

ZARZĄDZENIE Nr 5/2020/NOZ

Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie
z dnia 24 czerwca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie”

Na podstawie art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295) oraz Statutu Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania „Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pracowników Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie zobowiązuje do zapoznania i stosowania „Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie”.

§ 3

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynię zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacji i Zamówień Publicznych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 15/NOZ/2014 Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie” wraz z późniejszymi aneksami, zarządzeniami zmieniającymi i wprowadzającymi kolejne teksty jednolite.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r. i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie w Strefie Pracownika.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
SP ZOZ w Lublinie

Zdzisław Kulesza



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie**

**zatwierdzony Uchwałą Rady Społecznej nr 6/2020
przy Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym SP ZOZ w Lublinie
z dnia 22.06.2020 r.**

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZKIM POGOTOWIEM RATUNKOWYM SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADEM OPIEKI ZDROWOTNEJ W LUBLINIE
Podrozdział 1.	Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Podmiotu
ROZDZIAŁ III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W LUBLINIE
ROZDZIAŁ IV	PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W WOJEWÓDZKIM POGOTOWIU RATUNKOWYM SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ W LUBLINIE
Podrozdział 1.	Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
Podrozdział 2.	Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnienie
Podrozdział 3.	Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat
ROZDZIAŁ V	ORGANIZACJA, ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA
Podrozdział 1.	Współdziałanie jednostek i komórek organizacyjnych Podmiotu
Podrozdział 2.	Pion Dyrektora
Podrozdział 3.	Pion Medyczny
Podrozdział 4.	Pion Głównego Księgowego
Podrozdział 5.	Pion Techniczny
ROZDZIAŁ VI	SKARGI I WNIOSKI
ROZDZIAŁ VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE
Załączniki:	
Nr 1	Schemat organizacyjny Podmiotu
Nr 2	Wykaz miejsc stacjonowania ZRM/TS/N
Nr 3	Cennik za usługi medyczne

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) cele i zadania Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie;
 - 2) rodzaj działalności leczniczej, miejsce oraz zakres udzielania świadczeń zdrowotnych, przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 3) strukturę organizacyjną, w tym organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, a także sposób kierowania tymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz sposób ich współdziałania;
 - 4) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 5) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
 - 6) zasady prowadzenia dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej;
 - 7) prawa i obowiązki pacjenta;
 - 8) zasady składania skarg i wniosków;
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie oraz osób przebywających w Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie, w tym pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Podmiot.

§ 2

W rozumieniu niniejszego Regulaminu określenie:

- 1) Podmiot oznacza Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie, które może używać nazwy skróconej: Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe SP ZOZ w Lublinie, bądź WPR SP ZOZ w Lublinie;
- 2) Statut oznacza Statut Podmiotu;
- 3) Dyrektor oznacza Dyrektora Podmiotu (kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą);
- 4) Zakład leczniczy – zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej;
- 5) jednostka organizacyjna – oznacza wyodrębnioną w Regulaminie część zakładu leczniczego podmiotu leczniczego;
- 6) komórka organizacyjna – oznacza w szczególności wyodrębnione w schemacie organizacyjnym: dział, sekcję, samodzielne stanowiska pracy oraz inną wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną Podmiotu, dla której ustalono inną nazwę;
- 7) świadczenie zdrowotne – oznacza działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
- 8) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne – oznacza świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i

całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu; udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach zakładu leczniczego, w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń, lub w miejscu pobytu pacjenta

§ 3

1. WPR SP ZOZ w Lublinie jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą funkcjonującym jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
2. Podmiot posiada osobowość prawną i jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Podmiot działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - 2) ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
 - 3) Statutu Podmiotu;
 - 4) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
 - 5) niniejszego Regulaminu.
4. Siedzibą Podmiotu jest miasto Lublin, ul. Spadochroniarzy 8.

§ 4

Obszar działania Podmiotu na rzecz osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych określają umowy zawarte z dysponentami tych środków.

§ 5

Celem Podmiotu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na:

- 1) udzielaniu świadczeń zdrowotnych;
- 2) promocji zdrowia.

§ 6

1. Do zadań Podmiotu należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego zgodnie z ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym i przepisami odrębnymi;
 - 2) prowadzenie działań związanych z promocją zdrowia;
 - 3) organizowanie oraz udzielanie pomocy i koordynowanie działań w razie klęsk żywiołowych, katastrof i innych masowych akcji na terenie swojego działania;
 - 4) prowadzenie działalności związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz obronnością kraju;
2. Podmiot prowadzi działalność leczniczą w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
3. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje:
 - 1) świadczenia zdrowotne w rodzaju ratownictwo medyczne udzielane przez podstawowe „P” i specjalistyczne „S” zespoły ratownictwa medycznego w warunkach pozaszpitalnych każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego polegającego na nagłym lub przewidywanym w krótkim czasie pojawieniu się objawów pogarszania zdrowia, którego bezpośrednim następstwem może być poważne uszkodzenie funkcji organizmu lub uszkodzenie ciała lub utrata życia, wymagające podjęcia natychmiastowych medycznych czynności ratunkowych i leczenia,
 - 2) świadczeń zdrowotnych udzielanych przez dyspozytorów medycznych,
 - 3) transportu sanitarnego i pomocy doraźnej realizowanej przez zespół transportu sanitarnego typu N,
 - 4) transportu sanitarnego.

§ 7

1. Podmiot prowadzi wyodrębnioną organizacyjnie działalność, inną niż lecznicza polegającą na:
 - 1) świadczeniu usług transportowych;
 - 2) wynajmie, wdzierżawianiu, użyczeniu posiadanego majątku w tym pomieszczeń, parkingów, samochodów oraz sprzętu;
 - 3) organizowaniu zabezpieczenia medycznego imprez masowych i innych;
 - 4) wykonywaniu diagnostyki, obsługi i naprawy pojazdów mechanicznych;
 - 5) sprzedaży paliw, części zamiennych i akcesoriów do pojazdów mechanicznych oraz artykułów spożywczo – przemysłowych;
 - 6) montażu i konserwacji aparatury oraz urządzeń łączności radiowej;
 - 7) prowadzeniu szkoleń.
2. Wyżej wymieniona działalność może być prowadzona przez Podmiot przy uwzględnieniu treści art. 13 ustawy z dnia 14 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz zasad dotyczących zbycia aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, oddanie go w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie uchwalonych przez Sejmik Województwa Lubelskiego w trybie art. 54 ust. 2 ustawy o działalności leczniczej.
3. Podmiot realizuje zadania obronne zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie.

§ 8

Sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną i przechowywaną w Podmiocie regulują wewnętrzne przepisy kancelaryjno-archiwalne ustalone przez Dyrektora Podmiotu, zatwierdzone przez Archiwum Państwowe.

§ 9

Wewnętrzny porządek oraz czas pracy dla poszczególnych grup zawodowych określa regulamin pracy Podmiotu ustalony przez Dyrektora Podmiotu, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZKIM POGOTOWIEM RATUNKOWYM SP ZOZ W LUBLINIE

§ 10

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Podmiotu.
2. Dyrektor Podmiotu podejmuje decyzje dotyczące Podmiotu oraz ponosi odpowiedzialność za ich podjęcie.
3. Podczas nieobecności, Dyrektora Podmiotu zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, w następnej kolejności Główny Księgowy.
4. Pełnomocnicy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwo do działania na zewnątrz, udziela Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe SP ZOZ w Lublinie, natomiast działania wewnątrz podejmowane są na podstawie upoważnienia udzielanego przez Dyrektora.
6. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Podmiotu.
7. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Dyrektor Podmiotu jest przełożonym wszystkich pracowników.
9. W celu efektywnego i skutecznego zarządzania w Podmiocie odbywają się narady w terminie i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Wewnętrzne akty prawne w Podmiocie wydawane są przez Dyrektora w formie zarządzeń, poleceń służbowych lub pism okólnych.
11. Zarządzenia Dyrektora regulują podstawowe problemy, wymagające trwałych ustaleń, w oparciu o jednolite zasady oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu, do których załącznikiem mogą być regulaminy, instrukcje, procedury, zasady, kodeksy itp. - zbiory norm i przepisów szczegółowych dla Podmiotu, opracowane w oparciu o przepisy nadrzędne.
12. Wyznaczone przez Dyrektora zadania dotyczące bieżącej działalności mające krótkotrwałe znaczenie dla funkcjonowania Podmiotu mogą być ogłaszane w formie poleceń służbowych lub pism okólnych.
13. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowywane są przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki i komórki organizacyjne, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska przy udziale radcy prawnego oraz współpracy z Działem odpowiedzialnym za ostateczne opracowanie dokumentu.
14. Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i kontroli regulują odrębne zarządzenia Dyrektora w szczególności: Regulamin kontroli dokumentów (w tym księgowych) oraz Regulamin kontroli zarządczej.
15. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą w szczególności:
 - a) zastępca dyrektora,
 - b) główny księgowy,
 - c) kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych,
 - d) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
16. Z-ca dyrektora, główny księgowy, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) zabezpieczenie mienia,
 - b) całokształt działalności powierzonej ich pionom, jednostkom i komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
 - c) nadzór i kontrolę nad działalnością danego pionu, jednostki i komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - d) wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.

