

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO W POZNANIU**

Zatwierdził:

Poznań, 25.08.2026 r.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Nazwa, siedziba i forma organizacyjno – prawna.

1. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Podmiot leczniczy działa pod nazwą: Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu zwana dalej Wojewódzką Stacją lub WSPR.
3. Siedzibą Wojewódzkiej Stacji jest miasto Poznań, ul. Rycerska 10, 60-346 Poznań.

§ 2. Podstawy prawne.

1. Podstawę prawną opracowania niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - 2) ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 4) ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 5) ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
 - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 7) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 8) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 9) przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, obronności, zarządzania kryzysowego oraz inne przepisy mające zastosowanie do działalności Wojewódzkiej Stacji;
 - 10) Statut Wojewódzkiej Stacji;
 - 11) inne niewymienione tutaj przepisy prawa dotyczące samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w tym dysponentów jednostek Państwowego Ratownictwa Medycznego.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa postanowienia Regulaminu stosuje się w sposób zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 3. Zakres Regulaminu.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) nazwę podmiotu wykonującego działalność leczniczą, siedzibę oraz formę organizacyjno – prawną;
 - 2) cele i zadania;
 - 3) strukturę organizacyjną podmiotu leczniczego;
 - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;

- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi.

§ 4. Definicje.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu leczniczego;
 - 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa albo Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych;
 - 3) Kadra zarządzająca – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych wyższego szczebla, którym powierzono zadania związane z kierowaniem, nadzorowaniem lub koordynowaniem działalności Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu albo jej wyodrębnionych obszarów organizacyjnych;
 - 4) SWD PRM – należy przez to rozumieć System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
 - 5) świadczeniu zdrowotnym – należy przez to rozumieć działanie służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
 - 6) medycznych czynnościach ratunkowych - świadczenia opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, udzielane przez jednostkę systemu, o której mowa w art. 32 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, w warunkach pozaszpitalnych, w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - 7) stan nagłego zagrożenia zdrowotnego - stan polegający 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, wymagający podjęcia natychmiastowych medycznych czynności ratunkowych i leczenia;

- 8) zespole ratownictwa medycznego - jednostkę systemu, o której mowa w art. 32 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, podejmującą medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych, spełniającą wymagania określone w ww. ustawie;
 - 9) dokumentacji medycznej – należy przez to rozumieć określone w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w odrębnych przepisach, dane i informacje medyczne odnoszące się do stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych;
 - 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespoły i inne komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji;
 - 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji,
 - 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Wojewódzkiej Stacji,
 - 13) Wojewódzkiej Stacji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu oraz przynależne do niej miejsca stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników.
 3. Regulamin dostępny jest w sekretariacie Wojewódzkiej Stacji, Regulamin jest udostępniany w sposób przyjęty w Wojewódzkiej Stacji.

ROZDZIAŁ II. Cel i zadania.

§ 5 Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji.

1. Podstawowym celem Wojewódzkiej Stacji jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ratownictwo medyczne osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
2. Wojewódzka Stacja jest dysponentem zespołów ratownictwa medycznego w skład, którego wchodzi jednostka systemu, w rozumieniu aktualnych przepisów prawa dotyczących organizacji systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne (PRM).
3. Rodzaj i liczbę zespołów ratownictwa medycznego określa Wojewoda Wielkopolski w Wojewódzkim Planie Działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa wielkopolskiego, zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
4. Do zadań Wojewódzkiej Stacji należy:
 - 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ratownictwo medyczne osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego przez osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych;

- 2) udział w akcjach ratowniczych w razie wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof i innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
 - 3) świadczenie usług transportu sanitarnego i medycznego specjalistycznymi środkami transportu;
 - 4) organizacja szkoleń specjalistycznych dla personelu medycznego, organizacja szkoleń pierwszej pomocy, organizacja kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 5) organizacja i realizacja usług zabezpieczenia imprez masowych, w tym artystyczno-rozrywkowych, sportowych oraz imprez na zlecenie osób fizycznych i prawnych;
 - 6) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnym, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem państwa, w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz decyzji właściwych organów;
 - 7) współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi, organami administracji publicznej, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań Wojewódzkiej Stacji.
5. Wojewódzka Stacja może prowadzić działalność gospodarczą inną niż działalność lecznicza w zakresie:
- 1) najmu i dzierżawy ruchomości oraz nieruchomości stanowiących majątek Wojewódzkiej Stacji, najmu miejsc parkingowych;
 - 2) organizowania zjazdów, konferencji, sympozjów, seminariów naukowych, kursów i innych form kształcenia związanych z działalnością leczniczą i edukacji zdrowotnej;
 - 3) udostępniania zasobów Wojewódzkiej Stacji innym podmiotom w celu realizacji zadań zgodnych z działalnością Wojewódzkiej Stacji;
 - 4) realizacji zapisów art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, przez procedurę stwierdzenia zgonu i wystawienie wymaganej dokumentacji;
 - 5) realizacji innych usług dopuszczonych przepisami prawa i Statutem.
6. Podmiot tworzący może nałożyć na Wojewódzką Stację dodatkowe zadania związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, finansowane z odrębnego budżetu, jeżeli jest to konieczne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej, a także w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof, epidemii.
7. Działania, o których mowa w ust. 6, nie mogą ograniczać wykonywania podstawowych zadań Wojewódzkiej Stacji.

ROZDZIAŁ III. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 6. Rodzaj działalności leczniczej.

1. Wojewódzka Stacja prowadzi działalność leczniczą i udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju ratownictwo medyczne oraz innych świadczeń zdrowotnych zgodnych ze Statutem, wpisem do właściwych rejestrów i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wojewódzka Stacja może udzielać świadczeń zdrowotnych w szczególności w zakresie:
 - 1) państwowego ratownictwa medycznego;
 - 2) transportu sanitarnego i medycznego;
 - 3) zabezpieczeń medycznych imprez masowych a także innych wydarzeń, uroczystości, przedsięwzięć lub zgromadzeń, dla których zapewniane jest zabezpieczenie medyczne;
 - 4) innych świadczeń zdrowotnych zgodnych ze Statutem, wpisem do właściwych rejestrów oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7 Ratownictwo medyczne.

1. Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ratownictwo medyczne osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego przez osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych. Zadania realizowane są za pośrednictwem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) oraz innych systemów, urządzeń i środków łączności dopuszczonych do stosowania. SWD PRM to jednolity w skali całego kraju system teleinformatyczny umożliwiający przyjmowanie zgłoszeń alarmowych, powiadomień o zdarzeniach, dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego, rejestrowanie zdarzeń medycznych, generowanie dokumentacji medycznej, prezentację położenia geograficznego miejsca zdarzenia, pozycjonowanie w czasie bieżącym, wsparcie realizacji zadań zespołów ratownictwa medycznego.
2. Zespoły ratownictwa medycznego realizują zadania zgodnie z przepisami prawa, aktualną wiedzą medyczną, procedurami, dyspozycjami uprawnionych organów i osób oraz zasadami bezpieczeństwa pacjenta.

§ 8 Transport sanitarny i medyczny.

1. Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju transport sanitarny i medyczny. Rodzaje transportów realizowanych przez zespoły transportu sanitarnego i medycznego:
 - a) transport medyczny międzyszpitalny;
 - b) transport sanitarny na zlecenie podmiotu leczniczego;
 - c) transport planowy lub nagły, wynikający z potrzeb pacjenta;
 - d) transport realizowany w ramach zawartych umów;
 - e) transport związany z zabezpieczeniem działalności systemu ochrony zdrowia;
 - f) transport realizowany odpłatnie na rzecz podmiotów zewnętrznych albo osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Transport jest realizowany przez osoby posiadające wymagane kwalifikacje, przy użyciu właściwych środków transportu i wyposażenia, zgodnie z przepisami, zawartymi umowami, zleceniami oraz procedurami i instrukcjami wewnętrznymi.

§ 9 Zabezpieczenia medyczne i działalność szkoleniowa.

1. Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju zabezpieczeń medycznych imprez masowych w tym artystyczno-rozrywkowych, sportowych oraz imprez na zlecenie osób fizycznych i prawnych. Zespół zabezpieczenia medycznego w szczególności świadczy usługi zdrowotne w zakresie:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy oraz medycznych czynności ratunkowych uczestnikom imprez masowych, a także innych wydarzeń, uroczystości, przedsięwzięć lub zgromadzeń, dla których zapewniane jest zabezpieczenie medyczne;
 - 2) transportu pacjentów wymagających hospitalizacji do najbliższego właściwego podmiotu leczniczego.
2. Usługi świadczone są przez osoby posiadające przewidziane prawem uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, przy zachowaniu wszelkich wymagań świadczenia usług określonych przepisami prawa i zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, z zasadami etyki zawodowej oraz z należytą starannością.
3. Obowiązują standardy postępowania i procedury medyczne w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczonych usług zdrowotnych.
4. Wojewódzka Stacja może prowadzić działalność szkoleniową w zakresie zgodnym z jej zadaniami, z zakresu pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, ratownictwa medycznego, bezpieczeństwa zdrowotnego, profilaktyki zdrowotnej, postępowania w stanach nagłych oraz innych obszarów związanych z działalnością Wojewódzkiej Stacji.

§ 10 Miejsce udzielania świadczeń

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest każde miejsce zdarzenia, w którym zespół ratownictwa medycznego systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne podejmuje medyczne czynności ratunkowe. Miejsca stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego oraz komórek działalności leczniczej wynikają z aktualnego wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, Wojewódzkiego Planu Działania Systemu PRM oraz innych właściwych dokumentów.
2. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych przez zespoły transportu sanitarnego i medycznego jest:
 - 1) miejsce wezwania (np. miejsce zamieszkania, zdarzenia, podmiot leczniczy);
 - 2) miejsce pobytu pacjenta lub środek transportu sanitarnego lub medycznego;
 - 3) podmiot leczniczy (np. szpitale, przychodnie, ambulatoria) – jako miejsca rozpoczęcia, kontynuacji lub zakończenia transportu;

- 4) inne lokalizacje, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami lub zleceniem transportu.
3. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju zabezpieczenia medycznego imprez masowych lub na zlecenie osób fizycznych i prawnych jest cały obszar imprezy masowej, obszar wydarzenia, uroczystości lub inne miejsce wyznaczone przez organizatora.

ROZDZIAŁ IV. Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji.

§ 11 Organy, struktura i kierownictwo.

1. Organami Wojewódzkiej Stacji są:
 - 1) Kierownik podmiotu leczniczego, zwany dalej Dyrektorem;
 - 2) Rada Społeczna;
2. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiej Stacji tworzą piony:
 - 1) Pion Administracyjno – Ekonomiczny;
 - 2) Pion Medyczny.
3. Strukturę organizacyjną pionu Administracyjno – Ekonomicznego tworzą komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych;
 - 2) Dział Księgowości;
 - 3) Dział Kadrowo – Płacowy;
 - 4) Dział Administracyjny;
 - 5) Dział Zamówień i Usług (w tym Komórki wykonujące działalność usługową: transport sanitarny i medyczny, zespół zabezpieczenia medycznego, szkolenia);
 - 6) Biuro Dyrektora (obsługa sekretariatu, komórka organizacyjna IT i SWD PRM);
 - 7) Stanowiska samodzielne:
 - a) Inspektor ochrony danych, Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, Inspektor ds. obronnych;
 - b) Stanowisko ds. BHP / P-POŻ;
4. Strukturę organizacyjną pionu Medycznego tworzą komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa;
 - 2) Dział Statystyki Medycznej;
 - 3) Dział Farmacji;
 - 4) Komórka organizacyjna ds. koordynacji i wsparcia operacyjnego zespołów wyjazdowych (komórek wykonujących działalność leczniczą);
 - 5) Komórki wykonujące działalność leczniczą – zespoły ratownictwa medycznego podstawowe i specjalistyczne (zgodne z aktualnym Wojewódzkim Planem Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne);
 - 6) Komórki wykonujące działalność usługową (transport sanitarny / medyczny, szkolenia, zabezpieczenia medyczne);

5. Dyrektor może tworzyć, łączyć, przekształcać lub likwidować komórki organizacyjne, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi i zakresem działania Wojewódzkiej Stacji.
6. Zmiany struktury organizacyjnej wymagają aktualizacji Regulaminu, jeżeli wpływają na jego treść.
7. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V. Zasady kierowania.

§ 12 Dyrektor

1. Wojewódzką Stacją kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiej Stacji.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców, kierowników działów, komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje, procedury, wytyczne, komunikaty i inne akty wewnętrzne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji.
5. Osoby działające w imieniu Dyrektora działają w granicach udzielonego upoważnienia, pełnomocnictwa, zakresu obowiązków albo powierzonej funkcji.

§ 13. Zastępstwa i upoważnienia.

1. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany Zastępca Dyrektora albo inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Zakres zastępstwa powinien wynikać z upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia, zakresu obowiązków albo innego aktu wewnętrznego.
2. Zastępcy Dyrektora podejmują decyzje i są upoważnieni do podpisywania dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków z zastrzeżeniem czynności należących do wyłącznych uprawnień Dyrektora.
3. Kierownicy działów, stanowiska samodzielne podejmują decyzje i są upoważnieni do podpisywania dokumentów w zakresie powierzonych im zadań, jeżeli wynika to z zakresu obowiązków, upoważnienia albo przyjętej organizacji pracy.
4. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora, kierowników lub innych pracowników Wojewódzkiej Stacji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, w tym podpisywania korespondencji. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Dyrektora działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 14. Kierownicy komórek organizacyjnych.

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy albo inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za organizację pracy

- komórki, realizację jej zadań, nadzór nad podległymi pracownikami, prawidłowy obieg informacji i dokumentów, współpracę z innymi komórkami, przestrzeganie przepisów prawa, procedur i aktów wewnętrznych, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o ryzykach i nieprawidłowościach.
3. W razie niepowołania kierownika komórki organizacyjnej zadania kierownika wykonuje Dyrektor, właściwy Zastępca Dyrektora albo osoba wyznaczona.
 4. Dyrektor może ustalić dla danego działu lub pracowników dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie. Informacje o takim ustaleniu Dyrektor przekazuje do zastępcy oraz odpowiednio kierownika lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym.
 5. Komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji realizują zadania ustalone zgodnie z kierunkami określonymi przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji. Kierownicy działów i komórek organizacyjnych podlegają bezpośredniemu nadzorowi Dyrektora albo właściwego zastępcy Dyrektora.

