

Regulamin organizacyjny

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu, zwanym dalej Sądeckim Pogotowiem Ratunkowym.

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany w dalszej części „Regulaminem” opracowany na podstawie art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z póź. zm.) reguluje sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielenia świadczeń zdrowotnych w zakresie nieregulowanym w ustawie lub statucie oraz strukturę organizacyjną Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego.
2. Regulamin ustala Dyrektor Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego w Nowym Sączu, po zaopiniowaniu przez Radę Społeczną .

§ 2

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu zwany dalej Sądeckim Pogotowiem Ratunkowym, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą i działa w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu posiada osobowość prawną uzyskaną na podstawie postanowienia Sądu Rejonowego w Nowym Sączu Wydział V Gospodarczy z dnia 21 marca 2000 r. syg. akt: Ns rej ZOZ 10/00 , ZOZ – 68 a od dnia 22. 06.2001 r. jest zarejestrowany pod Nr 0000018281 w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie XII Wydział Gospodarczy w Krakowie.
3. Sądeckie Pogotowie Ratunkowe podlega wpisowi do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Małopolskiego.

§ 3

Podmiotem tworzącym Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu jest Powiat Nowosądecki jako jednostka samorządu terytorialnego.

Rozdział II. Cele i zadania Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego.

§ 4

1. Celem działania Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego jest podejmowanie medycznych czynności ratunkowych polegających na udzielaniu przez jednostki systemu świadczeń zdrowotnych w warunkach pozaszpitalnych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

§ 5

Do podstawowych zadań Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego należy w szczególności :

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w miejscu zdarzenia, wymagających podjęcia natychmiastowych medycznych czynności ratunkowych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, którego bezpośrednim następstwem może być poważne uszkodzenie funkcji organizmu lub uszkodzenie ciała lub utrata życia, oraz związany z tym :
- 2) transport osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub lekarza koordynatora medycznego,
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy medycznej w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych zdarzeń zagrażających zdrowiu i życiu w skali masowej.

§ 6

1. Sądeckie Pogotowie Ratunkowe może prowadzić inną działalność niż opisana w § 5 , głównie w zakresie :
 - 1) usług transportu chorych w wyniku zawartych umów lub zleceń,
 - 2) przewozu materiałów biologicznych lub materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalistycznych warunków transportu,
 - 3) medycznego zabezpieczania imprez masowych, imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, oświatowym, religijnym itp. – na zlecenie podmiotów organizujących takie imprezy,
 - 4) przeglądów rejestracyjnych i diagnostycznych pojazdów samochodowych,
 - 5) usług motoryzacyjnych,
 - 6) wynajmu pomieszczeń i wydzierżawiania placów – na zasadach określonych przez organ tworzący.

która ma charakter działalności wspomagającej wykonywanie działalności leczniczej.

2. Prowadzenie działalności opisanej w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych na rzecz osób uprawnionych na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 7

Sądeckie Pogotowie Ratunkowe posiada Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą PN-EN ISO 9001:2008.

§ 8

1. Wewnętrzny porządek oraz czas pracy poszczególnych grup zawodowych określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora, po uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w zakładzie.
2. Postępowanie kancelaryjne w zakładzie, rejestrację i znakowanie pism i archiwizację całości dokumentacji określa „Instrukcja kancelaryjna” oraz „Instrukcja o organizacji i sposobie działania zakładowej składnicy akt” ustalone przez Dyrektora zakładu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.
3. Kontrola zarządcza w Sądeckim Pogotowiu Ratunkowym wykonywana jest na podstawie zarządzenia Dyrektora wydanego w sprawie : *kontroli zarządczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu. .*

Rozdział III. Struktura organizacyjna.

§ 9

Strukturę organizacyjną Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego stanowią :

1. jednostka organizacyjna pn. **Stacja Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego w Nowym Sączu przy ul. Śniadeckich 15**

1) komórki organizacyjne pn. **zespoły ratownicze** , z miejscem stacjonowania :

- a) jeden zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S i dwa zespoły ratownictwa medycznego – podstawowe P oraz zespół specjalistycznego transportu sanitarnego - stacjonujące w Stacji w Nowym Sączu ul. Śniadeckich 15,
- b) jeden zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S i jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P oraz zespół transportu sanitarnego – z miejscem stacjonowania w Krynicy-Zdroju przy ulicy Kraszewskiego 118 ,
- c) jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P z miejscem stacjonowania w Grybowie przy ulicy Kościuszki 17,
- d) jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P – z miejscem stacjonowania w Łącku nr 662,
- e) jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P - z miejscem stacjonowania w Łososinie Dolnej nr 170,
- f) jeden zespół ratownictwa medycznego - specjalistyczny S – z miejscem stacjonowania w Starym Sączu przy ulicy Królowej Jadwigi 20 ,

2) Zintegrowane Stanowisko Służb Dyspozytorskich – Nowy Sącz, ul. Grybowska 4.

3) pozostałe komórki organizacyjne wykonujące działalność inna niż lecznicza., pn. :

- a) główny księgowy z podległą sekcją ds. finansowo-księgowych
- b) dział administracyjny
- c) samodzielne stanowiska pracy: ds. służb pracowniczych, ds. zamówień publicznych, ds. sprzedaży i koordynacji usług medycznych, ds. organizacji i kontroli wewnętrznej, ds. rozliczeń i statystyki medycznej, ds. bhp, p/poż i oc oraz obsługa.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, o nazwie „Schemat organizacyjny” ustalony przez Dyrektora Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego.

Rozdział IV. Sposób kierowania jednostkami i komórkami Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego.

§ 10

1. Sąddeckim Pogotowiem Ratunkowym kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Nowosąddeckiego.

2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego, reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie zakładem, a w szczególności :

- 1) odpowiada za zabezpieczenie wykonania zadań statutowych,
 - 2) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego,
 - 3) kieruje działalnością zakładu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 4) realizuje politykę kadrową,
 - 5) zarządza mieniem zakładu.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i podlega służbowo tylko Staroście Nowosąddeckiemu.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora , Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe reprezentuje Zastępca dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych.
 5. Przy Sąddeckim Pogotowiu Ratunkowym działa powołana przez Radę Powiatu – Rada Społeczna jako jego organ inicjujący i opiniodawczy oraz jako organ doradczy Dyrektora Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego.
 6. Dyrektor kieruje Sąddeckim Pogotowiem Ratunkowym przy pomocy :
 - a) zastępcy dyrektora ds. lecznictwa/koordynatora ds. medycznych
 - b) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych
 - c) głównego księgowego
 - d) przełożonej pielęgniarek
 - e) kierowników komórek organizacyjnych,
 - f) pracowników na stanowiskach bezpośrednio podległych dyrektorowi.

§ 11

Zastępca dyrektora ds. lecznictwa / koordynator medyczny, zastępca dyrektora ds. administracyjno – eksploatacyjnych, główny księgowy zakładu , kierownicy komórek organizacyjnych - w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora - kierują pracą podległych im komórek i odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa / Koordynator ds. medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi zakładu.
2. Zastępca dyrektora ds. lecznictwa/Koordynator ds. medycznych jest bezpośrednim przełożonym lekarzy, przełożonej pielęgniarek i nadzoruje pracę komórek działalności medycznej.

§ 13

1. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych podlega bezpośrednio dyrektorowi zakładu.
2. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych jest przełożonym pracowników działu administracyjno-technicznego, pełni nadzór i odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań należących do tego działu.