17. Wszyscy pracownicy Podmiotu wykonują funkcję samokontroli w stosunku do zagadnień wyznaczonych ich zakresem.
18. Protokoły i zalecenia z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Podmiocie są przechowywane w wyznaczonym przez Dyrektora Dziale.
 - a) Dyrektor zapoznaje z ich treścią, zastępcę dyrektora, głównego księgowego oraz poszczególnych kierowników lub samodzielnych pracowników celem zlikwidowania ustalonych nieprawidłowości, wykonania zaleceń oraz opracowania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
 - b) Odpowiedzialność za likwidację nieprawidłowości i treść udzielonych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne ponoszą kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, z-ca dyrektora, główny księgowy.
 - c) Odpowiedzialność za terminowość odpowiedzi na zalecenia pokontrolne ponosi kierownik wyznaczonej komórki.

§ 11

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Podmiotu należy:
 - 1) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz,
 - 2) planowanie i nadzorowanie działalności Podmiotu,
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Podmiotu,
 - 4) podejmowanie decyzji związanych z zatrudnianiem i nagradzaniem pracowników Podmiotu,
 - 5) nadzór nad pozyskiwaniem funduszy na finansowanie działalności bieżącej i inwestycyjnej,
 - 6) współdziałanie z organizacjami związków zawodowych działającymi w Podmiocie i innymi organizacjami zawodowymi pracowników,
 - 7) wykonywanie innych czynności związanych z zarządzaniem i kierowaniem Podmiotem, wynikających z obowiązujących przepisów,
2. Dyrektorowi Podmiotu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych, pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy **Dyrektora ds. Lecznictwa** należy szczególności:
 - 1) organizacja, nadzór merytoryczny i koordynacja zadań pionu medycznego;
 - 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 zdrowotnych,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta,
 - 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu i aparatury medycznej,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
 - 9) nadzór nad realizowaniem wydawanych poleceń i zarządzeń,
 - 10) nadzór nad planowaniem szkoleń personelu medycznego w zakresie podnoszenia kwalifikacji,
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem ośrodka szkoleniowego,
 - 12) przygotowywanie opinii w sprawie zabezpieczenia pod względem medycznym imprez masowych,
 - 13) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa mających wpływ na zarządzanie podległym pionem,
 - 14) rozpatrywanie uwag, petycji, skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów,

- 15) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz w zakresie zadań zleconych przez Dyrektora,
- 16) kontrola zarządcza.

2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Podmiotu, zgodnie z przepisami prawa,
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Podmiot,
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Podmiotu, 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 Podmiotu,
- 11) uczestniczenie w sporządzaniu i kontrola realizacji planów finansowych,
- 12) prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej Podmiotu,
- 13) nadzór nad prowadzeniem likwidatury, ewidencji analitycznej, kosztów, przychodów, ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych, ewidencji środków trwałych i ich amortyzacji,
- 14) następną kontrola dokumentów księgowych,
- 15) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa,
- 16) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 13

1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują i ponoszą odpowiedzialność za ich pracę Zastępca Dyrektora, kierownicy, główny księgowy, główny koordynator medyczny, koordynatorzy medyczni, osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor Podmiotu może powierzyć kierownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.
3. W przypadku niepowołania przez Dyrektora Podmiotu kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych, Dyrektor wykonuje ich zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionego pracownika.

§ 14

1. Główny koordynator medyczny odpowiada za pracę koordynatorów medycznych w jednostce organizacyjnej zakładu leczniczego.
2. Koordynator medyczny może odpowiadać za pracę więcej niż jednej jednostki organizacyjnej Podmiotu.

§ 15

Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Rada Społeczna.

§ 16

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Samorządu Województwa Lubelskiego i doradczym Dyrektora Podmiotu.

2. Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa ustawa o działalności leczniczej, Statut Podmiotu oraz Regulamin Rady Społecznej.

PODROZDZIAŁ 1

Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie

§ 17

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych kierują całokształtem spraw, jakie zostały im powierzone oraz inicjują przedsięwzięcia zmierzające do rozwoju Podmiotu, a w szczególności:

- a) zarządzają podległymi im komórkami organizacyjnymi i koordynują ich pracę,
- b) w ramach obowiązujących planów oraz ustaleń Dyrektora nadzorują realizację zadań im powierzonych,
- c) wydają polecenia w zakresie jednostek i komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za nadzór nad ich realizacją.

2. Kierownik, na czas swojej nieobecności, wyznacza osobę pełniącą funkcję zastępcy (zastępującego) kierownika, której deleguje swoje obowiązki i kompetencje.

§ 18

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

- 1) planów rzeczowo-finansowych w tym planów inwestycyjnych,
- 2) informacji dla Dyrektora Podmiotu,
- 3) kontroli zarządczej,
- 4) innych spraw wynikających z bieżącej działalności Podmiotu.

§ 19

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

§ 20

1. Najważniejszym celem działalności jednostek i komórek organizacyjnych jest sukces w realizacji zadań statutowych oraz sukces ekonomiczny, które zapewnią ciągły rozwój Podmiotu.
2. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Podmiotu oraz innymi organami na zasadach określonych odrębnymi przepisami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Podmiotu pod względem organizacyjnym, administracyjnym i gospodarczym.
 - 2) prowadzenia ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą w kierowanej przez siebie komórce.

§ 21

Realizacja celów określonych w § 20 następuje w szczególności poprzez:

1. planowanie rzeczowe i finansowe działalności w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem, terminową realizację przyjętych harmonogramów i wyznaczonych zadań, osiąganie zamierzonych celów oraz bieżącą informację przełożonych w zakresie dotyczącym stanu realizacji 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 działalnością,
4. rzetelne prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
5. terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej niezbędnej w danej 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, przeprowadzanie i uczestnictwo w szkoleniach,
10. znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych aktów regulujących daną komórkę organizacyjną,
11. opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów, technologii, itp.,
12. współpracę z organizacjami i instytucjami mającą na celu wykorzystanie trendów i najnowszych osiągnięć w celu rozwoju Podmiotu,
13. informowanie Dyrektora lub Zastępcy o zachodzących w danej jednostce i komórkach organizacyjnych zmian, mogących wpływać na działanie Podmiotu,
14. efektywne wykorzystanie powierzonego mienia i jego prawidłową eksploatację,
15. wszechstronne wykorzystanie komputerów, a szczególnie aplikacji operacyjnych,
16. zarządzanie merytoryczne komputerowymi aplikacjami operacyjnymi właściwymi dla danej dziedziny,
17. eliminowanie wszelkich zagrożeń technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych, BHP i ppoż. z obowiązkiem wstrzymywania szkodliwych działań,
18. ochronę własności intelektualnej Podmiotu,
19. prowadzenie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą oraz systemem zarządzania jakością w kierowanej przez siebie komórce.

§ 22

1. Każdy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń swoich przełożonych dotyczących pracy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące uprawnień i obowiązków pracownika oraz zasad wynagradzania zostały zapisane w Regulaminie Pracy oraz w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.
3. Regulacje antymobbingowe i antydyskryminacyjne określone są w odrębnym zarządzeniu.

§ 23

1. Szczegółowy zakres zadań każdego pracownika określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajdujący się w aktach osobowych ustalony przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowany przez Dyrektora Podmiotu.
2. Osoby wykonujące świadczenia na podstawie umów cywilno - prawnych wykonują zadania zgodnie z ustalonymi w umowie warunkami oraz w przypadku świadczeń medycznych – z zasadami udzielania świadczeń zdrowotnych wraz z zasadami użytkowania bazy lokalowej sprzętu i aparatury medycznej oraz innych środków niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych stanowiących integralną część umowy.

§ 24

1. Pisma wychodzące poza Podmiot, a związane z funkcjonowaniem Podmiotu podpisuje Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy mogą podpisywać pisma wychodzące poza Podmiot zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem.
3. Pisma wewnętrzne wychodzące poza komórkę organizacyjną, podpisuje kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.

§ 25

1. Pisma podpisywane przez kierowników są parafowane przez pracownika, który opracował pismo, a w przypadku pism wymagających opinii prawnej także przez radcę prawnego.
2. Pisma podpisywane przez Dyrektora, są parafowane przez pracownika sporządzającego dokument oraz zatwierdzane przez jego kierownika, a w przypadku pism wymagających stanowiska prawnego również parafowane przez radcę prawnego.

