

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 2019 r. poz. 1473) 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.
2. Wojewódzka Stacja Ratownictwa Medycznego jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:
 - 1) Powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

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

- a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 295);
 - b) ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 993.);
- 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:
 - a) chirurgii, ortopedii i traumatologii;
 - b) okulistyki;
 - c) innych specjalności w zależności od potrzeb zdrowotnych;
- 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii;
- 6) /uchylony/;

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

- 7) 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;
- 8) przewóz osób oraz materiałów biologicznych i materiałów do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalnych warunków transportu;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie działalności szkoleniowej, doksztalcania zawodowego pracowników medycznych i niemedycznych oraz prowadzenie staży przed i podyplomowych;
- 11) zabezpieczenie łączności bezprzewodowej na zlecenie podmiotów leczniczych, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, stacji krwiodawstwa oraz innych podmiotów;
- 12) utrzymanie niezbędnych rezerw technicznych i osobowych dla zabezpieczenia dodatkowych zadań w przypadku katastrof, epidemii i klęsk żywiołowych;
- 13) 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;
- 14) 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;
 - 2) Dyrektora ds. Medycznych;
 - 3) Głównego Księgowego;

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

- 4) Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektor Naczelny jest bezpośrednim przełożonym pozostałych Dyrektorów oraz Głównego Księgowego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku ze specyfiką i ilością realizowanych zadań, Dyrektor Naczelny może utworzyć stanowisko Pełnomocnika Dyrektora Naczelnego do określonych spraw.
4. Działami, Obszarami Działania, Sekcjami, Stacją Obsługi Pojazdów, Apteką, Zespołami Ratownictwa Medycznego, Szkołą Ratownictwa Medycznego, Ambulatorium, kierują Kierownicy. W przypadkach uzasadnionych specyfiką, ilością lub intensywnością zadań mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
5. Dyrektor Naczelny nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Kadr i Płac;
 - 2) Dział Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej;
 - 3) Dział BHP;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego;
 - 5) Samodzielne Stanowiska Audytorów Wewnętrznych;
 - 6) /uchylony/;
 - 7) /uchylony/;
 - 8) /uchylony/;
 - 9) /uchylony/;
 - 10) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 11) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. Procedur Zarządzania Jakością;
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu I;
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. Rozliczeń.
6. Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych nadzoruje:
 - 1) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 2) Dział Łączności i Informatyki;
 - 3) Dział Gospodarowania Taborem i Sprzętem Medycznym;
 - 4) Dział Zamówień Publicznych;
 - 5) Dział Sprzedaży i Transportu;
 - 6) Stację Obsługi Pojazdów w Łodzi;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwpożarowych;
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu II;
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Inwestycji;
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. Logistyki.
7. Dyrektor ds. Medycznych nadzoruje:
 - 1) Ratownictwo Medyczne Województwa Łódzkiego;
 - 2) Transport medyczny i sanitarny;

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

- 3) Ambulatorium, w skład którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Przychodnia podstawowej opieki zdrowotnej;
 - b) Przychodnia specjalistyczna;
 - c) Szpital w Łodzi;
 - 4) Szkołę Ratownictwa Medycznego;
 - 5) Kierowników Obszarów Działania.
- 7a. Jednostki i komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt 1-4 działają w Obszarach Działania odpowiadających granicom administracyjnym powiatów.
8. Główny Księgowy nadzoruje:
- 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Materiałowo-Kosztowy.

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) świadczenia w Izbie Przyjęć;
 - 4) ambulatoryjna opieka specjalistyczna w zakresie ortopedii i traumatologii narządu ruchu;
 - 5) ambulatoryjna opieka specjalistyczna w zakresie okulistyki;
 - 6) leczenie stomatologiczne;
 - 7) świadczenia lekarza i pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej.

Rozdział VI

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Siedzibą Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego jest miasto Łódź.
2. Obszar działalności Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego obejmuje obszar województwa łódzkiego.

§ 9

1. Świadczenia z zakresu podstawowych i specjalistycznych zespołów ratownictwa medycznego udzielane są osobom w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

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

- w miejscu zdarzenia i w specjalistycznych środkach transportu sanitarnego.
- Świadczenia z zakresu transportu medycznego i sanitarnego udzielane są w specjalistycznych środkach transportu sanitarnego.
 - Świadczenia ambulatoryjne udzielane są w pomieszczeniach WSRM w Łodzi pod adresem: Łódź, ulica Sienkiewicza 137/141.
 - 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

- WSRM w Łodzi udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom nieodpłatnie lub z całkowitą odpłatnością.
- 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.
- Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w obowiązujących przepisach prawnych.
- Uzyskanie bezpłatnego świadczenia zdrowotnego jest możliwe po przedstawieniu dowodu ubezpieczenia uprawniającego do bezpłatnego świadczenia zdrowotnego.
- Wszystkie świadczenia zdrowotne udzielane są z poszanowaniem intymności i godności osobistej pacjenta.
- Pacjentom przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- Dyrektor Naczelny może ograniczyć korzystanie z praw pacjenta w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów.

§ 11

- Świadczenia zdrowotne udzielane są po uzyskaniu zgody pacjenta.
- Zgoda może być udzielona pisemnie, ustnie bądź poprzez zachowanie, które w sposób niebudzący wątpliwości wyraża wolę poddania się czynnościom medycznym.
- Zgodę za pacjenta małoletniego, całkowicie ubezwłasnowolnionego bądź niezdolnego do świadomego złożenia oświadczenia woli udziela jego przedstawiciel

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

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 rozeznaniami, 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 lekarskiej, 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 lub w odniesieniu do podstawowych zespołów ratownictwa medycznego – Dyrektora ds. Medycznych.
7. Okoliczności, o których mowa w ust. 5 i 6 lekarz odnotowuje w dokumentacji medycznej pacjenta.