§ 14

Przełożona pielęgniarek jest bezpośrednim zwierzchnikiem pielęgniarek, dyspozytorów medycznych, ratowników, pracowników na stanowisku ds. rozliczeń i statystyki medycznej oraz pracowników obsługi.

§ 15

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialne są w szczególności za:

- 1) kierowanie podległym działem,
- 2) prawidłowy podział pracy w podległych działach, dokonywanie szczegółowego podziału czynności między poszczególnych pracowników oraz opracowywanie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 3) realizację zadań nadzorowanego działu (komórki organizacyjnej),
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie nadzorowanych zadań,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,
- 7) redagowanie projektów przepisów wewnętrzzakładowych wydawanych przez Dyrektora, z zakresu danego stanowiska,
- 8) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji i jej archiwizowaniem,
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i dbałością o właściwą jego eksploatację i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w zakładzie Regulaminów, Instrukcji i Zarządzeń wewnętrznych i procedur Systemu Zarządzania Jakością ,
- 11) pełnienie funkcji administrującego danym zasobem (ADZ) tj. ochronę danych osobowych w podległej komórce, w której przetwarzane są dane osobowe – zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych.

§ 16

1. Pracą każdego zespołu ratownictwa medycznego i zespołów transportu sanitarnego kieruje „kierujący zespołem”, którym jest :

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| a) w zespole specjalistycznym | - | lekarz |
| b) w zespole podstawowym | - | lekarz, pielęgniarka lub ratownik medyczny |
| d) w zespole transportu sanitarnego | - | ratownik medyczny |

2. Kierujący zespołem ratownictwa medycznego i pozostałych zespołów wyjazdowych ma - podczas akcji ratowniczej - obowiązek w szczególności :

- a) niezwłocznie podjąć samodzielnie medyczne czynności ratunkowe – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami,
- b) koordynować pracę podległego mu zespołu,
- c) utrzymywać łączność z dyżurnym dyspozytorem medycznym,
- d) w razie konieczności – kontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub innym lekarzem dyżurnym pogotowia,
- e) osobiście przekazać przywiezionego pacjenta lekarzowi izby przyjęć szpitala lub SOR-u , wraz z „Kartą medycznych czynności ratunkowych”
- f) niezwłocznie po wykonaniu akcji ratowniczej - zgłosić dyżurnemu dyspozytorowi powrót zespołu do stacji,
- g) ponosi odpowiedzialność za działania medyczne podejmowane zarówno samodzielnie jak i przez podległy personel zespołu a także za pełne i prawidłowe sporządzenie dokumentacji medycznej podejmowanych akcji.

§ 17

W każdym zespole ratowniczym - w ramach swoich obowiązków - odpowiedzialnymi są :

- a) za stan leków, kompletność sprzętu ratowniczego i jego sprawność – odpowiednio pielęgniarka lub ratownik medyczny,
- b) za sprawdzenie sprawności karetki ratowniczej, zapas paliwa – członek zespołu ratowniczego wykonujący funkcję kierowcy karetki.

Rozdział V. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych a także miejsca udzielania tych świadczeń.

§ 18

Sądeckie Pogotowie Ratunkowe prowadzi działalność leczniczą :

- a) w rodzaju : ratownictwo medyczne, w zakresach : świadczenia udzielane przez podstawowe zespoły ratownictwa medycznego, świadczenia udzielane przez specjalistyczne zespoły ratownictwa medycznego,
- b) w rodzaju : podstawowa opieka zdrowotna, w zakresie : transport sanitarny w poz,
- c) zabezpieczanie pod względem medycznym imprez masowych,
- d) pozostały transport sanitarny.

§ 19

Świadczenia o których mowa w § 18 udzielane są przez zespoły ratownictwa medycznego stacjonujące w następujących miejscach :

1) w rodzaju ratownictwo medyczne :

- a) jeden zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S dwa zespoły ratownictwa medycznego - podstawowe P - stacjonujące w Stacji w Nowym Sączu ul. Śniadeckich 15,
- b) jeden zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S i jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P – z miejscem stacjonowania w Krynicy-Zdroju przy ulicy Kraszewskiego 118 ,
- c) jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P z miejscem stacjonowania Grybowie przy ulicy Kościuszki 17,
- d) jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P – z miejscem stacjonowania w Łącku nr 662,
- e) jeden zespół ratownictwa medycznego - podstawowy P - z miejscem stacjonowania w Łososinie Dolnej nr 170,
- f) jeden zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S – z miejscem stacjonowania w Starym Sączu przy ulicy Królowej Jadwigi 20 ,

2) w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna, w zakresie : transport sanitarny w poz :

- a) jeden zespół transportu sanitarnego – stacjonujący w Nowym Sączu ul. Śniadeckich 15,
- b) jeden zespół transportu sanitarnego – stacjonujący w Krynicy-Zdroju przy ul. Kraszewskiego 118.

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

§ 20

1. Punktem przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach, ustalania priorytetów i niezwłocznego dysponowania zespołów ratownictwa medycznego w razie wystąpienia stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego, dla całego rejonu operacyjnego jest wydzielone stanowisko dyspozytora medycznego usytuowane przy Zintegrowanym Stanowisku Dyspozytorskim Służb Ratowniczych w Nowym Sączu przy ul. Grybowskiej 4, gdzie całodobowo pełniony jest dyżur przez dwóch dyspozytorów medycznych.
2. Numerem alarmowym na który kierowane są zgłoszenia o wystąpieniu zdarzenia nagłego jest numer 999 i 112. Wszystkie rozmowy prowadzone z tych numerów są automatycznie nagrywane i stanowią dokumentację medyczną.
3. Dyspozytor medyczny pełniący dyżur jest odpowiedzialny za przyjmowanie wszystkich wezwań do zdarzeń nagłych, ustalanie priorytetów oraz niezwłoczne dysponowanie zespołami ratownictwa medycznego.
4. Dyspozytor medyczny przyjmuje również wezwania i zlecenia transportu sanitarnego od podmiotów z którymi Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe zawarło umowy na ten zakres usług a także od osób fizycznych oraz dysponuje odpowiedni do tych zadań zespół wyjazdowy.

§ 21

1. Zespoły ratownicze Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego pozostają w gotowości do udzielania świadczeń ratowniczych w miejscach wyczekiwania (stacjonowania) wyszczególnionych w § 19.
2. Dyspozytor medyczny odbiera powiadomienie o zdarzeniu i po ustaleniu priorytetu wysłania zespołu ratowniczego – dysponuje właściwy zespół ratowniczy, przekazując wszystkie niezbędne dane drogą elektroniczną i/lub głosowo za pośrednictwem łączności przewodowej lub bezprzewodowej.
3. Dyspozycję do wyjazdu dla zespołu ratowniczego dyspozytor medyczny przekazuje bezpośrednio do miejsca wyczekiwania i/lub ambulansu ratowniczego.
4. Dyspozycję do wyjazdu zespołu ratowniczego przyjmuje ratownik pełniący dyżur w danym zespole ratowniczym.
5. Zespół ratowniczy niezwłocznie - w pełnym składzie osobowym, wyposażeniem w sprzęt ratowniczy oraz leki - wyrusza na wskazane przez dyspozytora medycznego miejsce zdarzenia nagłego.
6. Akcja prowadzenia medycznych czynności ratunkowych rozpoczyna się w momencie przybycia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia.
7. Zespół ratownictwa medycznego podejmuje medyczne czynności ratownicze z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i wiedzą medyczną oraz zakresem uprawnień wynikającym z przepisów prawa, w ścisłej wzajemnej współpracy wszystkich medycznych członków zespołu.

8. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje wyznaczony „kierujący zespołem ratowniczym”, zwany „kierującym”.
9. Podczas prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kierujący pozostaje w kontakcie z dyspozytorem medycznym.
10. Kierujący ma prawo zasięgnąć opinii lekarza wskazanego przez dyspozytora medycznego.
11. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub lekarza koordynatora ratownictwa medycznego. Kierujący zespołem ratowniczym przekazuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do szpitalnego oddziału ratunkowego lub szpitalnej izby przyjęć wraz z „Kartą medycznych czynności ratunkowych”, uzyskując potwierdzenie przekazania pacjenta w :”Karcie zlecenia wyjazdu zespołu ratowniczego”.
12. Po zakończonej akcji ratowniczej – zespół powraca do miejsca wyczekiwania zgłaszając dyżurnemu dyspozytorowi medycznemu gotowość do podjęcia kolejnej akcji ratowniczej.
13. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu ratowniczego zawierają indywidualne zakresy czynności.

§ 22

1. W przypadku zgonu w miejscu wypadku w ruchu uliczno-drogowym do którego został wezwany zespół ratownictwa medycznego, lekarz zespołu ratownictwa medycznego powiadamia Policję i przekazuje „Kartę medycznych czynności ratunkowych” funkcjonariuszowi Policji.
2. W przypadku zgonu pacjenta podczas akcji ratowniczej lub przed przybyciem zespołu ratowniczego, w domu pacjenta – zespół ratowniczy pozostawia rodzinie lub świadkom zdarzenia „Kartę medycznych czynności ratunkowych” z informacją o godzinie zakończenia akcji ratowniczej lub godzinie odstąpienia od czynności resuscytacyjnych.
3. Jeżeli zgon pacjenta nastąpił przed przyjazdem zespołu ratowniczego a okoliczności śmierci sugerują znamiona przestępstwa lub samobójstwa albo nie można ustalić tożsamości zwłok, kierujący zespołem ratownictwa medycznego ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Policji. W tej sytuacji „Kartę medycznych czynności ratunkowych” przekazuje się Policji.
4. Szczegółowe regulacje dot. postępowania w sytuacji zgonu pacjenta w karetce oraz procedury wystawiania „Kart zgonu” przez lekarza zespołu ratowniczego zawiera Zarządzenie Dyrektora Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego.

Rozdział VII. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania zakładu pod względem leczniczym i administracyjno-gospodarczym.

§ 23

Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby posiadające uprawnienia i przygotowanie zawodowe do wykonywania zawodu medycznego oraz spełniające wymogi zdrowotne określone w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe udziela bezpłatnie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
2. Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe udziela bezpłatnie medycznych czynności ratunkowych każdej osobie będącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
3. Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która wymaga natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 25

1. Świadczenia zdrowotne w Sąddeckim Pogotowiu Ratunkowym udzielane są przez :

- 1) **zespoły specjalistyczne**, w skład których wchodzi co najmniej trzy osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym :

- lekarz systemu (o kwalifikacjach określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym i przez Narodowy Fundusz Zdrowia w wymogach do „konkursu ofert”),
- pielęgniarka systemu (o kwalifikacjach określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym i przez Narodowy Fundusz Zdrowia w wymogach do „konkursu ofert”),
- ratownik medyczny

oraz kierowca ambulansu – w przypadku, gdy żaden z członków zespołu ratownictwa nie posiada uprawnień do kierowania ambulansem sanitarnym.

Zespoły specjalistyczne wyposażone są w sprzęt ratowniczy oraz zestaw leków i materiałów medycznych zgodnie z obowiązującymi standardami i wymogami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

- 2) **zespoły podstawowe**, w skład których wchodzi co najmniej dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym :

- pielęgniarka systemu (o kwalifikacjach określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym i przez Narodowy Fundusz Zdrowia w wymogach do „konkursu ofert”)
- lub
- ratownik medyczny

oraz kierowca ambulansu – w przypadku, gdy żaden z członków zespołu ratownictwa nie posiada uprawnień do kierowania ambulansem sanitarnym.

W szczególnych sytuacjach – w skład obsady zespołu podstawowego wchodzi lekarz i ratownik medyczny.

Zespoły podstawowe ratownictwa medycznego wyposażone są w sprzęt ratowniczy oraz zestaw leków i materiałów medycznych zgodnie z obowiązującymi standardami i wymogami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Zespoły specjalistyczne oraz zespoły podstawowe ratownictwa medycznego są włączone w wojewódzki system Państwowego Ratownictwa Medycznego.

2. Pozostałe zespoły wyjazdowe Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego :

Sądeckie Pogotowie Ratunkowe dysponuje zespołami transportu sanitarnego, w skład których wchodzi :

- w zespole specjalistycznego transportu sanitarnego pacjentów w stanie zagrożenia życia – pielęgniarz lub ratownik medyczny a w sytuacjach szczególnych – również lekarz,
- w zespole transportu sanitarnego – ratownik medyczny,

oraz kierowca posiadający przeszkolenie w udzielaniu pierwszej pomocy medycznej – kurs „zaawansowane zabiegi reanimacyjne”.

Podstawowe wyposażenie zespołów transportowych stanowią nosze, butla z tlenem, zestaw opatrunków oraz szyn unieruchamiających.

Zespół specjalistycznego transportu sanitarnego pacjentów w stanie zagrożenia życia posiada wyposażenie w sprzęt ratowniczy oraz zestaw leków zgodny z wymogami określonymi dla zespołu typu specjalistycznego.

§ 26

Dyrektor Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego zarządza zakładem i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje

§ 27

1. Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa / Koordynator ds. medycznych odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie organizacji pracy komórek merytorycznych w Sądeckim Pogotowiu Ratunkowym oraz za nadzór nad:

- a) prawidłowym wykonywaniem świadczeń zdrowotnych z zachowaniem ciągłości i jakości udzielanych świadczeń,
- b) gospodarką lekami a w szczególności lekami narkotycznymi i psychotropowymi,
- c) stanem i prawidłowością wykorzystania sprzętu medycznego,
- d) całością spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji medycznej.

2. Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora ds. lecznictwa/koordynatora ds. medycznych należy w szczególności :

- 1) organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
- 2) ustalanie odpowiednich procedur dot. procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków poszczególnych członków zespołów ratowniczych i transportu sanitarnego,
- 4) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi, sprzętem medycznym i aparaturą medyczną oraz prawidłowym jego wykorzystaniem,
- 5) nadzór i kontrola dokumentacji medycznej w zakresie sporządzania, przechowywania oraz obiegu,
- 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez osoby, którym Sądeckie Pogotowie Ratunkowe udzielało świadczeń zdrowotnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem aktów wewnętrznych i tajemnicy służbowej.

