

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 (t.j.- Dz. U. z 2013 poz. 217 z późn.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: Nr 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.
4. Sądeckie Pogotowie Ratunkowe stanowi jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej i posiada REGON jednostki lokalnej o nazwie: Sądeckie Pogotowie Ratunkowe.
5. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. **Dysponent jednostki**- podmiot leczniczy w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, w którego skład wchodzi jednostka systemu, o której mowa w art. 32 ust. 1 Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. 2006.191.1410 z póź. zm.),
 - b. **Lekarz systemu** - lekarz posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny ratunkowej albo lekarz, który ukończył co najmniej drugi rok specjalizacji w dziedzinie medycyny ratunkowej, z zastrzeżeniem art. 57 Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. 2006.191.1410 z póź. zm.),
 - c. **Pielęgniarka systemu** - pielęgniarka posiadająca tytuł specjalisty lub specjalizująca się w dziedzinie pielęgniarstwa ratunkowego, anestezjologii i intensywnej opieki, chirurgii,

- kardiologii, pediatrii, a także pielęgniarka posiadająca ukończony kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa ratunkowego, anestezjologii i intensywnej opieki, chirurgii, kardiologii, pediatrii oraz posiadająca co najmniej 3-letni staż pracy w oddziałach tych specjalności, oddziałach pomocy doraźnej, izbach przyjęć lub pogotowiu ratunkowym,
- d. **Medyczne czynności ratunkowe** - świadczenia opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, udzielane przez jednostkę systemu, o której mowa w art. 32 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. 2006.191.1410 z późn. zm.) w warunkach pozaszpitalnych, w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
 - e. **Dokumentacja medyczna** - dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2012 r. poz. 159 i 742),
 - f. **Informacja medyczna**- przez udzielanie informacji medycznej o której mowa w §29 pkt. 4 rozumie się podawanie informacji drogą telefoniczną o innych placówkach medycznych świadczących różnego rodzaju i w różnym zakresie świadczeń medycznych oraz podawanie kontaktów telefonicznych i adresów tych placówek.

§ 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,
- 4) Prowadzenie działań związanych z promocją zdrowia.

§ 6

1. Sądeckie Pogotowie Ratunkowe może prowadzić inną działalność niż opisana w §5, w zakresie:

- 1) udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie nocnej i świątecznej opieki całodobowej w oparciu o kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) usług transportu chorych w wyniku zawartych umów lub zleceń,
- 3) przewozu materiałów biologicznych lub materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalistycznych warunków transportu,
- 4) zabezpieczania pod względem medycznym imprez masowych, imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, oświatowym, religijnym itp. - na zlecenie podmiotów organizujących takie imprezy,
- 5) wykonywania diagnostyki, obsługi oraz napraw pojazdów mechanicznych,
- 6) wynajmu pomieszczeń i wydzierżawienia placów oraz zbycia środków trwałych - na zasadach określonych przez organ tworzący,
- 7) prowadzenia edukacji poprzez kursy, szkolenia, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe na bazie Centrum Szkoleń Ratowniczych Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego i innych,

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

2. Wewnętrzny porządek oraz czas pracy poszczególnych grup zawodowych określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora, po uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w zakładzie.
3. 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.
4. 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 Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego stanowią :

1. jednostka organizacyjna pn. **Stacja Sądeckiego 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, a także zespół transportu sanitarnego oraz specjalistycznego transportu sanitarnego z miejscem stacjonowania w Stacji w Nowym Sączu ul. Śniadeckich 15;

- b) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- specjalistyczny S i **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 23⁰⁰ 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,
- g) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 23⁰⁰ z miejscem stacjonowania w miejscowości Jasienna nr 207;
- h) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰ z miejscem stacjonowania w miejscowości Nawojowa nr 348a;
- i) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 23⁰⁰ z miejscem stacjonowania w miejscowości Rytko nr 541.

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

- a) główny księgowy z podległą sekcją finansowo- księgową;
- b) dział administracyjno- techniczny;
- c) samodzielne stanowiska pracy: ds. rozliczeń i statystyki medycznej, ds. transportu sanitarnego i informacji medycznej, ds. służb pracowniczych, ds. zamówień publicznych, ds. sprzedaży i koordynacji usług medycznych, ds. organizacji i kontroli wewnętrznej, ds. bhp, p/poż i OC, koordynator ds. medycznych, przełożona pielęgniarek, pełnomocnik dyrektora ds. systemu zarządzania jakością.

