

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI RATOWNICTWA MEDYCZNEGO W ŁODZI**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi określa:
 - 1) nazwę podmiotu;
 - 2) cele i zadania podmiotu;
 - 3) organy i strukturę organizacyjną podmiotu;
 - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 5) miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych podmiotu;
 - 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
 - 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
 - 10) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2024 r. poz. 576 z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
 - 11) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
 - 12) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
 - 13) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi podmiotu.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

2. Wojewódzka Stacja Ratownictwa Medycznego jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:
- 1) Powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. 2025 poz. 450 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tj. Dz.U. 2025 poz. 91 z późn. zm.);
 - 2) Statutu WSRM w Łodzi uchwalonego przez Radę Społeczną oraz zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Łódzkiego;
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego WSRM w Łodzi.

Rozdział II NAZWA PODMIOTU

§ 2

Podmiot leczniczy działa pod nazwą Wojewódzka Stacja Ratownictwa Medycznego w Łodzi (dalej zwana WSRM w Łodzi) i jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wpisanym do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Łódzkiego.

Rozdział III CELE I ZADANIA

§ 3

Celem WSRM w Łodzi jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

§ 4

Do podstawowych zadań WSRM w Łodzi należy:

- 1) udzielanie medycznych czynności ratunkowych osobom znajdującym się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 2) udzielanie całodobowych, stacjonarnych świadczeń opieki zdrowotnej w izbie przyjęć oraz wieloprofilowym oddziale zachowawczym;
- 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych w przychodni podstawowej opieki zdrowotnej
- 4) udzielanie świadczeń zdrowotnych w przychodni ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie:

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- a) chirurgii, ortopedii i traumatologii narządu ruchu;
 - b) okulistyki;
 - c) medycyny pracy;
 - d) psychologii klinicznej;
 - e) innych specjalności w zależności od potrzeb zdrowotnych;
- 5) koordynowanie, zlecenie i realizacja przewozów transportem sanitarnym i medycznym osób, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków komunikacji między miejscem zamieszkania lub czasowego pobytu a podmiotami leczniczymi, a także między podmiotami leczniczymi lub w innych uzasadnionych okolicznościach;
 - 6) przewóz osób oraz materiałów biologicznych i materiałów do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalnych warunków transportu;
 - 7) organizowanie, koordynowanie oraz pomoc organom władzy publicznej, podmiotom leczniczym oraz społecznym organizacjom ratowniczym w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych, oraz innych szczególnych zagrożeń na terenie swojego rejonu działania;
 - 8) prowadzenie działalności szkoleniowej, doskazywania zawodowego pracowników medycznych i niemedycznych oraz prowadzenie staży przed i podyplomowych;
 - 9) utrzymanie niezbędnych rezerw technicznych i osobowych dla zabezpieczenia dodatkowych zadań w przypadku katastrof, epidemii i klęsk żywiołowych;
 - 10) prowadzenie działalności w zakresie usług warsztatowych, w tym:
 - a) naprawa, remont pojazdów;
 - b) badania techniczne pojazdów;
 - c) zmiany konstrukcyjne w zakresie zabudowy, przebudowy i wyposażenia pojazdów;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego, w zakresie określonym przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

Rozdział IV

ORGANY I STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU

§ 5

Organami WSRM w Łodzi są:

1. Dyrektor Naczelny;
2. Rada Społeczna.

§ 6

1. Dyrektor Naczelny kieruje i zarządza Wojewódzką Stacją Ratownictwa Medycznego przy pomocy:
 - 1) Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych;

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 2) Dyrektora ds. Medycznych;
 - 3) Głównego Księgowego;
 - 4) Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektor Naczelny jest bezpośrednim przełożonym pozostałych Dyrektorów oraz Głównego Księgowego.
 3. W związku ze specyfiką realizowanych zadań, w WSRM w Łodzi funkcjonują samodzielne stanowiska Pełnomocnika Dyrektora Naczelnego do określonych spraw:
 - 1) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta
 - 2) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych i Obronności
 - 3) Pełnomocnik ds. Transportu Medycznego
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku ze specyfiką i ilością realizowanych zadań, Dyrektor Naczelny może utworzyć stanowisko Pełnomocnika Dyrektora Naczelnego do określonych spraw.
 5. Działami, Rejonami, Stacją Obsługi, Zespołami Ratownictwa Medycznego, Szkołą Ratownictwa Medycznego, Szpitalem, Przychodnią POZ, kierują Kierownicy i Koordynatorzy.
 6. Dyrektor Naczelny nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Kadr i Płac;
 - 2) Dział Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych;
 - 4) Dział BHP;
 - 5) Pełnomocnika ds. Transportu Medycznego;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego;
 - 7) Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych i Obronności;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych;
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli usług;
 - 14) Samodzielne Stanowisko Inspektora ds. Naruszeń Prawa.
 7. Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych nadzoruje:
 - 1) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 2) Dział Transportu Medycznego, w tym:
 - a) Dyspozytornia transportu,
 - b) Transport Medyczny,
 - c) Transport sanitarny;
 - 3) Dział Łączności i Informatyki;

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 4) Stację Obsługi;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwpożarowych;
 - 6) Samodzielne Stanowiska ds. Logistyki;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Logistyki Taboru.
8. Dyrektor ds. Medycznych nadzoruje następujące komórki:
- 1) Ratownictwo Medyczne Województwa Łódzkiego – przy wsparciu Koordynatorów medycznych i Kierowników Rejonów, w tym:
 - a) Podstawowe Zespoły Ratownictwa Medycznego
 - b) Specjalistyczne Zespoły Ratownictwa Medycznego
 - c) Motocyklowe Jednostki Ratunkowe
 - 2) Zespoły transportu sanitarnego typu N;
 - 3) Szpital w Łodzi, w skład którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Rejestracja,
 - b) Izba Przyjęć,
 - c) Wieloprofilowy Oddział Zachowawczy,
 - d) Dział Farmacji Szpitalnej;
 - 4) Przychodnia specjalistyczna;
 - 5) Przychodnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
 - 6) Dział Gospodarowania Sprzętem Medycznym;
 - 7) Dział Planowania Dyżurów;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. epidemiologii;
 - 9) Szkołę Ratownictwa Medycznego.
9. Główny Księgowy nadzoruje:
- 1) Dział Finansowy.

Rozdział V

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 7

1. WSRM w Łodzi prowadzi działalność leczniczą w rodzajach:
 - 1) szpitalne stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. WSRM w Łodzi udziela świadczeń w zakresach:
 - 1) ratownictwo medyczne;
 - 2) transport medyczny i sanitarny;
 - 3) Izba Przyjęć;
 - 4) ambulatoryjna opieka specjalistyczna w zakresie ortopedii i traumatologii narządu ruchu;

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 5) ambulatoryjna opieka specjalistyczna w zakresie okulistyki;
- 6) świadczenia z zakresu medycyny pracy;
- 7) świadczenia z zakresu opieki psychologicznej;
- 8) świadczenia lekarza i pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej.

Rozdział VI

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Siedziba Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego znajduje się w Łodzi.
2. Obszar działalności Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego obejmuje obszar całego kraju.
3. Miejszem stacjonowania Zespołów Ratownictwa Medycznego jest siedziba Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego, tj. ul. Warecka 2, 91-202 Łódź lub inne miejsce stacjonowania, zgodne z aktualnym Wojewódzkim Planem Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa łódzkiego.

§ 9

1. Świadczenia z zakresu Podstawowych i Specjalistycznych Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz Motocyklowych Jednostek Ratunkowych udzielane są osobom w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego w miejscu zdarzenia i w specjalistycznych środkach transportu sanitarnego.
2. Świadczenia z zakresu transportu medycznego i sanitarnego udzielane są w specjalistycznych środkach transportu sanitarnego.
3. Świadczenia ambulatoryjne udzielane są w pomieszczeniach WSRM w Łodzi pod adresem: Łódź, ulica Sienkiewicza 137/141.
4. Świadczenia szpitalne udzielane są w pomieszczeniach WSRM w Łodzi pod adresem: Łódź, ulica Sienkiewicza 137/141.

Rozdział VII

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ

§ 10

1. WSRM w Łodzi udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom nieodpłatnie lub z całkowitą odpłatnością.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

2. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do WSRM w Łodzi potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w obowiązujących przepisach prawnych.
4. Uzyskanie bezpłatnego świadczenia zdrowotnego jest możliwe po przedstawieniu dowodu ubezpieczenia uprawniającego do bezpłatnego świadczenia zdrowotnego.
5. Wszystkie świadczenia zdrowotne udzielane są z poszanowaniem intymności i godności osobistej pacjenta.
6. Pacjentom przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
7. Dyrektor Naczelny może ograniczyć korzystanie z praw pacjenta w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów.

§ 11

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są po uzyskaniu zgody pacjenta.
2. Zgoda może być udzielona pisemnie, ustnie bądź poprzez zachowanie, które w sposób niebudzący wątpliwości wyraża wolę poddania się czynnościom medycznym.
3. Zgodę za pacjenta małoletniego, całkowicie ubezwłasnowolnionego bądź niezdolnego do świadomego złożenia oświadczenia woli udziela jego przedstawiciel ustawowy lub tylko w odniesieniu do badania – opiekun faktyczny, a w razie ich braku bądź niemożliwości wyrażenia przez nich zgody – sąd opiekuńczy.
4. Pacjent małoletni, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznanieniem, ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zezwolenie sądu opiekuńczego.
5. Badanie lub udzielenie pacjentowi innego świadczenia zdrowotnego bez jego zgody jest dopuszczalne, jeżeli wymaga on niezwłocznej pomocy medycznej, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może wyrazić zgody i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym.
6. Decyzję o podjęciu czynności medycznych w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, lekarz powinien w miarę możliwości skonsultować z innym lekarzem, natomiast ratownik medyczny i pielęgniarka/arz systemu z Dyrektorem ds. Medycznych.
7. Okoliczności, o których mowa w ust. 5 i 6 lekarz lub kierownik Zespołu Ratownictwa Medycznego odnotowuje w dokumentacji medycznej pacjenta.

