

Zarządzenie nr 26/2026

z dnia 1 lipca 2026 r.

Dyrektora

Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie

Działając na podstawie art. 46 ust 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2026 poz. 156), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia:

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do dostosowania kart stanowiskowych do zapisów zawartych w Regulaminie, oraz do przedłożenia projektów kart stanowiskowych kierownikowi sekcji kadrowo-płaconej w terminie do 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§2

Uchylam zarządzenie 53/2024 z dnia 18 grudnia 2024 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania po uprzednim zaopiniowaniu przez działającą przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Radę Społeczną.

Dyrektor

Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

/-/ Marek Myszkowski



Wprowadzony Zarządzeniem nr 26
z dnia 1 lipca 2026 roku
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie

Zaopiniowany Uchwałą nr 12/2026
z dnia 30 czerwca 2026 roku
Rady Społecznej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO W OLSZTYNIE



SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
II. CELE I ZADANIA ZAKŁADU	7
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU	7
IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	13
V. MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	14
VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ	15
VII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU	18
VIII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WSPR	25
1. DZIAŁ USŁUG MEDYCZNYCH I TRANSPORTU SANITARNEGO	25
1.1. Sekcja Usług Medycznych.....	25
1.2. Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych.....	26
1.3. Sekcja Transportu Sanitarnego	27
2. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	27
3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY:	28
3.1 Sekcja Kadrowo-Płacowa	28
3.2. Sekcja Zamówień Publicznych.....	28
3.3. Sekcja Administracyjno-Eksploatacyjna.....	29
4. DZIAŁ HANDLOWO-USŁUGOWY I OBSŁUGI TECHNICZNEJ	30
4.1. Stacja kontroli pojazdów.....	30
4.2. Stacja obsługi pojazdów	30
5. WARMIŃSKO MAZURSKA SZKOŁA RATOWNICTWA MEDYCZNEGO	30
6. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY	31
6.1. Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej i Systemów Jakości, Inspektor Ochrony Danych:	31
6.2. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.....	33
6.3. Pełnomocnik ds. Obronnych	33
6.4. Główny Specjalista ds. Administracyjnych.....	33
6.5. Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej	34
6.6. Informatyk	36
6.7. Radca Prawny.....	37
6.8. Rzecznik prasowy.....	38
IX. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ MEDYCZNĄ I ZASADY JEJ UDOSTĘPNIANIA.	38
X. ZASADY I ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, W TYM ŚWIADCZEŃ ODPLATNYCH	40
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40



ZAŁĄCZNIK NR 1	41
ZAŁĄCZNIK NR 2	42
ZAŁĄCZNIK NR 3.....	46



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego W Olsztynie, oraz inne postanowienia określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz.799 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin Organizacyjny wprowadza Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego, a opiniuje go Rada Społeczna.

§ 3

1. Podmiot leczniczy działa pod nazwą Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego.
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: WSPR.
3. Siedzibą podmiotu leczniczego jest Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B.
4. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną, pokrywającym z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązania.
5. WSPR działa w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r., poz.141),
 - 2) Ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj.: Dz.U. z 2026., poz.156),
 - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2025r., poz.1483 z późn. zm.),
 - 4) Ustawę z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 37 z późn. zm.),
 - 5) Ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (tj.: Dz.U. z 2026r., poz.15 z późn. zm.),
 - 6) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r., poz.1461 z późn. zm.),
 - 7) Ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn.: Dz.U. z 2024r. poz. 581 z późn. zm.),
 - 8) Wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,



- 9) Statut,
- 10) Regulamin organizacyjny,
- 11) Inne przepisy mające zastosowanie do funkcjonowania podmiotów prowadzących działalność leczniczą.

§ 4

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektora – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, pełniącego funkcję Dyrektora;
2. WSPR – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego;
3. Statucie – należy przez to rozumieć akt regulujący ustrój WSPR w Olsztynie;
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną działającą przy WSPR;
5. Zakładzie leczniczym – należy przez to rozumieć zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej;
6. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną strukturę organizacyjną WSPR;
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część jednostki organizacyjnej;
8. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną;
9. Świadczeniach zdrowotnych - należy przez to rozumieć działania, które służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania, m.in. jako:
 - a) świadczenia gwarantowane – to świadczenie opieki zdrowotnej, finansowane ze środków publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie;
 - b) świadczenia odpłatne – usługi transportu sanitarnego, medycznego oraz zabezpieczenia imprez;
10. Działalności leczniczej – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych, określonych w Ustawie.

§ 5

1. W Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego obowiązują akty normatywne wewnętrzne:
 - 1) zarządzenia - zarządzenia Dyrektora, regulują podstawowe problemy, wymagające trwałych ustaleń, w oparciu o jednolite zasady oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu;
 - 2) regulaminy - zbiory norm i przepisów szczegółowych dla WSPR, opracowane w oparciu o przepisy nadrzędne dla Zakładu, przy współudziale zakładowych organizacji związkowych i prowadzone jako obowiązujące.
 - 3) instrukcje,



4) procedury.

2. Projekty dokumentów wymienionych w ust. 1 opracowuje właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna WSPR. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku jednostek lub komórek Dyrektor może powoływać doraźne zespoły do opracowania projektu danego aktu.

II. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 6

1. Celem WSPR jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego lub pogorszenia stanu zdrowia oraz osobom poszkodowanym w wypadkach, katastrofach i w wyniku klęsk żywiołowych.
2. WSPR uczestniczy w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny oraz może realizować zadania dydaktyczne i badawcze w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
3. WSPR prowadzi działania z zakresu edukacji i promocji zdrowia.
4. WSPR realizuje zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na podstawie odrębnych przepisów.
5. WSPR prowadzi wyodrębnioną organizacyjnie działalność gospodarczą dotyczącą usług transportu sanitarnego, obsługi pojazdów mechanicznych, sprzedaży paliw, części i akcesoriów motoryzacyjnych.
6. WSPR prowadzi wydzieloną działalność gospodarczą w zakresie najmu, dzierżawy oraz udostępniania w innej formie posiadanego majątku, przy czym oddanie w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych Stacji może nastąpić na zasadach określonych przez podmiot tworzący.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 7

1. Organami WSPR są:
 - 1) Dyrektor – odpowiedzialny za zarządzanie WSPR,
 - 2) Rada Społeczna – organ doradczy Dyrektora oraz organ inicjujący i opiniodawczy powołany przez podmiot tworzący.

§ 8

1. Dyrektor WSPR jest organem kierującym i zarządzającym.



2. Dyrektora WSPR powołuje i odwołuje, lub zawiera z nim umowę Samorząd Województwa Warmińsko Mazurskiego.
3. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor.
4. Dyrektor może upoważnić inne osoby do dokonywania niektórych czynności prawnych, określając zakres udzielonego im pełnomocnictwa.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną WSPR i jego jednostek, zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, stanowiska kierownicze oraz zakres ich kompetencji i pełnomocnictw określa Dyrektor Zarządzeniami.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują kolejno:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Przełożona Pielęgniarek,lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora, w szczególności udzielanie mu urlopów wypoczynkowych oraz wystawianie poleceń służbowych, realizowane są przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, a w czasie jego nieobecności przez Głównego Księgowego lub Kierownika Sekcji Kadrowo-Płacowej.
8. Dyrektor kieruje działalnością WSPR za pośrednictwem i przy współpracy kierownictwa zakładu.
9. Dyrektor reprezentuje WSPR na zewnątrz i jest pracodawcą dla wszystkich pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.
10. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określony został w Statucie WSPR.
11. Dyrektor WSPR ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności WSPR (podstawowej, administracyjnej, gospodarczej), a w szczególności za:
 - 1) organizowanie pracy WSPR w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
 - 2) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi,
 - 3) prawidłowe gospodarowanie mieniem własnym lub przekazanym WSPR w użytkowanie,
 - 4) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników w obowiązującym trybie,
 - 5) współpracę z Podmiotem Tworzącym, Radą Społeczną, organizacjami związkowymi działającymi na terenie WSPR oraz Radą Pracowniczą.
12. W celu realizacji zadań Dyrektor:
 - 1) wydaje zarządzenia, instrukcje, komunikaty, polecenia służbowe,
 - 2) ustala regulaminy,
 - 3) powołuje komisje, zespoły opiniodawcze.
13. Podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych, a przede wszystkim:



Przyjmuje do pracy, rozwiązuje umowy, karze, nagradza i wyróżnia pracowników, przyznaje premie i zmienia wynagrodzenia pracownicze – realizuje politykę kadrową.