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

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

§ 10

1. Sądeckim Pogotowiem Ratunkowym kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

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
 - b) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych
 - c) koordynatora ds. medycznych
 - d) głównego księgowego
 - e) przełożonej pielęgniarek
 - f) kierowników komórek organizacyjnych,
 - g) pracowników na stanowiskach bezpośrednio podległych dyrektorowi,
 - h) pełnomocnika dyrektora ds. systemu zarządzania jakością.

§ 11

Zastępca dyrektora ds. lecznictwa, zastępca dyrektora ds. administracyjno- eksploatacyjnych, koordynator ds. medycznych, przełożona pielęgniarek, główny księgowy zakładu, pełnomocnik dyrektora ds. systemu zarządzania jakością, 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

Zastępca dyrektora ds. lecznictwa, Koordynator ds. medycznych podlega bezpośrednio dyrektorowi zakładu- i jest bezpośrednim przełożonym lekarzy, przełożonej pielęgniarek i nadzoruje pracę komórek działalności medycznej.

§ 13

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

§ 14

Przełożona pielęgniarek jest bezpośrednim przełożonym pielęgniarek, ratowników medycznych, pracowników na stanowisku: ds. rozliczeń i statystyki medycznej, ds. sprzedaży i koordynacji usług medycznych, ds. transportu sanitarnego i informacji 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 wewnątrzzakładowych 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 oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w zakładzie Regulaminów, Instrukcji i Zarządzeń wewnętrznych oraz 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 sprawność 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

Sąddeckie 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 i **dwa** zespoły ratownictwa medycznego- podstawowe P z miejscem stacjonowania w Stacji w Nowym Sączu ul. Śniadeckich 15;
- b) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- specjalistyczny S i **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 23⁰⁰ 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 Sącz przy ulicy Królowej Jadwigi 20,
- g) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 23⁰⁰ z miejscem stacjonowania w miejscowości Jasienna nr 207;
- h) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰ z miejscem stacjonowania w miejscowości Nawojowa nr 348a;
- i) **jeden** zespół ratownictwa medycznego- podstawowy P stacjonujący od godziny 7⁰⁰ do godziny 23⁰⁰ z miejscem stacjonowania w miejscowości Rytro nr 541.

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

- a) **jeden** zespół transportu sanitarnego oraz **jeden** zespół specjalistycznego 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 zespołami ratownictwa medycznego w razie wystąpienia stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego, dla całego rejonu operacyjnego jest Skoncentrowana Dyspozytornia Medyczna Nr 2 w Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie.
2. Numerem alarmowym na który kierowane są zgłoszenia o wystąpieniu zdarzenia nagłego jest numer 999 i 112- obsługiwany przez Skoncentrowaną Dyspozytornię Medyczną Nr 2 w Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie.
3. Zlecenia transportu sanitarnego od podmiotów z którymi Sądeckie Pogotowie Ratunkowe zawarło umowy na ten zakres usług, a także od osób fizycznych przyjmuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. transportu sanitarnego i informacji medycznej.

§ 21

1. Zespoły ratownicze Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego pozostają w gotowości do udzielania świadczeń ratowniczych w miejscach wyczekiwania (stacjonowania) wyszczególnionych w § 19.
2. Dyspozycję do wyjazdu dla zespołu ratowniczego przekazuje dyspozytor medyczny ze Skoncentrowanej Dyspozytorni Medycznej Nr 2 w Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie, bezpośrednio do miejsca wyczekiwania i/lub ambulansu ratowniczego. Dyspozycję do wyjazdu zespołu ratowniczego przyjmuje ratownik pełniący dyżur w danym zespole ratowniczym.
3. Zespół ratowniczy niezwłocznie- w pełnym składzie osobowym, wyposażeniem w sprzęt ratowniczy oraz leki- wyrusza na wskazane przez dyspozytora medycznego miejsce zdarzenia nagłego.
4. Akcja prowadzenia medycznych czynności ratunkowych rozpoczyna się w momencie przybycia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia.
5. 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.
6. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje wyznaczony „kierujący zespołem ratowniczym”, zwany „kierującym”- zgodnie z §16 pkt. 1.
7. Podczas prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kierujący pozostaje w kontakcie z dyspozytorem medycznym.