§ 12

1. Zespoły Ratownictwa Medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych osobom

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- znajdującym się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zgodnie z Planem działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa łódzkiego. Rodzaj, skład i zadania zespołów ratownictwa medycznego określa Ustawa z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tj. Dz.U.2025 poz. 91 z późn. zm.).
2. Zespoły Ratownictwa Medycznego pozostają w stałym kontakcie z Dyspozytornią Medyczną poprzez zgłaszanie gotowości do pracy oraz aktualnego statusu zespołu w trakcie realizacji zgłoszenia – przy użyciu Systemu Wspomagania Dowodzenia PRM, łączności radiowej lub telefonicznej.
 3. Zespoły Ratownictwa Medycznego wykonują zadania z wykorzystaniem SWD PRM, zgodnie z brzmieniem art. 24e ust.1 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 91 z późn. zm.).
 4. Zespoły Ratownictwa Medycznego realizują zgłoszenia niezwłocznie, zgodnie z informacjami zawartymi w Karcie Zlecenia Wyjazdu oraz dyspozycjami przekazanymi przez Dyspozytora Medycznego.
 5. Pracą każdego zespołu kieruje Kierownik Zespołu Ratownictwa Medycznego, który podczas akcji medycznej ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznie podjąć samodzielnie medyczne czynności ratunkowe – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, uprawnieniami oraz aktualną wiedzą medyczną;
 - 2) kierować pracą podległego personelu poprzez wydawanie poleceń posiadających rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 3) utrzymywać łączność z dyspozytorem medycznym;
 - 4) przejąć od kierującego działaniem ratowniczym kierowanie akcją medyczną w przypadku przybycia na miejsce zdarzenia jako pierwszy zespół ratownictwa medycznego;
 - 5) współpracować z jednostkami współpracującymi z systemem, w szczególności z podmiotami Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, oraz innymi podmiotami działającymi na miejscu zdarzenia w zakresie swoich zadań i kompetencji;
 - 6) przekazać przywiezionego pacjenta personelowi Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, Izby Przyjęć lub jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, wraz z Kartą Medycznych Czynności Ratunkowych;
 - 7) na bieżąco aktualizować status w systemie SWD PRM;
 - 8) Kierownik Zespołu Ratownictwa Medycznego ponosi odpowiedzialność za podejmowane, zarówno samodzielnie jak i przez podległy personel, medyczne czynności ratunkowe a także za pełne, rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami sporządzenie dokumentacji medycznej w postaci elektronicznej w SWD PRM.

§ 13

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

1. Świadczenia ambulatoryjnej pomocy doraźnej w Izbie Przyjęć są udzielane w stanach nagłych, całodobowo we wszystkie dni tygodnia pacjentom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tj. Dz.U.2025 poz. 91 z późn. zm.). – w pomieszczeniach WSRM w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 137/141 w Łodzi.
2. Świadczenia w Izbie Przyjęć obejmują:
 - 1) przeprowadzenie badania pacjenta;
 - 2) wykonanie badań diagnostycznych i obrazowych niezbędnych do podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu leczniczym;
 - 3) wykonanie procedur zabiegowych wynikających ze stanu pacjenta;
 - 4) wydanie zaleceń dotyczących dalszego postępowania, w tym kierowanie na leczenie szpitalne i leczenie specjalistyczne;
 - 5) ordynowanie leków i orzekanie o stanie zdrowia pacjenta zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Świadczenia z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielane są zgodnie z harmonogramem pracy w pomieszczeniach WSRM w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 137/141 w Łodzi w następujących poradniach:
 - 1) chirurgii urazowo-ortopedycznej;
 - 2) okulistycznej;
 - 3) medycyny pracy;
 - 4) psychologicznej.
2. Świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego z wyłączeniem świadczeń udzielanych osobom wymienionym w art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. 2024, poz. 146, z późn, zm.).
3. Świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej obejmują:
 - 1) porady specjalistyczne;
 - 2) badania diagnostyczne i obrazowe;
 - 3) procedury zabiegowe ambulatoryjne;
 - 4) inne świadczenia ambulatoryjne.
4. Świadczenia z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej są udzielane zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, z wykorzystaniem metod diagnostyczno-terapeutycznych innych niż stosowane w medycynie niekonwencjonalnej, ludowej lub orientalnej.
5. W zakresie koniecznym do udzielania świadczeń gwarantowanych świadczeniodawca zapewnia świadczeniobiorcy nieodpłatnie:

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 1) badania diagnostyczne i obrazowe;
- 2) leki i wyroby medyczne.

§ 15

1. Świadczenia wykonywane przez lekarzy i pielęgniarki POZ, udzielane są osobom, które złożyły w WSRM w Łodzi deklarację wyboru lekarza i/lub pielęgniarki POZ obejmujących ich opieką w odpowiednim zakresie – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00:
 - 1) ambulatoryjnie – w pomieszczeniu WSRM w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 137/141 w Łodzi;
 - 2) w formie wizyt domowych – w miejscu pobytu pacjenta.W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia świadczeniobiorcy świadczenie lekarza lub pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej jest udzielane w dniu zgłoszenia.
2. Świadczenia realizowane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej obejmują:
 - 1) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności;
 - 2) poradę lekarską udzieloną w domu świadczeniobiorcy, w przypadkach uzasadnionych medycznie;
 - 3) świadczenia w ramach profilaktyki układu krążenia realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) poradę patronażową, badania bilansowe, w tym również badania przesiewowe realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub obrazowej i nie obrazowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
3. Świadczenia udzielane przez pielęgniarkę podstawowej opieki zdrowotnej obejmują:
 - 1) wizytę realizowaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności;
 - 2) wizytę realizowaną w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie;
 - 3) wizytę patronażową realizowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) świadczenia w ramach profilaktyki gruźlicy realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) testy przesiewowe mające na celu monitorowanie rozwoju dziecka oraz wykrywania odchyleń od normy rozwojowej realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

1. Świadczenia z zakresu Transportu Medycznego i Sanitarnego udzielane są przez wyznaczone do tego celu zespoły.
2. Do zadań Zespołów Transportu Medycznego i Sanitarnego należy wykonywanie przewozu osób, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków komunikacji między miejscem zamieszkania lub czasowego pobytu a zakładami opieki zdrowotnej, a także między zakładami opieki zdrowotnej lub w innych uzasadnionych okolicznościach oraz realizacja zabezpieczeń medycznych.
3. Transport Medyczny lub Sanitarny wykonywany jest na podstawie umów zawartych z NFZ zgodnie ze zleceniem lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub umów zawartych z innymi podmiotami na usługi transportu medycznego, sanitarnego, zabezpieczeń medycznych oraz na podstawie doraźnych zleceń.
4. Wyjazdowy Zespół Sanitarny typu „N” udziela świadczeń w stanach nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka od jego urodzenia do ukończenia 4. tygodnia życia, a w przypadkach uzasadnionych medycznie, do końca pierwszego roku życia dziecka, polegających na realizacji transportu sanitarnego, w szczególności w przypadkach: konieczności niezwłocznego wykonania zabiegu w innym podmiocie leczniczym, konieczności kontynuacji leczenia w innym podmiocie leczniczym, przy użyciu zestawu inkubatora transportowego, w szczególności w następujących stanach chorobowych:
 - 1) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji;
 - 2) niewydolność układu krążenia;
 - 3) stany wymagające interwencji chirurgicznej i po zabiegach;
 - 4) inne (np. drgawki, niska waga urodzeniowa).

§ 17

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi stosowany jest w jednostce system monitoringu – zarówno wewnątrz pomieszczeń należących do jednostki, jak i na zewnątrz tych obiektów.
2. Nagrania z kamer przechowane są w zależności od zasobów sprzętowych przez okres 20 dni.
3. Po upływie czasu, o którym mowa w ust. 2 uzyskane nagrania obrazu podlegają usunięciu.
4. Dostęp do podglądu monitoringu posiadają pracownicy wykonujący czynności dozorowe.
5. Dostęp do nagrań z monitoringu posiadają upoważnieni pracownicy Działu Łączności i Informatyki WSRM w Łodzi.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

§ 18

Pion Dyrektora Naczelnego obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 6.

§ 19

1. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) Realizacja i nadzór nad procesami kadrowymi – rekrutacja, badania wstępne, okresowe i kontrolne, sporządzanie dokumentacji pracowniczej (umowy, urlopy, dodatki, odprawy), prowadzenie akt osobowych i ewidencji zatrudnienia.
 - 2) Obsługa formalna umów cywilnoprawnych – przygotowanie umów i rejestrów, weryfikacja faktur, rozliczanie kosztów używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.
 - 3) Prowadzenie rozliczeń kadrowych i płacowych – naliczanie wynagrodzeń i zasiłków, ustalanie okresów składkowych, sporządzanie list wypłat i formularzy (PIT-11, PIT-4, RP-7), rozliczenia roczne z Działem Finansowym.
 - 4) Sporządzanie zestawień i raportów – m.in. dotyczących etatów, badań, urlopów, zatrudnienia, dla GUS, AOTMiT, PFRON, ZUS i innych instytucji.
 - 5) Współpraca z instytucjami – m.in. ZUS, sądy, prokuratura, medycyna pracy.
 - 6) Obsługa programów elektronicznych – PŁATNIK, systemy kadrowo-płacowe.
 - 7) Zarządzanie benefitami pracowniczymi – grupowe ubezpieczenie PZU, Pracownicze Plany Kapitałowe.
 - 8) Przekazywanie danych kadrowych do innych działów.