14. Dokonuje oceny okresowej działalności pracowników.

§ 9

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
2. Główny Księgowy,
3. Przełożona Pielęgniarek,
4. Kierownicy:
 - 1) Sekcji kadrowo-płacowej,
 - 2) Sekcji zamówień publicznych,
 - 3) Sekcji administracyjno-eksploatacyjnej,
 - 4) Sekcja transportu sanitarnego,
 - 5) Warmińsko-Mazurskiej Szkoły Ratownictwa Medycznego,
 - 6) Działu handlowo-usługowego i obsługi technicznej.
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej i systemów jakości, Inspektor Ochrony Danych,
 - 2) Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych,
 - 3) Pełnomocnik do spraw Obronnych,
 - 4) Główny Specjalista ds. Administracyjnych,
 - 5) Pracownik ds. bhp i ppoż.,
 - 6) Informatyk,
 - 7) Radca Prawny,
 - 8) Rzecznik Prasowy.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSPR.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa reprezentuje WSPR na zewnątrz w zakresie określonym przez pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za stan i jakość świadczeń medycznych udzielanych przez WSPR.



4. Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa na czas nieobecności zastępuje wyznaczony lekarz posiadający kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zastępca nadzoruje pracę Działu usług medycznych i transportu sanitarnego i jest bezpośrednim przełożonym: Kierownika Sekcji kontraktowania i rozliczeń świadczeń zdrowotnych.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy Działu Usług Medycznych i Transportu Sanitarnego;
 - 2) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji medycznej;
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem dokumentacji statystyczno-sprawozdawczej;
 - 4) opracowywanie i wdrażanie procedur medycznych;
 - 5) udoskonalanie i usprawnianie systemu udzielania świadczeń medycznych;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta;
 - 7) ustalanie wykazu leków oraz nadzór nad gospodarką lekową, w tym nad środkami psychotropowymi i odurzającymi,
 - 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu i aparatury medycznej;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, nad realizowaniem wydawanych poleceń i zarządzeń;
 - 10) inicjowanie oraz prowadzenie szkoleń doskonalących dla personelu medycznego;
 - 11) opiniowanie zabezpieczenia medycznego imprez masowych oraz zabezpieczenia medycznego przy wykorzystaniu dróg w sposób szczególny;
 - 12) rozpatrywanie uwag i skarg pacjentów;
 - 13) wdrażanie i udoskonalanie systemów zarządzania jakością;
 - 14) reprezentowanie WSPR na zewnątrz w zakresie zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 15) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.
2. Szczegółowe zadania Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa określa jego ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (karta stanowiska) znajdujący się w aktach osobowych.

§ 12

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Głównego Księgowego zastępuje jego zastępca.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową, zgodną z przepisami prawa gospodarkę finansową WSPR.



4. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Głównego Księgowego oraz pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§ 13

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi WSPR zgodnie z przepisami prawa,
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez WSPR,
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych WSPR, zgodnie z ustawą o rachunkowości
- 6) nadzór nad terminowym przekazywaniem rzetelnych informacji finansowych oraz prawidłowym dokonywaniem rozliczeń,
- 7) nadzór i kontrola rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) nadzór nad sporządzaniem, obiegiem i archiwizowaniem dokumentacji finansowej w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia prawidłowej polityki finansowej WSPR,
- 11) uczestniczenie w sporządzaniu i kontrola planów finansowych,
- 12) prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej WSPR,
- 13) nadzór nad prowadzeniem likwidatury, kasy, ewidencji analitycznej, kosztów, ewidencji ilościowej, wartościowej składników majątkowych, ewidencji środków trwałych i ich amortyzacji,
- 14) kontrola dokumentów majątkowych pod względem formalnym,
- 15) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 14

1. Przełożona Pielęgniarek podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSPR.
2. Przełożoną Pielęgniarek zastępuje pielęgniarka ds. epidemiologii i zaopatrzenia medycznego.
3. Przełożona Pielęgniarek kieruje Sekcją Usług Medycznych.
4. Przełożona Pielęgniarek jest bezpośrednim przełożonym pielęgniarek systemu, ratowników medycznych oraz pozostałego personelu zatrudnionego w Sekcji.
5. Odpowiada za wykonywanie świadczeń medycznych przez pielęgniarki i ratowników medycznych.



6. Bezpośrednio nadzoruje stan sanitarno–epidemiologiczny zakładu.
7. Odpowiada za utrzymanie czystości ambulansów medycznych i sanitarnych oraz pomieszczeń WSPR.
8. Nadzoruje zaopatrzenie i funkcjonowanie magazynu leków i sprzętu medycznego.
9. Zapewnia całodobową ciągłość dyżurów personelu medycznego.
10. Przełożona Pielęgniarek reprezentuje WSPR na zewnątrz w zakresie określonym przez pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora.

§ 15

1. Do zadań Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywaniem świadczeń medycznych przez pielęgniarki i ratowników medycznych,
 - 2) sporządzanie harmonogramów pracy i udzielania świadczeń zdrowotnych pielęgniarek i ratowników medycznych pracujących w Sekcji Usług Medycznych oraz odpowiedzialność za ich realizację i rozliczenie,
 - 3) nadzór nad zapewnieniem całodobowej gotowości do realizacji działań ratowniczych pielęgniarek i ratowników medycznych;
 - 4) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji niemedycznej w Sekcji Usług Medycznych;
 - 5) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym zakładu, współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną i Wojewódzką Stacją Sanitarno–Epidemiologiczną oraz udział w kontrolach prowadzonych przez te Stacje,
 - 6) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania epidemiologicznego w zakładzie;
 - 7) udział w pracach zespołów powołanych do realizacji zadań stałych lub doraźnych,
 - 8) inicjowanie szkoleń dla personelu medycznego,
 - 9) współpraca z Nadzorem Farmaceutycznym i sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń nadzoru farmaceutycznego;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i zasad etyki;
 - 11) nadzór nad odpowiednim zaopatrzeniem magazynu zaopatrzenia medycznego w sprzęt medyczny, leki i środki medyczne jednorazowego użytku oraz ich dalszą dystrybucją do zespołów wyjazdowych;
 - 12) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 16

1. Działalność podstawowa – medyczna prowadzona jest przez Zakład leczniczy pn. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Dziale Usług Medycznych i Transportu Sanitarnego w następujących jednostkach organizacyjnych:



- 1) Sekcji Usług Medycznych,
 - 2) Sekcji Transportu Sanitarnego,
- w skład których wchodzi komórki organizacyjne określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Komórkami organizacyjnymi WSPR o charakterze administracyjno-gospodarczym są działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
 3. Schemat organizacyjny WSPR określa załącznik nr 2.

§ 17

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu, który utworzył WSPR, oraz organem doradczym Dyrektora WSPR.
2. Zakres kompetencji Rady Społecznej został określony w art. 48 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
3. Skład Rady Społecznej i czas trwania jej kadencji określa statut Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego.
4. Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.
5. Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi WSPR przysługuje odwołanie do podmiotu, który utworzył zakład.
6. Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 18

1. WSPR udziela świadczeń zdrowotnych w specjalnościach:
 - 1) ratownictwo medyczne: w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, w zakresach świadczeń udzielanych przez podstawowe zespoły ratownictwa medycznego,
 - 2) pomocy doraźnej:
 - a) Wyjazdowa Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna,
 - b) wyjazdowy zespół transportu sanitarnego typu N,
 - 3) transport sanitarny i medyczny,
 - 4) medyczne zabezpieczenia imprez.



V. MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 19

1. Obszar działania WSPR w zakresie Ratownictwa Medycznego określa Plan Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Warmińsko Mazurskiego. Obszar działania Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego może obejmować cały kraj oraz zagranicę.
2. Zespoły Ratownictwa Medycznego WSPR udzielają świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego poprzez podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia oraz transport pacjenta do izby przyjęć lub szpitalnego oddziału ratunkowego. Miejszem zdarzenia jest miejsce, gdzie nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz obszar, na który rozciągają się jego skutki.
3. Zespoły Ratownictwa Medycznego wyjeżdżają do miejsca zdarzenia z lokalizacji określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu lub z miejsca, w którym zgłaszają dyspozytorni gotowość do podjęcia nowego zgłoszenia.

§ 20

WSPR udziela świadczeń zdrowotnych Wyjazdowej Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej na obszarze określonym aktualnymi umowami o świadczenia NIŚOZ, wyjeżdżając z miejsca, którego lokalizacja została określona w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 21

W zakresie wyjazdowego transportu sanitarnego typu N świadczenia są realizowane na obszarze określonym w aktualnej umowie kontraktowej zawartej z NFZ. Zespół wyjazdowego transportu sanitarnego typu N wyjeżdża z lokalizacji określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 22

W zakresie transportu sanitarnego miejsce udzielania świadczenia wynika z dyspozycji lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej lub osoby zamawiającej odpłatne świadczenia transportu sanitarnego bądź z zawartych umów na terenie kraju i zagranicy. Zespół transportu sanitarnego wyjeżdża do miejsca przeznaczenia z lokalizacji określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 23

Zespół transportu medycznego udziela świadczeń zdrowotnych pacjentom na obszarze określonym umową z NFZ, a także na obszarze kraju i/lub za granicą zgodnie z dyspozycją podmiotu zlecającego transport medyczny. Zespół transportu medycznego wyjeżdża z lokalizacji określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.



VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 24

1. Zespoły Ratownictwa Medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych w oparciu o umowę zawartą z NFZ codziennie całodobowo w sytuacjach nagłego zagrożenia zdrowotnego w warunkach przedszpitalnych.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez zespoły Wyjazdowej Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej następuje między godziną 18.00 a godziną 8.00 dnia następnego, całodobowo w soboty i dni ustawowo wolne od pracy.
3. Świadczenia wyjazdowego zespołu sanitarnego typu N udzielane w oparciu o umowę zawartą z NFZ dostępne są codziennie całodobowo.
4. Świadczenia transportu sanitarnego w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane w oparciu o umowę zawartą z NFZ dostępne są od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 8.00-18.00.
5. Zespół transportu sanitarnego i medycznego udziela świadczeń na obszarze i w godzinach ustalonych zgodnie z dyspozycją podmiotu zlecającego

§ 25

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH PRZEZ ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO

1. Kierownik zespołu Ratownictwa Medycznego w zakresie posiadanych ustawowych uprawnień, przeprowadza badanie lub udziela innych świadczeń zdrowotnych po wyrażeniu zgody na poddanie się badaniu przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
2. Udzielenie pomocy medycznej bez zgody pacjenta jest dopuszczalne, jeżeli pacjent wymaga niezwłocznej pomocy medycznej, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może on wyrazić zgody i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym.
3. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego udzielającego pomocy medycznej sporządza dokumentację medyczną indywidualną w formie karty medycznych czynności ratunkowych.
4. O konieczności udzielenia pomocy medycznej w miejscu zdarzenia pacjent lub inna osoba bądź służba publiczna (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska itp.) powiadamia Dyspozytora medycznego korzystając z numeru alarmowego, lub innych środków łączności.
5. Zespół ratownictwa medycznego po otrzymaniu dyspozycji wyjazdu udaje się niezwłocznie na miejsce wezwania.
6. W miejscu wezwania prowadzona jest akcja medyczna.
7. Kierującym akcją medyczną jest kierownik zespołu ratownictwa medycznego.



8. Podczas prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kierujący pozostaje w kontakcie z dyspozytorem medycznym.
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 wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego lub krajowego koordynatora ratownictwa medycznego.
10. W przypadku, gdy u osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan, który zgodnie ze standardami postępowania, wymaga transportu z miejsca zdarzenia bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe lub centrum urazowe dla dzieci, albo do jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, lub gdy tak zdecyduje kierownik zespołu ratownictwa medycznego, osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego transportuje się bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się odpowiednie centrum albo jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, wskazanego przez dyspozytora medycznego lub wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego lub krajowego koordynatora ratownictwa medycznego.
11. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej pacjent podlegający hospitalizacji jest przewożony przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala, gdzie lekarz wypełnia kartę zgłoszeń chorób zakaźnych do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Karetka, którą przewożono pacjenta z chorobą zakaźną, nie może być używana do czasu jej dezynfekcji.
12. W przypadku wezwania do pacjenta z zaburzeniami psychicznymi kierujący akcją medycznych czynności ratunkowych może zdecydować o zastosowaniu przymusu bezpośredniego, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
13. Do stwierdzenia zgonu pacjenta jest uprawniony lekarz, a jeśli do zgonu pacjenta doszło w trakcie akcji medycznej, również kierownik zespołu ratownictwa medycznego niebędący lekarzem. Zgon pacjenta jest stwierdzany przez uprawnioną osobę po osobistym zbadaniu. Lekarz lub kierownik zespołu ratownictwa medycznego pozostawia na miejscu kartę medycznych czynności ratunkowych, z zapisaną przyczyną oraz datą i godziną stwierdzenia zgonu. W przypadku trudności z określeniem czasu zgonu zapisuje datę i godzinę odnalezienia zwłok.
14. W sytuacjach wymagających wyjaśnienia okoliczności zgonu, zabezpieczenia zwłok, nieznanymi personalistów osoby zmarłej osoba stwierdzająca zgon powiadamia Policję
15. Lekarz lub kierownik zespołu ratownictwa medycznego po powrocie do miejsca stacjonowania wystawia kartę zgonu, która po jej zewidencjonowaniu jest odbierana przez osobę uprawnioną w Sekcji



Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych. Karta zgonu nie jest wydawana w przypadku zlecenia sekcji zwłok przez prokuratora.

16. W przypadku stwierdzenia zgonu pacjenta w ambulansie zwłoki są przewożone do prosektorium lub zakładu medycyny sądowej, wskazanego przez dyspozytora medycznego. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego stwierdza przyczynę zgonu i wystawia kartę zgonu. Karta medycznych czynności ratunkowych oraz karta zgonu są przekazywane do prosektorium lub zakładu medycyny sądowej. Karty zgonu nie wystawia się, jeśli osoba zmarła jest nieustalonej tożsamości.

§ 25

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ

1. Wyjazdowa Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna udziela świadczeń zdrowotnych w wypadku nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia w miejscu pobytu pacjenta. Świadczenia zdrowotne są udzielane na podstawie umów zawartych z podmiotami leczniczymi, niezależnie od tego, gdzie mieszka pacjent, i do którego lekarza/ pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej złożył swoją deklarację.
2. Zgłoszenia potrzeby udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjentowi w miejscu jego pobytu są przyjmowane telefonicznie przez pielęgniarkę Wyjazdowej Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.
3. Jeśli zajdzie potrzeba, lekarz może skierować pacjenta do szpitala lub wezwać zespół ratownictwa medycznego.
4. W przypadku śmierci pacjenta lekarz po osobiście dokonanym badaniu stwierdza zgon. Lekarz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej pozostawia na miejscu kartę informacyjną z zapisaną przyczyną oraz datą i godziną stwierdzenia zgonu. W przypadku trudności z określeniem czasu zgonu lekarz zapisuje datę i godzinę odnalezienia zwłok. W sytuacjach wymagających wyjaśnienia okoliczności zgonu lub zabezpieczenia zwłok, powiadamia Policję.
5. Lekarz po powrocie do miejsca stacjonowania wystawia kartę zgonu, która po jej zewidencjonowaniu jest odbierana przez osobę uprawnioną w Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych. Karta zgonu nie jest wydawana w przypadku zlecenia sekcji zwłok przez prokuratora.

§ 26

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ZESPOŁU TRANSPORTU SANITRANEGO TYPU N

1. Zespół sanitarny typu „N” udziela świadczeń zdrowotnych wykonując międzyszpitalny transport sanitarny noworodka/niemowlęcia wykorzystując inkubator transportowy, w szczególności w następujących stanach chorobowych:
 - 1) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji;



- 2) niewydolność układu krążenia;
- 3) stany po operacjach chirurgicznych;
- 4) noworodki wymagające transfuzji wymiennej;
- 5) konieczności niezwłocznego wykonania zabiegu w innym podmiocie leczniczym;
- 6) konieczności kontynuacji leczenia w innym podmiocie leczniczym
- 7) inne (w szczególności drgawki, niska waga urodzeniowa).

§ 27

Do zadań Transportu Sanitarnego należy:

Przyjmowanie zgłoszeń i wykonywanie transportów pacjentów zleczanych przez:

- 1) jednostki służby zdrowia, które zawarły stosowne umowy na świadczenie usług transportowych,
- 2) jednostki podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- 3) inne podmioty i osoby fizyczne.

§ 28

Zespół transportu medycznego realizuje transporty zlecone w ramach umów z NFZ oraz zlecone przez inne podmioty przewożąc pacjentów do i/lub z podmiotu leczniczego.

§ 29

WSPR współdziała z:

- 1) Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) Podmiotami leczniczymi,
- 3) Jednostkami Samorządu Terytorialnego,
- 4) Jednostkami administracji rządowej,
- 5) Jednostkami Straży Pożarnej, Policji, Straży Miejskiej,
- 6) Innymi jednostkami współpracującymi z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego.

VII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU

§ 30

1. Na czele WSPR stoi Dyrektor zarządzający całokształtem działalności zakładu.
2. Dyrektor kieruje działalnością WSPR za pośrednictwem i przy współpracy kierownictwa zakładu.

§ 31



1. Pracą poszczególnych Działów/Sekcji kierują kierownicy oraz Przełożona Pielęgniarek, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi WSPR lub Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.
2. Godziny pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy są określone w Regulaminie Pracy.