8. Kierujący ma prawo zasięgnąć opinii lekarza wskazanego przez dyspozytora medycznego.
9. 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”.
10. Po zakończonej akcji ratowniczej- zespół powraca do miejsca wyczekiwania zgłaszając dyżurnemu dyspozytorowi medycznemu gotowość do podjęcia kolejnej akcji ratowniczej.
11. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu ratowniczego zawierają indywidualne zakresy czynności.

§ 22

Szczegółowe regulacje dotyczące postępowania w sytuacji zgonu pacjenta w karetce oraz procedury wystawiania „Kart zgonu” przez lekarza zespołu ratowniczego zawiera Procedura Systemu Zarządzania Jakością w Sądeckim Pogotowiu Ratunkowym: PM-7 „Procedura- zasady postępowania w przypadku zgonu Pacjenta”.

Rozdział VII. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, Sądeckiego 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. Sądeckie 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 (t.j.- Dz. U. z 2013 r. poz. 757 z późn. zm.).
2. Sądeckie 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. Sądeckie 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 Sądeckim 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 oraz przez Narodowy Fundusz Zdrowia w wymogach do „konkursu ofert”),
- pielęgniarka systemu (o kwalifikacjach określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz 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 oraz 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- pielęgniarka lub ratownik medyczny a w sytuacjach szczególnych również lekarz,
- w zespole transportu sanitarnego- ratownik medyczny,
- 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) współpraca w opracowywaniu założeń do Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz innych, zgodnie z wymogami ustaw,
- 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez osoby, którym Sądeckie Pogotowie Ratunkowe udzielało świadczeń zdrowotnych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem aktów wewnętrznych i tajemnicy służbowej.

§ 28

Do obowiązków przełożonej pielęgniarek należy w szczególności :

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek, ratowników medycznych i obsługi oraz rozliczanie wykonanego czasu pracy w ramach stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych,
- 2) opracowywanie planu urlopów nadzorowanych pracowników oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki lekami, wyrobami medycznymi i sprzętem ratowniczym- zaopatrzenie, wydawanie zespołom ratowniczym i pozostałym zespołom,
- 4) nadzór nad okresowymi przeglądami sprzętu ratowniczego, konserwacjami i naprawami,

- 5) sprawdzanie dokumentacji medycznej wykonanych akcji ratowniczych pod względem formalnym,
- 6) zapewnienie odpowiednich środków czystościowo-dezynfekcyjnych,
- 7) dbałość o czystość i higienę pomieszczeń zakładu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem procedur zapobiegania zakażeniom zakładowym,
- 9) nadzór nad gromadzeniem i magazynowaniem odpadów medycznych powstałych w czasie udzielania świadczeń medycznych,
- 10) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w Sądeckim Pogotowiu Ratunkowym,
- 11) nadzór nad pracami oraz współpraca z pracownikami na stanowisku ds. rozliczeń i statystyki medycznej,
- 12) nadzór nad pracą oraz współpracę z st. inspektorem ds. sprzedaży i koordynacji usług medycznych,
- 13) nadzór nad pracami oraz współpracą z pracownikami na stanowisku ds. transportu sanitarnego i informacji medycznej,
- 14) współpraca w opracowywaniu założeń do Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz innych, zgodnie z wymogami ustaw,
- 15) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przewidywanych na okres roku kalendarzowego zakupów z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

§28a

Do obowiązków pełnomocnika dyrektora ds. systemu zarządzania jakością należy w szczególności:

- 1) Identyfikowanie i aktualizowanie schematu procesów funkcjonujących z Zakładzie stosownie do wprowadzonych zmian organizacyjno-zarządczych,
- 2) Systematyczne zbieranie informacji zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny skuteczności procesów, działań oraz aspektów systemowych,
- 3) Monitorowanie przyjętych w systemie wskaźników jakościowych, wskaźników skuteczności działań podejmowanych w ramach funkcjonującego w Zakładzie systemu jakości,
- 4) Przygotowywanie zestawień z monitorowania wskaźników świadczących o skuteczności podejmowanych działań w systemie zarządzania jakością,
- 5) Stała współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie doskonalenia wskaźników skuteczności procesów,
- 6) Przyjmowanie wniosków o zmiany w dokumentacji systemów zarządzania,
- 7) Stała weryfikacja i aktualizacja dokumentów ustanowionych w systemie jakości,
- 8) Koordynacja działań związanych z audytami wewnętrznymi,
- 9) Prowadzenie rejestru zgłaszanych niezgodności, incydentów, wszelkich zdarzeń niepożądanych,
- 10) Przygotowywanie przeglądów zarządzania zgodnie z wytycznymi Normy ISO,
- 11) Opracowywanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania poszczególnych aspektów systemu jakości w Zakładzie,
- 12) Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemu zarządzania jakością,
- 13) Przedstawianie wiarygodnych informacji Dyrektorowi o zagrożeniach w funkcjonującym systemie jakości.

§ 29

Do zadań na stanowisku ds. transportu sanitarnego i informacji medycznej należy:

- 1) przyjmowanie zleceń na wykonywanie transportu sanitarnego,

- 2) realizacja transportów sanitarnych poprzez dysponowanie zgłoszeń transportowych dla obsady karetki transportowej „T” z Nowego Sącza oraz Krynicy Zdroju,
- 3) organizowanie w razie potrzeby dodatkowych zespołów transportowych,
- 4) telefoniczne udzielanie informacji medycznej,
- 5) współpraca ze starszym inspektorem ds. sprzedaży i koordynacji usług medycznych.

§ 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 znajdujacej 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 lub w ramach podwykonawstwa na podstawie zawartej umowy ze Świadczeniodawcą.
3. Rodzaj i liczbę jednostek systemu określa Wojewoda Małopolski w „Wojewódzkim planie działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego” 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 podmiotów wykonujących działalność leczniczą 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 oraz 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 wykorzystania 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.

§ 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 wymienności 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 oraz obcych zleceniodawców,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej bezprzewodowej łączności radiowej na terenie działania Sądeckiego 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) sporządzanie wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego w procedurze określonej w ustawie pzp i przedkładanie do rozpoczęcia postępowania,
- 9) przeprowadzanie procedur dot. gospodarowania nieruchomościami i majątkiem trwałym – zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot tworzący,
- 10) 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,
- 11) nadzór nad zużyciem paliwa i rozliczenia jego zużycia w odniesieniu do ustalonych norm wg poszczególnych pojazdów,
- 12) przedkładanie sekcji ds. finansowo-ekonomicznych miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa,
- 13) weryfikacja delegacji kierowców do rozliczeń pod kątem zgodności z kartami drogowymi,
- 14) terminowe przeprowadzanie obsługi technicznych i sezonowych,
- 15) wystawianie faktur za usługi napraw i przeglądów pojazdów oraz inne usługi- obsługa kasy fiskalnej,
- 16) opracowywanie planu urlopów pracowników działu i nadzorowanie jego realizacji,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości GUS i innej z zakresu zadań działu,
- 18) 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) prowadzenie obsługi kancelaryjnej zakładu,
- 23) prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami- nadzór nad gromadzeniem, magazynowaniem i unieszkodliwianiem odpadów medycznych,
- 24) opracowywanie projektu „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro”,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień o wartości poniżej 30 tys. euro,
- 26) prowadzenie rejestru zawartych umów o wartości poniżej 30 tys. euro.

§32a

Do obowiązków specjalisty informatyka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji, szczególnie określonych w Zakładowym Regulaminie Ochrony Danych Osobowych,
- 2) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego szczególnie określonych w Zakładowym Regulaminie Ochrony Danych Osobowych,
- 3) nadzór techniczny nad systemami informatyczno-fiskalnymi oraz administrowanie sieciami komputerowymi,
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań programowo-sprzętowych mających na celu dostosowanie do obowiązujących standardów,
- 5) archiwizowanie na nośnikach danych dokumentacji zakładowych.

§ 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,
- 24) obsługa kasy fiskalnej oraz sporządzanie raportów kasowych.

§ 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, doskonalenia 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) 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,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu zadań na stanowisku,
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 37

Do zadań na stanowisku ds. sprzedaży i koordynacji usług medycznych należy 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 wraz z dyspozytorem transportowym 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,
- 10) współpraca z dyspozytorami transportowymi.