§ 20

1. Dział Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej obejmuje:
 - 1) Sekcję Statystyki;
 - 2) Sekcję Dokumentacji Medycznej.
2. Do zadań Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej należy w szczególności:
 - 1) W zakresie Sekcji Statystyki:
 - a) Weryfikacja i kontrola dokumentacji medycznej pod względem formalnym.
 - b) Wprowadzanie i korekta danych statystycznych w systemach informatycznych.
 - c) Współpraca z innymi jednostkami w zakresie sprawozdawczości.
 - d) Sporządzanie sprawozdań i analiz dla instytucji zewnętrznych.
 - e) Aktualizacja danych w systemach NFZ.
 - f) Zgłaszanie chorób zakaźnych i zgonów odpowiednim instytucjom.
 - g) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
 - h) Obsługa korespondencji w zakresie kompetencji sekcji.
 - 2) W zakresie Sekcji Dokumentacji Medycznej:
 - a) Udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji w nich zawartych

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- uprawnionym osobom i instytucjom, także przy wykorzystaniu SWD PRM.
- b) Profesjonalna obsługa klientów – pomoc w formularzach i informowanie o wymaganych dokumentach.
 - c) Prowadzenie wykazu udostępnionej dokumentacji.
 - d) Wydawanie kart zgonu.
 - e) Przekazywanie Kart zastosowania przymusu bezpośredniego do oceny lekarzowi psychiatrii wskazanemu przez marszałka województwa.
 - f) Archiwizacja i nadzór nad przechowywaniem dokumentacji zgodnie z przepisami.
 - g) Zapewnienie dostępności druków recept dla uprawnionych lekarzy.
 - h) Przygotowywanie korespondencji dotyczącej kompetencji sekcji.
3. Do zadań Kierownika Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej należy m.in.:
- 1) Nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów z NFZ, w tym kontrola świadczeń i wystawianie faktur.
 - a) Koordynacja aktualizacji danych w systemach NFZ i rejestrach medycznych.
 - b) Przygotowywanie ofert konkursowych i monitorowanie postępowań NFZ.
 - c) Współpraca z NFZ, instytucjami administracji publicznej oraz współrealizatorami umowy konsorcjum.
 - d) Sporządzanie raportów i analiz dla Dyrekcji oraz instytucji zewnętrznych.
 - e) Obsługa systemów informatycznych związanych z rozliczeniami i dokumentacją, w tym SWD PRM.
 - f) Udział w projektach finansowanych przez NFZ.
 - g) Współpraca z innymi działami w zakresie kosztów i obsługi pacjentów.
 - h) Gromadzenie i analiza danych o świadczeniach medycznych.
 - i) Prowadzenie korespondencji związanej z zadaniami działu.

§ 21

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniami Dyrektora Naczelnego.
 - 2) Organizacja postępowań oraz udział w pracach komisji przetargowych.
 - 3) Koordynacja działań zamówieniowych komórek organizacyjnych WSRM.
 - 4) Prowadzenie, gromadzenie, archiwizacja i przekazywanie dokumentacji przetargowej do składnicy akt.
 - 5) Prowadzenie rejestru postępowań oraz wymaganej sprawozdawczości.
 - 6) Realizacja postępowań wyłączonych spod ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 7) Prowadzenie procedur dotyczących dzierżawy pomieszczeń i terenu WSRM.

§ 22

1. Dział BHP obejmuje prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- i higieną pracy w WSRM w Łodzi.
2. Do zadań Działu BHP należy wykonywanie zadań służby bhp, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

§ 23

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Transportu Medycznego należy w szczególności:
 - 1) Analiza rynku w zakresie transportów POZ, medycznych, sanitarnych, transportu krwi oraz zabezpieczeń medycznych,
 - 2) Nawiązywanie kontaktu i pozyskiwanie klientów oraz budowanie trwałych relacji w zakresie transportów POZ, medycznych, sanitarnych, transportu krwi oraz zabezpieczeń medycznych,
 - 3) Analiza, opiniowanie i składanie ofert w zakresie transportów POZ, medycznych, sanitarnych, transportu krwi oraz zabezpieczeń medycznych przy współpracy z działem transportu medycznego i działem zamówień publicznych,
 - 4) Przygotowywanie umów z klientami w zakresie transportów, medycznych, sanitarnych, transportu krwi oraz zabezpieczeń medycznych,
 - 5) Odpowiedzialność za rozwój oraz nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem systemu do przyjmowania zleceń, wystawiania faktur oraz generowania sprawozdań z wykonanych usług,
 - 6) Dbałość o efektywność finansową transportu medycznego, sanitarnego oraz krwi i zabezpieczeń medycznych,
 - 7) Dbałość o efektywność finansową wynajmu ambulansów dla podmiotów leczniczych.

§ 24

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i realizacja strategii PR oraz planów działań.
 - 2) Utrzymywanie kontaktów z mediami, przygotowywanie komunikatów i prowadzenie biura prasowego.
 - 3) Zarządzanie komunikacją wewnętrzną i publikacjami w social mediach oraz na stronach internetowych.
 - 4) Nadzór nad identyfikacją wizualną (corporate identity).
 - 5) Przygotowanie i realizacja działań w zakresie komunikacji kryzysowej.
 - 6) Planowanie i realizacja kampanii informacyjnych oraz współpraca z lokalną społecznością.

§ 25

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:
 - 1) Promowanie praw pacjenta wśród personelu.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 2) Reagowanie na naruszenia praw pacjentów.
- 3) Analiza i wyjaśnianie skarg oraz wniosków pacjentów.
- 4) Udział w komisjach ds. błędów medycznych.
- 5) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i zapytania pacjentów.
- 6) Analiza zgłoszeń od Zespołów Ratownictwa Medycznego dotyczących trudnych warunków socjalno-bytowych pacjentów oraz podejmowanie działań we współpracy z właściwymi instytucjami, takimi jak MOPS, policja czy sąd.

§ 26

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
 - 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego i pracowników o obowiązkach wynikających z RODO oraz doradztwo.
 - 2) Monitorowanie zgodności działań z RODO, przepisami i politykami, w tym prowadzenie audytów i szkoleń.
 - 3) Nadzór nad realizacją ocen skutków dla ochrony danych (art. 35 RODO).
 - 4) Współpraca i kontakt z organem nadzorczym (UODO) oraz konsultacje (art. 36 RODO).
 - 5) Sporządzanie i opiniowanie dokumentacji ochrony danych.
 - 6) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych (art. 30 RODO).
 - 7) Zgłaszanie naruszeń danych do UODO i prowadzenie rejestru naruszeń (art. 33 RODO).
 - 8) Współpraca przy ocenie skutków planowanych operacji przetwarzania (art. 35 RODO).

§ 27

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności należy:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad strefami ochronnymi.
 - 2) Kontrola i nadzór nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.
 - 3) Prowadzenie ewidencji i przekazywanie informacji o dostępie do danych służbom odpowiedzialnym.
 - 4) Szacowanie i dokumentowanie ryzyka oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji.
 - 5) Aktualizacja dokumentacji i prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony informacji niejawnych.
 - 6) Prowadzenie postępowań kontrolnych i wyjaśnianie naruszeń.
 - 7) Realizacja wymogów prawnych oraz współpraca z organami obrony i zarządzania kryzysowego.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

§ 28

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:
 - 1) Nadzór nad wdrażaniem i aktualizacją procedur oraz dokumentacji jakościowej.
 - 2) Organizacja i ocena audytów wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 3) Prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu zarządzania jakością.
 - 4) Proponowanie usprawnień systemu jakości.
 - 5) Raportowanie nieprawidłowości przełożonym.

§ 29

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy:
 - 1) Kompleksowa obsługa sekretariatu i organizacja spotkań Dyrektora.
 - 2) Obsługa korespondencji, jej dekretacja, rozdzielanie i archiwizacja.
 - 3) Pomoc interesantom oraz prowadzenie terminarza przyjęć.
 - 4) Weryfikacja dokumentów przed podpisem Dyrektora.
 - 5) Nadzór nad obiegiem dokumentów i przepływem informacji.
 - 6) Przygotowywanie i weryfikacja projektów zarządzeń.
 - 7) Koordynacja spraw administracyjnych i współpraca z Radą Społeczną.

§ 30

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Socjalnych należy:
 - 1) Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
 - 2) Określanie potrzeb socjalnych pracowników i ich rodzin, w tym dofinansowanie kolonii, obozów, wczasów.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych, remontowych i zapomóg losowych.

§ 31

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli usług należy:
 - 1) Ocena organizacji i zarządzanie ryzykiem w Stacji Obsługi WSRM w Łodzi.
 - 2) Formułowanie wniosków i zaleceń po kontrolach.
 - 3) Kontrola jakości i terminowości usług.
 - 4) Monitoring usług serwisowych, montażowych, blacharskich itp.
 - 5) Kontrola skarg i nadzór nad ich usuwaniem.
 - 6) Budowanie relacji między klientem a pracownikami warsztatu.
 - 7) Współpraca z Dyspozytornią Medyczną przy podejmowaniu decyzji dotyczących powrotu ZRM do bazy przy ul. Wareckiej z przyczyn eksploatacyjnych i technicznych.
 - 8) Informowanie Dyrekcji o nieprawidłowościach i propozycje usprawnień.