§ 32

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują całokształtem spraw, jakie zostały im powierzone oraz inicjują przedsięwzięcia zmierzające do rozwoju zakładu, a w szczególności:
 - 1) zarządzają podległymi im komórkami organizacyjnymi i koordynują pracę zatrudnionych w nich pracowników,
 - 2) w ramach obowiązujących planów oraz ustaleń władz WSPR nadzorują realizację zadań im powierzonych,
2. Kierownik komórki organizacyjnej, na czas swojej nieobecności, wyznacza osobę do pełnienia funkcji zastępcy (zastępującego) kierownika, której deleguje swoje obowiązki i kompetencje.
3. Zastępstwa na samodzielne stanowiska pracy wyznacza Dyrektor.

§ 33

W zakresie działań obejmujących więcej niż jedną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowiska pracy i kierownicy współpracują ze sobą oraz uzgadniają swoje decyzje. Współpraca dotyczy w szczególności zagadnień związanych z opracowywaniem:

- 1) planów rzeczowo-finansowych,
- 2) planów inwestycyjnych,
- 3) kontroli zarządczej,
- 4) innych szczególnie ważnych problemów wynikających z bieżącej działalności WSPR.

§ 34

Kierownicy/ pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy uzgadniają ze sobą polecenia i wytyczne, których wykonanie może spowodować skutki również w odniesieniu do innych komórek organizacyjnych WSPR.

§ 35

Celem działania komórek organizacyjnych WSPR oraz jego pracowników/pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy jest sprawna, pełna i efektywna realizacja zakresu jej działania przy zachowaniu nadrzędności interesu WSPR.



§ 36

Najważniejszym skutkiem działalności komórek organizacyjnych jest realizacja zadań statutowych oraz zapewnienie ciągłego rozwoju WSPR i godziwe warunki pracy i płacy załogi.

§ 37

1. Realizacja celów określonych w §35 następuje w szczególności poprzez:

- 1) planowanie rzeczowe i finansowe działalności komórki organizacyjnej, terminową realizację przyjętych planów, harmonogramów i wyznaczonych zadań; osiąganie zamierzonych celów oraz bieżące informowanie przełożonych w zakresie dotyczącym stanu realizacji poszczególnych przedsięwzięć i występujących lub przewidywanych zagrożeń,
- 2) analizę skutków realizacji przyjętych planów, wyciąganie wniosków i na ich podstawie opracowywanie i wdrażanie nowych, skuteczniejszych i efektywniejszych metod pracy,
- 3) kontrolę wpływów i wydatków związanych z daną dziedziną działalności,
- 4) rzetelne prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 5) terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej niezbędnej w danej dziedzinie działalności,
- 6) znajomość najnowszych rozwiązań merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wdrażanie ich w pracy własnej, inicjowanie wdrożeń takich rozwiązań w innych komórkach organizacyjnych,
- 7) przekazywanie informacji o wynikach pracy własnej innym komórkom organizacyjnym w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania,
- 8) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami dla realizacji celów,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w danej dziedzinie,
- 10) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych aktów regulujących daną dziedzinę,
- 11) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów, itp.,
- 12) tworzenie harmonogramów pracy w przydzielonym zakresie oraz po zakończeniu miesiąca sporządzanie harmonogramów odzwierciedlających przepracowane godzin,
- 13) współpracę z organizacjami i instytucjami mającą na celu wykorzystanie trendów i najnowszych osiągnięć w danej dziedzinie do rozwoju WSPR,
- 14) informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa o zachodzących w danej dziedzinie zmianach, mogących wpływać na działanie WSPR,
- 15) efektywne wykorzystanie powierzonego mienia i jego prawidłową eksploatację,
- 16) wykorzystanie zasobów informatycznych,



- 17) eliminowanie wszelkich zagrożeń technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych, BHP i ppoż. z obowiązkiem wstrzymywania szkodliwych działań,
- 18) ochronę własności intelektualnej WSPR,
- 19) przestrzeganie zapisów zawartych w dokumentacji systemów zarządzania jakością,
- 20) prowadzenie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej.

§ 38

1. Każdy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń swoich przełożonych dotyczących pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w WSPR czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków,
 - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i stosowanie się do wewnętrznych zasad i procedur, oraz zasad etyki określonych dla pracowników WSPR,
 - 4) współdziałanie z przełożonymi i współpracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w trosce o bezpieczeństwo własne, pacjenta i klientów,
 - 6) dbanie o dobro WSPR, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej,
 - 8) udział w szkoleniach organizowanych przez WSPR, podnoszenie kwalifikacji,
 - 9) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
 - 10) dbanie o powierzony sprzęt oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 11) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 12) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o każdym przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa,
 - 13) kontrola zarządcza związana z pełnionymi obowiązkami na zajmowanym stanowisku.

§ 39

1. Każdy pracownik ma prawo do wynagrodzenia za wykonywaną pracę, wypłaconego terminowo w prawidłowej wysokości.



2. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od rodzaju pracy oraz kwalifikacji zawodowych posiadanych przez pracownika.
3. Do uprawnień pracownika należy ponadto:
 - 1) prawo do urlopu wypoczynkowego i wychowawczego,
 - 2) prawo do zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego,
 - 3) możliwość rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi,
 - 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) świadczenie pracy w wymiarze godzinowym określonym w przepisach ogólnie obowiązujących.
2. Szczegółowe zasady dotyczące uprawnień i obowiązków pracownika oraz zasad wynagradzania zostały zapisane w Regulamin Pracy oraz w Regulaminie wynagradzania.

§ 40

1. Każdy pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania swoich obowiązków pracowniczych,
ze swojej winy wyrządził WSPR szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną lub służbową na zasadach określonych
w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialność materialną ponosi również pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się.

§ 41

1. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika określa ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (karta stanowiska) znajdujący się w aktach osobowych, ustalony przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowany przez Dyrektora WSPR.
2. Hierarchizację i zakres spraw, za które odpowiedzialne są osoby kierujące poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy określa odrębne opracowanie – „Opis stanowisk pracy WSPR”.

§ 42

1. Prawo do podpisywania pism wychodzących poza WSPR przysługuje:
 - 1) Dyrektorowi,
 - 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem,



- 3) Kierownikom komórek organizacyjnych, Głównemu Księgowemu, Przełożonej Pielęgniarek, Pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem.

§ 43

1. Prawo do podpisywania pism wewnętrznych WSPR posiadają
 - 1) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy – pisma skierowane do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. leczenia oraz do innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) pisma wychodzące poza komórkę organizacyjną, a kierowane do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, bądź kierowników innych komórek organizacyjnych podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, za wyjątkiem pism dotyczących spraw rutynowych, w zakresie których kierownik komórki organizacyjnej może przekazać kompetencje podległemu pracownikowi.

§ 44

Pisma podpisywane przez osoby wskazane w §42 zawierają informację o imieniu i nazwisku pracownika, który opracował pismo, w przypadku pism wymagających opinii prawnej także są parafowane przez Radcę Prawnego

§ 45

1. Do wykonywania czynności określonego rodzaju mogą być ustanawiani pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa (umocowania). W treści pełnomocnictwa winno być zamieszczone dokładne określenie granic umocowania oraz uprawnień do składania oświadczeń woli w imieniu WSPR.
2. Pełnomocnictwa udziela Dyrektor w formie pisemnej.
3. Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie odwołane.

§ 46

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.
2. Obsługę interesantów przyjmowanych w ramach skarg i wniosków przez Dyrektora prowadzi. Główny



Specjalista ds. administracyjnych.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
4. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych. Pracownicy WSPR zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania tych spraw i ponoszą odpowiedzialność za terminowe ich załatwianie.
5. Dyrektor WSPR przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 11 00. Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 9.00 do 11 00.
6. Pracownicy WSPR przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
7. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor WSPR oraz Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa przyjmują interesantów w dniach i godzinach uzgodnionych poprzez Sekretariat WSPR.
8. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw interesantów, w tym także skarg i wniosków, należy do kierowników działów/sekcji organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez Dyrektora.
9. Pisma zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.

§ 47

1. Stosowanie papieru firmowego, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. Projekty pism przedkładają Dyrektorowi do podpisu: Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Główny Księgowy, Przełożona Pielęgniarek, kierownicy działów/sekcji organizacyjnych i pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. administracyjnych. Osoby przedkładające pisma do podpisu odpowiadają za ich merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem.
3. Projekty aktów normatywnych (zarządzenia) przesyłane są w formie edytowalnej do Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej i systemów jakości. Pełnomocnik przekazuje je do Radcy Prawnego celem weryfikacji pod względem podstaw prawnych, następnie przedkłada zarządzenia do akceptacji i podpisu dla Dyrektora. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora akty prawne są publikowane.
4. W dokumentach przedstawianych do podpisu Dyrektora, a w szczególności w projektach aktów o charakterze normatywnym, sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca:
 - 1) nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował,
 - 2) nazwisko i stanowisko osoby akceptującej materiał.
5. Zasada opatrywania pism datą i podpisem dotyczy też korespondencji między poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.