§ 26

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

§ 27

1. Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Dyrektorowi do podpisu zastępca Dyrektora, kierownicy i stanowiska samodzielne za pośrednictwem Kancelarii. Osoby przedkładające pisma do podpisu odpowiadają za ich merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem, co potwierdzają podpisem na ich kopii.
3. W dokumentach przedstawianych do podpisu Dyrektora, a w szczególności w projektach aktów o charakterze normatywnym, sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: - nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował, - nazwisko i stanowisko osoby akceptującej materiał.
4. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisemnej oraz pracownik akceptujący ten projekt parafuje dokument z lewej strony, na jego kopii.
5. Zasada opatrywania pism datą i podpisem dotyczy też korespondencji między poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
WOJEWÓDZKIEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ W LUBLINIE

§ 28

1. W skład Podmiotu wchodzi komórki organizacyjne o przyjętej symbolice literowej oraz podległości organizacyjnej:

1.1. Dyrektor Podmiotu – DN, któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa - DL, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) Główny koordynator medyczny - GK,
 - b) Dział organizacji świadczeń medycznych - LO,
 - c) Sekcja zaopatrzenia medycznego – LA,
 - d) Ośrodek szkoleniowy - LOS,
- 2) Dział Personalny – NK,
- 3) Dział organizacji i zamówień publicznych – NOZ,
- 4) Archiwum Zakładowe - NAR,
- 5) Sekcja informatyki i łączności - TI,
- 6) Główny księgowy - NF, któremu podlega bezpośrednio Dział księgowości – FK,
- 7) Dział Techniczno – Eksploatacyjny - TT, któremu podlegają bezpośrednio:
 - a) Stacja obsługi i diagnostyki samochodów – TO wraz z sekcją eksploatacji – TE,
 - b) Stacja paliw – TP,Samodzielne stanowiska:
 - 8) Stanowiska radców prawnych - NRP,
 - 9) Inspektor ochrony danych - NDO,
 - 10) Służba ds. bhp i ppoż. - NBP,
 - 11) Stanowisko ds. obronnych i rezerw - NOC,
 - 12) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – NOI,
 - 13) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością - NJ.

§ 29

1. W Podmiocie dopuszcza się możliwość tworzenia stałych lub doraźnych komisji, komitetów lub zespołów w zależności od potrzeb, zwanych dalej zespołami zadaniowymi.
2. Zespoły zadaniowe, o których mowa w ust.1 są powoływane w formie zarządzenia w celu opracowania lub opiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania innych zadań, w tym wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach czynności, o których mowa w ust. 2 mogą być powierzone jednej osobie.

§ 30

Schemat struktury organizacyjnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
W WOJEWÓDZKIM POGOTOWIU RATUNKOWYM SP ZOZ W LUBLINIE

§ 31

1. Podmiot udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, których udzielanie odbywa się w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń, lub w miejscu pobytu pacjenta.
2. Zespoły Ratownictwa Medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych codziennie, całodobowo.
3. Świadczenia 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. Świadczenia transportu sanitarnego dla innych podmiotów i osób prywatnych wykonywane są na zlecenie.

§ 32

1. Punktem przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach, ustalania priorytetów i niezwłocznego dysponowania zespołów ratownictwa medycznego w razie wystąpienia stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego, dla rejonu operacyjnego są wydzielone całodobowe stanowiska dyspozytora medycznego w Dyspozytorni Medycznej.
2. 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 112.
3. Dyspozytor medyczny pełniący dyżur jest odpowiedzialny za przyjmowane wezwania do zdarzenia, ustalanie priorytetów oraz niezwłoczne dysponowanie zespołami ratownictwa medycznego.
4. Dyspozytor medyczny przyjmując zgłoszenie zobowiązany jest do postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz przyjętymi procedurami.
5. Akcja medyczna rozpoczyna się w momencie przyjęcia zgłoszenia alarmowego lub powiadomienia o zdarzeniu przez dyspozytora medycznego.
6. Zespół ratownictwa medycznego po przybyciu na miejsce zdarzenia niezwłocznie rozpoczyna medyczne czynności ratunkowe.
7. Kierującym akcją medyczną jest kierownik zespołu ratownictwa medycznego.
8. W przypadku gdy do zdarzenia został zadysponowany więcej niż jeden zespół ratownictwa medycznego, dyspozytor medyczny wyznacza kierującego akcją medyczną spośród kierowników zespołów ratownictwa medycznego zadysponowanych na miejsce zdarzenia.
9. Podczas prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kierujący pozostaje w kontakcie z dyspozytorem medycznym.
10. Kierujący może zasięgnąć opinii lekarza wskazanego przez dyspozytora medycznego.
11. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego.
12. W przypadku gdy u osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan, który 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 zadecyduje 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. W przypadku transportu poza obszar działania dyspozytorni medycznej transport koordynuje wojewódzki koordynator ratownictwa medycznego.

13. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej pacjent podlegający przymusowej hospitalizacji jest przewożony przez zespół ratownictwa medycznego do właściwego szpitala. Karetka, którą przewożono pacjenta z chorobą zakaźną, podlega dezynfekcji.
14. O zastosowaniu przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi, której pomocy udziela zespół ratownictwa medycznego, decyduje i nadzoruje osobiście kierujący akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, który jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym dyspozytora medycznego. Każdy przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego i uprzedzenia o możliwości jego zastosowania odnotowuje się w dokumentacji medycznej. Przy każdym wypadku zastosowania przymusu bezpośredniego postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności: Ustawą o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 roku oraz obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy.
15. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 33

Podmiot współdziała w szczególności z:

1. Podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
2. Jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Jednostkami współpracującymi z systemem, między innymi: Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną Policją, Strażą Miejską.

PODROZDZIAŁ 1

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 34

1. Obszar działania Podmiotu w zakresie ratownictwa medycznego określa Wojewódzki plan działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa lubelskiego.
2. Obszar działania Podmiotu może obejmować cały kraj oraz zagranicę.
3. Zespoły Ratownictwa Medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych w miejscu zdarzenia, tj. tam gdzie wystąpił stan nagłego zagrożenia zdrowotnego lub w obszarze, na który rozciągają się jego skutki.
4. Miejsca stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego określono w Wojewódzkim planie działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa lubelskiego.
5. Usługi transportu sanitarnego realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w umowach lub zgodnie z wymaganiami wskazanymi w przyjętym zleceniu.
6. Zespoły Ratownictwa Medycznego stacjonujące w podstacjach, filiach i punktach wyjazdowych wyjeżdżają do miejsca zdarzenia z lokalizacji określonych w Załączniku nr 2 do

Regulaminu, lub z miejsca w którym zgłasza dyspozytorni gotowość do podjęcia nowego zgłoszenia.

§ 35

1. W zakresie transportu sanitarnego typu N świadczenia są realizowane na obszarze określonym w umowie zawartej z NFZ.
2. Zespół transportu sanitarnego typu N wyjeżdża z lokalizacji określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 36

1. 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.
2. Zespół transportu sanitarnego wyjeżdża do miejsca przeznaczenia z lokalizacji określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

PODROZDZIAŁ 2

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnienie

§ 37

1. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną według obowiązujących w tym zakresie obowiązujących przepisów oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z przepisami.
2. Dokumentacja medyczna obejmuje dane i informacje medyczne odnoszące się do stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu przez Podmiot świadczeń zdrowotnych, gromadzone i udostępniane na zasadach określonych w przepisach.
3. W zakresie wykonywania świadczeń medycznych zespołem ratownictwa medycznego typu „S” i „P” prowadzona jest właściwa dokumentacja zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W zakresie wykonywania usług transportowych zespołem sanitarnym typu „N” prowadzona jest właściwa dokumentacja zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W zakresie wykonywania usług transportowych specjalistycznymi środkami transportu sanitarnego w wyniku zawartych umów lub zleceń prowadzona jest właściwa dokumentacja zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W zakresie organizowania zabezpieczenia medycznego imprez masowych prowadzona jest właściwa dokumentacja zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dla celów określonych w odrębnych przepisach prowadzona jest właściwa dokumentacja indywidualna zewnętrzna.
8. Pacjent, któremu udzielono świadczeń z zakresu ratownictwa medycznego otrzymuje Kartę medycznych czynności ratunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku skierowania pacjenta do szpitala Kartę medycznych czynności ratunkowych przekazuje się personelowi dyżurnemu.
9. Dokumentację należy prowadzić czytelnie.
10. Wpis dokonany w dokumentacji nie może być z niej usunięty, a jeżeli został dokonany błędnie, należy go skreślić oraz opatrzyć datą skreślenia, pieczętką i podpisem osoby dokonującej skreślenia.
11. Dokumentacja medyczna świadczeń zdrowotnych udzielanych przez ZRM 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.

12. Administratorem danych systemu SWD PRM jest Ministerstwo Zdrowia.
13. Po upływie okresów wymienionych w ust. 11 dokumentacja medyczna podlega zniszczeniu w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
14. Dokumentacja medyczna udostępniana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentacji medycznej lub danych w niej zawartych oraz do sporządzania kopii i odpisów są pracownicy Działu Organizacji Świadczeń Zdrowotnych.
16. Szczegółowe informacje dotyczące udostępniania dokumentacji medycznej zawarte są w zarządzeniu Dyrektora.
17. Informacja odnośnie udostępniania dokumentacji jest umieszczona na stronie internetowej www.pogotowie.lublin.pl

§ 38

1. Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu jego zdrowia oraz udzielanych mu świadczeń zdrowotnych.
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii, następuje odpłatnie.
3. Wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) jedną stronę kopii - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt.1),
 - 3) udostępnianie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt.2),
4. Nie pobiera się opłaty w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej, o której mowa w Ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 roku.
5. Wysokość opłat, przy uwzględnieniu współczynników, o których mowa w ust. 3, jest podawana wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Podmiotu, który jest dostępny na stronie internetowej Podmiotu.
6. Wysokość opłat będzie aktualizowana co kwartał, przy uwzględnieniu przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1).