§ 28

Do obowiązków przełożonej pielęgniarek należy w szczególności :

- 1) organizowanie pracy dyspozytorów medycznych, pielęgniarek, ratowników medycznych i obsługi oraz rozliczanie wykonanego czasu pracy w ramach stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych,
- 2) opracowywanie planu urlopów nadzorowanych pracowników oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) prowadzenie gospodarki lekami, wyrobami medycznymi i sprzętem ratowniczym – zaopatrzenie , wydawanie zespołom ratowniczym i pozostałym zespołom ,
- 4) rozliczanie wykorzystanych leków przez zespoły ratownictwa medycznego i pozostałe, nadzór nad prawidłowym zużyciem leków,
- 5) nadzór nad okresowymi przeglądami sprzętu ratowniczego , konserwacjami i naprawami,
- 6) przyjmowanie, kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji medycznej wykonanych akcji ratowniczych pod względem formalnym,
- 7) zapewnienie odpowiednich środków czystościowo-dezynfekcyjnych,
- 8) dbałość o czystość i higienę pomieszczeń zakładu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem procedur zapobiegania zakażeniom zakładowym,
- 10) nadzór nad gromadzeniem i magazynowaniem odpadów medycznych powstałych w czasie udzielania świadczeń medycznych,
- 11) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w Sądeckim Pogotowiu Ratunkowym,
- 12) nadzór nad pracami i współpraca z pracownikami na stanowisku ds. rozliczeń i statystyki medycznej,
- 13) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przewidywanych na okres roku kalendarzowego zakupów z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

§ 29

Do zadań Zintegrowanego Stanowiska Służb Dyspozytorskich należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,
- 2) przekazywanie niezbędnych informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy;
- 3) przekazywanie osobie kierującej akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, zwanej dalej "kierującym", niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia,
- 4) zbieranie aktualnych informacji o dostępnych w rejonie operacyjnym jednostkach systemu i ich gotowości oraz przekazywanie tych informacji lekarzowi koordynatorowi ratownictwa medycznego,
- 5) zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych,
- 6) powiadamianie o zdarzeniu szpitalnych oddziałów ratunkowych lub, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, centrów urazowych lub jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
- 7) powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia,

- 8) przyjmowanie zleceń na wykonywanie transportu sanitarnego,
- 9) dyspozytorzy medyczni obowiązani są podczas pełnienia dyżuru do stałego przebywania w pomieszczeniu dyspozytorskim,
- 10) w przypadku zaistnienia konieczności opuszczenia przez dyżurnego dyspozytora pomieszczenia – zobowiązany jest pozostawić przy telefonie wezwaniowym zastępcę tj. drugiego dyspozytora medycznego pełniącego równocześnie dyżur.

§ 30

1. Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe włączone w system Państwowego Ratownictwa Medycznego jest dysponentem jednostek systemu i udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
2. Medyczne czynności ratunkowe wykonywane są przez jednostki systemu - zespoły ratownicze specjalistyczne i podstawowe, na świadczenie których została zawarta umowa z płatnikiem środków publicznych .
3. Rodzaj i liczbę jednostek systemu określa Wojewoda Małopolski w „Wojewódzkim planie działania systemu na terenie województwa małopolskiego”.
4. Do zadań zespołów transportu sanitarnego należy wykonywanie przewozu chorych, którym stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków lokomocji. Transport sanitarny chorych wykonywany jest nieodpłatnie, odpłatnie (na warunkach określonych w zawartych umowach) na zlecenie publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz na zlecenie innych zainteresowanych w tym również osób fizycznych.

§ 31

Do obowiązków zastępcy dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych należy w szczególności:

- 1) odpowiada za stan techniczny eksploatowanych budynków i budowli, maszyn i urządzeń i środków transportowych – prowadzi całość spraw związanych ze stanem technicznym eksploatowanych budynków i budowli, maszyn i urządzeń oraz karty obiektów,
- 2) prowadzi sprawy dozoru technicznego urządzeń, instalacji elektrycznej i odgromowej oraz obsługi agregatu prądotwórczego,
- 3) prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem i ochroną mienia oraz ubezpieczeniem obiektów,
- 4) współpracuje z najemcami i dzierżawcami pomieszczeń i lokali; głównie w zakresie korzystania, egzekwowania terminowej płatności,
- 5) organizuje pracę i nadzoruje prawidłowe wykonywanie zadań podległych komórkom organizacyjnym,
- 6) sprawuje nadzór merytoryczny nad rozliczeniami eksploatacyjno – warsztatowymi,
- 7) podejmuje działania i ponosi odpowiedzialność w zakresie racjonalnego wykorzystanie nadzorowanego zaplecza transportowo-technicznego,
- 8) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, bhp, obowiązujących wewnątrzzakładowych aktów normatywnych,
- 9) nadzoruje prace Komisji: Przetargowej, Inwentaryzacyjnej, Kasacyjnej,
- 10) wykonuje zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji, szczegółowo określonych w Zakładowym Regulaminie Ochrony Danych Osobowych.

§ 32

Do zadań działu administracyjno-technicznego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem sprawności pojazdów samochodowych i spełnienia wymogów dopuszczenia ich do ruchu: prowadzenie dokumentacji pojazdów sanitarnych / karettek / oraz pozostałych samochodów zakładu, opracowywanie harmonogramów czasu pracy kierowców, wydawanie kart drogowych kierowcom,
- 2) utrzymanie w gotowości technicznej jednostek transportowych oraz urządzeń bezpośrednio lub pośrednio z w/w gotowością związanych; zabezpieczenie wymiennosci taboru w sytuacji wystąpienia awarii,
- 3) świadczenie usług z zakresu napraw pojazdów dla obcych zleceniodawców,
- 4) wykonywanie przeglądów technicznych pojazdów w pełnym zakresie - pojazdów własnych zakładu i obcych zleceniodawców,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej bezprzewodowej łączności radiowej na terenie działania Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką zaopatrzeniowo-magazynową zakładu,
- 7) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przewidywanych na okres roku kalendarzowego zakupów z zakresu stanowiska pracy,
- 8) opracowywanie „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14 tys. euro”,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień o wartości poniżej 14 tys. euro,
- 10) sporządzanie wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego w procedurze określonej w ustawie pzp i przedkładanie do rozpoczęcia postępowania,
- 11) przeprowadzanie procedur dot. gospodarowania nieruchomościami i majątkiem trwałym – zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot tworzący,
- 12) weryfikacja kart drogowych pod kątem: zgodności wykonanego czasu pracy z normami wynikającymi z kodeksu pracy oraz rozliczanie czasu pracy kierowców, wykonanych kilometrów i zużycia paliwa,
- 13) nadzór nad zużyciem paliwa i rozliczenia jego zużycia w odniesieniu do ustalonych norm wg poszczególnych pojazdów,
- 14) prowadzenie kartotek wyposażenia samochodów,
- 15) przedkładanie sekcji ds. finansowo-ekonomicznych miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa,
- 16) weryfikacja delegacji kierowców do rozliczeń pod kątem zgodności z kartami drogowymi,
- 17) terminowe przeprowadzanie obsługi technicznych i sezonowych,
- 18) wystawianie faktur za usługi napraw i przeglądów pojazdów oraz inne usługi – obsługa kasy fiskalnej,
- 19) opracowywanie planu urlopów pracowników działu i nadzorowanie jego realizacji,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości GUS i innej z zakresu zadań działu,
- 21) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu zadań realizowanych przez dział,
- 19) przygotowywanie dokumentacji likwidacyjnej środków trwałych i wyposażenia,
- 20) utrzymania czystości i porządku w garażach i innych pomieszczeniach zajmowanych przez kierowców oraz wykonywanie czynności oc,
- 21) opracowywanie faktur zewnętrznych pod względem merytorycznym – z tytułu dostaw i usług realizowanych przez stanowisko oraz rozliczanie ich zgodnie z prowadzonym w zakładzie rachunkiem kosztów,
- 22) nadzór techniczny nad systemami informatyczno-fiskalnymi oraz administrowanie sieciami komputerowymi,
- 23) wdrażanie nowych rozwiązań programowo-sprzętowych mających na celu dostosowanie do obowiązujących standardów,

- 24) archiwizowanie na nośnikach danych dokumentacji zakładowych,
- 25) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego szczególnie określonych w Zakładowym Regulaminie Ochrony Danych Osobowych,
- 26) prowadzenie obsługi kancelaryjnej zakładu,
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 28) udostępnianie dokumentacji medycznej,
- 29) prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami – nadzór nad gromadzeniem, magazynowaniem i unieszkodliwianiem odpadów medycznych.