VIII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WSPR

§ 48

1. Celem współdziałania jednostek organizacyjnych WSPR dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu jest:
 - 1) usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych,
 - 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - 3) integracja działań jednostek organizacyjnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - 1) kadry zarządzającej,
 - 2) Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. leczenia z kierownikami działów/sekcji organizacyjnych działalności leczniczej.
3. Spotkania mają na celu:
 - 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
 - 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - 4) ocenę sytuacji finansowej.
4. Do zadań jednostek działalności leczniczej należy wykonywanie czynności określonych w Rozdziale VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą niniejszego Regulaminu.

§ 49

Organizacja i zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy:

1. Dział Usług Medycznych i Transportu Sanitarnego

1.1. Sekcja Usług Medycznych

- 1) Sekcją Usług medycznych kieruje Przełożona Pielęgniarek, której podlegają bezpośrednio pielęgniarki, ratownicy medyczni oraz personel niemedyczny realizujący zadania sekcji.
- 2) Przełożona Pielęgniarek podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSPR.
- 3) Przełożonej Pielęgniarek podlega magazyn zaopatrzenia medycznego.
- 4) Podstawowym zadaniem sekcji jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez zespoły ratownictwa medycznego, zespół wyjazdowej nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej i zespół transportu sanitarnego



typu N oraz świadczenie usług transportu medycznego i zabezpieczenia medycznego imprez. Szczegółowy opis udzielania świadczeń zdrowotnych znajduje się w punkcie VI niniejszego Regulaminu.

- 5) W sekcji wykonywane są ponadto czynności służące utrzymaniu gotowości, prawidłowemu przebiegowi udzielania świadczeń oraz nadzorowi nad świadczeniami zdrowotnymi:
- a) określanie standardów, procedur, instrukcji, zasad postępowania personelu medycznego w zakresie organizacji pracy,
 - b) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk w leki, sprzęt jednorazowego użytku oraz sprzęt i aparaturę medyczną, w tym organizowanie przeglądów i napraw,
 - c) kontrolowanie stanu wyposażenia zespołów zgodnie z kartą gotowości karetki,
 - d) organizowanie i nadzór nad potrzebami kwaterunkowo-socjalnymi zespołów,
 - e) przygotowanie wniosków do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie leków, sprzętu jednorazowego użytku oraz sprzętu medycznego,
 - f) inicjowanie szkoleń dla podległego personelu.
- 6) Nadzór merytoryczny nad sekcją w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych oraz nadzór bezpośredni nad pracą lekarzy sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1.2. Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych

- 1) Sekcją Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.
- 2) Do zakresu działania Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:
- a) przygotowywanie ofert konkursowych na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - b) rozliczanie, a także sprawozdawanie realizacji umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz nadzór nad ich wykonaniem zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wpisem WSPR do rejestru podmiotów leczniczych,
 - d) wydawanie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej osobom i podmiotom uprawnionym,
 - e) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji medycznej, a także świadczeń wykonywanych w ramach porad telefonicznych udzielanych w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej,
 - f) wydawanie kart zgonów,
 - g) tworzenie miesięcznych i rocznych statystyk z działalności medycznej,
 - h) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.



1.3. Sekcja Transportu Sanitarnego

- 1) Sekcją Transportu Sanitarnego kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSPR.
- 2) Do zadań sekcji transportu należy w szczególności:
 - a) organizacja i wykonywanie transportów sanitarnych pacjentów zleczanych przez jednostki służby zdrowia,
które zawarły stosowne umowy na świadczenia usług transportowych oraz w podstawowej opiece zdrowotnej,
 - b) realizacja transportów sanitarnych zleczanych przez inne podmioty i osoby fizyczne,
 - c) nadzór nad taborem samochodowym oraz utrzymanie w sprawności technicznej pojazdów WSPR,
 - d) zapewnienie stałej obsady kierowców na potrzeby zespołu transportu sanitarnego typu N oraz NiŚOZ,
 - e) zapewnienie taboru samochodowego na transporty medyczne oraz zabezpieczenia imprez.

2. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) Działem finansowo księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi WSPR.
Głównemu Księgowemu podlega za-cą głównego księgowego oraz dział finansowo – księgowy. Główny Księgowy reprezentuje WSPR na zewnątrz w zakresie określonym przez pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora.
- 2) Do zadań Działu finansowo - księgowego należy w szczególności:
 - a) zabezpieczanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentacji finansowo księgowej,
 - b) prowadzenia analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - d) sporządzania i analizy planów finansowych oraz analizy kont i stanu finansowego oraz innych zleconych analiz i zestawień,
 - e) dokonywania operacji bankowych i kasowych,
 - f) zabezpieczenia należności i regulowania zobowiązań oraz analizy zapasów,
 - g) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi WSPR w zakresie właściwego planowania i wykorzystania środków finansowych,
 - h) ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkie jednostki organizacyjne WSPR,
 - i) opracowywanie planów inwentaryzacji mienia WSPR,
 - j) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.



3. Dział Administracyjny:

3.1 Sekcja Kadrowo-Płacowa

- 1) Sekcją kadrowo płacową kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
- 2) Do zadań sekcji kadrowo płacowej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
 - c) kontrola czasu pracy, rozliczanie przepracowanych godzin do wynagrodzenia,
 - d) kontrola porządku i dyscypliny pracy w tym weryfikacja planu urlopów pracowników WSPR,
 - e) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wprowadzanie wszelkich zmian w tym zakresie,
 - f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących zatrudnienia, kwalifikacji,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
 - h) sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników i analiza jego realizacji;
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, w tym uprawnień pracowników do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych,
 - j) ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
 - k) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników,
 - l) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Wynagradzania oraz Regulaminie pracy,
 - m) rozpoznawanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie we współpracy ze związkami zawodowymi, planów i programów ich zaspokajania,
 - n) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych, współpraca z Komisją Socjalną, opracowywanie projektów zmian Regulaminu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) obsługa Komisji do spraw etyki,
 - p) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

3.2. Sekcja Zamówień Publicznych

- 1) Sekcją zamówień publicznych kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
- 2) Do zadań Sekcji zamówień publicznych należy w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności związanych z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, z wyłączeniem czynności opisu przedmiotu zamówienia oraz opracowania projektów umów przetargowych,

- b) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- c) opracowywanie planów przetargów na podstawie przedłożonych przez komórki organizacyjne planów cząstkowych,
- d) opracowywanie sprawozdań dotyczących postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) nadzór nad formą projektów umów zawieranych przez WSPR, przedkładanie projektów umów radcy prawnemu;
- f) przechowywanie oryginałów umów cywilno- prawnych zawieranych przez WSPR poza: umowami kontraktowymi zawieranymi z osobami fizycznymi/podmiotami na udzielanie świadczeń zdrowotnych w WSPR, umowami z zakresu prawa pracy, wolontariatu, dotacji, umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego,
- g) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

3.3. Sekcja Administracyjno-Eksploatacyjna

- 1) Sekcją administracyjno- eksploatacyjną kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
- 2) Do zadań Sekcji administracyjno-eksploatacyjnej należy w szczególności:
 - a) administrowanie nieruchomościami oddanymi w nieodpłatne użytkowanie WSPR oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację, prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń WSPR oraz spraw związanych z najmem pomieszczeń na potrzeby WSPR,
 - b) prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z dostawą mediów i usług dla WSPR w tym prowadzenie gospodarki energią elektryczną i wodno-ściekową, odpadami stałymi, odpadami niebezpiecznymi WSPR,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem WSPR w artykuły biurowe, eksploatacyjne do sprzętów biurowych oraz druków obowiązujących w WSPR,
 - d) nadzór nad sprawami związanymi z prowadzeniem przez WSPR inwestycji budowlanych, w tym nad dokumentacją budowlaną,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska naturalnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami WSPR,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i monitoringiem obiektów,
 - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych o wartości poniżej progów obligujących do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych realizowanych w formie zakupów gotówkowych,
 - i) likwidacja wyeksploatowanych zbędnych środków trwałych WSPR,
 - j) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.