PODROZDZIAŁ 3

Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat

§ 39

1. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane są osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Podmiotem a Narodowym Funduszem Zdrowia.

2. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat.
3. Podmiot świadczy usługi transportu sanitarnego specjalistycznymi środkami transportu na zlecenie:
 - a) Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - b) podmiotów leczniczych,
 - c) uprawnionych organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) innych podmiotów.
4. Rodzaje i zakres usług transportu sanitarnego na zlecenie jednostek i organów, określa umowa.
5. Transport chorych na zlecenie podmiotów leczniczych oraz uprawnionych organów i innych podmiotów wykonywany jest przez Podmiot za odpłatnością obciążającą zlecającego transport, którego wysokość i zasady określa umowa zawarta między Podmiotem a zleceniodawcą oraz przepisy odrębne.
6. Usługi transportu sanitarnego świadczone są przez Podmiot w podstacjach i filiach przez:
 - a) zespoły transportowe – „T”,
 - b) zespół sanitarny typu „N”.
7. Zespół sanitarny typu „N” realizuje transporty noworodków na podstawie zleceń wystawionych przez podmioty lecznicze zgodnie z umową z NFZ.
8. Zespoły transportowe „T” realizują usługi na podstawie zleceń transportu wystawionych przez podmioty lecznicze zgodnie z umową z NFZ oraz na podstawie innych umów i zleceń jednorazowych.
9. Podmiot realizuje odpłatnie usługi zabezpieczenia medycznego komercyjnych imprez masowych.
10. Cennik za świadczone usługi, o których mowa w ust. 8 i 9 określony jest w Załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 40

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych 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.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA, ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA

PODROZDZIAŁ 1

Współdziałanie jednostek i komórek organizacyjnych Podmiotu

§ 41

1. Celem współdziałania jednostek organizacyjnych Podmiotu dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania jest:
 - a) usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych,
 - b) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - c) integracja działań jednostek organizacyjnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - a) kadry zarządzającej, Dyrektora, Zastępcy z kierownikami komórek organizacyjnych itp.
3. Spotkania mają na celu:
 - c) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
 - d) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
 - e) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - f) ocenę sytuacji finansowej.

§ 42

1. Do zadań pionu medycznego należy wykonywanie czynności dotyczących przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
2. Zadania w pionach działalności niemedycejskiej zapewniających funkcjonowanie Podmiotu pod względem personalnym, organizacyjnym, technicznym i ekonomicznym wykonują odpowiednie komórki organizacyjne.
3. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa

PODROZDZIAŁ 2

Pion Dyrektora

§ 43

Dział Personalny

1. Działem personalnym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyktorowi.
2. Do zadań działu personalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - 3) prowadzenie prac związanych z zatrudnieniem personelu,
 - 4) monitorowanie przebiegu zatrudnienia,
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych,
 - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - 7) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników, ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji,

- 9) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
- 10) zarządzanie funduszem świadczeń socjalnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
- 13) naliczanie pracownikom wynagrodzeń i zasiłków finansowanych ze środków ZUS, sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- 14) naliczanie należności osobom świadczącym pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 15) sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
- 16) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników,
- 18) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 20) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa,
- 21) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 44

Dział Organizacji i Zamówień Publicznych

1. Działem Organizacji i Zamówień Publicznych kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac związanych z zapewnieniem sprawności organizacyjnej Podmiotu, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestrów związanych z funkcjonowaniem Podmiotu,
 - 2) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie, projektów aktów prawa wewnętrznego, stała analiza i bieżące ich aktualizowanie,
 - 3) przygotowywanie i obsługa narad, konferencji, spotkań i posiedzeń,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie: zbycia zbędnych aktywów trwałych,
 - 5) organizacja przedsięwzięć realizowanych przez Podmiot bądź udział w wydarzeniach, w których Podmiot jest współorganizatorem,
 - 6) planowanie, koordynowanie i realizacja czynności dotyczących ogłaszanych konkursów w sprawach usług medycznych,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawie wdzierżawiania, wynajmowania posiadanego majątku,
 - 8) realizacja wszelkich prac związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków w tym z unii europejskiej,
 - 9) prowadzenie działalności marketingowej, kształtowanie wizerunku Podmiotu,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących Rady Społecznej,
 - 11) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez Dyrektora,
 - 12) prowadzenie, obsługa oraz nadzór nad kancelarią Podmiotu, między innymi:
 - a) logistyczne i administracyjne wsparcie czynności wchodzących w zakres obowiązków dyrektora,
 - b) analiza dokumentów przedkładanych dyrektorowi pod względem kompletności wymaganych podpisów i zezwoleń oraz opinii prawnych,
 - c) prowadzenie na potrzeby kancelarii odpowiednich rejestrów, ewidencji określonych w odrębnych instrukcjach oraz archiwizowanie korespondencji Dyrektora,
 - d) zapewnienie i koordynacja sprawnego przepływu informacji oraz współpracy z poszczególnymi komórkami,

- e) sporządzanie dokumentacji, prezentacji i raportów niezbędnych dla potrzeb Dyrektora,
 - f) współpraca z mediami,
- 13) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- a) opracowywanie planu przetargów oraz sprawozdań dotyczących postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) wykonywanie czynności związanych z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej progów obligujących do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wydane akty wykonawcze do ustawy oraz przepisy wewnętrzne oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - c) koordynowanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, poniżej progów obligujących do stosowania ustawy,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o zgodę na zakup oraz rejestru postępowań zakupowych w zakresie wynikającym z regulacji wewnętrznych;
 - e) przygotowywanie i realizacja procesu dokonywania zakupów na potrzeby działu, w szczególności tych, które zostały wyłączone ze stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa zamówień publicznych,
 - f) organizowanie i prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie, przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - g) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności współpraca z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu opisów przedmiotu zamówienia i dokonywaniu szacowania wartości przedmiotu zamówienia,
 - h) opracowywanie projektów umów w zakresie realizowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, dokonywanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych jak również zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aneksów do tych umów;
- 14) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 45

Archiwum zakładowe

1. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań archiwum zakładowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - 3) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 46

Sekcja Informatyki i Łączności

1. Sekcją Informatyki i Łączności kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do głównych zadań sekcji informatyki i łączności należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie sprawnej i bezpiecznej pracy systemów informatycznych i urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Podmiotu,
 - 2) Archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Podmiotu,
 - 3) Zapewnienie stacjonarnej łączności telefonicznej,
 - 4) Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu radiokomunikacji Podmiotu,

- 5) Znakowanie całego nabywanego majątku trwałego Podmiotu, (środków trwałych i pozostałych środków trwałych) symbolami nadawanymi w ewidencji księgowej,
- 6) Prowadzenie stosownej sprawozdawczości,
- 7) Pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego (ASI) przez powołanych odrębnym zarządzeniem pracowników Sekcji,
- 8) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 47

SAMODZIELNE STANOWISKA

I. Stanowiska Radców Prawnych.

1. Do zakresu działania radców prawnych należy obsługa prawna Podmiotu w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) opiniowanie wykładni przepisów prawnych na potrzeby funkcjonowania Podmiotu,
 - 3) opiniowanie, na wniosek jednostek i komórek organizacyjnych, konkretnych spraw, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Podmiotu,
 - 5) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Podmiot,
 - 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Podmiotu,
 - 7) informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu podmiotu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 8) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
 - 9) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 10) opracowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
 - 11) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 12) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

II. Inspektor ochrony danych.

1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2) aktywny udział w tworzeniu, wdrażaniu i aktualizacji dokumentów oraz procedur związanych z bezpieczeństwem danych osobowych,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i rejestrów, monitorowanie przepisów prawa, aktualizacja klauzul zgody oraz obowiązku informacyjnego,
 - 4) opiniowanie umów dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności umów powierzenia przetwarzania,
 - 5) nadzór nad realizacją procedury analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych,
 - 6) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
 - 7) prowadzenie rejestru upoważnień i stały nadzór nad procedurą nadawania uprawnień do danych osobowych, nadzór nad obiegiem i przechowywaniem, archiwizacją i usuwaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
 - 8) wsparcie pracowników we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych,

- 9) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszeń,
- 10) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z ewentualnym naruszeniem ich praw
- 11) udzielanie osobom, których dane osobowe są przetwarzane, odpowiedzi wynikających z prawa tych osób do kontroli przetwarzania danych,
- 12) okresowe szkolenia pracowników, przygotowywanie materiałów informacyjnych do użytku wewnętrznego,
- 13) realizacja obowiązków Inspektora Ochrony Danych wynikających z art. 39 RODO.