§ 33

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność szczególnie w zakresie :

- 1) prowadzenia rachunkowości zakładu,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności :

- 1) nadzór nad realizacją zadań sekcji ds. finansowo-księgowych,
- 2) nadzór nad prawidłowością prowadzonej gospodarki finansowej zakładu,
- 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i inwestycyjnych zakładu oraz wprowadzanie zmian,
- 4) nadzór nad terminową wypłatą wynagrodzeń i pochodnych,
- 5) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących sytuacji majątkowej, finansowej, rentowności i płynności zakładu oraz przedstawianie dyrektorowi wyników tej oceny, wskazywanie na ewentualne zagrożenia oraz proponowanie działania w tym zakresie.
- 6) sporządzanie sprawozdań , informacji finansowych z działalności zakładu,
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- 8) opracowywanie zakładowych aktów wewnętrznej dokumentacji zasad polityki rachunkowości,
- 9) opiniowanie umów, kontraktów i porozumień zawieranych przez zakład pod względem ich zgodności z obowiązującymi regulacjami prawa finansowego, podatkowego itp.
- 10) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości finansowej i podatkowej.

§ 34

Do zadań sekcji ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej i syntetycznej) zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie zakładem,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, GUS i innych z zakresu prowadzonych spraw.
- 3) tworzenie zbiorów informacji niezbędnych do opracowania sprawozdawczości.
- 4) ewidencja składników majątkowych zakładu – prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i niskocennych składników majątku.
- 5) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 6) ewidencja i rozliczanie zobowiązań podatkowych – sporządzanie deklaracji.

- 7) prowadzenie rozliczeń z PFRON.
- 8) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 9) terminowe regulowanie zobowiązań wobec wierzycieli – sporządzanie przelewów w formie elektronicznej za wszelkie płatności zakładu.
- 10) terminowe egzekwowanie należności od dłużników - potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 11) prowadzenie obsługi kasowej zakładu.
- 12) prowadzenie i dokumentowanie całości spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń z tyt. zatrudnienia - prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- 13) dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej i ubezpieczeniowej pracowników oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne – sporządzanie rocznych rozliczeń.
- 15) dokonywanie rozliczeń z ZUS i wypłata zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
- 16) wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- 17) wykonywanie kontroli merytorycznej wystawionych dokumentów magazynowych.,
- 18) prowadzenie kartotek przydziału odzieży ochronnej i roboczej - naliczanie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży,
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej ogólnego stanu paliwa w samochodach.
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych – nadzór nad przemieszczaniem środków trwałych i wyposażenia.
- 21) gospodarowanie drukami i formularzami – ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 22) opracowywanie faktur zewnętrznych - wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej faktur wpływających do zakładu,
- 23) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów źródłowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i wszelkiej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 35

Do zadań na stanowisku ds. służb pracowniczych należy w szczególności :

- 1) współpraca przy opracowywaniu zakładowych Regulaminów : pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników ,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem umów kontraktowych i umów zlecenia – przeprowadzanie konkursów na świadczenia zdrowotne w trybie art. 26 ustawy o działalności leczniczej,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy,
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu - prowadzenie stosownych rejestrów,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z zatrudniania pracowników wykonujących pracę o szczególnym charakterze,
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników,
- 10) koordynowanie opracowywania planu urlopów oraz nadzór nad jego realizacją,
- 11) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- 12) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej ,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań,
- 14) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakładzie, wynikających z zakładowego Regulaminu Ochrony Danych Osobowych.

§ 36

Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności :

- 1) opracowywanie i aktualizowanie zakładowego Regulaminu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających ustawie „Prawo zamówień publicznych” i wykonywanie wszystkich wynikających stąd czynności,
- 3) pełnienie funkcji Sekretarza Komisji Przetargowej,
- 4) opracowywanie projektu „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14 tys. euro”,
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów o wartości poniżej 14 tys. euro,
- 6) przygotowywanie i sporządzanie umów dzierżawy i najmu - zgodnie z zasadami określonymi przez organ założycielski i wewnętrznymi uregulowaniami – oraz innych umów o świadczenie usług przez zakład (z wyłączeniem usług transportu sanitarnego i umowy na świadczenia zdrowotne) , prowadzenie rejestru umów ; wystawianie faktur za wykonanie tych usług,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu zadań na stanowisku.
- 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 37

Do zadań na stanowisku ds. sprzedaży i koordynacji usług medycznych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem zakładu w materiały biurowe, pieczęciami zakładowymi i imiennymi – prowadzenie rejestru pieczęci, zabezpieczenie informacji wizualnej dla pacjentów,
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przewidywanych na okres roku kalendarzowego zakupów z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie faktur zewnętrznych pod względem merytorycznym – z tytułu dostaw i usług realizowanych przez stanowisko oraz rozliczanie ich zgodnie z prowadzonym w zakładzie rachunkiem kosztów,
- 4) przygotowywanie ofert oraz zawieranie umów na wykonywanie usług transportu sanitarnego – prowadzenie rejestru umów,
- 5) organizowanie (w oparciu o zgłoszenie dyspozytora medycznego) obsady zespołu transportowego do wykonania zleconych przewozów chorych, rozliczanie wykonanych usług transportu sanitarnego - sporządzanie załączników do indywidualnych obciążeń i wystawianie faktur za te usługi,
- 6) opracowywanie miesięcznych harmonogramów dyżurów lekarskich zabezpieczających całodobowe udzielanie świadczeń medycznych przez zespoły ratownicze ; sporządzanie miesięcznych zestawień przepracowanych godzin dyżurów lekarskich – do rozliczenia,
- 7) wydawanie opinii o zabezpieczeniu medycznym imprez masowych, organizowanie (w oparciu o złożony wniosek) zabezpieczenia tych imprez; wystawianie faktur z tego tytułu,
- 8) opracowywanie wszelkiej sprawozdawczości i informacji z zakresu zadań na tym stanowisku.
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 38

Do zadań na stanowisku ds. bhp i p/poż. i oc należy w szczególności :

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów i stanowisk pracy pod względem ich bezpieczeństwa oraz wydawanie na ich podstawie zaleceń naprawczych.
- 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego , co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z wypadkami dot. pracowników – badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz opracowywania wniosków stąd wynikających.
- 6) udział w opracowywaniu zakładowych układów pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bhp oraz ustalanie zadań z zakresu bhp dla osób na stanowiskach kierowniczych.
- 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne , szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
- 8) przeprowadzanie instruktażu wstępnego pracowników,
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 11) opracowywanie zakładowej tabeli norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
- 12) nadzór nad przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwia.
- 13) opracowywanie zakładowej instrukcji p/poż.
- 14) dokonywanie okresowych przeglądów budynków pod względem p/poż, nadzór i kontrola realizacji Instrukcji p/poż.
- 15) kontrola sprawności systemu p/poż i sprzętu p/poż.
- 16) przeprowadzanie szkolenia pracowników z zakresu ochrony p/poż.
- 17) wykonywanie czynności związanych z eksploatacji urządzeń oraz instalacji technicznej w Stacji w Nowym Sączu ,
- 18) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów Obrony Cywilnej w zakresie wynikającym z działalności zakładu,
- 19) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie oc zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań stanowiska.
- 21) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji.