§ 32

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

1. Osoba wykonująca zadania na Samodzielnym Stanowisku Inspektora ds. Naruszeń Prawa zobowiązana jest do:
 - 1) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów, w tym przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami i upoważnieniami.
 - 2) Działanie zgodnie z terminami i wymogami prawnymi.
 - 3) Zachowanie bezstronności w podejmowanych działaniach.
 - 4) Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z ustawą.

§ 33

Pion Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 7.

§ 34

1. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie majątkiem ruchomym i nieruchomościami: administrowanie, remonty, dokumentacja techniczna.
 - 2) Nadzór nad wydatkami związanymi z bieżącym funkcjonowaniem (oprócz funduszu płac), planowanie i sprawozdawczość finansowa.
 - 3) Prowadzenie magazynu i zaopatrzenie komórek organizacyjnych.
 - 4) Zapewnienie sprawnego działania i konserwacji urządzeń oraz instalacji technicznych, nadzór nad przeglądami i badaniami.
 - 5) Kontrola stanu technicznego wynajmowanych pomieszczeń i miejsc stacjonowania zespołów.
 - 6) Zarządzanie umowami administracyjno-gospodarczymi, monitorowanie terminów, przygotowywanie aneksów, współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
 - 7) Pozyskiwanie i rozliczanie dofinansowań na inwestycje i komercjalizację infrastruktury.
 - 8) Zarządzanie pieczęciami urzędowymi.
 - 9) Nadzór nad archiwizacją dokumentacji.
 - 10) Optymalizacja kosztów mediów i utrzymania infrastruktury.
 - 11) Wystawianie dokumentów sprzedaży i rozliczenia finansowe z klientami zewnętrznymi.
 - 12) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach remontów i eksploatacji.
 - 13) Nadzór nad tematami dotyczącymi ochrony środowiska (BDO, KOBIZE)
2. Do zadań osoby na Samodzielnym Stanowisku ds. Budowlano-Inwestycyjnych należy:
 - 1) Nadzór i wykonanie przeglądów technicznych infrastruktury oraz prowadzenie ewidencji badań.
 - 2) Zarządzanie pracami remontowymi i dokumentacją obiektów budowlanych.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 3) Analiza projektów inwestycyjnych pod kątem zgodności z umowami i przepisami.
 - 4) Utrzymywanie kontaktów z dostawcami, wykonawcami i biurami projektowymi.
 - 5) Udział w komisjach przetargowych i opiniowanie dokumentów.
 - 6) Nadzór nad inwestycjami w okresie rękojmi i gwarancji.
3. Składnica Akt odpowiada za:
- 1) Prowadzenie i nadzór nad archiwizacją dokumentacji, w tym segregacja i ewidencjonowanie.
 - 2) Przechowywanie, zabezpieczanie i porządkowanie dokumentów, także najstarszych i najcenniejszych.
 - 3) Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i prowadzenie jej ewidencji.
 - 4) Udostępnianie dokumentów innym komórkom.
 - 5) Inicjowanie i udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
 - 6) Przygotowanie i przekazanie materiałów do archiwum państwowego.

§ 35

1. Dział Transportu Medycznego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyspozytornia transportu,
 - 2) Transport Medyczny
 - 3) Transport Sanitarny
2. Do zadań Działu Transportu Medycznego należy w szczególności:
 - 1) Organizacja i rozwój usług transportu POZ, medycznego, sanitarnego, krwi i zabezpieczeń medycznych,
 - 2) Bezpośredni nadzór nad dyspozytornią transportu oraz pracownikami transportu medycznego i sanitarnego,
 - 3) Opiniowanie zatrudnienia i ocena personelu Działu Transportu Medycznego,
 - 4) Planowanie grafików pracy oraz planowanie pracy dyspozytorów i pracowników transportu,
 - 5) Rozliczanie godzin pracy dyspozytorów, kierowców, ratowników medycznych, KPP, lekarzy, koordynatora medycznego,
 - 6) Prowadzenie rozliczeń podziału kosztów na poszczególne OPK,
 - 7) Składanie ofert na usługi zdrowotne i przygotowywanie umów,
 - 8) Rozliczanie kontrahentów w zakresie transportów medycznych, sanitarnych, transportu krwi oraz zabezpieczeń medycznych i wystawianie faktur,
 - 9) Rozpatrywanie skarg i reklamacji,
 - 10) Zarządzanie dokumentacją sprzedaży i kartami flotowymi,
 - 11) Rozliczanie paliwa,
 - 12) Przygotowywanie sprawozdań i opinii dotyczących zabezpieczeń medycznych imprez,
 - 13) Nadzór nad procesem eksploatacji floty ambulansów transportu medycznego, sanitarnego i wynajmu, w tym nad terminowością wykonywania przeglądów

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

technicznych oraz utrzymaniem sprawności pojazdów.

3. W sprawach dotyczących zaopatrzenia ambulansów będących w dyspozycji Działu Transportu Medycznego w produkty lecznicze i wyroby medyczne oraz innych zagadnień wymagających kompetencji medycznych, Dział Transportu Medycznego działa w porozumieniu z Dyrektorem ds. Medycznych.
4. Transport Medyczny i Sanitarny realizuje zadania na zasadach określonych w § 16.

§ 36

1. Do zadań Działu Łączności i Informatyki należy w szczególności:
 - 1) Tworzenie strategii rozwoju, planowanie i nadzór systemów informatycznych oraz wdrażanie nowoczesnych technologii.
 - 2) Zarządzanie sprzętem komputerowym, oprogramowaniem, usługami serwisowymi oraz aktualizacjami systemów.
 - 3) Współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie systemów alarmowych, monitoringu i łączności radiowej.
 - 4) Nadzór i rozwój systemów łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz pełnienie funkcji Administratora SWD PRM.
 - 5) Prowadzenie ewidencji sprzętu oraz realizacja zleceń na łączność radiową od podmiotów zewnętrznych.
 - 6) Udział we wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym zarządzanie ryzykiem, dostępem i ochroną systemów oraz nadzór nad podmiotami zewnętrznymi.
 - 7) Wystawianie dokumentów sprzedaży w ramach kompetencji.

§ 37

1. Do zadań Stacji Obsługi należy w szczególności:
 - 1) w zakresie Warsztatu samochodowego:
 - a) Naprawa i serwis pojazdów WSRM i klientów zewnętrznych (mechanika, elektryka, opony, klimatyzacja, blacharstwo).
 - b) Obsługa klientów zewnętrznych w zakresie zgłaszanych napraw oraz rozliczenia finansowe i wystawianie dokumentów sprzedaży.
 - c) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji napraw, magazynu części zamiennych oraz dokumentacji księgowo-materiałowej.
 - d) Składowanie części zamiennych oraz nadzór nad dostawami materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia warsztatowego.
 - e) Nadzór nad realizacją mycia pojazdów.
 - f) Ewidencja i nadzór nad uszkodzeniami komunikacyjnymi floty pojazdów WSRM.
 - g) Prowadzenie ewidencji okresowych badań technicznych pojazdów.
 - h) Realizacja zadań z wykorzystaniem programów teleinformatycznych.
 - 2) w zakresie Stacji Kontroli Pojazdów w Łodzi i Bełchatowie:

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- a) Wykonywanie okresowych badań i kontroli stanu technicznego pojazdów.
 - b) Obsługa korespondencji elektronicznej (CEPiK).
 - c) Rozliczenia finansowe z księgowością.
2. Kierownik Stacji Obsługi sprawuje nadzór nad:
- 1) terminowym wykonywaniem badań okresowych wszystkich pojazdów floty oraz prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie
 - 2) rejestracją pojazdów.

§ 38

1. Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) Eliminacja zagrożeń pożarowych na terenie jednostki.
 - 2) Opracowywanie i wdrażanie analiz, planów i zasad ochrony przeciwpożarowej.
 - 3) Nadzór nad wyposażeniem w sprzęt gaśniczy oraz przestrzeganiem przepisów ppoż.
 - 4) Prowadzenie sprawozdawczości i współpraca z Państwową Strażą Pożarną.

§ 39

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Logistyki należy w szczególności:
- 1) Wyszukiwanie i przygotowanie miejsc stacjonowania ZRM do podpisania umów.
 - 2) Nadzór nad Stacją Paliw w Skierniewicach, w tym kontrola koncesji, terminów badań UDT oraz korespondencja z URE.
 - 3) Przygotowanie sprawozdań i rejestrów umów dotyczących sprzedaży paliw.
 - 4) Realizacja spraw związanych z konwojowaniem gotówki.
 - 5) Kierowanie Główną Komisją Inwentaryzacyjną, współpraca z księgowością i rozliczanie inwentaryzacji.
 - 6) Współpraca z organami samorządowymi w zakresie nieruchomości WSRM.
 - 7) Analiza działalności i proponowanie zmian poprawiających wyniki finansowe i techniczne.

§ 40

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Logistyki Taboru należy w szczególności:

- 1) Wyszukiwanie i przygotowywanie miejsc stacjonowania Zespołów Ratownictwa Medycznego do momentu podpisania odpowiednich umów.
- 2) Współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie pozyskiwania lub przekazywania nieruchomości na potrzeby funkcjonowania WSRM w Łodzi.
- 3) Sporządzanie analiz i raportów dotyczących optymalizacji kosztów funkcjonowania WSRM w Łodzi.
- 4) Monitorowanie stanu technicznego floty pojazdów i sporządzanie stosownych

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

raportów.