III. Służba ds. BHP i PPOŻ.

1. Pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - 1) propagowanie na terenie Podmiotu wiedzy z zakresu bhp,
 - 2) rozpoznawanie i monitoring narażenia pracowników na czynniki szkodliwe w procesie pracy oraz podejmowanie działań zapobiegawczych,
 - 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowych warunków pracy, zgodnie z wymogami dla: obiektów budowlanych, pomieszczeń pracy i terenu podmiotu, procesów pracy,
 - 4) nadzór nad działaniami zapewniającymi właściwe zabezpieczenie podmiotu pod względem sanitarno – epidemiologicznym,
 - 5) prowadzenie postępowania w przypadku zgłaszania podejrzenia, rozpoznawania stwierdzenia chorób zawodowych,
 - 6) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowniczych oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi podmiotu w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bhp, kontrola zarządcza w przypisanym zakresie,
 - 7) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej określonych ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz na podstawie innych przepisów dotyczących ochrony ppoż. obowiązujących w zakładach opieki zdrowotnej,
 - 8) systematyczna kontrola obiektów, budynków, pomieszczeń i sprzętu pod kątem ppoż.,
 - 9) zapewnienie konserwacji i naprawy sprzętu oraz urządzeń pożarniczych,
 - 10) udzielanie instruktażu i szkolenie pracowników pod względem zachowania ochrony ppoż.,
 - 11) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa,
 - 12) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

IV. Stanowisko ds. Obronnych i Rezerw.

1. Stanowisko ds. Obronnych i Rezerw podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań stanowiska ds. Obronnych i Rezerw należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie stosownej sprawozdawczości.
3. Kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

V. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

VI. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

1. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy między innymi:
 - a) określenie struktury systemu i zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
 - b) analiza stanu organizacji i przedstawiane kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - c) składanie propozycji dotyczących polityki i celów jakości,
 - d) monitorowanie systemu jakości, w tym zarządzanie programem auditów,
 - e) kierowanie pracami Zespołu ds. utrzymania Systemu Zarządzania Jakością,
 - f) współpraca z otoczeniem w sprawach systemu zarządzania jakością w tym z jednostką certyfikującą.

PODROZDZIAŁ 3

Pion Medyczny

§ 48

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, który kieruje pionem medycznym, w skład którego wchodzi poniższe komórki organizacyjne:

1. Główny koordynator medyczny,
2. Dział organizacji świadczeń zdrowotnych,
3. Sekcja zaopatrzenia medycznego,
4. Ośrodek szkoleniowy.

§ 49

1. **Główny koordynator medyczny** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Główny koordynator medyczny organizuje i nadzoruje pracę poniższych komórek i jednostek organizacyjnych:
 - 1) Dyspozytornia Medyczna,
 - 2) Podstacje, Filie, Punkty wyjazdowe,
 - 3) Zespoły Ratownictwa Medycznego,
 - 4) Zespoły Transportu Sanitarnego.
3. Do zadań Głównego koordynatora medycznego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sporządzania planów pracy i rozliczenia działalności zespołów ratownictwa medycznego,
 - 2) nadzór nad rozliczaniem i dokumentowaniem czasu pracy,
 - 3) monitorowanie i analizowanie realizowanych usług medycznych,
 - 4) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy dyspozytorni medycznej,
 - 5) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji zadań realizowanych w podstacjach i filiach,
 - 6) bezpośrednie kierowanie pracą koordynatorów medycznych podstacji, filii i kierownika dyspozytorni medycznej,
 - 7) organizowanie szkoleń przy współpracy z Ośrodkiem Szkoleniowym,
 - 8) działania kontrolne i nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarno-epidemiologicznych,

- 9) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa mających wpływ na zarządzanie podległymi komórkami.
- 10) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 50

1. Do zadań **Dyspozytorni Medycznej** należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie powiadomień o stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, ustalanie priorytetów i niezwłoczne wydawanie dyspozycji zespołom ratownictwa medycznego,
- 2) przekazywanie niezbędnych informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy, w szczególności przed przybyciem zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,
- 3) przekazywanie kierującemu działaniami ratowniczymi niezbędnych informacji ułatwiających podejmowanie rozstrzygnięć na miejscu zdarzenia,
- 4) przekazywanie niezbędnych informacji o stanach zagrożenia życia lub zdrowia innym jednostkom wykonującym zadania w zakresie ratownictwa medycznego, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia,
- 5) koordynacja medycznych działań ratowniczych podejmowanych przez zespoły ratownictwa medycznego, szpitalne oddziały ratunkowe w tym lotnicze pogotowie ratunkowe, a także działań podejmowanych przez inne jednostki uczestniczące w działaniach ratowniczych,
- 6) współpraca z wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego w zakresie wymogów ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

§ 51

Podstacje, Filie i Punkty wyjazdowe.

1. Podstacje, filie i punkty wyjazdowe są miejscami wyczekiwania zespołów ratownictwa medycznego i zespołów transportu sanitarnego, w których tworzy się stanowiska: koordynator medyczny.
2. Do głównych obowiązków koordynatorów medycznych w podstacjach, filiach i punktach wyjazdowych należy:
 - 1) Planowanie pracy podległego personelu oraz ustalanie zastępstw i urlopów.
 - 2) Nadzorowanie jakości świadczonych usług i dyscypliny pracy.
 - 3) Rozliczanie i dokumentowanie czasu pracy personelu.
 - 4) Czuwanie nad właściwym wyposażeniem punktów wyjazdowych, podstacji, filii w sprzęt medyczny i inny niezbędny do prawidłowego funkcjonowania tych komórek, jak również leki.
 - 5) Stałe monitorowanie warunków przechowywania leków.
 - 6) Zabezpieczenie wyposażenia zapasowego.
 - 7) Monitorowanie stanu technicznego sprzętu i aparatury medycznej.
 - 8) Czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń, ambulansów ratownictwa medycznego, zaopatrzeniem w środki czystości, dezynfekcją i sterylizacją.
 - 9) Czuwanie nad aktualnością orzeczeń do celów sanitarno – epidemiologicznych.
 - 10) W celu ułatwienia prowadzenia korespondencji obowiązują poniższe symbole wyróżniające poszczególne miejsca wyczekiwania zespołów ratownictwa medycznego i zespołów transportu sanitarnego:
 - LPS - Podstacja Śródmieście,
 - LPG - Podstacja Śródmieście, Punkt Wyjazdowy w Garbowie,
 - LPC - Podstacja Czechów,
 - LPB - Podstacja Bronowice,
 - LFŚ - Filia Świdnik,

LFP - Filia Świdnik, Punkt Wyjazdowy w Piaskach,
LFL - Filia Łęczna,
LFK - Filia Kraśnik,
LFO - Filia Kraśnik, Punkt Wyjazdowy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Kraśniku,
LFA - Filia Kraśnik, Punkt Wyjazdowy w Annopolu.

§ 52

Zespoły Ratownictwa Medycznego, Zespoły Transportu Sanitarnego.

- Świadczeń medycznych udzielają:
 - Specjalistyczne Zespoły Ratownictwa Medycznego „S” – w skład zespołu „S” wchodzi co najmniej trzy osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym lekarz systemu oraz pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny,
 - Podstawowe Zespoły Ratownictwa Medycznego „P” – w skład zespołu „P” wchodzi co najmniej dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny,
 - Zespół sanitarny typu „N” w składzie zgodnym z wymogami określonymi przez NFZ
 - Zespoły Transportu Sanitarnego „T” w składzie zgodnym z wymogami określonymi przez zleceniodawcę.
- W skład zespołów specjalistycznych oraz podstawowych wchodzi kierowca, w przypadku gdy żaden z członków zespołów ratownictwa medycznego nie spełnia warunków, o których mowa w ustawie o kierujących pojazdami.
- Wymagania odnośnie kwalifikacji personelu medycznego oraz wyposażenia w sprzęt medyczny określają przepisy odrębne.

§ 53

- Działem Organizacji Świadczeń Zdrowotnych** kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- Do zadań działu organizacji świadczeń zdrowotnych należy w szczególności:
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zrealizowanych usług medycznych,
 - archiwizacja dokumentacji medycznej,
 - rozliczanie świadczeń medycznych,
 - przygotowywanie opinii dotyczących zabezpieczenia medycznego imprez masowych,
 - przygotowywanie ofert na usługi ratownictwa medycznego, transportu medycznego i innych świadczeń zdrowotnych.

§ 54

- Do głównych zadań **Sekcji Zaopatrzenia Medycznego** należy w szczególności:
 - planowanie pod względem jakościowym i ilościowym zaopatrzenia w produkty lecznicze i wyroby medyczne – określenie przedmiotu postępowania i wartości zamówienia w procedurze udzielania zamówień publicznych,
 - prowadzenie gospodarki lekami, materiałami opatrunkowymi i sprzętem jednorazowego użytku.