§ 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 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 opracowywanie 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 eksploatacją 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 socjalnych,
 - 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) koordynowanie prac związanych z kontrolą zakładową 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.
- 9) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 10) udostępnianie dokumentacji medycznej- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) pełna współpraca z Podhalańskim Szpitalem Specjalistycznym im. Jana Pawła II w Nowym Targu w zakresie świadczeń w rodzaju ratownictwo medyczne, a w szczególności:
 - a. opracowywanie ofert na świadczenia zdrowotne w rodzaju ratownictwo medyczne,
 - b. zawieranie umów o świadczenie usług w rodzaju ratownictwo medyczne,
 - c. bieżąca aktualizacja danych w Portalu Świadczeniodawcy NFZ w zakresie umowy podwykonawstwa na świadczenie usług w rodzaju ratownictwo medyczne,
 - d. koordynowanie rozliczeń za wykonane świadczenia medyczne,
 - e. przekazywanie informacji oraz materiałów dotyczących udzielanych świadczeń w rodzaju ratownictwo medyczne,
 - f. koordynowanie bieżącej współpracy SPZOZ Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego z Podhalańskim Szpitalem Specjalistycznym w Nowym Targu.

§ 40

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

- 1) współpraca z płatnikiem środków publicznych, a w przypadku umowy podwykonawstwa ze Świadczeniodawcą w zakresie wynikającym z zawartych umów tj. gromadzenie

i wprowadzanie w elektronicznym systemie danych dot. udzielonych świadczeń zdrowotnych i przekazywanie zgodnie z wymogami, prowadzenie rozliczeń za wykonane świadczenia w okresach miesięcznych, a także rozliczenia rocznego – wystawianie miesięcznych faktur, korekt itp.,

- 2) kompletowanie dokumentacji medycznej udzielonych świadczeń,
- 3) współpraca w opracowywaniu założeń do Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz innych, zgodnie z wymogami ustaw,
- 4) współpraca z jednostkami nadzorującymi w zakresie prowadzonych zadań,
- 5) udostępnianie dokumentacji medycznej- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości GUS i innej z zakresu zadań stanowiska,
- 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) rozliczanie wykorzystanych leków przez zespoły ratownictwa medycznego.

§ 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,
- 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 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 Rady prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej zakładu a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Sąddeckiego 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 wewnątrzzakładowych,
- 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 Sąddeckiego 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 Sąddeckiego 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 Sąddeckiego 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, a w przypadku podwykonawstwa umowy zawartej ze Świadczeniodawcą.
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 wniosek osoby fizycznej.
4. Współpraca ze Skoncentrowaną Dyspozytornią Medyczną Nr 2 Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie na zasadach zawartych w umowie „*Uzgodnienia zasad w zakresie współpracy między Zespołami Ratownictwa Medycznego oraz Skoncentrowanej Dyspozytorni Medycznej Nr 2 Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie*” stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz na podstawie Umowy przejęcia praw i obowiązków wynikających z umowy partnerskiej Nr IXA/613/GK/09 z dnia 17.09.2009 r. zawartej w dniu 17.01.2012 r.

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 wniosek 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 dyspozytorowi transportowemu Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego a w przypadku osób fizycznych- zgłoszony wniosek tej osoby.

§ 50

1. Zlecenia wykonania transportów sanitarnych wyszczególnionych w § 46 ust. 3 przyjmuje dyspozytor transportowy zatrudniony na stanowisku ds. transportu sanitarnego i informacji medycznej.
2. Dyspozycję wykonania transportu sanitarnego dyspozytor transportowy 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 transportowego 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 lub koordynator ds. medycznych.
3. Usługi zabezpieczenia pod względem medycznym imprez masowych wykonywane są całkowicie odpłatnie.

4. Za wydanie opinii o której mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 611 z późn.zm.) pobierana jest opłata w wysokości podanej w Zarządzeniu Dyrektora SPZOZ Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego.

§51a

1. Sądeckie Pogotowie Ratunkowe prowadzi Centrum Szkoleń Ratowniczych, które świadczy odpłatne usługi z zakresu edukacji poprzez kursy, szkolenia, doszkalać i doskonalenie zawodowe dla ratowników medycznych, osób fizycznych i osób prawnych.
2. Centrum Szkoleń Ratowniczych działa na podstawie „Regulaminu działalności Centrum Szkoleń Ratowniczych” zatwierdzonego przez Dyrektora SPZOZ Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego.
3. Sądeckie Pogotowie Ratunkowe może prowadzić odpłatne szkolenia z zakresu ratownictwa medycznego oraz przedmedycznego dla osób fizycznych i osób prawnych – na podstawie uregulowań wewnętrznych.