- 5) Kontrola zużycia paliwa przez pojazdy służbowe i prowadzenie analiz w tym zakresie.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów okresowych oraz napraw gwarancyjnych pojazdów.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rezerwacji i użytkowania pojazdów służbowych.
- 8) Analiza zdarzeń drogowych z udziałem pojazdów służbowych i podejmowanie działań prewencyjnych.
- 9) Prowadzenie obiegu informacji dotyczących naruszeń przepisów ruchu drogowego związanych z pojazdami służbowymi.
- 10) Ustalanie użytkowników pojazdów w chwili popełnienia wykroczenia na podstawie ewidencji wykorzystania pojazdów.
- 11) Analiza danych oraz przygotowywanie rekomendacji mających na celu poprawę efektywności jednostki w aspektach technicznych.
- 12) Opiniowanie wymogów specyfikacyjnych postępowań konkursowych w zakresie operacyjnej działalności WSRM w Łodzi.

§ 41

Pion Dyrektora Medycznego obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 8.

§ 42

1. Ratownictwo Medyczne Województwa Łódzkiego tworzą komórki organizacyjne przewidziane w aktualnym Wojewódzkim Planie Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa łódzkiego, w tym Podstawowe Zespoły Ratownictwa Medycznego, Specjalistyczne Zespoły Ratownictwa Medycznego i Motocyklowe Jednostki Ratunkowe.
2. Zespoły Ratownictwa Medycznego realizują zadania na zasadach określonych w § 12.
3. Za koordynację pracy Zespołów Ratownictwa Medycznego odpowiadają Koordynatorzy Medyczni i Kierownicy Rejonu, działający w przypisanych im rejonach.
4. Rejony wyznaczane są przez Dyrektora Naczelnego, w zależności od potrzeb oraz zgodnie z Wojewódzkim Planem Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa łódzkiego.
5. Do zadań Koordynatorów Medycznych i Kierowników Rejonu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie gospodarki lekami i sprzętem medycznym w Zespołach Ratownictwa Medycznego, kontrola zużycia, stanu oraz zaopatrzenia, we współpracy z Działem Farmacji Szpitalnej.
 - 2) Kontrola sanitarno-epidemiologiczna ambulansów i miejsc wyczekiwania, nadzór nad segregacją odpadów medycznych oraz kontrola temperatur w lodówkach na odpady.
 - 3) Nadzór nad organizacją i terminowym wykonywaniem okresowych badań

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

technicznych ambulansów w podległych zespołach.

- 4) Nadzór nad realizacją procedur, zgodnością składu zespołów z harmonogramem oraz prawidłowym funkcjonowaniem miejsc stacjonowania i wyposażenia zespołów.
- 5) Współpraca z kierownikami w zakresie remontów i inwestycji oraz składanie wniosków dotyczących usprawnień pracy zespołów.
- 6) Planowanie grafików pracy i współpraca z Działem Planowania Dyżurów; opiniowanie zatrudnienia i ocena personelu medycznego.
- 7) Kierowanie pracą podległego personelu.
- 8) Wykorzystywanie systemu SWD PRM do realizacji zadań.

§ 43

1. Zespoły Transportu Sanitarnego typu N realizują specjalistyczny transport medyczny noworodków i niemowląt, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami.
2. Za koordynację pracy Zespołów Transportu Sanitarnego typu N odpowiada Koordynator Zespołów N, działający w przypisanym zakresie.
3. Do zadań Koordynatora Zespołów N należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie gospodarki produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi i sprzętem medycznym w Zespołach Transportu Sanitarnego typu N, kontrola zużycia, stanu oraz zaopatrzenia, we współpracy z Działem Farmacji Szpitalnej i Działem Gospodarowania Sprzętem Medycznym.
 - 2) Kontrola sanitarno-epidemiologiczna ambulansów i miejsc wyczekiwania, nadzór nad segregacją odpadów medycznych oraz kontrola temperatur w lodówkach na odpady.
 - 3) Nadzór nad realizacją procedur, zgodnością składu zespołów z harmonogramem oraz prawidłowym funkcjonowaniem miejsc stacjonowania i wyposażenia zespołów.
 - 4) Współpraca z kierownikami w zakresie remontów i inwestycji oraz składanie wniosków dotyczących usprawnień pracy zespołów.
 - 5) Nadzór nad planowaniem grafików pracy i współpraca z Działem Planowania Dyżurów.
4. Zespoły Transportu Sanitarnego typu N realizuje zadania na zasadach określonych w § 17.

§ 44

1. Szpital w Łodzi:
 - 1) komórki organizacyjne wchodzące w skład Szpitala:
 - a) Rejestracja;
 - b) Izba Przyjęć;
 - c) Wieloprofilowy Oddział Zachowawczy;
 - d) Dział Farmacji Szpitalnej.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 2) Rejestracja stanowi wspólną komórkę organizacyjną obsługującą Szpital w Łodzi, Przychodnię Specjalistyczną oraz Przychodnię Podstawowej Opieki Zdrowotnej. Do jej zadań należy w szczególności:
 - a) Rejestrowanie pacjentów i zakładanie dokumentacji medycznej.
 - b) Weryfikacja uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
 - c) Prowadzenie harmonogramów przyjęć i list oczekujących.
 - d) Obsługa dokumentacji bieżącej pacjentów.
 - e) Przyjmowanie opłat i wystawianie dokumentów za świadczenia komercyjne.
- 3) Izba Przyjęć działa na zasadach opisanych w § 13.
- 4) Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy:
 - a) Zamawianie, przyjmowanie i wydawanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
 - b) Sporządzanie dokumentacji przetargowej na produkty lecznicze i wyroby medyczne.
 - c) Kontrola gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w magazynach i ambulansach.
 - d) Współpraca z komórkami leczniczymi oraz dostawcami w zakresie zaopatrzenia i informacji o nowych produktach.
 - e) Raportowanie do systemów ZSMOPL i KOWAL oraz współpraca z organami nadzoru (GIF, PURPLW MiPB, Inspektorat Farmaceutyczny) w sprawach zafaszowań, wycofywania i kontroli produktów.
 - f) Nadzór nad produktami zawierającymi środki odurzające i psychotropowe zgodnie z przepisami.
 - g) Zgłaszanie podejrzanych zamówień i prowadzenie nadzoru finansowego oraz analiz rozchodu.
 - h) Przygotowywanie dokumentów formalnych, kontrola dostawców.
 - i) Prowadzenie gospodarki tlenem medycznym.
 - j) Doposażanie w produkty lecznicze i jednorazowe wyroby medyczne ambulansów rezerwowych.
 - k) Całkowita kontrola i nadzór nad produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi i ambulansami na zabezpieczenia medyczne (ampularia, plecaki ratownicze, torby opatrunkowe, torby pediatryczne i karetki).
 - l) Dystrybucja produktów leczniczych i wyrobów medycznych do miejsc wyczekiwania.
- 5) Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

§ 45

1. Przychodnia Specjalistyczna
 - 1) komórki organizacyjne wchodzące w skład Przychodni Specjalistycznej:
 - a) Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej;
 - b) Poradnia okulistyczna;
 - c) Gabinet diagnostyczno–zabiegowy chirurgiczny;
 - d) Gipsownia;
 - e) Gabinet diagnostyczno–zabiegowy okulistyczny;
 - f) Pracownia diagnostyki obrazowej;
 - g) Pracownia diagnostyki ultrasonograficznej;
 - h) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej;
 - i) Punkt pobrań;
 - j) Poradnia medycyny pracy;
 - k) Poradnia psychologiczna.
 - 2) Pracownia diagnostyki obrazowej wykonuje badania dla Szpitala w Łodzi, Przychodni Specjalistycznej oraz Przychodni Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
2. Przychodnia Specjalistyczna działa na zasadach opisanych w § 14.

§ 46

1. Przychodnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Gabinet lekarza POZ;
 - 2) Gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej;
 - 3) Punkt szczepień;
 - 4) Gabinet zabiegowy.
2. Przychodnia POZ działa na zasadach opisanych w § 15.
3. Komórkami wymienionymi w §44-46, z wyłączeniem Działu Farmacji Szpitalnej, kieruje Kierownik Ambulatorium.

§ 47

1. Dział Gospodarowania Sprzętem Medycznym odpowiada za obsługę, kontrolę oraz utrzymanie ambulansów i sprzętu medycznego wykorzystywanego w działalności WSRM w Łodzi.
2. Do zadań Działu Gospodarowania Sprzętem Medycznym należy w szczególności:
 - 1) Przekazywanie i odbiór ambulansów oraz nadzór nad ich wyposażeniem.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 2) Organizowanie transportu ambulansów w przypadku awarii lub konieczności serwisowania.
- 3) Wymiana i uzupełnianie sprzętu medycznego.
- 4) Wydawanie ambulansów na zabezpieczenia medyczne wraz z niezbędnym wyposażeniem.
- 5) Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad okresowymi badaniami technicznymi sprzętu medycznego.
- 6) Realizacja i nadzór nad naprawami sprzętu medycznego i aparatury medycznej w okresie gwarancyjnym.
- 7) Nadzór nad naprawą, remontami i konserwacją sprzętu oraz aparatury medycznej po okresie gwarancyjnym.
- 8) Realizacja zakupów sprzętu medycznego po przeprowadzeniu procedur zgodnych z obowiązującym prawem.
- 9) Prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej sprzętu i aparatury medycznej,
- 10) Zgłaszanie szkód w sprzęcie medycznym do właściwych ubezpieczycieli.
- 11) Kontrola legalizacji i dopuszczeń urządzeń medycznych do użytkowania.
- 12) Ewidencja sprzętu medycznego w ambulansach.

