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
- VII. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu oraz warunki ich współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostycznym i administracyjno – gospodarczym.
- VIII. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- IX. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
- X. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.
- XI. Sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi Zakładu.
- XII. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Suwałkach, zwana dalej „Zakładem”, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną, pokrywającym z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązania.
2. Regulamin Organizacyjny określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach, nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) i Statucie WSPR SP ZOZ.
3. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach.
4. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654), zwanej w dalszej części **Ustawą**,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r, Nr 164, poz.1027 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006r, Nr 191, poz.1410 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 6.11.2008 o prawach pacjenta i Rzeczniku praw pacjenta (dz. U. 2009r. nr 52, poz. 417 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
 - innych przepisów regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - Statutu WSPR SP ZOZ.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, pełniącego funkcję Dyrektora;

WSPR SP ZOZ - należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;

Zakładzie – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ;

Statucie – należy przez to rozumieć akt regulujący ustrój WSPR SP ZOZ w Suwałkach;

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną WSPR SP ZOZ w Suwałkach;

Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną na podst. § 9 Statutu strukturę organizacyjną WSPR SP ZOZ;

Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część jednostki organizacyjnej działalności leczniczej;

Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną;

Świadczeniach zdrowotnych - należy przez to rozumieć działania, które służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania, m.in. jako:

- świadczenie gwarantowane – to świadczenie opieki zdrowotnej, finansowane ze środków publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie;
- świadczenie towarzyszące – to zakwaterowanie i wyżywienie w zakładzie opieki zdrowotnej całodobowej lub całodziennej oraz usługi transportu sanitarnego;

Działalności leczniczej – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych, określonych w Ustawie.

6. W Zakładzie obowiązują akty normatywne wewnętrzne:

- **zarządzenia** - zarządzenia Dyrektora, regulują podstawowe problemy, wymagające trwałych ustaleń, w oparciu o jednolite zasady oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu;
- **regulaminy** - zbiory norm i przepisów szczegółowych dla WSPR SP ZOZ, opracowane w oparciu o przepisy nadrzędne dla Zakładu, przy współudziale zakładowych organizacji związkowych i wprowadzone jako obowiązujące .
Należą do nich w szczególności:
 - a) Regulamin Organizacyjny – określa organizację podmiotu leczniczego i sposób udzielania świadczeń ramach działalności leczniczej;
 - b) Regulamin Pracy - ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
 - c) Szczegółowe Zasady Wynagradzania – określają warunki wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.;
 - d) Regulamin Socjalny – określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

II. Cele i zadania Zakładu

§ 2

1. Celem działania Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
2. Organizowanie kursów i szkoleń skierowanych do instytucji i podmiotów indywidualnych niezwiązanych zawodowo z medycyną i przygotowywanie do udzielania pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia i urazach.
3. Pozyskiwanie środków finansowych z działalności usługowo – handlowej.

§ 3

1. Do zadań Zakładu należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia, powodującego zagrożenie życia,
- 2) przewóz osób lub materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalistycznych warunków transportu sanitarnego samochodowego,

- 3) udzielanie doraźnej pomocy przez zespoły wyjazdowe w miejscu wypadku lub nagłego zachorowania albo nagłego pogorszenia stanu zdrowia oraz udzielanie zgłaszającym się chorym doraźnych porad lekarskich i doraźnych środków leczniczych w ambulatorium,
- 4) uczestnictwo w ratownictwie drogowym i medycznym,
- 5) udział oraz pomoc w akcjach ratunkowych w razie klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych masowych akcji na terenie swojego rejonu działania,
- 6) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie udzielania zgłaszającym się chorym doraźnych porad lekarskich i doraźnych środków leczniczych w ambulatorium oraz świadczeń pielęgniarstwa.

2. Zakład wykonuje działalność gospodarczą :

- 1) handlową,
- 2) naprawczo-usługową,
- 3) transportową w kraju i za granicą,
- 4) w zakresie wynajmu pomieszczeń,
- 5) w zakresie prowadzenia i koordynacji spraw łączności bezprzewodowej na obszarze swego działania.