§ 39

Do zadań na stanowisku ds. organizacji i kontroli wewnętrznej należy w szczególności :

- 1) Opracowywanie projektów :
 - a) statutu
 - b) regulaminu pracy
 - c) regulaminu wynagradzania,
 - d) regulaminu organizacyjnego,
 - e) regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnym,

- f) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
 - g) innych aktów wewnętrznych regulujących organizację pracy w zakładzie oraz dokonywanie zmian.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wpisem zakładu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, Krajowego Rejestru Sądowego i rejestru jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne – bieżąca aktualizacja wpisów.
 - 3) Prowadzenie rejestrów :
 - a) skarg i wniosków,
 - b) zarządzeń Dyrektora zakładu,
 - c) wydanych upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora.
 - 4) Prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady Społecznej zakładu a w szczególności :
 - a) prowadzenie całości korespondencji z zakresu prac Rady Społecznej,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Społecznej,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Społecznej,
 - d) prowadzenie rejestru Uchwał podjętych przez Radę Społeczną.
 - 5) Sporządzanie planu wewnętrznej kontroli instytucjonalnej.
 - 6) Wykonywanie kontroli zakładowej zgodnie z planem kontroli.
 - 7) Skargi i wnioski - koordynowanie prac związanych z załatwianiem skarg i wniosków, prowadzenie korespondencji w tych sprawach.
 - 8) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej zakładu

§ 40

Do zadań stanowiska ds. rozliczeń i statystyki medycznej należy w szczególności:

- 1) pełna współpraca z płatnikiem świadczeń zdrowotnych udzielanych przez zakład a finansowanych ze środków publicznych; w szczególności w zakresie opracowywania ofert na świadczenia zdrowotne w rodzaju ratownictwo medyczne i transport sanitarny, zawieranie umowy o świadczenie usług, prowadzenie rozliczeń za wykonane świadczenia w okresach miesięcznych a także rozliczenia rocznego – wystawianie miesięcznych faktur, korekt itp.,
- 2) współpraca z płatnikiem środków publicznych za wykonywane świadczenia zdrowotne w zakresie wynikającym z zawartych umów tj. gromadzenie i wprowadzanie w elektronicznym systemie danych dot. udzielonych świadczeń zdrowotnych i przekazywanie zgodnie z wymogami,
- 3) kompletowanie dokumentacji medycznej udzielonych świadczeń,
- 4) opracowywanie materiałów do analiz - przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
- 5) opracowywanie założeń do Wojewódzkiego Planu Zabezpieczenia zdrowotnego oraz innych, zgodnie z wymogami ustaw,
- 6) udostępnianie dokumentacji medycznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości GUS i innej z zakresu zadań stanowiska,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 41

Do zadań w ramach stanowiska ds. administracyjno - technicznych w podstacji w Krynicy należy prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu działania podstacji w Krynicy, a głównie:

- 1) wydawanie kart drogowych kierowcom,
- 2) weryfikacja kart drogowych pod kątem: zgodności wykonanego czasu pracy z normami wynikającymi z kodeksu pracy oraz rozliczanie czasu pracy kierowców, wykonanych kilometrów i zużycia paliwa,
- 3) nadzór nad zużyciem paliwa i rozliczenia jego zużycia w odniesieniu do ustalonych norm wg poszczególnych pojazdów,
- 4) przedkładanie sekcji ds. finansowo-księgowej miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa,
- 5) weryfikacja delegacji kierowców do rozliczeń pod kątem zgodności z kartami drogowymi,
- 6) nadzór i kontrola czystości i utrzymania porządku w garażach i innych pomieszczeniach zajmowanych przez kierowców oraz nad wykonywaniem czynności oc,
- 7) zabezpieczanie wymienności taboru w sytuacji wystąpienia awarii,
- 8) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem obsługi technicznych i sezonowych,
- 9) opracowywanie faktur zewnętrznych pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych – nadzór nad przemieszczaniem środków trwałych i wyposażenia,
- 11) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działalności podstacji,
- 12) rozliczanie wykonanych usług transportowych – przygotowywanie zestawień do obciążenia,
- 13) wystawianie faktur za usługi transportowe dla osób fizycznych - obsługa kasy fiskalnej,
- 14) opracowywanie miesięcznego harmonogramu dyżurów lekarskich,
- 15) weryfikacja i rozliczanie wykonanych dyżurów lekarskich , pielęgniarskich i ratowników medycznych – zatwierdzanie pod względem merytorycznym,
- 16) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej,
- 17) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do archiwizowania,
- 18) prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami – nadzór nad gromadzeniem, magazynowaniem i unieszkodliwianiem odpadów medycznych.

§ 42

Do zadań obsługi należy w szczególności :

- 1) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń, ciągów wewnątrz - komunikacyjnych, oraz otoczenia budynku zakładu,
- 2) gospodarowanie środkami czystości, bielizną i pościelą,
- 3) wykonywanie prac dot. przekazywania i odbioru pranej bielizny i pościeli,
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych urządzeń zakładu i dbałość o sprawne funkcjonowanie tych urządzeń,
- 5) dokonywanie napraw i drobnych konserwacji,
- 6) zabezpieczenie i ochrona mienia.

§ 43

Do zadań Radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zakładu a w szczególności :

- 1) reprezentowanie Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw w sprawach przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym oraz organami administracji państwowej i samorządowej,

- 2) windykacja należności z wyjątkiem windykacji nawiązek,
- 3) udzielenie porad prawnych,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) udział w negocjacjach w ramach pozasądowego rozstrzygnięcia sporów,
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, dokumentów i aktów wewnętrzzakładowych,
- 7) inne określone ustawą o radcach prawnych

§ 44

1. Podległość służbową poszczególnych stanowisk i grup pracowniczych – w ramach działów i sekcji – określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zawarty jest w indywidualnych zakresach wszystkich pracowników Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego.
3. Wszyscy pracownicy, którzy mają styczność z danymi osobowymi w ramach wykonywanych zadań na danym stanowisku są zobowiązani – jako użytkownicy – do ochrony przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z zakładowym Regulaminem Ochrony Danych Osobowych.

§ 45

1. W celu prawidłowej realizacji zadań statutowych, integracji działań komórek organizacyjnych oraz usprawnienia procesów informacyjno-decyzyjnych, komórki organizacyjne Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego oraz pracownicy stanowisk samodzielnych są zobowiązane do wzajemnego współdziałania.
2. Podstawowymi elementami współdziałania są :
 - 1) narady i spotkania kadry zarządzającej,
 - 2) pisemne komunikaty i ogłoszenia,
 - 3) zebrania pracowników.
3. Zadaniem w/w jest :
 - 1) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania i rozwoju Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego,
 - 2) wzajemna wymiana informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnych działań,
 - 3) omówienie realizacji zadań z uwzględnieniem występowania ewentualnych problemów,
 - 4) ocena sytuacji finansowej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania podległym pracownikom informacji uzyskanych podczas spotkań o których mowa w ust. 2 pkt. 1.