§ 48

1. Do zadań Działu Planowania Dyżurów należy:
 - 1) Planowanie grafików pracy lekarzy, pielęgniarek i ratowników medycznych w Łodzi.
 - 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i zatwierdzanie grafików do wypłat.
 - 3) Monitorowanie nieobecności, spóźnień i zabezpieczanie zastępstw.
 - 4) Analiza potrzeb kadrowych i wsparcie w zatrudnianiu personelu.
 - 5) Nadzór nad doskonaleniem zawodowym i organizacja praktyk studenckich.
 - 6) Współpraca z Koordynatorami Medycznymi.

§ 49

1. Samodzielne Stanowisko ds. epidemiologii, do którego zadań należy:
 - 1) Nadzór nad stanem sanitarnym i epidemiologicznym zakładu oraz pomieszczeń medycznych (ambulansy, gabinety).
 - 2) Współtworzenie i nadzorowanie standardów dotyczących pracy personelu, utylizacji odpadów oraz dezynfekcji i sterylizacji.
 - 3) Przygotowywanie harmonogramów i protokołów kontroli sanitarnej.
 - 4) Monitorowanie przestrzegania standardów sanitarno-epidemiologicznych.
 - 5) Współpraca z Działem BHP w zakresie przepisów bezpieczeństwa pracy.
 - 6) Organizacja szkoleń dla personelu w zakresie zakażeń.
 - 7) Reprezentowanie jednostki podczas kontroli sanitarnych i podpisywanie protokołów.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

§ 50

1. Do zadań Szkoły Ratownictwa Medycznego należy w szczególności:
 - 1) Organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników medycznych WSRM w Łodzi.
 - 2) Weryfikacja umiejętności praktycznych oraz wdrażanie aktualnych standardów medycznych.
 - 3) Podnoszenie kwalifikacji ratowników medycznych w zakresie czynności ratunkowych.
 - 4) Prowadzenie kursów pierwszej pomocy i kwalifikowanej pierwszej pomocy dla pracowników niemedycznych i klientów zewnętrznych.
 - 5) Promowanie zawodów medycznych oraz działań profilaktycznych i prozdrowotnych.

§ 51

Pion Głównego Księgowego obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 9.

§ 52

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
 - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ewidencji finansowej (przychody, koszty, rozrachunki z kontrahentami i pracownikami).
 - 3) Kontrola i nadzór nad dokumentami finansowymi, kasami i fakturami.
 - 4) Regulowanie zobowiązań i rozliczanie podatków (VAT, dochodowe, nieruchomości).
 - 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, inwentaryzacja oraz kontrola stanów magazynowych.
 - 6) Analiza zobowiązań i należności oraz nadzór nad ewidencją kosztów.
 - 7) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej.

§ 53

1. Komórki organizacyjne WSRM w Łodzi mogą być tworzone, łączone, likwidowane lub dzielone.
2. Komórki organizacyjne współdziałają między sobą na zasadach równorzędności i przy wykonywaniu swoich zadań obowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. W sprawach ważnych i wykraczających poza ustalony zakres działania komórek organizacyjnych, wymagających kolegiального przygotowania, mogą być powoływane zespoły.
4. Przy Dyrektorach oraz w uzasadnionych potrzebach przy kierownikach komórek

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

organizacyjnych mogą być tworzone sekretariaty.

Rozdział IX

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 54

1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania WSRM w Łodzi współdziała z innymi podmiotami leczniczymi poprzez:
 - 1) zawieranie umów w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w WSRM w Łodzi, a które są gwarantowane w danym zakresie;
 - 2) zapewnienie pacjentom skierowania na konsultacje specjalistów;
 - 3) udzielanie konsultacji przez specjalistów WSRM w Łodzi na zlecenie innych podmiotów leczniczych.
2. WSRM w Łodzi prowadzi szkolenia w zakresie specjalizacji i staże podyplomowych dla pracowników innych podmiotów leczniczych na podstawie akredytacji i zasadach określonych przez Ministra Zdrowia.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

§ 55

1. Pacjent znajdujący się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego transportowany jest przez zespół ratownictwa medycznego z miejsca zdarzenia do:
 - 1) najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego;
 - 2) szpitala udzielającego świadczeń specjalistycznych w wymaganym zakresie.

Rozdział X

DOKUMENTACJA MEDYCZNA

§ 56

WSRM w Łodzi prowadzi dokumentację medyczną udzielonych świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych w niej zawartych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 roku, wewnętrznymi procedurami oraz

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

Zarządzeniami Wewnętrznymi Dyrektora Naczelnego. W przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

§ 57

Zespoły Ratownictwa Medycznego prowadzą dokumentację medyczną w postaci elektronicznej w SWD PRM.

§ 58

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana nieodpłatnie na wniosek:
 - 1) pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, osoby przez niego upoważnionej w pierwszym egzemplarzu;
 - 2) organów ZUS i KRUS;
 - 3) osób upoważnionych przez organy i podmioty prowadzące postępowania kontrolne;
 - 4) w pozostałych sytuacjach, o których mowa w art. 28 ust. 2a ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. W przypadkach innych niż w/w dokumentacja medyczna jest udostępniana na koszt wnioskodawcy.
3. Wysokość maksymalnych opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Aktualna wysokość opłaty określona jest w cenniku WSRM w Łodzi, zatwierdzonym przez Dyrektora Naczelnego.
4. Cennik w zakresie opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej aktualizowany jest na wniosek Kierownika Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej. Zmiana cennika opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej wymaga każdorazowo zatwierdzenia przez Dyrektora Naczelnego.
5. Aktualny cennik za udostępnienie dokumentacji medycznej dostępny jest w miejscu udzielania świadczeń ambulatoryjnych oraz na stronie internetowej WSRM w Łodzi.
6. Dokumentacja medyczna może być udostępniona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dla wniosków złożonych w sposób umożliwiający weryfikację tożsamości wnioskodawcy tzn. osobiście w Sekcji Dokumentacji Medycznej lub za pośrednictwem platformy ePUAP. Dokumentacja medyczna za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej jest przesyłana plikiem szyfrowanym, a hasło do pliku przekazywane jest innym kanałem łączności.
7. WSRM w Łodzi może wyjątkowo odstąpić od pobrania opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją finansową osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji medycznej. Decyzję o zwolnieniu z opłat podejmuje Dyrektor ds. Medycznych, na wniosek osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji medycznej wraz z uzasadnieniem o zwolnieniu z opłat.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

Rozdział XI
ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA
OPLĄT

§ 59

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez WSRM w Łodzi są świadczeniami:
 - 1) nieodpłatnymi;
 - 2) odpłatnymi.
2. Świadczenia udzielane są nieodpłatnie pacjentom:
 - 1) uprawnionym do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresach określonych w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 2) uprawnionym na podstawie umów zawartych przez WSRM w Łodzi z innymi podmiotami.
3. Świadczenia udzielane są odpłatnie:
 - 1) pacjentom nieuprawnionym do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 2) w zakresach świadczeń, które nie są objęte umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia.
4. Szczegółowy wykaz komercyjnych świadczeń zdrowotnych określa cennik świadczeń zdrowotnych WSRM w Łodzi.

Rozdział XII
WYSOKOŚĆ OPLĄT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE
ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 60

1. Świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych udzielane są przez WSRM w Łodzi za częściową lub całkowitą odpłatnością.
2. Ustalając wysokość opłaty za świadczenia zdrowotne stosuje się ceny określone w przyjętych przez WSRM w Łodzi cennikach, o ile przepisy odrębne przewidują odpłatność za ich udzielenie.
3. Wysokość opłat przyjętych w cenniku określa Dyrektor Naczelny WSRM w Łodzi.
4. Szczegółowe informacje dotyczące stosowanych cen podane są w cennikach WSRM w Łodzi wprowadzanych zarządzeniami Dyrektora Naczelnego.
5. Wszelkie cenniki podane są do wiadomości publicznej w siedzibie WSRM w Łodzi.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

Rozdział XIII

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 61

1. W WSRM w Łodzi w przedmiocie zarządzania i kierowania obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Zasada jednoosobowego kierownictwa nie uchybia postanowieniom powszechnie obowiązujących przepisów prawa, które wymagają poprzedzenia decyzji Dyrektora Naczelnego uzgodnieniem lub uzyskaniem opinii innych organów lub osób.
3. Przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności WSRM w Łodzi obowiązuje zasada kompleksowego rachunku ekonomicznego.

§ 62

1. Działalnością WSRM w Łodzi kieruje Dyrektor Naczelny przy pomocy Dyrektorów poszczególnych pionów, Głównego Księgowego oraz kierowników wyodrębnionych struktur, jednostek i komórek organizacyjnych, a także samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor Naczelny może część swoich uprawnień przekazać innym pracownikom WSRM w Łodzi w drodze upoważnienia. Dyrektorzy Pionów i Główny Księgowy mogą część swoich uprawnień przekazać w drodze upoważnienia podległym pracownikom za zgodą Dyrektora Naczelnego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego działalnością WSRM w Łodzi kieruje upoważniony przez niego Dyrektor pionu. Rejestr zastępstw prowadzony jest przez Dział Kadr i Płac.