III. Struktura organizacyjna Zakładu

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Jednostki organizacyjne działalności leczniczej, do których zalicza się:

- a) Zakład Pomocy Doraźnej w Suwałkach,
- b) Zakład Pomocy Doraźnej w Augustowie,

których strukturę tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne:

- zespoły ratownictwa medycznego typu „R” (Specjalistyczne),
- zespoły ratownictwa medycznego typu „W” (Podstawowe);
- zespoły wyjazdowe ogólne;
- zespoły transportowe;
- ambulatorium;
- dyspozytornie

a) Zakład Pomocy Doraźnej w Suwałkach - ZPD Suwałki – „01”

Nazwa komórki organizacyjnej	Typ zespołu / specjalność komórki	Siedziba jednostki	Miejsce stacjonowania	Kod resortowy	
				jednostki	komórki
Zespół wyjazdowy „R” -Specjalistyczny	„R” -Specjalistyczny / 3114	Suwałki, Mickiewicza 11	Suwałki, Mickiewicza 11	01	001
Zespół wyjazdowy „W” -Podstawowy	„W” -Podstawowy / 3112	Suwałki, Mickiewicza 11	Suwałki, Mickiewicza 11	01	002
Zespół wyjazdowy „R” -Specjalistyczny	„R” -Specjalistyczny / 3114	Suwałki, Mickiewicza 11	Suwałki, Mickiewicza 11	01	006
Zespół wyjazdowy „W” -Podstawowy	„W” -Podstawowy / 3112	Suwałki, Mickiewicza 11	Rutka Tartak, ul. Leśna 1	01	007
Zespół wyjazdowy „W” -Podstawowy	„W” -Podstawowy / 3112	Suwałki, Mickiewicza 11	Filipów, ul. Wólczańska 4	01	008
Zespół wyjazdowy ogólny	3110	Suwałki, Mickiewicza 11	Suwałki, Mickiewicza 11	01	010
Zespół transportu sanitarnego	9240	Suwałki, Mickiewicza 11	Suwałki, Mickiewicza 11	01	011

Ambulatorium	3010	Suwałki, Mickiewicza 11	Suwałki, Mickiewicza 11	01	015
Dyspozytornia	9000	Suwałki, Mickiewicza 11	Suwałki Pułaskiego 73	01	018

b) Zakład Pomocy Doraźnej w Augustowie – ZPD Augustów – „02”

Nazwa komórki organizacyjnej	Typ zespołu / specjalność komórki	Siedziba jednostki	Miejsce stacjonowania	Kod resortowy	
				jednostki	komórki
Zespół wyjazdowy „R” -Specjalistyczny	Wyjazdowy „R” - Specjalistyczny / 3114	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	02	003
Zespół wyjazdowy „W” -Podstawowy	Wyjazdowy „W” - Podstawowy / 3112	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	02	004
Zespół wyjazdowy „W” -Podstawowy*	Wyjazdowy „R” - Specjalistyczny / 3114	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	-	02	009
Zespół wyjazdowy ogólny*	3110	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	02	012
Zespół transportu sanitarnego	9240	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	02	013
Zespół wyjazdowy „W” -Podstawowy	Wyjazdowy „W” - Podstawowy / 3112	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	Lipsk, ul. Rynek7	02	017
Dyspozytornia	9000	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	Augustów, Obrońców Westerplatte 8	02	019

* zakończenie działalności

2) Jednostki organizacyjne działalności nielecniczej, do których zalicza się:

- a) Główny Księgowy – Dział Finansowo Księgowy,
- b) Dział Administracyjny
- c) Dział Usług Transportowych,
- d) Dział Obsługi Technicznej
- e) Dział Usług Medycznych,
- f) Sekcja Łączności i Informatyki,
- g) Ośrodek Szkolenia Medycznych Służb Ratunkowych,
- h) Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP.

IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 5

1. Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez Zakład są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju:

- a) ratownictwo medyczne , w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, w zakresach świadczeń udzielanych przez podstawowe i specjalistyczne zespoły ratownictwa medycznego,
- b) w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
- c) transportu sanitarnego,
- d) profilaktyki i promocji zdrowia.

V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 6

1. Zakład działa bezpośrednio lub przez swoje jednostki organizacyjne na obszarze powiatu:
1/Miasta Suwałki,
2/ suwalskiego,
3/ augustowskiego.
2. Zakład może działać również na innym terenie zgodnie z podpisanymi umowami.
3. W zakresie transportu sanitarnego obszar działania Zakład obejmuje kraj i zagranicę.
4. Zespoły ratownictwa medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia życia na miejscu zdarzenia i/lub wezwania.

VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 7

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych polegających w szczególności na:
1/ udzielaniu medycznych czynności ratunkowych,
2/ badaniu i poradzie lekarskiej,
3/ leczeniu,
4/ świadczeniach pielęgniarских.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zachorowania powodującego zagrożenie zdrowia i życia w miejscu zdarzenia, wezwania oraz doraźnie w ambulatorium.
3. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia oraz ciągłości postępowania pacjent zostaje skierowany do właściwego podmiotu leczniczego.
4. Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w pkt. 3 są uregulowane odrębnymi przepisami oraz umowami zawartymi z tymi podmiotami.
5. W wykonywaniu zadań Zakład współpracuje w szczególności z:
1) dysponentem publicznych środków na ubezpieczenie zdrowotne,
2) podmiotami działalności leczniczej,
3) jednostkami systemu ratownictwa medycznego,
4) organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami społecznymi i fundacjami,
5) placówkami naukowo – badawczymi,
6) jednostkami samorządu terytorialnego.

VII. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu oraz warunki ich współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostycznym i administracyjno – gospodarczym

§ 8

1. Do zadań jednostek działalności leczniczej należy wykonywanie czynności określonych w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2. Zadania w jednostkach organizacyjnych działalności nielecniczej zapewniających działalność Zakładu pod względem administracyjnym, technicznym i ekonomicznym wykonują:

- Główny Księgowy / Dział Finansowo Księgowy,
- Dział Administracyjny,
- Dział Usług Transportowych,
- Dział Obsługi Technicznej,
- Dział Usług Medycznych,
- Sekcja Łączności i Informatyki,
- Ośrodek Szkolenia Medycznych Służb Ratunkowych,
- Pion Ochrony Informacji Niejawnych

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP.

3. Do zadań poszczególnych jednostek działalności nielecniczej należy:

1) Główny Księgowy / Dział Finansowo Księgowy – FK - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- zabezpieczanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentacji finansowo księgowej,
- prowadzenia analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- sporządzania i analizy planów finansowych oraz analizy kont i stanu finansowego,
- dokonywania operacji bankowych i kasowych,
- zabezpieczenia należności i regulowania zobowiązań oraz analizy zapasów,
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi WSPR SPZ ZOZ w zakresie właściwego planowania i wykorzystania środków finansowych,
- ponadto - ściśle przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkie jednostki organizacyjne WSPR SP ZOZ,
- opracowywanie planów inwentaryzacji mienia WSPR SP ZOZ.

2) Dział Administracyjny - PK - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

W zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- prowadzenie spraw szkoleń pracowników wymaganych przez obowiązujące przepisy,
- kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

W zakresie spraw płacowych:

- prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
- terminowe rozliczenia z ZUS oraz obsługa programu „Płatnik”,
- terminowe rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obsługa programu PFRON,
- ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie

- odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników,
 - opracowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.

Zadania w zakresie spraw socjalno-bytowych:

- rozpoznawanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie w tym zakresie we współpracy ze związkami zawodowymi, planów i programów ich zaspokajania,
- współudział przy podziale i administrowaniu funduszem socjalnym,
- zapewnienie sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem administracyjnym i gospodarczym.

Zadania w zakresie prowadzenia składnicy zakładowej:

- zabezpieczenie obsługi składnicy w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentacji WSPR SP ZOZ wg obowiązujących przepisów prawa.