§ 55

Do głównych zadań **Ośrodka Szkoleniowego** należy prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem ośrodka szkoleniowego w szczególności:

- planowanie i organizowanie szkoleń o tematyce medycznej i pozostałej w siedzibie ośrodka oraz poza siedzibą w ramach kursów wyjazdowych,

2. pozyskiwanie zleceniodawców na usługi oferowane przez ośrodek, współpraca z instytucjami, organizacjami, firmami, itp.,
3. działalność marketingowa w tym uczestnictwo w imprezach promujących działalność ośrodka w celu promowania idei ratownictwa medycznego poprzez udział w festynach, pokazach, mistrzostwach w ratownictwie medycznym itp.,
4. prowadzenie sprawozdawczości z funkcjonowania ośrodka.

PODROZDZIAŁ 4
Pion Głównego Księgowego
§ 56

Działem Księgowości kieruje Z-ca Głównego Księgowego.

1. Do zadań działu księgowości należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie zasobami finansowymi.
 - 2) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, w tym między innymi:
 - a) Sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i informacji finansowych,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości GUS.
 - 3) Prowadzenie rachunkowości Podmiotu zgodnie z polityką rachunkowości i zaktualizowanym planem kont i obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych i naliczanie amortyzacji.
 - 5) Nadzorowanie i ewidencjonowanie zakupów materiałów, towarów, środków trwałych i usług.
 - 6) Nadzorowanie i ewidencjonowanie sprzedaży.
 - 7) Planowanie i dokumentowanie działalności.
 - 8) Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa.
 - 9) Wstępna kontrola dokumentów księgowych.

PODROZDZIAŁ 5
Pion Techniczny
§ 57

Kierownik Działu Techniczno – Eksploatacyjnego kieruje pionem technicznym, któremu podlega stacja obsługi i diagnostyki samochodów wraz z sekcją eksploatacji oraz stacja paliw.

§ 58

Do zadań **Działu Techniczno - Eksploatacyjnego** należy w szczególności:

1. organizacja, nadzór merytoryczny i koordynacja zadań działalności podległych komórkom organizacyjnym,
2. nadzór nad: stałym utrzymaniem nieruchomości, środków transportowych, aparatury i sprzętu medycznego, urządzeń technicznych, prawidłową gospodarką materiałową, paliwową oraz składnikami majątku trwałego,
3. podejmowanie działań w celu zbywania i likwidacji zbędnego dla Pogotowia majątku trwałego,
4. zapewnienie prawidłowego korzystania z nieruchomości oddanych Pogotowiu w użytkowanie,
5. organizowanie, działalności handlowej,
6. zapewnienie optymalnej gospodarki mediami,
7. zapewnienie zaopatrzenia i gospodarka gazami medycznymi i technicznymi,
8. utrzymanie czystości w budynkach i ich otoczeniu, koordynowanie i kontrola pracy sprzątaczek,
9. zapewnienie zaopatrzenia,

10. wynajmowanie, wdzierżawianie oraz udostępnianie w innej formie posiadanego majątku, w tym współpraca w zakresie merytorycznego przygotowywania umów,
11. prowadzenie stosownej sprawozdawczości,
12. organizowanie i nadzorowanie prowadzonej działalności eksploatacyjnej budynków i budowli,
13. dozоровanie stanu sprzętu i urządzeń technicznych, współpraca z sekcją eksploatacji w zakresie wyposażenia ambulansów w sprzęt medyczny i kontroli sprzętu,
14. zabezpieczenie i ochrona mienia Podmiotu w tym koordynowanie i kontrola pracy dozorców i konserwatorów,
15. zapewnienie zaopatrzenia Podmiotu w niezbędne materiały, wyposażenie, sprzęt, odzież roboczą i ochronną wg istniejących potrzeb z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
16. sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem i terminowym wydawaniem pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz środki higieny z prawidłowym prowadzeniem imiennej ewidencji ilościowej,
17. wykonywanie czynności związanych z gospodarką magazynową,
18. dokonywanie zakupów realizowanych w trybie awaryjnym,
19. gospodarka odpadami, w tym medycznymi,
20. zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach i nieruchomościach Pogotowia,
21. zabezpieczenie w tlen medyczny, sprężone powietrze, energię elektryczną, ciepłą, ciepłą i zimną wodę,
22. kontrola zarządcza w przypisanym zakresie,
23. nadzór nad realizowaniem wydawanych poleceń i zarządzeń,
24. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa mających wpływ na zarządzanie podległymi komórkami.

§ 59

Do głównych zadań **stacji obsługi i diagnostyki samochodów** należy:

1. Planowanie i wdrażanie zmian w zakresie innowacyjnych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i technologicznych do wykorzystania w stacji obsługi samochodów.
2. Utrzymanie taboru samochodowego Podmiotu w gotowości technicznej (przeglądy techniczne OT, przeglądy rejestracyjne, naprawy bieżące, naprawy powypadkowe).
3. Dokonywanie odpłatnych napraw, obsługi i diagnostyki samochodów osób fizycznych i osób prawnych.
4. Prowadzenie dokumentacji napraw samochodów Podmiotu i rozliczanie usług zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi unormowaniami zakładowymi i przepisami ogólnymi.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie uszkodzeń pojazdów służbowych w kolizjach i wypadkach drogowych i uczestnictwo w czynnościach procesowych organów ścigania dotyczące zdarzeń komunikacyjnych z udziałem pojazdów Podmiotu.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie zbycia zbędnego sprzętu i realizacja fizycznej likwidacji zbędnego taboru samochodowego, części samochodowych oraz urządzeń stacji obsługi.
7. Likwidowanie skutków kolizji i wypadków drogowych w drodze napraw i ich finansowe rozliczanie z ubezpieczycielami samochodów.
8. Zabezpieczanie obiektów i powierzonego pracownikom działu mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
9. Czynny udział w działaniach promocyjnych.
10. Zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych umożliwiających spełnienie wymagań dotyczących funkcjonowania stacji kontroli pojazdów.

§ 60

Do głównych zadań **sekcji eksploatacji** należy w szczególności:

1. Planowanie, realizacja i koordynowanie prac zapewniających utrzymanie stałej gotowości technicznej pojazdów w tym ambulansów rezerwowych oraz sprzętu i aparatury medycznej.
2. Zabezpieczenie ambulansów oraz sprzętu i aparatury medycznej dla realizacji świadczeń medycznych z zakresu ratownictwa medycznego oraz usług transportowych zgodnie z zawartymi umowami na te świadczenia i usługi.
3. Monitorowanie stanu technicznego ambulansów ratownictwa medycznego będących na wyposażeniu zespołów ratownictwa medycznego.
4. Rejestrowanie i rozliczanie zużycia paliw przez pojazdy Podmiotu oraz ewidencja przejechanych kilometrów.
5. Analizowanie systemu pozycjonowania oraz monitorowania parametrów związanych z eksploatacją floty.
6. Prowadzenie kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej związanej z ewidencją posiadanego taboru samochodowego, analiza użycia kart związanych z bezgotówkowym tankowaniem oraz prowadzenie rejestrów w zakresie przeglądów technicznych i rejestracyjnych.
7. Nadzór nad wykorzystaniem garaży będących w dyspozycji Podmiotu.
8. Stała współpraca ze stosownymi Urzędami w celu rejestracji pojazdów, zabezpieczenia właściwych dokumentów i ich ważności.
9. Prowadzenie magazynu rotacyjnego dla sprzętu i aparatury medycznej.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej napraw, przeglądów i legalizacji sprzętu i aparatury medycznej.
11. Realizacja działań w zakresie uszkodzonego i zbędnego sprzętu i aparatury medycznej.
12. Prowadzenie kontroli stanu technicznego i ilościowego sprzętu i aparatury medycznej będącej na wyposażeniu zespołów ratownictwa medycznego, zgodnie z wykazami przekazania dla użytkownika.
13. Bieżące kontrolowanie i weryfikowanie zapisów w ewidencji SZOI.