4. Dział Handlowo-Usługowy i Obsługi Technicznej

Działem handlowo usługowym i obsługi technicznej kieruje Kierownik Działu Handlowo Usługowego i Obsługi Technicznej, który podlega Dyrektorowi WSPR. W skład Działu wchodzi:

4.1. Stacja kontroli pojazdów

Do zadań Stacji należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie badań technicznych pojazdów oraz zespołu czynności z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zezwoleniem starosty oraz uprawnieniami diagnosty,
- b) prowadzenie rejestru opłaty ewidencyjnej Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców zgodnie z właściwymi przepisami,
- c) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

4.2. Stacja obsługi pojazdów

Do zadań Stacji należy w szczególności:

- a) dokonywanie drobnych napraw pojazdów WSPR,
- b) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód komunikacyjnych,
- c) koordynowanie spraw związanych z naprawami pojazdów WSPR zlecanych zakładom zewnętrznym,
- d) rejestrowanie samochodów będących własnością WSPR,
- e) obsługa myjni samochodowej
- f) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie,

5. Warmińsko Mazurska Szkoła Ratownictwa Medycznego

- 1) Warmińsko-Mazurską Szkołą Ratownictwa Medycznego kieruje Kierownik podlegający Dyrektorowi WSPR.
- 2) Szkoła realizuje zadania edukacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzi kształcenie w ramach doskonalenia zawodowego dla pielęgniarek, ratowników medycznych;
 - b) prowadzi kształcenie dla jednostek współpracujących z system ratownictwa medycznego oraz społeczeństwa lokalnego;
 - c) za zgodą Dyrektora WSPR i podmiotów uprawnionych może podejmować szkolenie w innych kierunkach odpowiadając na zapotrzebowanie rynku pracy doskonalenia zawodowego,

- d) organizuje szkolenia wewnątrzzakładowe.
- 3) Szkoła realizuje zadania organizacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) nadzoruje warunki prawidłowego przebiegu zajęć edukacyjnych,
 - b) przeprowadza ofertowanie w celu pozyskania klienta,
 - c) przygotowuje oferty przetargowe na świadczenie usług przez szkołę,
 - d) opracowuje i wydaje materiały metodyczne dla realizowanego szkolenia,
 - e) monitoruje jakość szkoleń,
 - f) uczestniczy w organizacji imprez promocyjnych i edukacyjnych,
 - g) współpracuje z innymi placówkami w zakresie przyznanych kompetencji,
 - h) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

6. Samodzielne stanowiska pracy

6.1. Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej i Systemów Jakości, Inspektor Ochrony Danych:

- 1) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej i Systemów Jakości, Inspektor Ochrony Danych podlega Dyrektorowi.
- 2) Do zakresu działania i zadań Pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej i systemów jakości należy:
 - a) koordynowanie i organizacja systemu kontroli zarządczej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
 - b) prowadzenie rejestru dokumentacji Systemu Kontroli Zarządczej,
 - c) sporządzenie planu pracy na podstawie planów otrzymanych od kierowników sekcji oraz przedłożenie Dyrektorowi WSPR do akceptacji,
 - d) nadzorowanie i koordynowanie działań w systemach zarządzania jakością, utrzymywanie i doskonalenie systemów zarządzania jakością,
 - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora WSPR oraz przechowywanie oryginałów pełnomocnictw,
 - f) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
 - g) doskonalenie procedur tworzących system kontroli zarządczej,
 - h) sporządzanie analizy ryzyka na podstawie otrzymanych rejestrów ryzyk otrzymanych od kierowników sekcji oraz przedkładanie Dyrektorowi WSPR do akceptacji,
 - i) wdrażanie systemów jakości poprzez opracowanie księgi jakości, celów jakości,
 - j) przeprowadzanie audytów wewnętrznych,
 - k) koordynowanie działań zapobiegawczych i korygujących.

- 3) Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:
- a) informowanie Dyrektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
 - c) monitorowanie oraz okresowa weryfikacja polityki ochrony danych oraz dokumentacji z nią powiązanej, w kontekście zgodności z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - d) kontrolowanie stosowania odpowiednich zabezpieczeń (technicznych, organizacyjnych, fizycznych),
 - e) kontrola nad procesami przetwarzania danych osobowych, przeprowadzenie audytów,
 - f) podział obowiązków w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - g) prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników oraz kontrahentów WSPR,
 - h) ocena skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - i) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie dla niego funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - j) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - k) nadawanie i uchylanie Upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - l) prowadzenie rejestru osób Upoważnionych do przetwarzania danych,
 - m) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.
 - n) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych osobowych szczególnie pod kątem praw i wolności osób, których dane dotyczą i przygotowanie oraz przedstawienie Dyrektorowi zaleceń i rekomendacji dotyczących eliminacji ryzyka ich ponownego wystąpienia,
 - o) Bieżące prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.



6.2. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

- 1) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych podlega Dyrektorowi.
- 2) Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnych,
 - c) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji,
 - d) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

6.3. Pełnomocnik ds. Obronnych

- 1) Pełnomocnik ds. obronnych podlega Dyrektorowi.
- 2) Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw obronnych należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) Szkolenie pracowników z zakresu zagadnień związanych z obronnością państwa, w tym dotyczących stałego dyżuru,
 - c) Szkolenie pracowników z zakresu postępowań w sytuacjach kryzysowych.
 - d) Sporządzenie i aktualizacja Regulaminu Pracy Zespołu Kryzysowego. Szkolenia pracowników w przedmiotowym zakresie,
 - e) Prowadzenie ćwiczeń praktycznych i teoretycznych z ewakuacji w przypadku zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) Opracowanie, aktualizacja i realizacja planu działań i szkoleń w zakresie spraw obronnych,
 - g) Prowadzenie dokumentów, sporządzanie raportów, informowanie Dyrekcji i pracowników w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
 - h) Sporządzanie i aktualizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru,
 - i) Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
 - j) Współpraca z jednostkami nadzorującymi kwestie bezpieczeństwa, w szczególności z Biurem Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie,
 - k) Kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

6.4. Główny Specjalista ds. Administracyjnych

- 1) Główny Specjalista ds. Administracyjnych podlega bezpośredni Dyrektorowi WSPR.
- 2) Do zadań Specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

- a) obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa,
- b) przygotowywanie i obsługa porad, konferencji, spotkań i posiedzeń, Rady Społecznej, Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa,
- c) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz bieżący nadzór merytoryczny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w WSPR, w tym prowadzenie rejestru pieczęci używanych w WSPR,
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi,
- e) organizacja logistyczna przedsięwzięć organizowanych przez WSPR bądź udział w wydarzeniach, w których WSPR jest współorganizatorem,
- f) prowadzenie archiwum zakładowego WSPR,
- g) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej, w tym opracowywanie zmian Instrukcji kancelaryjnej,
- h) przygotowywanie informacji o działalności WSPR,
- i) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.
- j) terminowa realizacja obowiązku informacyjnego wobec Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego polegającego na przekazywaniu z wyprzedzeniem zawiadomień o nieobecności Dyrektora w miejscu pracy (w tym o urlopach wypoczynkowych oraz delegacjach służbowych). Wymagana informacja powinna zawierać termin nieobecności (od – do), nazwisko osoby zastępującej Dyrektora, a w przypadku delegacji służbowej dodatkowo: cel wyjazdu, miejsce docelowe oraz planowane koszty.

6.5. Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej

- 1) Pracownik ds. BHP i P/POŻ podlega Dyrektorowi WSPR.
- 2) Do zakresu działania pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - b) Szkolenia wstępne, organizowanie szkoleń okresowych pracowników WSPR,
 - c) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - d) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, 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,
 - e) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,



- f) Przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa,
- g) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- h) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- i) Specyfikowanie, dystrybucja wśród pracowników odzieży ochronnej, roboczej oraz obuwia ochronnego i roboczego oraz prowadzenie właściwej ewidencji,
- j) Dokonywanie oceny oraz aktualizacja oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- k) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- l) Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z wytycznymi Komendy Głównej Straży Pożarnej - prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w oparciu o te wytyczne,
- ł) Szkolenie w zakresie p.poż. i przygotowanie pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożarów,
- m) Sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych oraz oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych, pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
- n) Prowadzenie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- o) Opracowywanie i aktualizowanie instrukcji alarmowania na wypadek powstania pożaru,
- p) Współdziałanie z właściwymi Działami w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych,
- r) Przedstawianie Dyrektorowi wniosków o ukaranie pracowników winnych rażących zaniedbań w przestrzeganiu obowiązujących przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej, oraz braku właściwego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, instrukcji technologicznych, technologiczno- ruchowych i itp.
- s) Zgłaszanie wniosków o wyłączenie z użytkowania urządzeń, instalacji lub aparatury grożącej pożarem,
- t) Opracowanie i aktualizowanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz planów i instrukcji związanych z ochroną p.poż.,
- u) Analizowanie stanu wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt i urządzenia gaśnicze, instrukcje

przeciwpowarowe, tablice informacyjne i ostrzegawcze,

w) Planowanie ćwiczeń ewakuacyjnych i organizacja ewakuacji pracowników w komórkach organizacyjnych WSPR.

x) Prowadzenie list obecności, sporządzanie konspektów z przeprowadzonych szkoleń związanych z ewakuacją, bhp, ppoż.

y) prowadzenie spraw związanych z ekspozycją na materiał zakaźny,

z) Nadzór nad utrzymaniem porządku na stanowiskach pracy i terenie bazy WSPR, w tym również odśnieżaniem.