Rozdział VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 46

1. Warunki współdziałania Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego z innymi zakładami opieki zdrowotnej regulują zapisy umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

2. Przyjęcie do szpitala pacjenta przywiezionego przez zespół ratowniczy Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego w celu kontynuacji świadczeń zdrowotnych jest potwierdzane przez Szpitalny Oddział Ratunkowy lub Izbę Przyjęć w karcie zlecenia wyjazdu. Kierujący zespołem ratownictwa medycznego przekazuje osobę w stanie nagłego zagrożenia życia wraz z „Kartą medycznych czynności ratunkowych”.
3. Transport sanitarny wykonywany jest przez Sądeckie Pogotowie Ratunkowe na podstawie umów zawartych z zakładami opieki zdrowotnej, w oparciu o pisemne zlecenie na transport sanitarny wystawiane przez lekarza podmiotu leczniczego zlecającego przewóz pacjenta lub w oparciu o wnioski osoby fizycznej.

Rozdział IX. Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat.

§ 47

Sądeckie Pogotowie Ratunkowe wykonuje odpłatnie świadczenia zdrowotne w zakresie:

1. transportu sanitarnego :
 - a) świadczenia transportu sanitarnego w poz (na zlecenie lekarza poz) wykonywany w oparciu o zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - b) świadczenia transportu sanitarnego a także transport pacjentów hospitalizowanych będących w stanach zagrożenia życia specjalistycznym środkiem transportu do innych podmiotów leczniczych (na zlecenie podmiotu leczniczego) – na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych a także na wnioski osoby fizycznej,
2. zabezpieczanie pod względem medycznym imprez masowych

§ 48

1. Zasady wykonywania przewozu pacjentów transportem sanitarnym w poz (na zlecenie lekarza poz) i częściowej odpłatności przez pacjenta reguluje zawarta umowa z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2009 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 139 poz. 1139 z póź. zm.).
2. Całkowicie odpłatne świadczenie transportu sanitarnego wykonywane jest na rzecz pacjentów podmiotów leczniczych z którymi zawarto umowy cywilno-prawne oraz dla osób fizycznych zgłaszających wnioski o wykonanie tej usługi.

§ 49

Podstawę wykonania transportu sanitarnego stanowi „Zlecenie na transport sanitarny” wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub innego lekarza , zgłoszone do realizacji dyżurnemu dyspozytorowi Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego a w przypadku osób fizycznych – zgłoszony wniosek tej osoby.

§ 50

1. Zlecenia wykonania transportów sanitarnych wyszczególnionych w § 46 ust. 1 przyjmuje dyżurny dyspozytor medyczny pod numerem telefonu 999 lub 112.
2. Dyspozycję wykonania transportu sanitarnego dyżurny dyspozytor przekazuje kierującemu zespołem transportowym wraz z „Kartą zlecenia transportu sanitarnego” oraz „Zleceniem na transport sanitarny” wystawionym przez lekarza poz lub innego lekarza zlecającego przewóz.

3. Zespół transportu sanitarnego realizuje usługę przewozu chorego zgodnie ze wskazaniami lekarza na „Zleceniu na transport sanitarny”.
4. Do zadań zespołu transportowego należy przygotowanie pacjenta i opieka medyczna podczas transportu oraz – w razie potrzeby – wykonywanie medycznych czynności ratunkowych wchodzących w zakres uprawnień ratownika medycznego, nadanych odpowiednimi przepisami prawa.
5. Po wykonaniu usługi i otrzymaniu (na „Karcie zlecenia transportu sanitarnego”) potwierdzenia jej wykonania – zespół powraca do miejsca stacjonowania, zgłaszając dyżurnemu dyspozytorowi gotowość wykonania kolejnego zlecenia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu ratowniczego zawierają indywidualne zakresy czynności.
7. Koordynacja wykonania usług transportu sanitarnego pod względem organizacji obsady zespołu transportowego, rozliczania kosztów i wystawiania faktur zgodnie z zawartymi umowami należy do zakresu obowiązków na stanowisku ds. koordynacji i sprzedaży usług medycznych.

§ 51

1. Zabezpieczenie pod względem medycznym imprezy masowej następuje w oparciu o pisemny wniosek organizatora imprezy.
2. Decyzję o zadysponowaniu zespołu ratowniczego w składzie osobowym i wyposażeniu ratowniczym o standardzie odpowiednim do charakteru i rozmiaru imprezy podejmuje Zastępca dyrektora ds. lecznictwa/koordynator medyczny.
3. Usługi zabezpieczenia pod względem medycznym imprez masowych wykonywane są całkowicie odpłatnie.

§ 52

Wysokość cen za świadczenia transportu sanitarnego a także za wykonywanie zabezpieczenia pod względem medycznym imprez masowych jest ustalana przez Dyrektora Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego odpowiednim zarządzeniem.

Rozdz. X. Dokumentacja medyczna oraz wysokości opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.

§ 53

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2006 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252 poz. 1697).
2. SPZOZ – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji o której mowa w ust. 1 zapewniając odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, a także umożliwiające jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.

3. Dokumentacja medyczna obejmuje dane i informacje medyczne odnoszące się do stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu przez Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe świadczeń zdrowotnych, gromadzone i udostępniane na zasadach określonych w cytowanej na wstępie ustawie.
4. Dokumentację stanowi :
 - 1) dokumentacja indywidualna – w formie karty zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego i karty medycznych czynności ratunkowych (odnosząca się do poszczególnych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych),
 - 2) dokumentacja zbiorcza – w formie księgi dysponenta zespołów ratownictwa medycznego (odnosząca się do ogółu pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych).
5. Wpisu w dokumentacji dokonuje się niezwłocznie po udzieleniu świadczenia zdrowotnego, w sposób czytelny i w porządku chronologicznym.
6. Każdy wpis w dokumentacji medycznej opatruje się oznaczeniem osoby dokonującej wpisu tj.
 - a. nazwisko i imię,
 - b. tytuł zawodowy,
 - c. uzyskane specjalizacje,
 - d. numer prawa wykonywania zawodu – w przypadku lekarza, pielęgniarki i położnej,
 - e. podpis
7. Strony w dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej są numerowane i stanowią chronologicznie uporządkowaną całość. W przypadku sporządzania wydruku z dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej, strony wydruku są numerowane.
8. Każdą stronę dokumentacji indywidualnej prowadzonej w postaci papierowej oznacza się co najmniej imieniem i nazwiskiem pacjenta. W przypadku sporządzania wydruku z dokumentacji indywidualnej prowadzonej w postaci elektronicznej, każdą stronę wydruku oznacza się co najmniej imieniem i nazwiskiem pacjenta.
9. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości pacjenta, w dokumentacji dokonuje się oznaczenia "NN", z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości.
10. Do dokumentacji indywidualnej wewnętrznej włącza się kopie przedstawionej przez pacjenta dokumentacji lub odnotowuje się zawarte w niej informacje istotne dla procesu diagnostycznego, leczniczego lub pielęgnacyjnego.
11. Dokument włączony do dokumentacji indywidualnej wewnętrznej nie może być z niej usunięty.
12. Nazwa i numer statystyczny rozpoznania choroby, problemu zdrowotnego lub urazu są wpisywane w dokumentacji według Międzynarodowej Statystycznej Klasyfikacji Chorób i Problemów Zdrowotnych Rewizja Dziesiąta.
13. Numer statystyczny, o którym mowa w ust. 12, składa się z pięciu znaków, przy czym po trzech pierwszych znakach czwarty znak stanowi znak kropki. W przypadku gdy rozpoznanie posiada trzyznakowe rozwinięcie, należy podać trzy znaki.
14. W Sąddeckim Pogotowiu Ratunkowym prowadzi się dokumentację medyczną udzielonych świadczeń w postaci :
 - 1) Księgi dysponenta zespołów ratownictwa medycznego,
 - 2) Karty zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego,
 - 3) Karty medycznych czynności ratunkowych,

4) Księgi zleceń wyjazdów transportu sanitarnego,

5) Karty zleceń wyjazdów transportu sanitarnego.