§ 15. Podległość służbowa i organizacyjna

1. W Wojewódzkiej Stacji obowiązuje zasada podporządkowania służbowego, zgodnie z którą pracownicy podlegają bezpośrednio lub pośrednio Dyrektorowi, zastępcom Dyrektora, Kierownikom oraz ich zastępcom – właściwym ze względu na zakres realizowanych zadań lub przynależność do odpowiednich komórek organizacyjnych.
 - 1) Podporządkowanie bezpośrednie oznacza relację służbową z przełożonym sprawującym bieżący nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika,
 - 2) Podporządkowanie pośrednie oznacza relację służbową w ramach struktury Wojewódzkiej Stacji, wynikającej z hierarchii organizacyjnej i zakresów kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Pracownik zobowiązany jest do wykonania poleceń służbowych wydanych zarówno przez bezpośredniego jak i pośredniego przełożonego, w zakresie posiadanych kompetencji i uprawnień z zachowaniem hierarchii służbowej i aktualnych przepisów wewnętrznych Wojewódzkiej Stacji. Podporządkowanie służbowe określa opis stanowiska pracy oraz zakres powierzonych obowiązków.
3. Podległość organizacyjna komórek wynika ze schematu organizacyjnego, Regulaminu, zakresów obowiązków, upoważnień oraz decyzji Dyrektora.
4. Wszystkie komórki wykonujące działalność leczniczą, niezależnie od ich podporządkowania organizacyjnego, podlegają w zakresie merytorycznym dotyczącym udzielania świadczeń zdrowotnych, dokumentacji medycznej, bezpieczeństwa pacjenta i jakości udzielanych świadczeń nadzorowi Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Dział Zamówień i Usług funkcjonuje w pionie administracyjnym i sprawuje nadzór organizacyjny nad pracą komórek organizacyjnych transportu sanitarnego, transportu

medycznego, zabezpieczeń medycznych, szkoleń z wyłączeniem nadzoru nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych. W zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, bezpieczeństwa pacjenta, dokumentacji medycznej, jakości świadczeń oraz zgodności z aktualną wiedzą medyczną komórki transportu sanitarnego, transportu medycznego, zabezpieczeń medycznych i szkoleń podlegają nadzorowi merytorycznemu Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

6. W przypadku wątpliwości co do właściwości komórki organizacyjnej do realizacji określonego zadania sprawę rozstrzyga Dyrektor albo właściwy Zastępca Dyrektora. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego komórki organizacyjne są zobowiązane współdziałać w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości działania Wojewódzkiej Stacji, bezpieczeństwa pacjentów, ochrony mienia i terminowej realizacji zadań.

ROZDZIAŁ VI. Zadania kierownictwa Wojewódzkiej Stacji.

§ 16. Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością Wojewódzkiej Stacji i ponosi odpowiedzialność za jej funkcjonowanie. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa a także kierowników działów i poszczególnych komórek organizacyjnych. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego Zastępca.
2. Do głównych zadań Dyrektora należy w szczególności: reprezentowanie Wojewódzkiej Stacji na zewnątrz, prowadzenie jej spraw, ustalanie kierunków rozwoju i strategii działania, zapewnienie realizacji zadań statutowych, wykonywanie funkcji pracodawcy, zatwierdzanie planów finansowych, inwestycyjnych i remontowych, nadzór nad gospodarką finansową i majątkową, nadzór nad jakością, bezpieczeństwem i ciągłością udzielania świadczeń, wydawanie aktów wewnętrznych, nadzór nad kontrolą zarządczą oraz współpraca z podmiotem tworzącym, Wojewodą, Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi instytucjami.

§ 17. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych nadzoruje i koordynuje działalność Wojewódzkiej Stacji w obszarze administracyjnym, ekonomicznym, organizacyjnym, technicznym i majątkowym.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych należy w szczególności: nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi i rzeczowymi, współdział w opracowywaniu planów finansowych, inwestycyjnych, zakupowych i remontowych, prowadzenie polityki ekonomicznej i zarządzanie procesami finansowymi w celu utrzymania stabilności finansowej Wojewódzkiej Stacji, opracowywanie projektów planów zakupów, programów i prognoz rozwojowych, w tym rocznych

i wieloletnich planów remontowych, przygotowywanie ekonomicznych podstaw do wdrażania nowych rozwiązań, kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją zatwierdzonych planów, programów, zadań i prognoz rozwojowych, nadzór nad gospodarką mieniem i infrastrukturą, nadzór nad utrzymaniem obiektów, pojazdów, urządzeń i zaplecza technicznego, nadzór nad procesami administracyjnymi i organizacyjnymi, współpraca przy zamówieniach publicznych oraz nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

§ 18. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa nadzoruje i koordynuje działalność Wojewódzkiej Stacji w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należą: nadzór i koordynowanie działalności Wojewódzkiej Stacji w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, nadzór merytoryczny nad komórkami wykonującymi działalność leczniczą, nadzór nad realizacją umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w części dotyczącej świadczeń zdrowotnych, nadzór nad dokumentacją medyczną w zakresie merytorycznym, wdrażanie standardów i procedur medycznych, udział w planowaniu zatrudnienia personelu medycznego, analiza zdarzeń niepożądanych, skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

§ 19. Główny Księgowy.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za całokształt wykonywanych przez siebie obowiązków. Swoje zadania realizuje w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych.
2. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje pracę Działu Księgowości Wojewódzkiej Stacji. Strukturę Działu Księgowości stanowią:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego;
 - b) Księgowe (ewidencja majątku, rozliczenia z kontrahentami, sprawozdawczość i analizy, kasa);
3. Główny Księgowy realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, do podstawowych zadań należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiej Stacji, w tym:
 - a) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie ewidencji księgowej;
 - b) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont jednostki.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i przepisami wewnętrznymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, deklaracji podatkowych i informacji wymaganych przepisami prawa.
- 5) Opracowywanie planów finansowych jednostki oraz analiz ekonomiczno – finansowych, w tym bieżąca kontrola realizacji planów.
- 6) Nadzorowanie i organizowanie pracy komórki Działu Księgowości, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
- 7) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności:
 - a) organem założycielskim;
 - b) urzędami skarbowymi, ZUS, NFZ;
 - c) regionalną izbą obrachunkową i innymi organami kontrolnymi.
- 8) Współpraca z kierownikiem jednostki (Dyrektorem) oraz zastępcami w zakresie gospodarki finansowej, inwestycji, planowania, analiz i raportowania.
- 9) Udział w przygotowywaniu i aktualizacji procedur wewnętrznych, w tym z zakresu kontroli zarządczej.
- 10) Zapewnienie zgodności działań finansowych jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII. Zadania komórek organizacyjnych.

§ 20. Dział Księgowości

1. Działem kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki przejmuje zastępca Głównego Księgowego. W strukturze działu wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji.
2. Zadania Działu Księgowości obejmują w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.
 - 2) Opracowywanie i aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont.
 - 3) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń:
 - a) wydatków i dochodów budżetowych;
 - b) środków pozabudżetowych, funduszy celowych, dotacji i innych źródeł finansowania;
 - c) należności i zobowiązań wobec kontrahentów i instytucji zewnętrznych.

- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji.
- 5) Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych, podatkowych oraz statystycznych (m.in. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, Rb, deklaracje VAT, CIT, PIT, sprawozdania GUS);
- 6) Obsługa podatkowa jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie zobowiązań publicznoprawnych (ZUS, US, PFRON itp.);
- 7) Obsługa kasy Wojewódzkiej Stacji, w tym przyjmowanie i wypłacanie gotówki, prowadzenie raportów kasowych oraz rozliczanie zaliczek;
- 8) Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie fakturowania, sprawozdawczości i rozliczeń świadczeń;
- 9) Przygotowywanie materiałów do planów finansowych, analiz ekonomicznych oraz bieżąca kontrola realizacji planu finansowego jednostki;
- 10) Współpraca z organem założycielskim, bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, RIO, NIK i innymi instytucjami kontrolnymi i sprawozdawczymi;
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 12) Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami w tym wystawianie i obsługa faktur związanych ze sprzedażą usług. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia tych usług. Nadzór nad terminem obowiązywania umów na udzielanie świadczeń medycznych i niemedycznych (np. szkoleń), bieżąca ich weryfikacja i stały kontakt z kontrahentami;
- 13) Udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej;
- 14) Archiwizacja i zabezpieczenie dokumentacji związanej z działalnością działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21. Dział Kadrowo – Płacowy.

1. Działem kieruje kierownik Działu Kadrowo – Płacowego, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika Działu. W struktury działu wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Kierownik działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji.
2. Strukturę działu stanowią:

- a) zespół ds. kadr (w tym ZFŚS);
 - b) zespół ds. planowania czasu pracy (w zakresie harmonogramów i dyżurów);
 - c) zespół ds. płac;
 - d) zespół ds. rozliczania umów cywilnoprawnych.
3. Do podstawowych zadań Działu Kadrowo – Płacowego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników Wojewódzkiej Stacji, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - b) przygotowywanie i zawieranie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
 - c) ewidencjonowanie i kontrola urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowniczych oraz planowanie i rozliczanie czasu pracy;
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - e) opracowanie i aktualizacja harmonogramów czasu pracy;
 - f) nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy;
 - g) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
 - 2) Realizacja zadań z zakresu naliczania i rozliczania wynagrodzeń w tym sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń, dodatków, premii i innych świadczeń pieniężnych;
 - 3) Sporządzanie deklaracji i rozliczeń z ZUS, US, PFRON oraz innymi instytucjami zewnętrznymi.
 - 4) Obsługa spraw związanych z planowaniem i organizacją szkoleń pracowniczych, w tym szkoleń wstępnych, okresowych, BHP oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
 - 5) Obsługa spraw związanych ze świadczeniami emerytalnymi i rentowymi w tym:
 - a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji;
 - b) współpraca z ZUS w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń i wydawania zaświadczeń.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników, awansami, nagrodami oraz karami porządkowymi.
 - 7) Przygotowywanie danych do planowania i analizy zatrudnienia, wynagrodzeń oraz funduszu płac.
 - 8) Obsługa praktyk studenckich w oparciu o zawarte porozumienia oraz umowy dotyczące wolontariatów;
 - 9) Przygotowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło oraz kontraktów;
 - 10) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem i gospodarowaniem środkami funduszu;

- b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenia socjalne;
 - c) współpraca z komisją socjalną (jeżeli dotyczy) w zakresie przyznawania świadczeń socjalnych;
 - d) przygotowywanie list wypłat i rozliczeń ZFŚS;
 - e) prowadzenie ewidencji świadczeń i kontroli ich zgodności z obowiązującymi przepisami i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
 - 12) Przygotowywanie i obsługa postępowań konkursowych dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 13) Archiwizacja dokumentacji kadrowej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 14) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22. Dział Administracyjny

1. Działem kieruje kierownik Działu Administracyjnego, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika Działu. W strukturę działu wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Kierownik działu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych.
2. Strukturę Działu stanowią:
 - a) zespół ds. administracyjnych;
 - b) zespół ds. technicznych;
 - c) zespół ds. eksploatacji i obsługi technicznej pojazdów;
 - d) zespół ds. utrzymania infrastruktury i porządku.
3. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu planów inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych związanych z remontem, modernizacją, adaptacją i konserwacją budynków, ich realizacja i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami oraz lokalami użytkowymi przez Wojewódzką Stację;
 - 3) organizacja działań zapewniających właściwy stan budynków, terenu, urządzeń i instalacji elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych i gazowych w tym prowadzenie dokumentacji technicznej oraz rejestru przeglądów i legalizacji urządzeń;
 - 4) organizacja działań zapewniających zaopatrzenie pracowników Wojewódzkiej Stacji w materiały biurowe, czystościowe, odzież ochronną i roboczą oraz inne materiały

niezbędne do realizacji zadań. Realizacja zamówień sprzętu, urządzeń, mebli, AGD oraz innych niezbędnych do realizacji zadań.

- 5) kontrola, nadzór i stałe zabezpieczenie obiektów Wojewódzkiej Stacji w sprzęt przeciwpożarowy / BHP;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji tlenowej, prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, zapewnienie ciągłości dostaw tlenu medycznego do komórek wykonujących działalność leczniczą w ścisłej współpracy z działem farmacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naprawą, konserwacją, przeglądami floty pojazdów w ramach wewnętrznego warsztatu samochodowego oraz współpraca z serwisami zewnętrznymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, eksploatacją (przeglądy okresowe, rejestracja pojazdów) przydziałem pojazdów, zużyciem paliwa, ubezpieczeniami komunikacyjnymi (w tym likwidacji szkód komunikacyjnych), awarii;
- 9) organizacja działań zapewniająca właściwe utrzymanie czystości wewnątrz budynków i ich otoczeniu, koordynacja personelu sprząającego, zapewnienie właściwego gospodarowania odpadami zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- 10) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23. Dział Zamówień i Usług

1. Działem kieruje kierownik Działu Zamówień i Usług, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika Działu lub osoba wyznaczona. W struktury działu wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Kierownik działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji. Zespół zamówień publicznych nadzoruje oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane. Zespół zamówień publicznych prowadzi koordynację zamówień publicznych w WSPR w Poznaniu.
2. Strukturę Działu stanowią:
 - a) Stanowisko ds. obsługi usług komercyjnych;
 - b) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - c) Stanowisko ds. sprzedaży i obsługi klienta;
 - d) Komórki wykonujące działalność usługową (transport sanitarny / medyczny, szkolenia, zabezpieczenia medyczne).
3. Do podstawowych zadań zespołu zamówień publicznych należy:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie wniosku składanego przez osoby upoważnione, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w WSPR w Poznaniu. Prowadzenie rejestru wniosków.
- 2) Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczącej udzielanego zamówienia publicznego.
- 3) Opracowywanie i przekazywanie celem zamieszczenia i opublikowania ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz na stronie internetowej podmiotu leczniczego i stronie prowadzonego postępowania.
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez WSPR w Poznaniu, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi (regulaminami udzielania zamówień w WSPR w Poznaniu)
- 5) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (bądź do przygotowania i przeprowadzenia postępowania), wykonując funkcję sekretarza komisji.
- 6) Prowadzenie rejestru usług komercyjnych realizowanych przez Wojewódzką Stację.
- 7) przygotowanie ofert w zakresie transportu sanitarnego/medycznego i odpowiedzi na zapytanie ofertowe w tym w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zabezpieczenia medyczne oraz szkolenia pierwszej pomocy, z kwalifikowanej pierwszej pomocy a także specjalistycznych szkoleń ratownictwa medycznego.
- 8) nadzór nad realizacją zleconych usług, w tym nad utrzymaniem bazy sprzętowej niezbędnej do ich realizacji oraz zapewnieniem personelu posiadającego wymagane kwalifikacje;
- 9) Organizacja i nadzór nad szkoleniami prowadzonymi przez Wojewódzką Stację.
- 10) Organizacja i nadzór nad realizacją usług zabezpieczeń medycznych.
- 11) Organizacja i nadzór nad realizacją usług transportu sanitarnego / medycznego.
- 12) kierowanie personelem medycznym/niemedycznym realizującym usługi zabezpieczeń medycznych, transportu, szkoleń oraz innych zadań realizowanych przez Dział Zamówień i Usług.
- 13) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24. Biuro Dyrektora