6.6. Informatyk

1) Informatyk podlega Dyrektorowi WSPR.

2) Do zadań informatyka należy w szczególności:

a) opracowanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych w WSPR,

b) przygotowanie parametrów technicznych sprzętu teleinformatycznego oraz współudział w tworzeniu Specyfikacji Warunków Zamówienia, w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora, w celu przeprowadzenia zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowej,

c) administrowanie systemami teleinformatycznymi użytkowymi przez WSPR, w szczególności ich wdrażanie, konfiguracja i aktualizowanie,

d) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i licencji oprogramowania, konserwacja i naprawy sprzętu komputerowego lub zlecanie konserwacji i napraw firmom zewnętrznym oraz jego likwidacja,

e) pomoc informatyczna merytorycznym stanowiskom pracy,

f) organizowanie i prowadzenie szkoleń obsługi programów komputerowych dla użytkowników,

g) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz działań podnoszących świadomość użytkowników z zakresu bezpieczeństwa informatycznego,

h) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących informatyzacji i bezpieczeństwa informatycznego,

i) prowadzenie i nadzór nad wszelkimi zagadnieniami związanymi z radiołącznością, w tym nadzór nad ewidencją sprzętu radiowego;

j) zarządzanie systemem telefonii stacjonarnej,

k) administrowanie monitoringiem wizyjnym i systemem kontroli dostępu,

l) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych w WSPR, w szczególności wdrażanie technicznych środków ochrony oraz nimi zarządzanie,

m) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych,

- n) współpraca z kierownikami sekcji oraz samodzielными stanowiskami pracy w zakresie analizy ryzyka,
- o) wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu usprawnienie wykonywania zadań przez użytkowników,
- p) zarządzanie uprawnieniami i kontami użytkowników zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami,
- q) zapewnienie ciągłości działania kluczowych systemów teleinformatycznych oraz opracowywanie i testowanie planów ciągłości działania i odtwarzania po awarii,
- r) zarządzanie tworzeniem i przechowywaniem kopii zapasowych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w WSPR oraz ich okresowym testowaniem,
- s) prowadzenie dokumentacji technicznej infrastruktury teleinformatycznej,
- t) nadzór nad umowami serwisowymi oraz usługami świadczonymi przez podmioty zewnętrzne, w tym kontrola spełniania wymogów bezpieczeństwa,
- u) nadzór nad dostępem (fizycznym i logicznym) podmiotów zewnętrznych do infrastruktury teleinformatycznej WSPR,
- v) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

6.7. Radca Prawny

- 1) Radca Prawny podlega Dyrektorowi WSPR
- 2) Do zakresu działania radcy prawnego należy obsługa prawna WSPR w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych w szczególności:
 - a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) opiniowanie przepisów prawnych,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych WSPR,
 - d) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez WSPR, w tym projektów umów z zakresu zamówień publicznych,
 - e) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania WSPR,
 - f) informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu zakładu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - g) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
 - h) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - i) opracowywanie i koordynowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych dyrektora WSPR, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
 - j) zatwierdzanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami, w prowadzonych postępowaniach przetargowych,



- k) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów;
- l) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

6.8. Rzecznik prasowy

- 1) Rzecznik prasowy podlega Dyrektorowi WSPR.
- 2) Do zakresu działania Rzecznika prasowego należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie relacji z mediami,
 - b) opracowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
 - c) prowadzenie polityki informacyjnej WSPR,
 - d) współpraca z Dyrektorem WSPR.

IX. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ MEDYCZNĄ I ZASADY JEJ UDOSTĘPNIANIA.

§ 50

- 1. WSPR prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 2. WSPR zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji, o której mowa w ust. 1.
- 3. Dokumentacja ratownictwa medycznego jest prowadzona w Systemie Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM).
- 4. Karta medycznych czynności ratunkowych jest udostępniana:
 - 1) zespołowi ratownictwa medycznego, za pośrednictwem SWD PRM – jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia realizacji zlecenia wyjazdu lub wylotu zespołu ratownictwa medycznego;
 - 2) innemu podmiotowi leczniczemu, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – Elektroniczna Platforma Gromadzenia, Analizy i Udostępniania Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych, w przypadku przetransportowania pacjenta do tego podmiotu;
 - 3) osobom, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, za pośrednictwem Internetowego Konta Pacjenta.
- 5. Dokumentację należy prowadzić czytelnie.
- 6. 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. W dokumentacji elektronicznej automatycznie zapisywana jest historia zmian w dokumentacji.
- 7. Dokumentacja medyczna świadczeń zdrowotnych udzielanych przez WSPR jest przechowywana przez

okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem 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; dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2. roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.

8. Nagrania wezwań Nocnej i Świątecznej opieki Zdrowotnej są przechowywane przez okres roku.
9. Po upływie okresów wymienionych w pkt. 7 i 8 dokumentacja medyczna podlega zniszczeniu w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
10. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta, a także innym uprawnionym osobom i instytucjom zgodnie z zapisami art. 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
11. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia. W takiej sytuacji o udostępnieniu dokumentacji medycznej może zdecydować sąd.
12. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, skanów lub kopii;
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
13. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osoby uprawnione lub przez nie upoważnione.
14. Upoważnienie do udostępnienia dokumentacji winno zawierać szczegółowo oznaczony zakres danych podlegających udostępnieniu.
15. W razie wydania oryginałów dokumentacji należy dokonać zastrzeżenia zwrotu dokumentacji po wykorzystaniu.
16. Przy wydaniu oryginałów dokumentacji – należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.



17. Osobą upoważnioną do udostępnienia dokumentacji medycznej lub danych w niej zawartych oraz do sporządzania kopii i odpisów jest pracownik zatrudniony w Sekcji kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych.
18. Za wydawanie dokumentacji medycznej osobom uprawnionym nie pobiera się opłaty.

X. ZASADY I ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, W TYM ŚWIADCZEŃ ODPŁATNYCH

§ 51

1. WSPR udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między WSPR a Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym podmiotem leczniczym. Świadczenia udzielane w ramach Państwowego Systemu Ratownictwa Medycznego są zawsze nieodpłatne.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat.
4. Wysokość opłat określa Dyrektor WSPR w formie zarządzenia.

§ 52

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz o Państwowym Ratownictwie Medycznym i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 roku, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.

ZAŁĄCZNIK NR 1

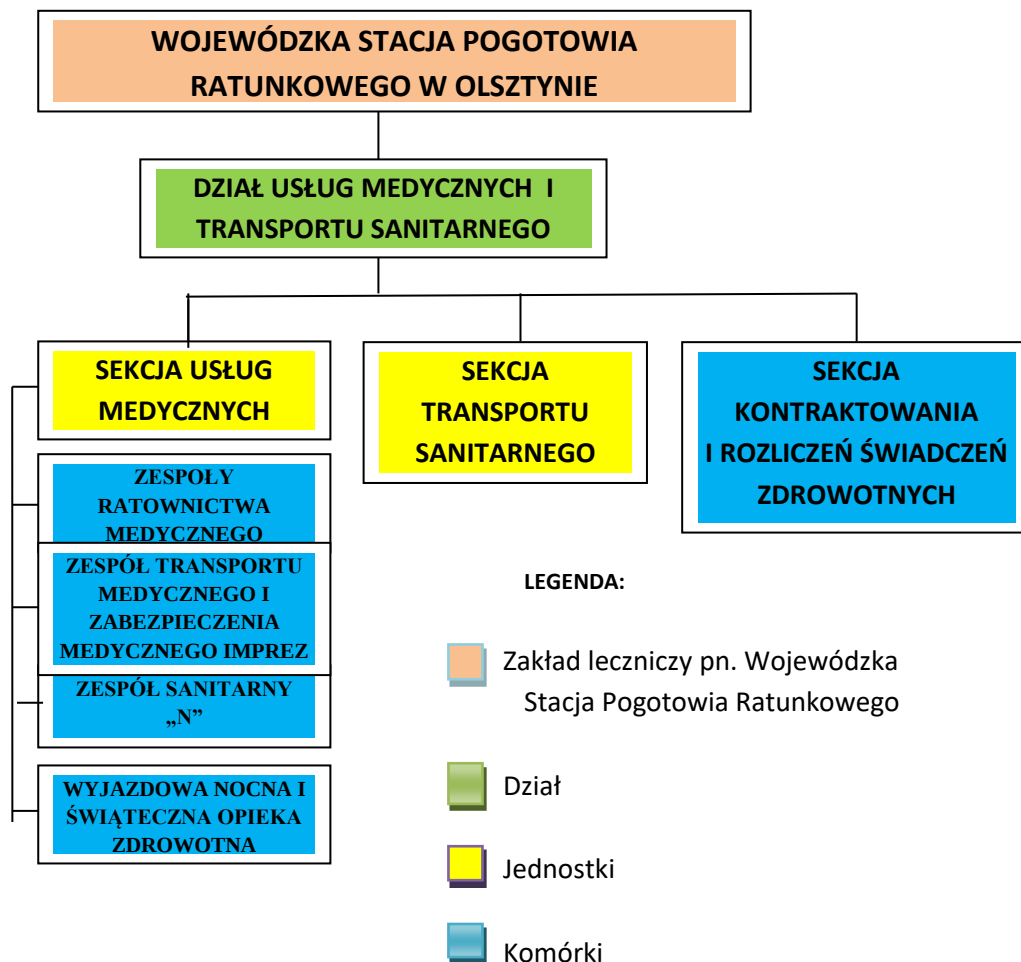
1) Sekcja Usług Medycznych

- a) Zespoły ratownictwa medycznego
- b) Wyjazdowa Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna
- c) Zespół transportu sanitarnego typu N,
- d) Transport medyczny i zabezpieczenia medyczne imprez