W zakresie spraw organizacyjno – prawnych:

- udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
- opracowywanie i projektowanie umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
- opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych,
- zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

W zakresie spraw organizacyjno – zarządczych:

- obsługa organizacyjna sekretariatu Dyrektora WSPR SP ZOZ,
- sporządzanie dokumentów dotyczących organizacji WSPR SP ZOZ / rejestracja zmian w sądzie/ i innych rejestrów Zakładu,
- udział w opracowywaniu: statutu, regulaminów, struktury organizacyjnej Zakładu, poleceń wewnętrznych,
- organizowanie i obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń Rady Społecznej.

3) Dział Usług Transportowych - UT - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- kompleksowa realizacja zadań w zakresie organizacji świadczeń transportu sanitarnego i specjalistycznego - realizowanych na rzecz instytucji i innych podmiotów,
- przewóz osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu,
- nadzór nad taborem w zakresie eksploatacji pojazdów, ich stanu technicznego, przeglądów, zużycia materiałów eksploatacyjnych itp.,
- realizacja zadań dotyczących zawierania umów na transport sanitarny i specjalistyczny,
- organizowanie pracy kierowców,
- prowadzenie przedmiotowej sprawozdawczości i rozliczanie usług, statystyki oraz opracowywanie analiz.

4) Dział Obsługi Technicznej – OT - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- realizacja zadań działalności handlowej i naprawczo - usługowej,
- administrowanie nieruchomościami WSPR SP ZOZ,
- dozór techniczny eksploatacja instalacji i sieci ciepłowniczej i wodno - ściekowej,
- gospodarka odpadami niebezpiecznymi,
- kompleksowa realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane i inne wynikające ze statutowej działalności zakładu, zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych,

- serwisem urządzeń medycznych i technicznych,
- zaopatrywanie zakładu w materiały, sprzęt i aparaturę medyczną, materiały techniczne, budowlane, artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne, zaopatrywanie w tlen, odzież ochronną i roboczą,
- prowadzenie gospodarki magazynowej.

5) Dział Usług Medycznych – UM - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Zadania z zakresu świadczenia usług opieki zdrowotnej:

- a) Organizowanie pracy jednostek i komórek organizacyjnych działalności leczniczej:
 - usług Ratownictwa Medycznego oraz
 - doraźnej ambulatoryjnej pomocy medycznej, pod względem dostępności, efektywności oraz zgodności z przyjętymi procedurami i standardami postępowania.
- b) Koordynowanie pracy średniego personelu medycznego m.in. poprzez:
 - ustalanie harmonogramów pracy,
 - planowanie urlopów pracowników.

Zadania w zakresie zaopatrzenia w leki i środki medyczne:

- a) Nadzorowanie i prowadzenie prawidłowej, oszczędnej i zgodnej z normami (ilościowymi i wartościowymi) gospodarki lekami, środkami sanitarnymi i opatrunkowymi, sprzętem jednorazowego użytku, innych środków medycznych,
- b) Sprawdzanie braków, wystawianie zamówień,
- c) Wydawanie i ewidencja środków odurzających i psychotropowych.

Zadania w zakresie zapewnienia właściwego wyposażenia medycznego i utrzymania jego sprawności:

- a) Udział w opracowywaniu planów zakupów sprzętu medycznego, leków i środków medycznych,
- b) Zapewnienie sprawności wyposażenia medycznego w sposób zapewniający ciągłość prowadzenia działań medycznych,
- c) Prowadzenie rejestru środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i sprzętu jednorazowego w podległym dziale.

Zadania dotyczące prowadzenia rejestracji zgłoszeń i dokumentacji medycznej osób korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej:

- a) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji medycznej,
- b) Prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji medycznej,
- c) Wydawanie oryginałów, kopii lub odpisów dokumentacji medycznej osobom lub instytucjom uprawnionym do ich otrzymywania,
- d) Ewidencja i kontrola nad wystawianymi kartami zgonu.