§ 61

Do głównych zadań **stacji paliw** należy w szczególności:

1. Przestrzeganie wymagań przepisów odnośnie koncesji na prowadzenie stacji paliw i stała aktualizacja koncesji.
2. Wydawanie paliw płynnych i gazowych dla pojazdów własnych.
3. Sprzedaż paliw płynnych i gazowych dla odbiorców zewnętrznych w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
4. Wydawanie olejów, smarów, płynów eksploatacyjnych dla pojazdów własnych.
5. Sprzedaż olejów, smarów, płynów eksploatacyjnych dla odbiorców zewnętrznych.
6. Kontrola zgodności dostaw paliw z normami jakościowymi określonymi w umowie oraz kontrola zgodności wystawionych przez dostawcę paliw faktur z treścią umowy.
7. Sporządzanie umów bezgotówkowej sprzedaży paliw zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
8. Informowanie dyrektora o zmianach cen paliw na stacji paliw oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI SKARGI I WNIOSKI

§ 62

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. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej,
3. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych,
4. Pracownicy Podmiotu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy,
5. Dyrektor Podmiotu przyjmuje interesantów po uprzednim potwierdzeniu terminu, w środy w godzinach od 13.00 do 14.00.
6. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa przyjmuje interesantów codziennie po uprzednim potwierdzeniu terminu.
7. Sprawy skarg i wniosków rejestruje Kancelaria.
8. Wszystkie komórki organizacyjne Podmiotu obowiązane są do merytorycznego rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
9. Za terminowość i treść merytoryczną odpowiedzi na skargi i wnioski ponoszą odpowiedzialność: zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych.
10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

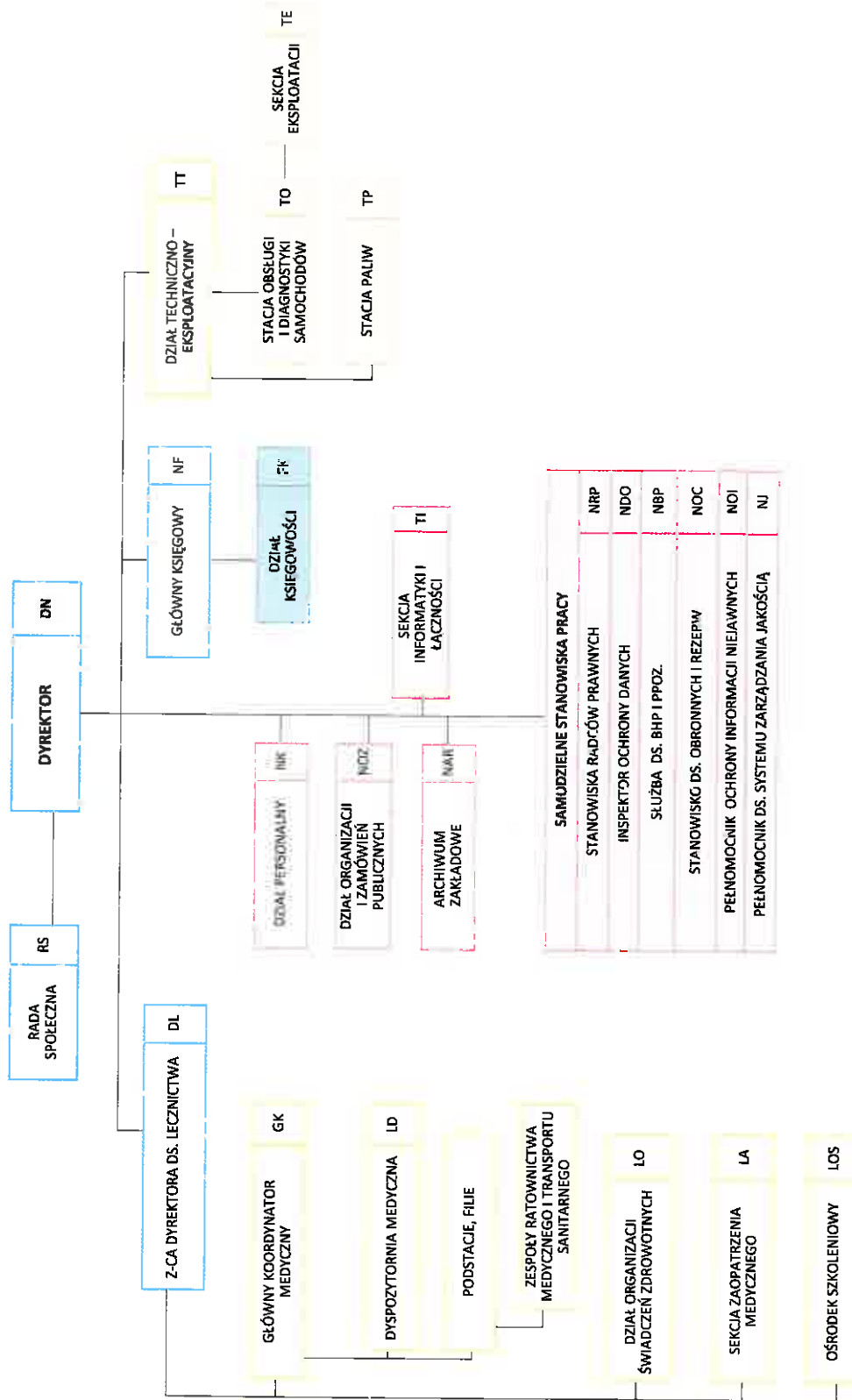
§ 63

Do spraw dotyczących sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych w Podmiocie oraz spraw organizacyjnych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowienia przepisów wewnętrznych Podmiotu.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
SP ZOZ w Lublinie
S
Zdzisław Kulesza

Schemat Organizacyjny

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 5/2020/NOZ z dnia 24.06.2020 r.



DYREKTOR
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
SP ZOZ w Lublinie
Zdzisław Kwiecień

**Miejsce stacjonowania ZRM/TS/N
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie**

	Lp.	Miejsce stacjonowania	Rodzaj stacjonujących ZRM/N/TS	Kryptonim Zespołu Ratownictwa (NAZWY OD 01.04.2019)
LUBLIN	1	Podstacja Śródmieście ul. Spadochroniarzy 8 20-043 Lublin	ZRM Specjalistyczny	L01 01
	2		ZRM Podstawowy	L01 02
	3			L01 04
	4			L01 06
	5			L01 08
	6			L01 10
	7			Neonatologiczny
	8		Transportowy lekarski	LT 06
	9		Transportowy bez lekarza	TS 09
	10		Transportowy	TS 07
	11	Podstacja Śródmieście Punkt wyjazdowy w Garbowie 21-080 Garbów, ul. Parkowa 1	ZRM Podstawowy	L01 22
	12	Podstacja Czechów ul. Kompozytorów Polskich 8, 20-848 Lublin	ZRM Specjalistyczny	L01 03
	13		ZRM Podstawowy	L01 12
	14			L01 14
	15	Podstacja Bronowice ul. Tetmajera 21, 20-362 Lublin	ZRM Podstawowy	L01 20
	16			L01 16
	17			L01 18
ŚWIDNIK	18	Filia Świdnik ul. Niepodległości 2, 21-040 Świdnik	ZRM Specjalistyczny	L01 05
	19		ZRM Podstawowy	L01 24
	20	Filia Świdnik Punkt wyjazdowy w Piaskach, ul. Braci Spozów 19, 21-050 Piaski	ZRM Podstawowy	L01 26
ŁĘCZNA	21	Filia Łęczna ul. Krasnystawska 52, 21-010 Łęczna	ZRM Specjalistyczny	L01 07
	22		ZRM Podstawowy	L01 28
KRAŚNIK	23	Filia Kraśnik ul. Fabryczna 6, 23-210 Kraśnik	ZRM Specjalistyczny	L01 09
	24		ZRM Podstawowy	L01 30
	25	Filia Kraśnik Miejsce stacjonowania zespołu W Państwowej Straży Pożarnej ul. Obwodowa 1, 23-200 Kraśnik	ZRM Podstawowy	L01 32
	26	Filia Kraśnik Punkt wyjazdowy w Annopolu, ul. Leśna 1, 23-235 Annopol	ZRM Specjalistyczny	L01 11

DYREKTOR
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
SP ZOZ w Lublinie

Zdzisław Kulesza

Cennik za usługi medyczne* Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie

CENNIK ZA USŁUGI TRANSPORTOWE

Transport sanitarny „TS” - kierowca	Transport zespołem 2 osobowym kierowca + ratownik	Transport zespołem podstawowym 3 osobowym kierowca + 2 ratowników	Transport zespołem podstawowym z lekarzem	Transport zespołem specjalistycznym „S”
2,69 zł/km + 49 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 99 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 149 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 179 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 224 zł / 1 godz.

CENNIK ZA USŁUGI ZABEZPIECZENIA KOMERCYJNYCH IMPREZ MASOWYCH

Zabezpieczenie transportem sanitarnym „TS”	Zabezpieczenie zespołem 2 osobowym kierowca + ratownik	Zabezpieczenie zespołem podstawowym 3 osobowym kierowca + 2 ratowników	Zabezpieczenie zespołem podstawowym z lekarzem	Zabezpieczenie zespołem specjalistycznym „S”
2,69 zł/km + 49 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 99 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 149 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 179 zł / 1 godz.	2,69 zł/km + 224 zł / 1 godz.

CENNIK ZA USŁUGI ZABEZPIECZENIA KOMERCYJNYCH IMPREZ MASOWYCH PRZEZ PATROL RATOWNICZY

Za zabezpieczenie imprez masowych przez patrol ratowniczy Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie
ODPŁATNOŚĆ 79,00 ZŁ. ZA 1 GODZINĘ BRUTTO

* 1. W przypadku wykonywania usług:

1) dla stałych odbiorców, albo

2) wykonywania w/w usług przez okres powyżej 12 godzin, może być zastosowany w drodze negocjacji z odbiorcą opust do wysokości 10 % kwoty z cennika.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na opust o wyższym wskaźniku procentowym.