1. Biurem kieruje Dyrektor, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności Dyrektora,

jego obowiązki przejmuje zastępca ds. Administracyjno – Ekonomicznych lub zastępca ds. Lecznictwa. W strukturę Biura wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami.

2. Strukturę Biura stanowią:

- a) sekretariat;
- b) asystent kadry zarządzającej;
- c) komórka organizacyjna IT i SWD PRM;
- d) stanowisko ds. archiwizacji.

3. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i obieg wszelkiej korespondencji i dokumentów, monitorowanie terminów odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 2) prowadzenie i nadzór nad rejestrami wewnętrznymi, w tym rejestrami korespondencji, regulaminów, zarządzeń, komunikatów i pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie kalendarzy Dyrektora i zastępców Dyrektora, umawianie i organizacja spotkań, posiedzeń, zebrań oraz posiedzeń Rady Społecznej wraz z przygotowaniem materiałów i protokołowaniem;
- 4) zapewnienie bieżącej obsługi sekretariatu i asysty kadry zarządzającej (przygotowanie pism, korespondencja, obsługa interesantów, logistyczne wsparcie działań Dyrektora i jego zastępców);
- 5) obsługa i aktualizacja stron internetowych oraz kanałów w mediach społecznościowych Wojewódzkiej Stacji;
- 6) nadzór nad infrastrukturą IT niezbędną do funkcjonowania Biura i wsparcia technicznego dla pracowników (w tym zarządzanie dostępami, bezpieczeństwem systemów oraz współpraca z dostawcami usług informatycznych);
- 7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań powierzonych przez Biuro do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz monitorowanie terminów i wykonania zadań zleconych innym działom;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, pism urzędowych oraz materiałów na posiedzenia z udziałem kadry zarządzającej;
- 9) prowadzenie dokumentacji posiedzeń, protokołów, archiwizacji dokumentów oraz zapewnienie porządku i dostępności dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współpraca z organem założycielskim, instytucjami nadzorującymi i innymi instytucjami zewnętrznymi w sprawach administracyjnych i organizacyjnych;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i poufności informacji w zakresie powierzonych zadań;
- 12) realizacja innych czynności administracyjnych i organizacyjnych zleconych przez Dyrektora, mieszczących się w kompetencjach Biura.

- 13) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej IT i SWD PRM należy:
- 1) Zarządzanie i administrowanie zasobami informatycznymi Wojewódzkiej Stacji, infrastrukturą oraz usługami informatycznymi i telekomunikacyjnymi dopuszczonymi do stosowania, a w szczególności:
 - a) zakładanie kont użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu do odpowiednich klauzul tajności informacji niejawnych przetwarzanych w tych systemach lub sieciach, w które wyposażone są systemy lub sieci teleinformatyczne,
 - d) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
 - e) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
 - f) przeciwdziałanie i zapobieganie włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
 - g) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,
 - h) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - 2) Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 3) Utrzymanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej, w tym systemów i aplikacji, zabezpieczenie łączności.
 - 4) Wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci informatycznych.
 - 5) Nadzór nad bezpieczeństwem informacji w zakresie ochrony danych osobowych.
 - 6) Wdrażanie i nadzorowanie projektów dotyczących informatyzacji.
 - 7) Prowadzenie zakupów w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania, sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, ustalanie szacunkowej wartości zamówienia.
 - 8) Sprawowanie nadzoru i administrowanie usługami informatycznymi i telekomunikacyjnymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne (Internet, poczta, usługi hostingowe).
 - 9) Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
 - 10) Zabezpieczenie poczty elektronicznej, zabezpieczenie komputerów z danymi poufnymi i osobowymi przed dostępem osób trzecich.

- 11) Dbłość o poprawne technicznie funkcjonowanie stanowisk komputerowych z dostępem do Systemu Wspomagania Dowodzenia systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz serwera, w tym skanowanie antywirusowe.
 - 12) Nadzorowanie i kontrola spraw związanych z telefonami stacjonarnymi.
 - 13) Dbłość o nieprzerwaną łączność radiową i bezprzewodową pomiędzy dyspozytornią medyczną a zespołami ratownictwa medycznego.
 - 14) Wykonywanie napraw, konserwacji i przeglądu urządzeń łączności radiowej, sprzętu elektronicznego i informatycznego.
 - 15) Prowadzenie ciągłego monitoringu i kontroli sprawności podstawowych systemów informatycznych zabezpieczających ciągłość działania Wojewódzkiej Stacji, w szczególności w sytuacjach kryzysowych.
 - 16) Monitorowanie funkcjonujących systemów powiadamiania i ostrzegania o zaistniałych awariach i sytuacjach kryzysowych oraz zgłaszanie tych zdarzeń Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji i innym osobom odpowiedzialnym za likwidację skutków ich powstania.
 - 17) Wykonywanie prac związanych z archiwizacją dokumentacji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 18) realizacja innych czynności zleconych przez Dyrektora, mieszczących się w kompetencjach komórki organizacyjnej IT i SWD PRM.
 - 19) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Do podstawowych zadań asystenta kadry zarządzającej należy:
- 1) organizacja i koordynacja działań związanych z: systemem zarządzania jakością ISO / Komunikaty / Zarządzenia / Upoważnienia / Pełnomocnictwa / BIP / kontrola zarządcza.
 - 2) reprezentacja Wojewódzkiej Stacji w mediach oraz kontakt ze wszystkimi środkami masowego przekazu, reagowanie na krytyczne, interwencyjne publikacje prasowe.
 - 3) prowadzenie strony internetowej, fanpage'a oraz innych profili w mediach społecznościowych, realizacja zadań w zakresie budowy wizerunku Wojewódzkiej Stacji.
 - 4) bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 5) organizacja i koordynacja działań Dyrektora Wojewódzkiej Stacji wynikających z jego obowiązków ustawowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.
 - 6) organizowanie obchodów uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
 - 7) współpraca z mediami, organizacja konferencji prasowych, kreowanie polityki medialnej Wojewódzkiej Stacji oraz Dyrektora i Kierownictwa.