15. Księga dysponenta zespołów ratownictwa medycznego zawiera:

1) oznaczenie podmiotu:

- a) nazwę podmiotu – tj. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe
- b) adres podmiotu, wraz z numerem telefonu tj. 33-300 Nowy Sącz, ul. Śniadeckich 15, tel. 0 18 442 09 49
- c) kod identyfikacyjny, stanowiący I część systemu resortowych kodów identyfikacyjnych – tj . **12-00931**
- d) nazwę jednostki organizacyjnej oraz jej kod resortowy stanowiący V część systemu resortowych kodów identyfikacyjnych – tj. Stacja Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego w Nowym Sączu - **01**,
- e) nazwę komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych, oraz jej kod resortowy – tj. :

zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S, Nowy Sącz	-	004 ,
zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S, Stary Sącz	-	011
zespół ratownictwa medycznego – podstawowy P Nowy Sącz	-	003
zespół ratownictwa medycznego – podstawowy P Grybów	-	008
zespół ratownictwa medycznego – podstawowy P Łącko	-	009
zespół ratownictwa medycznego – podstawowy P Łososina Dolna	-	010
zespół ratownictwa medycznego – podstawowy P Nowy Sącz	-	015
zespół ratownictwa medycznego – podstawowy P Krynica-Zdrój	-	013
zespół ratownictwa medycznego – specjalistyczny S, Krynica Zdrój-		007
zespół transportu sanitarnego w Nowym Sączu	-	016
zespół transportu sanitarnego w Krynicy-Zdroju	-	017

- 2) datę wezwania, ze wskazaniem roku, miesiąca, dnia oraz godziny i minuty w systemie 24-godzinnym,
- 3) oznaczenie miejsca zdarzenia,
- 4) wskazanie przyczyny wezwania (objawy),
- 5) oznaczenie wzywającego,
- 6) oznaczenie pacjenta i jego numer telefonu jeżeli są znane :
 - a) nazwisko i imię (imiona)
 - b) datę urodzenia,
 - c) oznaczenie płci,
 - d) adres miejsca zamieszkania,
 - e) numer PESEL, jeżeli został nadany, w przypadku noworodka – numer PESEL matki, a w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - f) w przypadku gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody – nazwisko i imię (imiona) przedstawiciela ustawowego oraz adres jego miejsca zamieszkania,
- 7) oznaczenie zespołu ratownictwa medycznego, który został zadysponowany na miejsce zdarzenia (podstawowy albo specjalistyczny),
- 8) oznaczenie godziny i minuty w systemie 24-godzinnym przekazania zlecenia zespołowi ratownictwa medycznego,

- 9) oznaczenie godziny i minuty w systemie 24-godzinnym wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,
 - 10) informację o zaleceniach co do dalszego postępowania w razie odmowy wysłania zespołu ratownictwa medycznego,
 - 11) imię i nazwisko lub kod przyjmującego wezwanie oraz jego podpis.
16. Obowiązująca „Karta zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego” (określona Rozporządzeniem Ministra Zdrowia) stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
 17. Obowiązująca „Karty medycznych czynności ratunkowych” (określona Rozporządzeniem Ministra Zdrowia) stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
 18. „Karta medycznych czynności ratunkowych” **jest wystawiana w dwóch egzemplarzach**, z których jeden jest wydawany pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu, a w przypadku przewiezienia pacjenta do zakładu opieki zdrowotnej – jest przekazywany do tego zakładu.
 19. „Kartę zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego” oraz „Kartę medycznych czynności ratunkowych” prowadzi się w formie elektronicznej lub w formie papierowej.
 20. W sytuacji wystąpienia awarii systemu informatycznego – „Kartę zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego” oraz „Kartę medycznych czynności ratunkowych” należy wypełnić odrębnie, wykorzystując odpowiednie formularze.
 21. Dokumentację należy prowadzić czytelnie.
 22. Wpis dokonany w dokumentacji nie może być z niej usunięty, a jeżeli został dokonany błędnie, należy go skreślić oraz opatrzyć datą skreślenia i podpisem osoby dokonującej skreślenia.
 23. Dokumentacja medyczna świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Sądeckie Pogotowie Ratunkowe jest przechowywana przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
 - 1) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon;
 - 2) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2. roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.
 25. Komputerowy zapis wszystkich wezwań pogotowia jest archiwizowany i przechowywany na nośnikach elektronicznych przez okresy wskazane w ust. 23.
 26. Po upływie okresów wymienionych w ust. 23 dokumentacja medyczna podlega zniszczeniu w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
 27. Dokumentacja medyczna udostępniana jest osobiście pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumentacja medyczna może być przesłana tylko „Poczteksem” z adnotacją „ do rąk własnych” – na koszt wnioskującego.
 28. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;

- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
29. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe nie pobiera opłat.
30. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
31. Dokumentacja medyczna udostępniana jest również:
- 1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 2) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 - 3) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - 5) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 6) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - 7) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
 - 8) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia,
 - 9) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - 10) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania;
 - 11) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1;
 - 12) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
32. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
33. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osoby uprawnione lub przez nie upoważnione.
34. Upoważnienie do udostępnienia dokumentacji o którym mowa w ust. 27 winno zawierać szczegółowo oznaczony zakres danych podlegających udostępnieniu. W szczególnych przypadkach może być wymagane potwierdzenie notarialne lub przez organ samorządu terytorialnego co do jego autentyczności.
35. W przypadku żądania przez uprawnione (na mocy innych ustaw) organy i instytucje udostępnienia dokumentacji medycznej w formie oryginałów, decyżę o ich udostępnieniu podejmuje Dyrektor zakładu.
36. W razie wydania oryginałów dokumentacji należy dokonać zastrzeżenia zwrotu dokumentacji po wykorzystaniu.

37. Przy wydaniu oryginałów dokumentacji – stosownie do treści ust. 35 - należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
38. Osobą upoważnioną do udostępnienia dokumentacji medycznej lub danych w niej zawartych oraz do sporządzania kopii i odpisów jest pracownik ds. obsługi kancelaryjnej a w przypadku jego nieobecności – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń i statystyki medycznej oraz pracownik

Rozdz. XII. Postanowienia końcowe.

§ 54

1. Do współpracy ze środkami masowego przekazu zobowiązany jest Dyrektor Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika do współpracy ze środkami masowego przekazu, określając czasokres upoważnienia a także zakres zagadnień do udzielania informacji.
3. Wszyscy pracownicy, którzy mają styczność z danymi osobowymi w ramach wykonywanych zadań na danym stanowisku są zobowiązani – jako użytkownicy – do ochrony przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z zakładowym Regulaminem Ochrony Danych Osobowych.
4. Dyrektor zakładu może określić, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych zakładu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.
5. Regulamin organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu.
6. Zmiana Regulaminu organizacyjny następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym Zarządzeniem Dyrektora Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego.

Nowy Sącz, styczeń 2012 r.