§ 63

1. Dyrektor Naczelny kieruje działalnością WSRM w Łodzi, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację jej zadań.
2. Dyrektora Naczelnego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa łódzkiego na zasadach określonych w ustawie.
3. Dyrektor Naczelny jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w imieniu WSRM w Łodzi.
4. Dyrektor Naczelny wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 64

1. Dyrektor Naczelny kieruje i zarządza WSRM w Łodzi oraz ponosi odpowiedzialność przed organem założycielskim za całokształt działalności WSRM w Łodzi.
2. Dyrektor Naczelny działając zgodnie z przepisami prawa i w ramach postanowień Statutu:

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 1) nadzoruje działalność WSRM w Łodzi pod względem rzeczowym i prawnym;
 - 2) posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji statutowych zadań WSRM w Łodzi i ponosi odpowiedzialność za decyzje podjęte w tym zakresie;
 - 3) realizuje uprawnienia pracodawcy wymienione w przepisach prawa pracy i w ich ramach ma prawo doboru kadr;
 - 4) dokonuje zgodnie z niniejszym regulaminem zmian organizacji wewnętrznej;
 - 5) nadzoruje działalność jednostek i komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za wyniki finansowe WSRM w Łodzi;
 - 7) reprezentuje WSRM w Łodzi;
 - 8) wykonuje wszelkie inne uprawnienia wynikające z przepisów prawa i decyzji organu założycielskiego.
3. Dyrektor Naczelny może powoływać stałe lub doraźne komisje, komitety lub zespoły oraz określać ich kompetencje i zadania.

§ 65

1. Dyrektor Naczelny wydaje zarządzenia, polecenia i pisma okólne.
2. Zarządzenia są wewnętrznymi aktami normatywnymi i zawierają postanowienia decyzyjne Dyrektora Naczelnego związane z funkcjonowaniem WSRM w Łodzi.
3. Pisma okólne mają charakter informacyjny bądź zawierają wykładnie przepisów i zarządzeń wydanych przez władze nadrzędne nad WSRM w Łodzi lub wytyczne w tym zakresie.
4. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi urządzeń, obiegu dokumentów, zasad przeciwpożarowych i BHP powinny być wydawane w formie instrukcji i procedur.
5. Akty, o których mowa w ust. 1-4, doręczane są komórkom organizacyjnym WSRM w Łodzi, których dotyczą, a jeżeli mają charakter ogólny, dotyczący działalności całej WSRM w Łodzi podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej lub umieszczenie w systemie internetowym.
6. Rejestr wydanych zarządzeń i pism okólnych prowadzi Sekretariat Dyrektora Naczelnego.

§ 66

1. Do obowiązków Dyrektorów podległych Dyrektorowi Naczelnemu należy:
 - 1) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora Naczelnego;
 - 2) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych oraz propozycji zmierzających do poprawy jakości funkcjonowania WSRM w Łodzi;
 - 3) prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, nadzór nad prawidłowym

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- wykonywaniem przez nich zadań oraz nad dyscypliną pracy;
- 4) inicjowanie działań na rzecz minimalizacji negatywnego oddziaływania na środowisko i wystąpienia sytuacji awaryjnych;
 - 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - 8) inicjowanie oraz przygotowywanie do zawarcia umów wynikających z zakresu działania podległych komórek i stanowisk pracy i nadzór nad ich realizacją. Postanowienie niniejsze ma odpowiednie zastosowanie do samodzielnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2. Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych i Dyrektor ds. Medycznych uprawnieni są do podejmowania decyzji:
 - 1) we własnym imieniu – we wszystkich sprawach z zakresu zadań koordynowanych przez nich komórek nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Naczelnego;
 - 2) z upoważnienia Dyrektora Naczelnego – w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Naczelnego, przekazanych do decyzji danego Dyrektora.
 3. W sprawach, które należą do kompetencji więcej niż jednego Dyrektora, decyzja powinna być pomiędzy nimi uzgodniona. W razie rozbieżności stanowisk sprawę rozstrzyga Dyrektor Naczelnny.
 4. Dyrektorów podległych Dyrektorowi Naczelnemu w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik podległej komórki organizacyjnej, chyba że do zastępstwa został wyznaczony inny Dyrektor.

§ 67

1. Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych kieruje Pionem Eksploatacyjno-Administracyjnym.
2. Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych kieruje sprawami związanymi z działalnością inwestycyjno-remontową w WSRM w Łodzi oraz całokształtem spraw administracyjno-gospodarczych zakładu.
3. W szczególności do obowiązków Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, lokalami oraz zabezpieczenie mienia w tych obiektach;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących łączności przewodowej i bezprzewodowej;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów i realizowanie nadzoru technicznego w tym zakresie i w zakresie posiadanych maszyn i urządzeń;
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
 - 5) nadzór funkcjonalny nad transportem i obsługą techniczną pojazdów;

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 6) podejmowanie i inspirowanie działań w kierunku zwiększenia przychodów z działalności transportowej i warsztatowej WSRM w Łodzi;
- 7) współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych WSRM w Łodzi;
- 8) racjonalne wykorzystanie powierzonych pionowi zasobów.

§ 68

1. Dyrektor ds. Medycznych kieruje Pionem Medycznym.
2. Do zadań Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzór nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w szczególności nad zapewnieniem obsady zespołów ratownictwa medycznego;
 - 2) nadzór nad sporządzaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji medycznej;
 - 3) kontrola prawidłowego, racjonalnego i zgodnego z obowiązującymi normami gospodarowania lekami, środkami medycznymi i opatrunkowymi, w tym kontrola wydatków na leki, ewidencji środków farmaceutycznych i leków odurzających;
 - 4) przygotowywanie i uzasadnianie wniosków na zakup aparatury i sprzętu medycznego;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta;
 - 6) rozpatrywanie skarg i interwencji dotyczących usług medycznych;
 - 7) dbałość o właściwy poziom kwalifikacji i wiedzy zawodowej personelu medycznego;
 - 8) organizowanie i nadzorowanie praktyk medycznych odbywających się w WSRM w Łodzi;
 - 9) zapewnienie przestrzegania norm etycznych i tajemnicy zawodowej przez podległy personel;
 - 10) kontrola realizacji zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 11) opracowywanie planu sprzedaży usług transportu sanitarnego.

§ 69

1. Główny Księgowy kieruje Pionem Księgowo-Finansowym.
2. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje działalność WSRM w Łodzi w zakresie planowania gospodarczego, rozliczeń i analiz finansowych, sprawozdawczości finansowo-księgowej.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) nadzorowanie i odpowiadanie za terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych sprawozdań;

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- 4) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony mienia;
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu analiz rachunku ekonomicznego dotyczącego działania poszczególnych rodzajów działalności WSRM w Łodzi;
- 6) stała współpraca ze służbami finansowymi organu założycielskiego WSRM w Łodzi;
- 7) koordynacja i nadzór działalności jednostki w zakresie planowania gospodarczego, rozliczeń i analiz finansowych, sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 8) koordynowanie pracy Działu Finansowego;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem kas;
- 10) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i kontrahentami współpracującymi z WSRM w Łodzi;
- 11) bieżąca współpraca z Dyrektorem Naczelnym w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) przygotowywanie planów finansowych we współpracy z Dyrektorem Naczelnym;
- 13) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi pionami WSRM w Łodzi, raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu.

§ 70

1. Zarządzanie dokumentacją w WSRM w Łodzi może odbywać się przy wykorzystaniu systemu informatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Zasady obiegu, ewidencjonowania oraz zarządzania dokumentacją określa odnośne Zarządzenie Dyrektora Naczelnego.
3. Prawo podpisywania pism w ramach zakresu działalności WSRM w Łodzi kierowanych na zewnątrz mają Dyrektor Naczelnny, Dyrektorzy pionów oraz Główny Księgowy.
4. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora Naczelnego, a w razie jego nieobecności wyznaczonego zastępcy Dyrektora, należy podpisywanie pism kierowanych do:
 - 1) organów administracji publicznej;
 - 2) podmiotów leczniczych i instytucji oraz organów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 3) stowarzyszeń zawodów medycznych.
5. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora Naczelnego, a w razie jego nieobecności wyznaczonego zastępcy Dyrektora, należy podpisywanie wszelkich protokołów i zarządzeń pokontrolnych.
6. Dyrektorzy pionów i Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania pism z zakresu działania nadzorowanych przez siebie zagadnień.
7. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami, w których wymagana jest zgoda Dyrektora Naczelnego.
8. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora Naczelnego, Dyrektorów pionów, ich zastępców lub Głównego Księgowego powinny być zaakceptowane przez kierownika

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- jednostki organizacyjnej, w której pismo było opracowane i przez pracownika opracowującego treść pisma.
9. Osoby akceptujące pisma odpowiadają merytorycznie za jego treść oraz jego zgodność z obowiązującymi przepisami i interesem WSRM w Łodzi.
 10. Pisma wysyłane ewidencjonowane są w książce korespondencyjnej właściwej komórki organizacyjnej.
 11. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi Naczelnemu powinny być uprzednio zaakceptowane przez Dyrektora danego pionu lub Głównego Księgowego, a jeśli wymaga tego ranga dokumentu – przez radcę prawnego.
 12. Akceptacja pisma odbywa się poprzez:
 - 1) zaparafowanie na wydruku egzemplarza pozostawianego w aktach jednostki;
 - 2) właściwe działanie w systemie teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 3) wysłanie wiadomości e-mail zawierającej załączony dokument z informacją o jego akceptacji.
 13. Znakowanie spraw odbywa się według schematu: [oznaczenie pionu].[oznaczenie komórki organizacyjnej].[numer jrw]. [numer kolejny sprawy].[rok wszczęcia sprawy]. Na przykład: DNA.KP.1233.1.2020.
 14. Sposób znakowania dokumentów określony jest w wewnętrznych przepisach kancelaryjnych jednostki, które precyzują szczegółowe zasady i wzory znakowania oraz prowadzenia rejestrów spraw.