- 8) prowadzenie monitoringu mediów na potrzeby Wojewódzkiej Stacji.
- 9) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Dział Farmacji

1. Działem kieruje kierownik Działu Farmacji, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika Działu lub osoba wyznaczona. W strukturę działu wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Kierownik działu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) Zaopatrywanie w produkty lecznicze, wyroby medyczne, środki opatrunkowe i dezynfekcyjne Zespołów Ratownictwa Medycznego,
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, przechowywaniem oraz wydawaniem wyżej wymienionych produktów,
 - 3) Prowadzenie ewidencji przyjętego towaru, a w szczególności produktów leczniczych należących do grupy I-N, IV- P,
 - 4) Monitorowanie warunków zapewniających jakość i bezpieczeństwo stosowania znajdujących się w obrocie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz ich zabezpieczenie w procedurach wycofania i wstrzymania w obrocie,
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi w miejscach zaopatrywanych przez Dział Farmacji Wojewódzkiej Stacji, w zakresie prawidłowego przechowywania, stanu zapasów oraz terminów ważności,
 - 6) Przekazywanie organom Inspekcji Farmaceutycznej informacji o stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym, a Prezesowi Urzędu o niepożądanym działaniu produktu leczniczego lub wyrobu medycznego,
 - 7) Kontrola incydentów medycznych, zdarzeń niepożądanych oraz informowanie właściwych organów o podjętych działaniach,
 - 8) Monitorowanie ordynacji produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych,
 - 9) Zabezpieczenie i przygotowanie utylizacji wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych (niewykorzystanych w terminie ważności lub podanych w niepełnej dawce),
 - 10) Udzielanie merytorycznych informacji dotyczących produktów leczniczych,
 - 11) Przygotowywanie opisów, istotnych warunków zamówienia do przetargów w ramach kompetencji wynikających z przepisów prawa,

- 12) Zbieranie i przekazywanie informacji właściwym komórkom Wojewódzkiej Stacji, o kształtowaniu się wydatków na produkty lecznicze i wyroby medyczne niezbędne w ratownictwie medycznym,
- 13) Wykonywanie comiesięcznych zestawień oraz innych opracowań na potrzeby działu Księgowego,
- 14) Prowadzenie działalności edukacyjnej/szkoleniowej w ramach kompetencji zawodowych.
- 15) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26. Dział Statystyki Medycznej

1. Działem kieruje kierownik Działu Statystyki Medycznej, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika Działu. W struktury działu wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Kierownik działu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania zawartych przez Wojewódzką Stację umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ratownictwo medyczne oraz transport medyczny dla potrzeb własnych, podmiotu tworzącego, Narodowego Funduszu Zdrowia, Wojewody Wielkopolskiego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych upoważnionych instytucji,
 - 2) archiwizacja danych statystycznych, opracowywanie zestawień statystycznych dotyczących świadczonych usług medycznych w rodzaju ratownictwo medyczne, transport medyczny, analiza oraz udostępnianie ww. danych zgodnie z potrzebami,
 - 3) współpraca z liderem (jeżeli dotyczy) w ramach realizacji umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ratownictwo medyczne w zakresie poprawności generowanych danych dla celów raportu statystycznego,
 - 4) nadzór i koordynowanie zadań z zakresu rejestracji, archiwizacji, przechowywania oraz udostępniania dokumentacji medycznej sporządzanej w wersji elektronicznej i papierowej przez zespoły ratownictwa medycznego oraz zespoły transportu sanitarnego / medycznego,
 - 5) Prowadzenie korespondencji związanej z działalnością Wojewódzkiej Stacji w zakresie świadczonych przez nią usług medycznych ze świadczeniobiorcą, Narodowym Funduszem Zdrowia, instytucjami, organami władzy publicznej, sądami, prokuraturą, Policją, innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, Miejskim Ośrodkiem

Pomocy Rodzinie, rzecznikami odpowiedzialności zawodowej, organami samorządów zawodów medycznych, organami rentowymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, a także innymi organami i instytucjami w zakresie powierzonych obowiązków;

- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru;
- 7) obsługa interesantów w sprawach skarg i wniosków, udostępniania dokumentacji medycznej, udzielania informacji o stanie zdrowia oraz zrealizowanych świadczeniach zdrowotnych, wystawiania kart zgonu, postępowania w przypadku pozostawienia rzeczy osobistych pacjenta itp., zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa;
- 8) Nadzór nad aktualnością danych zawartych w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji – SZOI – NFZ, SWD PRM.
- 9) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27. Komórka Organizacyjna ds. koordynacji i wsparcia operacyjnego zespołów wyjazdowych

1. Komórką kieruje kierownik, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika Działu. W struktury komórki wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Kierownik komórki podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do zadań komórki należy:
 - 1) bieżący nadzór nad realizacją zadań zespołów ratownictwa medycznego, w tym utrzymanie stałej łączności, organizacja wsparcia w sytuacjach kryzysowych, nadzór nad realizacją harmonogramu pracy;
 - 2) udział w procesie rekrutacyjnym dla członków zespołów ratownictwa medycznego, organizacja szkoleń stanowiskowych członków zespołów ratownictwa medycznego;
 - 3) nadzór i organizacja praktyk studenckich, praktyk specjalizacyjnych oraz wolontariatu;
 - 4) wdrożenie oraz nadzór nad obowiązującymi procedurami, zarządzeniami i komunikatami w zakresie realizacji zadań przez członków zespołów ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego;
 - 5) nadzór nad środkami trwałymi wykorzystywanymi w realizacji zadań zespołów ratownictwa medycznego oraz transportu sanitarnego (ambulanse drogowe, serwis sprzętu medycznego, okresowe badania techniczne, bieżąca obsługa serwisowa,

- naprawy, uzupełnienie braków oraz inne niezbędne do utrzymania ciągłości pracy zespołów);
- 6) bieżące utrzymanie ciągłości pracy zespołów ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego / zabezpieczenia medycznego;
 - 7) nadzór nad aktualnością danych zawartych w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji - SZOI – NFZ, SWD PRM.
3. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania pielęgniarki epidemiologicznej lub wskazuje osobę posiadającą kompetencje właściwe do realizacji zadań.
 4. Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej w Wojewódzkiej Stacji należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych oraz szerzenia się czynników alarmowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 3) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w ramach kontroli sanitarno – epidemiologicznych oraz pozyskiwania decyzji uprawniających do prowadzenia (rozszerzenia, zmiany) działalności Wojewódzkiej Stacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 4) nadzór nad realizacją wyposażenia Zespołów Ratownictwa Medycznego w środki dezynfekcyjne zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarnymi oraz przestrzeganiem procedur i ich znajomością.
 - 5) opracowywanie standardów i instrukcji sanitarno-epidemiologicznych.
 - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu epidemiologii i zapobieganie zakażeniom.
 - 7) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28. Komórki organizacyjne wykonujące działalność leczniczą – zespoły ratownictwa medycznego

1. Komórką kieruje zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. Nadzór nad realizacją zadań pełni kierownik zespołu ratownictwa medycznego oraz pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami Komórki Organizacyjnej ds. koordynacji i wsparcia operacyjnego zespołów wyjazdowych.
2. Zespoły ratownictwa medycznego (ZRM) to jednostki systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, które poza szpitalem udzielają pomocy medycznej osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