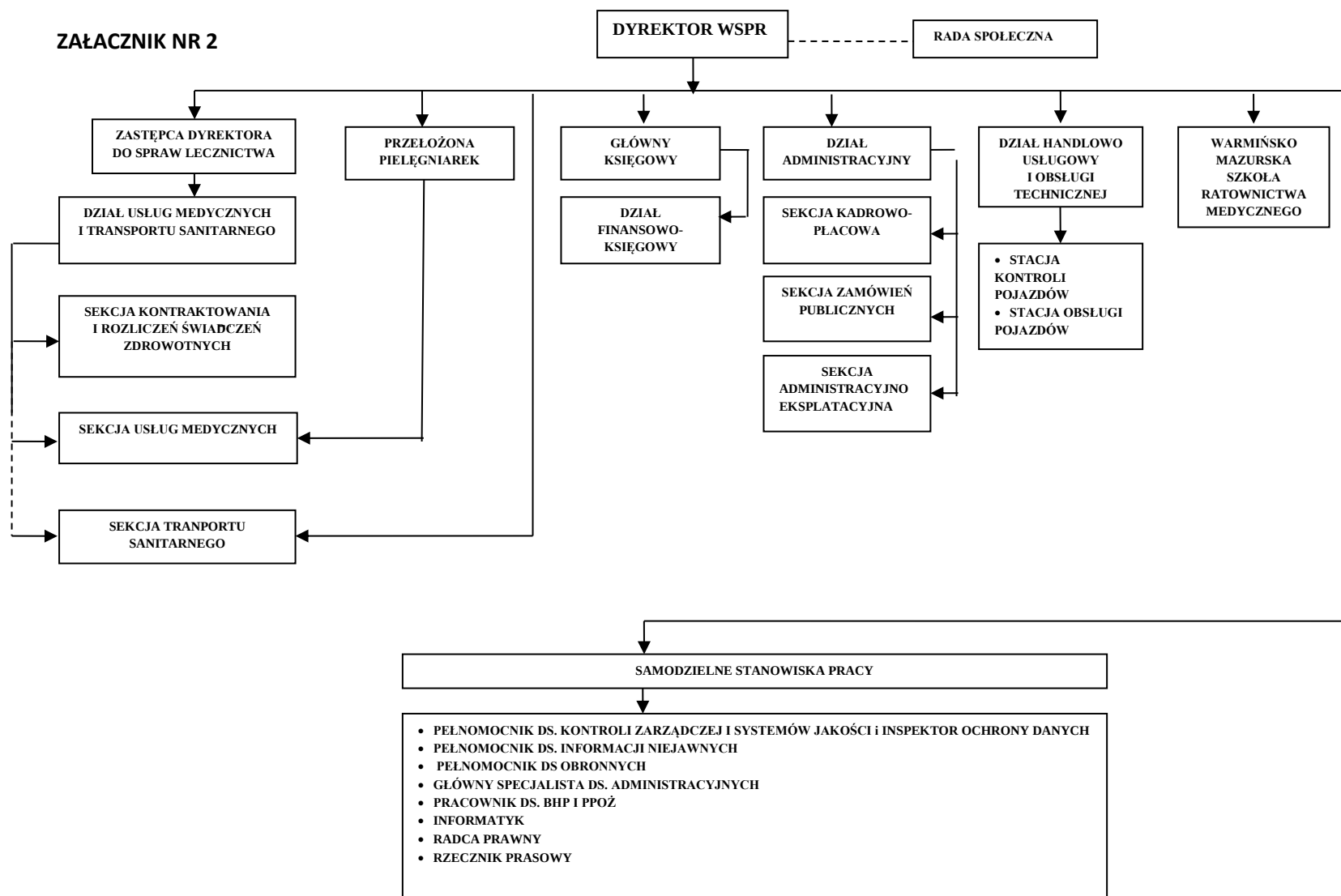
2) Sekcja Transportu Sanitarnego,

- a) Transport sanitarny w podstawowej opiece zdrowotnej
- b) Transport sanitarny na zlecenie innych podmiotów i osób fizycznych

Schemat struktury organizacyjnej z podziałem na poszczególne rodzaje działalności leczniczej



ZAŁĄCZNIK NR 2





Wykaz stanowisk w poszczególnych Działach/ Sekcjach/Zespołach/Samodzielnych stanowiskach pracy:

Dyrektor

Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa

1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY,

- a) Główny Księgowy
- b) Zastępca Głównego Księgowego
- c) Księgowy

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY:

1) Sekcja administracyjno-eksploatacyjna

- a) Kierownik sekcji administracyjno-eksploatacyjnej
- b) Pracownik sekcji administracyjno-eksploatacyjnej
- c) Konserwator urządzeń technicznych

2) Sekcja kadrowo-płacowa

- a) Kierownik sekcji kadrowo-płacowej
- b) Pracownik sekcji kadrowo-płacowej

3) Sekcja zamówień publicznych

- a) Kierownik sekcji zamówień publicznych
- b) Pracownik sekcji zamówień publicznych

3. WARMIŃSKO-MAZURSKA SZKOŁA RATOWNICTWA MEDYCZNEGO,

- a) Kierownik Warmińsko-Mazurskiej Szkoły Ratownictwa Medycznego

4. DZIAŁ HANDLOWO USŁUGOWY I OBSŁUGI TECHNICZNEJ:

Kierownik Działu Handlowo-Usługowego i Obsługi Technicznej

4.1. Stacja kontroli pojazdów,

- a) Diagnosta stacji kontroli pojazdów

4.2. Stacja obsługi pojazdów,

- a) Mechanik samochodowy



5. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej i systemów jakości, Inspektor Ochrony Danych
3. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
4. Pełnomocnik ds. obronnych
5. Główny specjalista ds. administracyjnych
6. Pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
7. Informatyk
8. Radca prawny,
9. Rzecznik prasowy,

6. DZIAŁ USŁUG MEDYCZNYCH I TRANSPORTU SANITARNEGO

1. Sekcja Usług Medycznych

Przełożona Pielęgniarek

Zespoły RTM

- a) Pielęgniarka systemu
- b) Ratownik medyczny – kierowca
- c) Ratownik medyczny

Wyjazdowa Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna

- a) Lekarz
- b) Pielęgniarka
- c) Kierowca - noszowy

Zespół neonatologiczny

- a) Lekarz
- b) Pielęgniarka
- c) Kierowca - noszowy

Zespół transportu medycznego

- a) Pielęgniarka systemu
- b) Ratownik medyczny -kierowca
- c) Ratownik medyczny

Magazyn Zaopatrzenia Medycznego

- a) Pielęgniarka ds. zaopatrzenia medycznego i epidemiologii
- b) Pracownik ds. eksploatacji



Utrzymanie czystości

Robotnik gospodarczy

2. Sekcja Transportu Sanitarnego

- a) Kierownik Sekcji Transportu Sanitarnego
- b) Dyspozytor transportowy
- c) Kierowca noszowy

3. Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych,

- a) Kierownik Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych,
- b) Pracownik Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych.



ZALĄCZNIK NR 3

I. Zespoły Ratownictwa Medycznego – lokalizacje:

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. N01 152 | Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B |
| 2. N01 052 | Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B |
| 3. N01 124 | Olsztyn, ul. Sybiraków 36 |
| 4. N01 054 | Olsztyn, ul. Sybiraków 36 |
| 5. N01 104 | Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B |
| 6. N01 050 | Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B |
| 7. N01 058 | Barczewo, ul. Lipowa 2 |
| 8. N01 056 | Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B |
| 9. N01 134 | Olsztyn, ul. Sielska 36 |
| 10. N01 158 | Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2 |
| 11. N01 144 | Olsztyn, Pstrowskiego 28 B |

II. Wyjazdowa Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna, lokalizacja:

1. Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B,

III. Zespół wyjazdowego transportu sanitarnego typu N, lokalizacja:

Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B

IV. Transport sanitarny, lokalizacja:

Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B

V. Zespół transportu medycznego, lokalizacja:

Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B