DYREKTOR
 Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
 SP ZOZ w Lublinie

Zdzisław Kulesza

Aneks nr 1
z dnia 10 czerwca 2021 roku
do Zarządzenia 5/2020/NOZ z dnia 24 czerwca 2020 roku
w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie”

§ 1

W Zarządzeniu 5/2020/NOZ Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie z dnia 24 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie” zmianie ulega:

- załącznik nr 2 „**Miejsce stacjonowania ZRM/TS/N Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie**”,

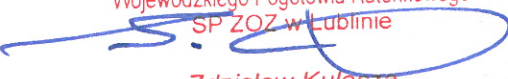
który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z mocą od dnia 26.03.2021 r. i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie w Strefie Pracownika.

DYREKTÓR
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
SP ZOZ w Lublinie

Zdzisław Kulesza

**Miejsce stacjonowania ZRM/TS/N
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie**

	Lp.	Miejsce stacjonowania	Rodzaj stacjonujących ZRM/N/TS	Kryptonim Zespołu Ratownictwa (NAZWY OD 23.03.2021)
LUBLIN	1	Podstacja Śródmieście ul. Spadochroniarzy 8 20-043 Lublin	ZRM Specjalistyczny	L01 101
	2		ZRM Podstawowy	L01 102
	3			L01 104
	4			L01 106
	5			L01 108
	6			L01 110
	7			Neonatologiczny
	9		Transportowy bez lekarza	TS 09
	10		Transportowy	TS 07
	11		Podstacja Śródmieście Punkt wyjazdowy w Garbowie 21-080 Garbów, ul. Parkowa 1	ZRM Podstawowy
	12	Podstacja Czechów ul. Kompozytorów Polskich 8, 20-848 Lublin	ZRM Specjalistyczny	L01 103
	13		ZRM Podstawowy	L01 112
	14			L01 114
	15	Podstacja Bronowice ul. Tetmajera 21, 20-362 Lublin	ZRM Podstawowy	L01 120
	16			L01 116
	17			L01 118
	ŚWIDNIK	18	Filia Świdnik ul. Niepodległości 2, 21-040 Świdnik	ZRM Specjalistyczny
19		ZRM Podstawowy		L01 124
20		Filia Świdnik Punkt wyjazdowy w Piaskach, ul. Braci Spozów 19, 21-050 Piaski	ZRM Podstawowy	L01 126
ŁĘCZNA	21	Filia Łęczna ul. Krasnystawska 52, 21-010 Łęczna	ZRM Specjalistyczny	L01 107
	22		ZRM Podstawowy	L01 128
KRAŚNIK	23	Filia Kraśnik ul. Fabryczna 6, 23-210 Kraśnik	ZRM Specjalistyczny	L01 201
	24		ZRM Podstawowy	L01 202
	25	Filia Kraśnik Miejsce stacjonowania zespołu W Państwowej Straży Pożarnej ul. Obwodowa 1, 23-200 Kraśnik	ZRM Podstawowy	L01 204
	26	Filia Kraśnik Punkt wyjazdowy w Annopolu, ul. Leśna 1, 23-235 Annopol	ZRM Specjalistyczny	L01 203

**Aneks nr 2
z dnia 28 grudnia 2021 r.**

do Zarządzenia nr 5/NOZ/2020

Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie
z dnia **24 czerwca 2020 roku** roku w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie”.

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie stanowiącym Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/NOZ/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie z dnia 24 czerwca 2020 roku, wprowadzam następujące zmiany:

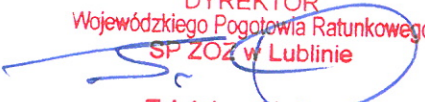
- 1) w § 6:
 - a) ust. 1 pkt.3) otrzymuje brzmienie:
„udzielanie pomocy w razie klęsk żywiołowych, katastrof i innych masowych akcji na terenie swojego działania”
 - b) w ust. 3 skreśla się pkt 2),
- 2) w § 7 w ust. 1 skreśla się pkt.6),
- 3) w § 32:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Punktem przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach, ustalania priorytetów i niezwłocznego dysponowania zespołów ratownictwa medycznego w razie wystąpienia stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego, dla rejonu operacyjnego są wydzielone całodobowe stanowiska dyspozytora medycznego w Dyspozytorni Medycznej, której funkcjonowanie powierzono Wojewodzie Lubelskiemu z dniem 01 stycznia 2021 r.”,
 - b) skreśla się pkt.3) i pkt 4), 2 GB
- 4) w § 49:
 - a) w ust. 2 skreśla się pkt. 1),
 - b) w ust. 3 skreśla się pkt. 4),
 - c) w ust. 3 pkt 6) otrzymuje brzmienie: „bezpośrednie kierowanie pracą koordynatorów medycznych podstacji i filii”,
- 5) skreśla się § 50,
- 6) zmianie ulega Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego (schemat organizacyjny), otrzymując brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

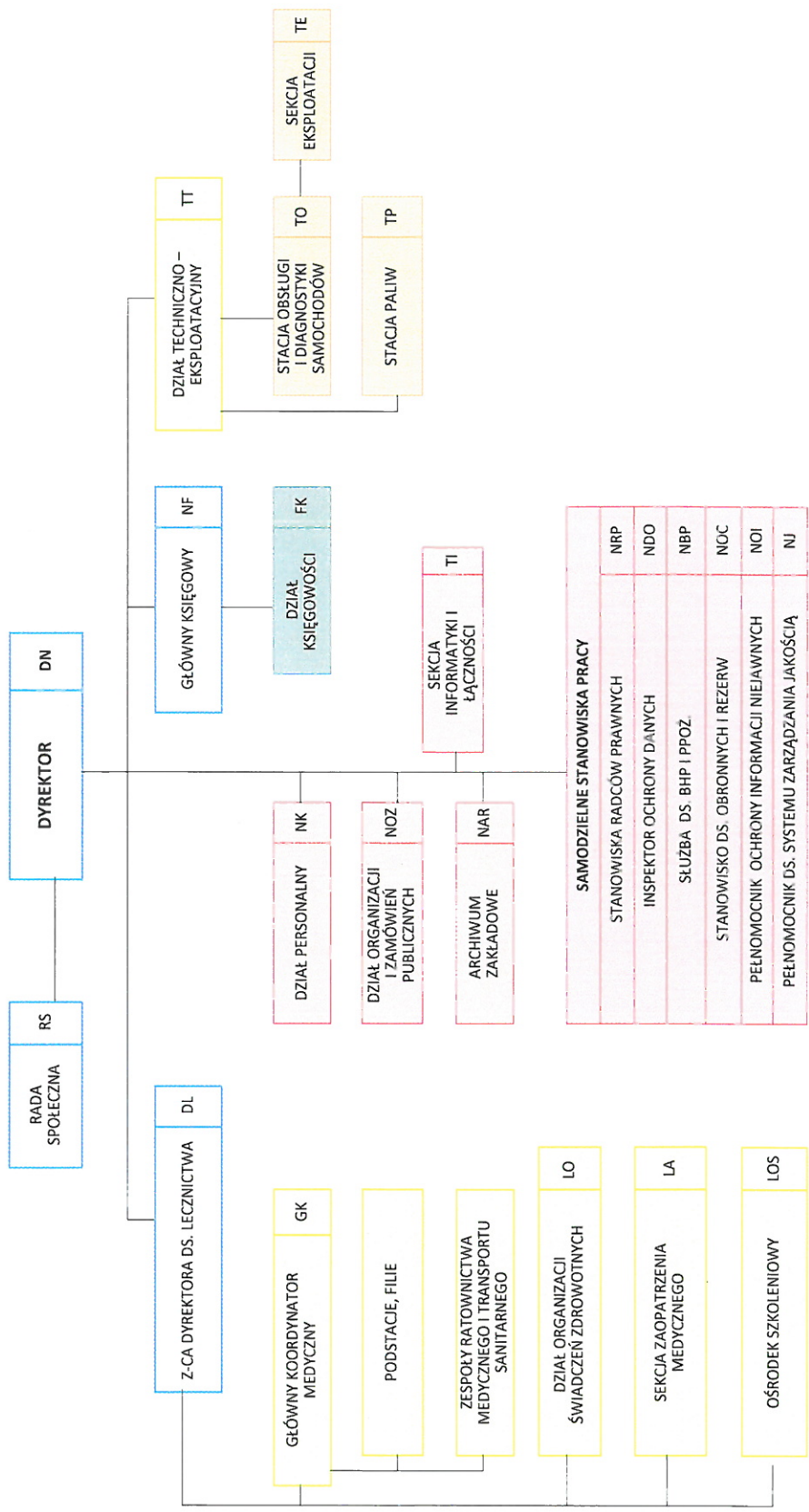
§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2022 roku i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie w Strefie Pracownika.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
SP ZOZ w Lublinie

Zdzisław Kulesza

Schemat Organizacyjny

Załącznik nr 1 do Aneksu nr 2 do Zarządzenia nr 5/2020/NOZ z dnia 24.06.2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Lublinie



DYREKTOR
 Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego
 SP ZOZ w Lublinie
 Zdzisław Kulesza