3. Zespół ratownictwa medycznego jest wyposażony w specjalistyczny środek transportu sanitarnego, spełniający cechy techniczne i jakościowe określone w Polskich Normach przenoszących europejskie normy zharmonizowane.
4. Zespoły ratownictwa medycznego dzielą się na:
 - 1) zespoły specjalistyczne – co najmniej trzy osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym lekarz systemu oraz pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny;
 - 2) zespoły podstawowe:
 - a) dwuosobowe, w których skład wchodzi dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych będące pielęgniarką systemu lub ratownikiem medycznym,
 - b) trzyosobowe, w których skład wchodzi trzy osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych będące pielęgniarką systemu lub ratownikiem medycznym;
 - 3) motocyklowe jednostki ratunkowe, w których skład wchodzi co najmniej jedna osoba uprawniona do wykonywania medycznych czynności ratunkowych będąca lekarzem systemu, pielęgniarką systemu lub ratownikiem medycznym.
5. Kierownikiem zespołu ratownictwa medycznego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, jest lekarz systemu.
6. Kierownikiem zespołu ratownictwa medycznego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jest osoba wskazana przez dysponenta jednostki, będąca ratownikiem medycznym lub pielęgniarką systemu.
7. Kierownikiem motocyklowej jednostki ratunkowej, o której mowa w ust. 3 pkt 3, jest osoba wskazana przez dysponenta tej jednostki, będąca lekarzem systemu, pielęgniarką systemu lub ratownikiem medycznym.
8. Członkowie zespołów ratownictwa medycznego podejmują medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych, spełniających wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.
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, wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego albo krajowego koordynatora ratownictwa medycznego.
10. Zespół ratownictwa medycznego nie transportuje osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, która zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w art. 21a ust. 1 Ustawy z dnia 8 września 2006 r.

o Państwowym Ratownictwie Medycznym, nie udziela świadczeń w warunkach zwiększonej gotowości.

§ 29. Komórki organizacyjne wykonujące działalność usługową.

1. Komórką kieruje kierownik Działu Zamówień i Usług, który odpowiada za organizację pracy, realizację powierzonych zadań oraz nadzór nad podległymi pracownikami. W przypadku nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika Działu. W strukturze działu wchodzi pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami. Kierownik działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji, natomiast w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych komórki organizacyjne podlegają merytorycznemu nadzorowi zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do zadań należy:
 - 1) realizacja usług transportu pacjentów zgodnie z podpisanymi umowami i zleceniami w ramach:
 - a) kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia, pisemnego zlecenia lekarza na podstawie zawartej umowy z NFZ na transport sanitarny w podstawowej opiece zdrowotnej;
 - b) umów z innymi podmiotami zewnętrznymi w tym także z podmiotami ochrony zdrowia, na transport pacjentów specjalistycznym środkiem transportu typu A, B i C, zgodnych z aktualną normą PN-EN 1789;
 - c) odpłatnych przewozów pacjentów, realizowanych na zlecenie klientów indywidualnych;
 - d) stałej gotowości dla potrzeb ośrodków transplantologii, pilnego przewozu krwi i preparatów krwiopochodnych.
 - 2) Realizacja usług zabezpieczeń medycznych imprez masowych oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 3) Realizacja usług szkoleń, konferencji, eventów, pokazów z zakresu pierwszej pomocy prowadzonych przez Wojewódzką Stację.
 - 4) Wykonywanie procedury stwierdzania zgonów i wystawiania wymaganej dokumentacji.
 - 5) Nadzór nad realizacją zadań przez zespoły transportu sanitarnego / medycznego i zespoły zabezpieczenia medycznego.
 - 6) Monitorowanie środków łączności telefonicznej, radiowej, GPS i sieci komputerowej niezbędnych do realizacji działalności usługowej.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji, w tym dokumentacji medycznej (jeżeli dotyczy) zgodnie z obowiązującymi procedurami Wojewódzkiej Stacji i aktualnymi przepisami prawa,
 - 8) Bieżąca obsługa zgłoszeń i planowanie transportów w oparciu o posiadane zasoby i ich charakterystykę – dyspozytornia transportu sanitarnego.

- 9) Aktualizacja i opracowanie instrukcji, procedur i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30. Stanowiska Samodzielne

1. W strukturze Wojewódzkiej Stacji funkcjonują stanowiska samodzielne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) Inspektor ochrony danych;
 - 2) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
 - 3) stanowisko ds. obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Inspektor ochrony danych wykonuje zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności wynikające z art. 39 RODO. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:
 - 1) informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk i procedur obowiązujących w Wojewódzkiej Stacji;
 - 3) udział w działaniach związanych z oceną skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania, jeżeli jest wymagana;
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Inspektor ochrony danych wykonuje swoje zadania z zachowaniem niezależności wymaganej przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wewnętrznych Wojewódzkiej Stacji. Do jego zadań należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych, zarządzanie ryzykiem i incydentami;
 - 3) prowadzenie lub koordynowanie wymaganej dokumentacji z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 4) prowadzenie postępowań sprawdzających, jeżeli wynika to z przepisów prawa i posiadanych upoważnień;
 - 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;

- 7) współpraca z właściwymi organami i służbami w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Stanowisko ds. obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej realizuje zadania wynikające z przepisów dotyczących obrony Ojczyzny, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, decyzji właściwych organów oraz aktów wewnętrznych Wojewódzkiej Stacji. Do zadań tego stanowiska należy:
 - 1) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji planistycznej oraz organizacyjnej w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 2) przygotowanie i organizacja systemu stałego dyżuru, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa albo decyzji właściwych organów;
 - 3) udział w przygotowaniu Wojewódzkiej Stacji do funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych, stanach nadzwyczajnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
 - 4) współpraca z organami administracji publicznej, służbami, inspekcjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 5) udział w organizowaniu ćwiczeń, treningów, testów i szkoleń w zakresie powierzonych zadań;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie właściwym dla stanowiska.

§ 31. Stanowisko ds. BHP i stanowisko PPOŻ

1. Stanowisko ds. BHP jest stanowiskiem samodzielnym i podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora BHP w Wojewódzkiej Stacji należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju wojewódzkiej stacji oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań

- techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Wojewódzkiej Stacji albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących,
 - 5) uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;
 - 8) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 11) 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;
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 15) 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;
 - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 17) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w obowiązującym trybie i zakresie oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - 18) sporządzanie 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;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Wojewódzkiej Stacji różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 20) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 21) prowadzenie archiwum dokumentacji związanej z zakresem zadań działu według obowiązujących przepisów.
3. Do zadań Inspektora ds. Ochrony Przeciwpowodziowej w Wojewódzkiej Stacji należy:
- 1) Opracowanie i systematyczne uaktualnianie Instrukcji Przeciwpowodziowej i Planu ewakuacji osób w przypadku powstania powodzi klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) Ocena skuteczności przyjętych rozwiązań w zakresie ewakuacji osób, poprzez organizację cyklicznych treningów i ćwiczeń w tym obszarze;
 - 3) Analiza stanu i nadzór nad wyposażeniem obiektów w elementy zautomatyzowanego systemu ostrzegania alarmowego, podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje przeciwpowodziowe, tablice ostrzegawcze i informacyjne, utrzymanie w ruchu i sprawności technicznej systemów przeciwpowodziowych oraz bieżące reagowanie na ich uruchomienie.