§52

Wysokość cen za świadczenia transportu sanitarnego, a także za wykonywanie zabezpieczenia pod względem medycznym imprez masowych oraz prowadzenia szkoleń z zakresu ratownictwa medycznego 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 Sądeckie Pogotowie Ratunkowe świadczeń zdrowotnych, gromadzone i udostępniane na zasadach określonych w cytowanej na wstępie ustawie.
4. Dokumentację stanowi dokumentacja indywidualna- w formie karty zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego i karty medycznych czynności ratunkowych (odnosząca się do poszczególnych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych) prowadzonej w systemie elektronicznym oraz papierowym.

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. W Sądeckim Pogotowiu Ratunkowym prowadzi się dokumentację medyczną udzielonych świadczeń w postaci :
 - 1) Karty zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego,
 - 2) Karty medycznych czynności ratunkowych,
 - 3) Księgi zleceń wyjazdów transportu sanitarnego,
 - 4) Karty zleceń wyjazdów transportu sanitarnego.
14. Obowiązująca „Karta zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego” (określona Rozporządzeniem Ministra Zdrowia) stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
15. Obowiązująca „Karty medycznych czynności ratunkowych” (określona Rozporządzeniem Ministra Zdrowia) stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
16. „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.
17. „Kartę zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego” oraz „Kartę medycznych czynności ratunkowych” prowadzi się w formie elektronicznej i w formie papierowej.
18. W sytuacji wystąpienia awarii systemu informatycznego- „Kartę zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego” oraz „Kartę medycznych czynności ratunkowych” należy wypełnić odręcznie, wykorzystując odpowiednie formularze.
19. Dokumentację należy prowadzić czytelnie.

20. 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.
21. 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:
 - a. 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;
 - b. dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2. roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.
22. Komputerowy zapis wszystkich wezwań pogotowia winien być archiwizowany i przechowywany na nośnikach elektronicznych przez okresy wskazane w ust. 23 za co odpowiada Administrator Systemu SWD.
23. Dokumentacja medyczna udostępniana jest osobiście pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumentacja medyczna może być przesłana pocztą lub przesyłką kurierską (na koszt Pacjenta) za potwierdzeniem odbioru.
24. 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.
25. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Sądeckie Pogotowie Ratunkowe pobiera opłaty, przy czym maksymalna wysokość przedmiotowej opłaty 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.
26. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
27. 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, pielęgniarkę 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.
28. 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.
 29. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osoby uprawnione lub przez nie upoważnione.
 30. 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.
 31. W przypadku żądania przez uprawnione (na mocy innych ustaw) organy i instytucje udostępnienia dokumentacji medycznej w formie oryginałów, decyzję o ich udostępnieniu podejmuje Dyrektor zakładu.
 32. 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.
 33. Osobą upoważnioną do udostępnienia dokumentacji medycznej lub danych w niej zawartych oraz do sporządzania kopii i odpisów jest starszy inspektor ds. rozliczeń i statystyki medycznej, a w przypadku jego nieobecności- specjalista ds. organizacji i kontroli wewnętrznej.

Rozdz. XII. Postanowienia końcowe.