§ 71

1. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych WSRM w Łodzi należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz Regulaminu WSRM w Łodzi.
 - 2) Inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie i efektywną realizację celów statutowych.
 - 3) Kreowanie i ochrona pozytywnego wizerunku WSRM w Łodzi.
 - 4) Racjonalne gospodarowanie czasem pracy oraz potencjałem kadrowym.
 - 5) Poszanowanie i przestrzeganie praw pacjenta.
 - 6) Prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów oraz baz danych związanych z zakresem działalności komórki.
 - 7) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WSRM w celu zapewnienia spójnej realizacji zadań.
 - 8) Opracowywanie oraz opiniowanie projektów umów i dokumentów w zakresie właściwości danej komórki.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z przepisów prawa,

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

regulacji wewnętrznych oraz poleceń przełożonych.

- 10) Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych i projektów zarządzeń wewnętrznych oraz ich uzgadnianie pod względem merytorycznym.
- 11) Realizacja zarządzeń i poleceń służbowych.
- 12) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności komórki organizacyjnej.
- 13) Zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami.
- 14) Rejestrowanie i kontrola obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej (wewnętrznej i zewnętrznej).
- 15) Archiwizacja i właściwe przechowywanie dokumentacji.

§ 72

1. Komórką organizacyjną WSRM w Łodzi kieruje Kierownik.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym jej organizację pracy, jakość i efektywność jej funkcjonowania, zarówno pod względem merytorycznym jak i administracyjnym i gospodarczym.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za stan i prawidłową eksploatację zajmowanych przez podległą komórkę organizacyjną pomieszczeń oraz ich wyposażenia.
4. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach sprawują nadzór nad powierzonym im zakresem prac oraz są odpowiedzialni za ich wykonywanie przed bezpośrednim przełożonym.
5. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik w granicach otrzymanego pełnomocnictwa.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o materiały (dane, dokumenty itp.), opinie lub wyjaśnienia niezbędne do wykonywania ich zadań, w granicach swego zakresu działania. Komórki organizacyjne lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, do których się zwrócono, są zobligowani do udostępnienia żądanych materiałów i wyjaśnień.
7. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy w kierowanej komórce w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) egzekwowanie od podległych pracowników należytej jakości pracy;
 - 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz Regulaminu Pracy przez podległych pracowników;
 - 4) wdrażanie do stosowania w kierowanej komórce ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w WSRM w Łodzi i kontrola ich

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

- przestrzegania przez podległych pracowników;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny podległych pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 7) wpływanie na kształtowanie pozytywnych zasad współzycia społecznego wśród podległych pracowników;
 - 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WSRM w Łodzi;
 - 9) organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów znajdujących się w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 10) egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania obowiązku akceptacji przygotowanych przez nich projektów dokumentów i pism;
 - 11) akceptacja przygotowanych projektów dokumentów i pism w sposób określony w § 70 ust. 12;
 - 12) merytoryczne opiniowanie projektów dokumentów i pism przedstawionych do dalszego opiniowania przez inne komórki organizacyjne i do akceptacji Dyrektora;
 - 13) czuwanie nad terminami obowiązywania umów, dla których kierowana komórka jest komórką merytoryczną;
 - 14) niezwłoczne zaplanowanie oraz realizacja działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych, dotyczących zdarzenia niepożądanego;
 - 15) prowadzenie i nadzorowanie niezbędnych zapisów dotyczących jakości w podległym im obszarze działań.
8. Do podstawowych obowiązków pracowników WSRM w Łodzi należy w szczególności:
- 1) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, instrukcji oraz innych aktów wewnętrznych WSRM w Łodzi.
 - 2) Terminowe, rzetelne i kompletne wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z przepisami oraz interesem jednostki.
 - 3) Sumienne i odpowiedzialne wykonywanie zadań.
 - 4) Systematyczne samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych na danym stanowisku.
 - 5) Przygotowywanie projektów dokumentów i pism oraz akceptacja ich zgodnie z § 70 ust. 12.
 - 6) Przedkładanie przygotowanych dokumentów do akceptacji kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
 - 7) Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i uwag dotyczących przedłożonych dokumentów.
 - 8) Informowanie przełożonych o przeszkodach w realizacji zadań, których pracownik nie

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

może usunąć samodzielnie.

- 9) Przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP oraz przeciwpożarowych.
 - 10) Właściwe użytkowanie powierzonego majątku WSRM, zabezpieczanie go przed zniszczeniem, kradzieżą lub obniżeniem wartości.
 - 11) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
 - 12) Prowadzenie gospodarki i nadzór nad mieniem jednostki w podległej komórce organizacyjnej.
9. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:
- 1) udzielania informacji i wyjaśnień z zakresu realizowanych zadań;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami i procedurami;
 - 3) podejmowania decyzji należących do bezpośredniego przełożonego w zakresie udzielonego upoważnienia.
10. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z pracowników danej komórki wyznaczony przez kierownika.
11. Przepisy ust. 7 i 8, stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
12. Do obowiązków pracowników należy:
- 1) należyte i terminowe oraz zgodne z otrzymanymi poleceniami wykonywanie zadań służbowych;
 - 2) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) dbałość o powierzone mienie;
 - 4) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w realizacji powierzonych zadań;
 - 6) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i dyspozycjami bezpośrednich przełożonych w zakresie merytorycznym.
13. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają ich indywidualne zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
14. Uprawnienia pracowników obejmują w szczególności:
- 1) otrzymanie i sukcesywną aktualizację formalnie określonych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) dostęp do środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań;
 - 3) właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy;
 - 4) wyboru sposobu, miejsca i czasu realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone lub określone decyzją przełożonego, organizacją pracy, procedurami lub przepisami;
 - 5) zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań;
 - 6) zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego;

- 7) otrzymania potwierdzenia na piśmie polecenia służbowego.
15. Pracownik ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) jakość, terminowość i ilość wykonanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków ich realizacji;
 - 2) stan i sposób wykorzystanie powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w WSRM w Łodzi.

§ 73

Dyrektor Naczelny może zlecić poszczególnym pracownikom WSRM w Łodzi wykonywanie zadań kontrolnych w określonym zakresie.

§ 74

Pracownicy, którym powierzono materialną odpowiedzialność za wyodrębnione składniki mienia WSRM w Łodzi, odpowiadają materialnie za ilość i jakość powierzonych składników majątkowych, za ich należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem, za ich konserwację, a także za przestrzeganie przepisów o ich przechowywaniu, w tym przepisów o gospodarce magazynowej wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

§ 75

1. Pracownik prowadzący kasę jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie wszelkich przepisów i instrukcji wydanych w tym zakresie.
2. Pracownik prowadzący kasę odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w powierzonym mu mieniu.

§ 76

1. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym oprócz unormowań zawartych w niniejszym regulaminie wymaga ścisłego przestrzegania wszelkich przepisów, instrukcji i wytycznych wydanych w tym zakresie.
2. Powierzenie składników majątkowych magazynu, Działu Farmacji Szpitalnej, kasy itp. oraz powierzenie innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie.

Rozdział XIV

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ I BEZPIECZEŃSTWEM PACJENTA

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

§ 77

W WSRM w Łodzi został wdrożony i jest utrzymywany wewnętrzny system zarządzania jakością i bezpieczeństwem pacjenta zgodny z Ustawą o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta z dnia 16.06.2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1692) oraz zgodny z normą ISO 9001:2015.

§ 78

Na wewnętrzny system zarządzania jakością i bezpieczeństwem pacjenta składają się procedury, standardowe opisy postępowania, instrukcje, w tym dotyczące zarządzania zdarzeniami niepożądanymi, nadzoru nad systemem i oceny jego skuteczności.

§ 79

W podmiocie identyfikowane są obszary priorytetowe dla poprawy jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń zdrowotnych w formie rocznego planu poprawy jakości, w którym określone są kryteria i metody potrzebne do zapewnienia skutecznego nadzoru nad jakością i bezpieczeństwem udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 80

W podmiocie monitorowana i oceniana jest jakość i bezpieczeństwo udzielanych świadczeń. Wyniki z monitorowania są przedstawione w Raporcie z przeglądu zarządzania przynajmniej raz w roku.

§ 81

Celem podnoszenia jakości udzielanych świadczeń prowadzone są cykliczne szkolenia służące uzyskaniu i podnoszeniu kompetencji personelu z zakresu jakości. Szkolenia odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.

§ 82

W WSRM w Łodzi prowadzone są badania opinii i doświadczeń pacjentów. Zanonimizowane badanie przeprowadza się zgodnie z *Procedurą przeprowadzania oceny opinii pacjentów WSRM w Łodzi (ZO.01)*.

§ 83

Za prowadzenie wewnętrznego systemu zarządzania jakością odpowiedzialny jest Dyrektor Naczelny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa wewnętrznego – Zarządzenia

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.

Dyrektora Naczelnego.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.12.2025 r.

Niniejszy Regulamin stanowi własność WSRM w Łodzi
– jego kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie jest zabronione.