ROZDZIAŁ VIII. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 32. Zasady ogólne.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, aktualną wiedzą medyczną, zasadami etyki zawodowej, standardami, procedurami oraz z należytą starannością.
2. Proces udzielania świadczeń powinien zapewniać bezpieczeństwo pacjenta, ciągłość działań, właściwą dokumentację, ochronę danych osobowych oraz współdziałanie właściwych komórek i podmiotów.
3. W przypadku zbiegu zadań lub wątpliwości organizacyjnych pierwszeństwo mają czynności służące ochronie życia i zdrowia pacjentów, zapewnieniu ciągłości udzielania świadczeń oraz utrzymaniu gotowości operacyjnej Wojewódzkiej Stacji.

§ 33. Proces udzielania świadczeń w ratownictwie medycznym.

1. Proces udzielania świadczeń przez Zespoły Ratownictwa Medycznego systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne szczegółowo określa Instrukcja SWD PRM w tym przyjęcie zlecenia od Dyspozytorni Medycznej, wyjazd do miejsca zdarzenia, ocenę stanu pacjenta, udzielenie medycznych czynności ratunkowych, podjęcie decyzji co do dalszego postępowania, ewentualny transport i przekazanie pacjenta oraz sporządzenie dokumentacji medycznej.
2. ZRM wykonują zadania z wykorzystaniem SWD PRM, środków łączności oraz dokumentacji wymaganej przepisami i procedurami.

§ 34. Proces udzielania świadczeń komórek wykonujących działalność usługową.

1. Proces transportu sanitarnego i medycznego obejmuje przyjęcie zlecenia, ocenę możliwości realizacji przez dyspozytora transportu sanitarnego, zaplanowanie zasobów, przygotowanie zespołu i środka transportu, realizację transportu, przekazanie pacjenta albo zakończenie transportu, sporządzenie wymaganej dokumentacji oraz rozliczenie świadczenia albo usługi, jeżeli dotyczy.
2. Transport jest realizowany z uwzględnieniem stanu pacjenta, rodzaju zlecenia, kwalifikacji personelu, wyposażenia pojazdu, bezpieczeństwa oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Proces realizacji zabezpieczenia medycznego obejmuje przyjęcie zlecenia, ocenę charakteru wydarzenia, przygotowanie oferty albo umowy, wyznaczenie personelu, sprzętu i środków transportu, realizację zabezpieczenia, udzielanie pomocy i świadczeń w zakresie wynikającym z kwalifikacji personelu i przepisów, sporządzenie dokumentacji oraz rozliczenie usługi.
4. Proces realizacji usługi szkoleniowej / edukacyjnej obejmuje przyjęcie zlecenia, ocenę charakteru wydarzenia, przygotowanie oferty albo umowy, wyznaczenie personelu, sprzętu i materiałów dydaktycznych, realizację w zakresie wynikającym z kwalifikacji personelu i przepisów, sporządzenie dokumentacji oraz rozliczenie usługi.
5. Szczegółowy przebieg procesów, o których mowa powyżej, określają odrębne zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Wojewódzkiej Stacji.

ROZDZIAŁ IX. Współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami.

§ 35. Zasady ogólne.

1. Wojewódzka Stacja współdziała z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
2. Współdziałanie odbywa się zgodnie z przepisami prawa, zawartymi umowami, decyzjami właściwych organów, procedurami i zasadami ochrony danych oraz tajemnicy prawnie chronionej.

3. Wojewódzka Stacja współdziała w szczególności z podmiotem tworzącym, Wojewodą Wielkopolskim, Narodowym Funduszem Zdrowia, dyspozytornią medyczną, szpitalnymi oddziałami ratunkowymi, izbami przyjęć, centrami urazowymi i innymi podmiotami leczniczymi, Policją, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, strażami gminnymi, służbami ratowniczymi i inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, prokuraturą, organami kontroli, organizatorami imprez, uczelniami, szkołami, jednostkami szkoleniowymi i organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione zadaniami Wojewódzkiej Stacji.
4. Współdziałanie może obejmować w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych, transport sanitarny i medyczny, sprawozdawczość, przekazywanie dokumentacji, zabezpieczenia medyczne, szkolenia, działania kryzysowe, zadania obronne, kontrole i audyty.

ROZDZIAŁ X. Dokumentacja medyczna.

§ 36. Dokumentacja medyczna.

1. Wojewódzka Stacja prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z aktualnymi przepisami prawa. Dokumentacja medyczna może być prowadzona w postaci elektronicznej albo papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami systemowymi.
2. Za prawidłowe sporządzanie dokumentacji medycznej odpowiadają osoby udzielające świadczeń zdrowotnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i powierzonych obowiązków. Nadzór organizacyjny nad dokumentacją medyczną sprawują właściwe komórki organizacyjne, w szczególności Dział Statystyki Medycznej, przy współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, komórką IT i SWD PRM oraz Inspektorem Ochrony Danych.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu, osobie upoważnionej oraz innym uprawnionym podmiotom na zasadach określonych aktualnymi przepisami prawa.
4. Za udostępnianie dokumentacji mogą być pobierane opłaty w wysokości nieprzekraczającej maksymalnych stawek określonych aktualnymi przepisami prawa, z wyłączeniem przypadków, w których przepisy przewidują nieodpłatne udostępnienie dokumentacji.
5. Aktualna informacja o wysokości opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego i podaje się do wiadomości pacjentów przez umieszczenie na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ XI. Świadczenia odpłatne i opłaty.

§ 37. Świadczenia odpłatne.

1. Wojewódzka Stacja może udzielać świadczeń i realizować usługi odpłatne, jeżeli jest to zgodne z przepisami prawa, Statutem i posiadanymi zasobami.
2. Świadczenia i usługi odpłatne obejmują usługi: transportu sanitarnego i medycznego, zabezpieczenia medyczne, działalność dydaktyczną, udostępnianie zasobów oraz inne usługi zgodne ze Statutem. Wysokość opłat za świadczenia i usługi odpłatne realizowane poza finansowaniem ze środków publicznych określa cennik ustalony przez Dyrektora, chyba że wysokość opłat wynika z przepisów prawa, umowy albo decyzji właściwego organu. Cennik stanowi załącznik do Regulaminu albo odrębny akt wewnętrzny, podawany do wiadomości w sposób przyjęty w Wojewódzkiej Stacji, w szczególności na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Rozliczanie opłat odbywa się zgodnie z przepisami prawa, zawartymi umowami, cennikami i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Wojewódzkiej Stacji.

ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe

§ 38. Zmiany Regulaminu.

1. Regulamin nadaje Dyrektor Wojewódzkiej Stacji, z uwzględnieniem wymagań wynikających z aktualnych przepisów prawa i Statutu.
2. Zmiany struktury organizacyjnej, zakresu zadań komórek, rodzaju udzielanych świadczeń, zasad kierowania albo innych elementów objętych Regulaminem wymagają odpowiedniej aktualizacji Regulaminu, jeżeli wpływają na jego treść.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Wojewódzkiej Stacji. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny.
5. Dotychczasowe procedury, instrukcje, zakresy czynności i akty wewnętrzne zachowują moc do czasu ich zmiany albo uchylecia.

Załącznik do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji.

Załącznik nr 2 – Informacja o wysokości opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.