Zadania dotyczące rozliczeń finansowych z wykonywanych świadczeń medycznych:

- a) Rozliczanie zawartych umów, kontraktów według otwartego formatu rozliczeń,
- b) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, będących podstawą rozliczania świadczeń medycznych,
- c) Wystawianie faktur za świadczenia medyczne.

Zadania z zakresu statystyki medycznej:

- a) Analizowanie danych dotyczących realizowanych świadczeń zdrowotnych na potrzeby uprawnionych podmiotów oraz własne wynikające z polityki zarządzania,
- b) Sporządzanie ustawowych sprawozdań statystycznych.

Inne zadania z zakresu współpracy z instytucjami zewnętrznymi:

- a) Współpraca w zakresie opracowywania właściwych planów zabezpieczenia ratunkowego dla swojego rejonu działania,
- b) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienia gotowości jednostek systemu ratownictwa na wypadek akcji ratunkowych, zdarzeń o charakterze masowym oraz katastrof naturalnych i awarii technicznych.

Współdziałanie z samorządami zawodów medycznych.

6) Sekcja Łączności i Informatyki LR/I - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1/

W zakresie łączności radiowej:

- prawidłowa organizacja systemu łączności radiowej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- konserwacja, naprawa, montaż, demontaż, sprzętu łączności radiowej,
- wykonywanie i utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej instalacji radiowo – masztowej u usługobiorców i we własnych obiektach i środkach transportu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem łączności.

W zakresie transmisji danych:

- wdrażanie zaawansowanych technologii w zakresie łączności bezprzewodowej,
- prawidłowa organizacja, naprawa, konserwacja urządzeń informatycznych zapewniających funkcjonowanie systemu zdalnego alarmowania i dysponowania zespołami ratownictwa medycznego w terenie,
- prawidłowa organizacja, naprawa, konserwacja, montaż, demontaż, urządzeń systemu przesyłania statusów,
- konserwacja, konfiguracja, naprawa, konfiguracja rejestratorów rozmów,
- archiwizacja rozmów z rejestratorów,
- konserwacja, konfiguracja, montaż, demontaż, urządzeń systemu lokalizacji GPS.

W zakresie wykorzystania łączy telefonicznych:

- konserwacja, konfiguracja, serwis, montaż, demontaż, instalacji sieci telefonicznej,
- konserwacja, konfiguracja, serwis, centrali telefonicznej.

W zakresie monitoringu i systemu alarmowego:

- konserwacja, konfiguracja, montaż, demontaż, serwis i rozbudowa urządzeń i sieci alarmowych,
- monitoring wideo.

W zakresie administrowania systemami informatycznymi:

- naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
- znajomość sprzętu PC i aktywnych urządzeń sieciowych (montaż diagnostyka, modernizacja, konfiguracja).

W zakresie mechaniki:

- przegląd dźwigników pionowych, konserwacja, naprawa.

W zakresie elektroniki i mechaniki pojazdów:

- serwis gwarancyjny i pogwarancyjny sygnalizatorów akustyczno – świetlnych ELEKTRA.

W zakresie gospodarki magazynowej:

- prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów i części zamiennych związanych z naprawami sprzętu.

2/ Współudział w konserwacji, modernizacji, sieci elektrycznej;

3/ Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, jak też usługobiorcami.

W zakresie informatyki:

- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu komputerowego WSPR SP ZOZ,
- Prognozowanie potrzeb dotyczących systemu komputerowego w przyszłości,
- Dbanie o ochronę danych osobowych zawartych na nośnikach elektronicznych,
- Prowadzenie strony internetowej WSPR i współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie jej aktualizacji.

7) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP – IBHP - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

a) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- propagowanie na terenie Zakładu wiedzy z zakresu bhp,
- rozpoznawanie i monitoring narażenia pracowników na czynniki szkodliwe w procesie pracy oraz podejmowanie działań zapobiegawczych,
- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowych warunków pracy, zgodnie z wymogami dla: obiektów budowlanych, pomieszczeń pracy i terenu Zakładu pracy, procesów pracy,
- nadzór nad działaniami zapewniającymi właściwe zabezpieczenie Zakładu pod względem sanitarno-epidemiologicznym,
- prowadzenie postępowania w przypadku zgłaszania podejrzenia, rozpoznawania stwierdzania chorób zawodowych,
- prowadzenie wstępnych szkoleń pracowniczych oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bhp,
- gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- nadzorowanie pracy osób odpowiedzialnych za utrzymywanie czystości.

b) Realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej (p/poż):

- nadzór nad utrzymaniem obiektów oraz pomieszczeń w stanie odpowiadającym wymogom tych przepisów,
- odpowiedzialność za ewakuację pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

c) Prowadzenie zadań w zakresie obronnym i rezerw (OC) dotyczących załogi WSPR SP ZOZ.

8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- Kontrola ochrony informacji,
- Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

9) Ośrodek Szkolenia Medycznych Służb Ratunkowych - OSMSR - Zadania OSMR:

Wykonywanie usług w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki i edukacji, w szczególności poprzez:

- Organizowanie kursów i szkoleń skierowanych do instytucji i podmiotów indywidualnych niezwiązanych zawodowo z medycyną i przygotowywanie do udzielania pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia i urazach,
- Prowadzenie działalności edukacyjnej z medycyny ratunkowej, w szczególności ukierunkowanej na ratownictwo przedszpitalne.

§ 9

1. Celem współdziałania jednostek organizacyjnych Zakładu dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym jest:

- 1) usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych,
- 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
- 3) integracja działań jednostek organizacyjnych.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:

- 1) kadry zarządzającej,
- 2) Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. medycznych z kierownikami jednostek organizacyjnych działalności leczniczej.

3. Spotkania mają na celu:

- 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
- 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
- 4) ocenę sytuacji finansowej.

VIII. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

§ 10

1. Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu jego zdrowia oraz udzielanych mu świadczeń zdrowotnych.
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje poprzez:
 - 1) umożliwienie wglądu do dokumentacji w siedzibie Zakładu,
 - 2) sporządzanie wyciągów, odpisów lub kopii,
 - 3) wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu na żądanie uprawnionych organów.

3. Udostępnianie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 2 pkt. 2 następuje odpłatnie.
4. Wysokość opłaty za:
 - 1/ jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2/ jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3/ sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.
5. Aktualizacji przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 dokonuje dział finansowo księgowy.

IX. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 11

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością .
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż wymienione w ust. 1 ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 12

1. Jeśli świadczeniobiorca nie przedstawi dowodu ubezpieczenia zdrowotnego, lub nie opłacił składki na ubezpieczenie zdrowotne przez okres dłuższy niż miesiąc pokrywa koszty udzielonych świadczeń zdrowotnych.
2. Brak dokumentu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń zdrowotnych nie może być powodem odmowy udzielenia świadczenia lub obciążenia pacjenta kosztami leczenia w następujących przypadkach:
 - nagłego zachorowania,
 - wypadku, urazu lub zatrucia,
 - stanu zagrożenia życia lub
 - porodu.
3. Warunki zwrotu kosztów w przypadku późniejszego doręczenia dowodu ubezpieczenia określa ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych.

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

§ 13

1. Przy udzielaniu świadczeń innych niż finansowane ze środków publicznych, w szczególności:
 - transportu sanitarnego,
 - zabezpieczaniu imprez masowych,
 - prowadzeniu szkoleń z zakresu promocji zdrowiaZakład pobiera opłaty.

2 Wysokość opłat za świadczenia o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1.

XI. Sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi Zakładu

§ 14

1. Kierownikiem Zakładu jest Dyrektor.
2. Dyrektor Zakładu tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje jednostki i komórki organizacyjne WSPR SP ZOZ. W szczególności, w zależności od potrzeb, może tworzyć działy, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie struktury organizacyjnej.

§ 15

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Zakładzie są wydawane przez Dyrektora WSPR SP ZOZ:

- 1) regulaminy,
- 2) zarządzenia,
- 3) instrukcje,
- 4) procedury.