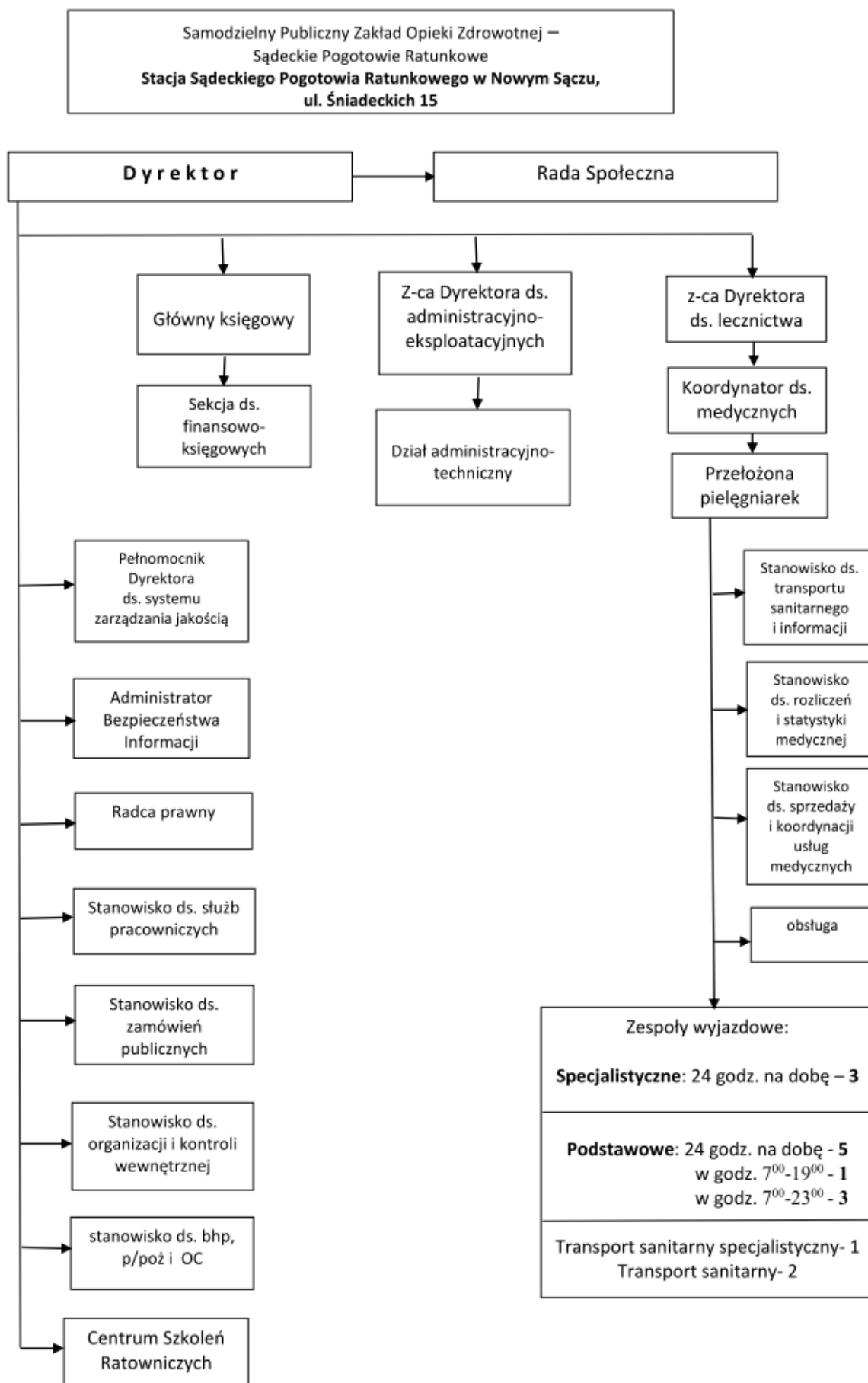
§ 54

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 czas okres 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 organizacyjnego następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym Zarządzeniem Dyrektora Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego.

Tekst jednolity

Nowy Sącz, 29 czerwca 2015

Schemat organizacyjny SPZOZ Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego w Nowym Sączu



Określenie stanowisk i grup pracowniczych działalności administracyjno-ekonomiczno-technicznej wchodzących w skład działów i sekcji.

I. Pion administracyjno - techniczno-eksploatacyjny:

1. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych

1) dział administracyjno-techniczny

kierownik działu
dyspozytorzy techniczni
kierowcy
mechanicy
diagności
magazynier
technik informatyk
inspektor ds. administracyjno-zaopatrzeniowych
inspektor ds. obsługi kancelaryjnej
stanowisko ds. administracyjno-technicznych w Krynicy
portierzy

II. Pion finansowo-ekonomiczny :

1. Główny księgowy

1) sekcja ds. finansowo-księgowych :

kierownik sekcji
st. księgowy ds. płac i rozliczeń płacowych
st. księgowy ds. ewidencji materiałowej
st. inspektor ds. finansowych

Nowy Sącz, styczeń 2012 r.