Projekty dokumentów wymienionych w ust. 1 opracowuje właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Zakładu. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku jednostek, projekt odnośnego aktu normatywnego opracowuje jednostka najbardziej kompetencyjnie zainteresowana danym zagadnieniem. W przypadku sporu kompetencyjnego, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor. Jednostka ta uzgadnia projekt ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami, a w razie wątpliwości prawnych z radcą prawnym. Opracowane i uzgodnione projekty dokumentów wymienionych w ust. 1 przekazywane są do akceptacji Dyrektora Zakładu.

Zbiór aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje i przechowuje Dział Administracyjny.

§ 16

1. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu jest Dyrektor, który kieruje Zakładem, reprezentuje go na zewnątrz działając zgodnie z przepisami prawa.
2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz składa w imieniu WSPR SP ZOZ oświadczenia woli.
3. Dyrektor działa w Zakładzie przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. medycznych
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) kierowników jednostek organizacyjnych leczniczych i nieleczniczych.
4. Dyrektora Zakładu, w czasie jego nieobecności, zastępuje jeden ze wskazanych przez niego zastępców lub ustanawiane jest pełnomocnictwo łączne.
5. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.
6. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych.

Za sprawne, należyte i zgodne z powierzonymi zadaniami działanie jednostek organizacyjnych Zakładu odpowiedzialne są osoby wymienione w ust. 3 pkt. 1-3.

§ 17

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, na czas swojej nieobecności, wyznacza osobę do pełnienia funkcji zastępcy (zastępującego) kierownika, której deleguje swoje obowiązki i kompetencje.
2. Hierarchizację i zakres spraw, za które odpowiedzialne są osoby kierujące poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi określa odrębne opracowanie – „Opis stanowisk pracy”.

§ 18

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów,
2. Obsługę interesantów przyjmowanych w ramach skarg i wniosków przez Dyrektora prowadzi Sekretariat WSPR SP ZOZ,
3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej,
4. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych,
5. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania tych spraw i ponoszą odpowiedzialność za terminowe ich załatwianie,
6. Pracownicy Zakładu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy,
7. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 9⁰⁰,
8. Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków do Dyrektora WSPR podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym przez sekretariat, z przyjęcia interesantów sekretariat sporządza protokoły. W przypadku zgłaszania sprawy, która została wyjaśniona ustnie a interesant nie wnosi zastrzeżeń, zamiast protokołu dokonuje się wpisu do rejestru przyjęć interesantów z odpowiednią adnotacją,
9. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw interesantów, w tym także skarg i wniosków, należy do jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez Dyrektora,
10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 19

1. Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu reguluje Instrukcja Kancelaryjna WSPR SP ZOZ,
 2. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Dyrektorowi do podpisu kierownicy jednostek organizacyjnych i stanowiska samodzielne za pośrednictwem sekretariatu. Osoby przedkładające pisma do podpisu odpowiadają za ich merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem, co potwierdzają podpisem na ich kopii,
 3. Główny Księgowy, kierownicy działów, koordynatorzy jak i samodzielne stanowiska pracy oraz pozostali pracownicy, wszyscy w ramach przysługującym im uprawnień, podpisują korespondencję w sprawach nie zastrzeżonych do aprobaty i nadzoru Dyrektora oraz korespondencję bieżącą, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć,
 4. W dokumentach przedstawianych do podpisu Dyrektora, a w szczególności w projektach aktów o charakterze normatywnym, sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca:
 - nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował,
 - nazwisko i stanowisko osoby akceptującej materiał,
 5. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisemnej oraz pracownik akceptujący ten projekt parafuje dokument z lewej strony, na jego kopii.
- Zasada opatrywania pism datą i podpisem dotyczy też korespondencji między poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

XII. Postanowienia końcowe

§ 20

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Porządkowy WSPR SP ZOZ w Suwałkach wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/02 z dnia 28.10.2022r. , zatwierdzony Uchwałą Rady Społecznej Nr 19/02.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/01 z dnia 02.01.2001r.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.