§ 12

1. Zespoły Ratownictwa Medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych osobom 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.
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 realizują zgłoszenia niezwłocznie, zgodnie z informacjami zawartymi w Karcie Zlecenia Wyjazdu oraz dyspozycjami przekazanymi przez Dyspozytora Medycznego.
4. Pracą każdego zespołu kieruje Kierownik Zespołu, 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;

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

- 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) niezwłocznie po przekazaniu pacjenta – zgłosić dyżurnemu dyspozytorowi ponowną gotowość.
5. Kierownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za podejmowane, zarówno samodzielnie jak i przez podległy personel, medyczne czynności ratunkowe a także za pełne, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie dokumentacji medycznej.

§ 13 /uchylony/

§ 14

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 felczera 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:
 - a) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji;
 - b) niewydolność układu krążenia;
 - c) stany wymagające interwencji chirurgicznej i po zabiegach;

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

d) inne (np. drgawki, niska waga urodzeniowa).

§ 15

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 – 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 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.

§ 16

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.
2. Świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego z wyłączeniem świadczeń udzielanych:
 - 1) osobom w stanach nagłych;
 - 2) inwalidom wojennym i wojskowym, osobom represjonowanym, kombatanom, działaczom opozycji antykomunistycznej;
 - 3) uprawnionym żołnierzom, weteranom lub pracownikom w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
 - 4) osobom posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
3. Świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej obejmują:
 - 1) porady specjalistyczne;
 - 2) badania diagnostyczne;
 - 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-

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

terapeutycznych innych niż stosowane w medycynie niekonwencjonalnej, ludowej lub orientalnej.

5. W zakresie koniecznym do udzielania świadczeń gwarantowanych świadczeniodawca zapewnia świadczeniobiorcy nieodpłatnie:
 - 1) badania diagnostyczne;
 - 2) leki i wyroby medyczne.

§ 17

Świadczenia z zakresu leczenia stomatologicznego udzielane są zgodnie w trybie planowym z harmonogramem pracy w pomieszczeniu WSRM w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 137/141 w Łodzi.

§ 18

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;

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

- 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 odchyłeń od normy rozwojowej realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18a

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 przez okres 30 dni.
3. Po upływie czasu, o którym mowa w ust. 2 uzyskane nagrania obrazu podlegają usunięciu.
4. Dostęp do nagrań z monitoringu posiadają pracownicy Działu Łączności i Informatyki WSRM w Łodzi.

Rozdział VIII ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK

§ 19

5. Pion Dyrektora Naczelnego obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 5.
6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 5 rozpoczynają znakowanie prowadzonych spraw i akt symbolem „DNA”.

§ 20

1. Dział kadr i płac obejmuje:
 - 1) Sekcję Kadr;
 - 2) Sekcję Płac;
 - 3) Sekcję Planowania Dyżurów.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) Sekcji Kadr:
 - a) realizacja i nadzór nad procesem rekrutacji pracowników oraz osób udzielających usług w ramach umów cywilno-prawnych w WSRM w Łodzi;

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

- b) kierowanie nowo przyjmowanych pracowników na badania wstępne;
- c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy (sporządzanie umów o pracę, ustalanie prawa do urlopu oraz jego wymiaru, wydawanie pracownikom skierowań na badania okresowe i kontrolne, ustalanie prawa do dodatku stażowego i nagrody jubileuszowej oraz sporządzanie wniosku o jej wypłatę);
- d) prowadzenie ewidencji pracowników WSRM w Łodzi w zakresie kompleksowym, tj. wszystkich danych o pracowniku w zakresie: urlopu (wypoczynkowego, okolicznościowego), nieobecnościach w pracy (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), stażu pracy, należnych gratyfikacjach itp.;
- e) przygotowywanie wniosków o przejście na emeryturę, rentę oraz sporządzanie wniosków o wypłatę odprawy emerytalnej (rentowej), w zakresie świadczeń ZUS;
- f) wydawanie świadectw pracy w tym wydawanie świadectw pracy w warunkach szkodliwych oraz zaświadczeń i opinii o pracowniku na podstawie akt osobowych oraz poświadczanie wszystkich dokumentów za zgodność z oryginałem;
- g) przygotowywanie wniosków do ZUS celem ustalenia wysokości kapitału początkowego pracowników lub ponownego jego przeliczenia;
- h) przygotowywanie zestawień zaległych urlopów i przekazywanie ich do dnia 31 stycznia kierownikom poszczególnych działów;
- i) przygotowywanie do 31 stycznia zestawień badań okresowych na dany rok i przekazywanie ich kierownikom poszczególnych działów oraz kierownikom rejonów WSRM w Łodzi;
- j) prowadzenie ewidencji planów urlopowych;
- k) weryfikacja kart czasu pracy pod kontem właściwie naniesionych urlopów i innych nieobecności;
- l) dokonywanie bieżącej analizy zwolnień lekarskich;
- m) współpraca z przychodnią realizującą na rzecz WSRM w Łodzi badań kontrolnych i okresowych oraz weryfikacja prawidłowości zestawień ilości wykonanych badań;
- n) sporządzanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie ich rejestru;
- o) weryfikacja faktur wystawianych przez osoby zatrudnione w ramach umów cywilno-prawnych pod względem typu umowy oraz obowiązującej stawki godzinowej;
- p) sporządzanie umów na korzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków zwrotu kosztów wykorzystywania pojazdu prywatnego;
- q) przygotowywanie i przekazywanie Kierownikowi Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej, dokumentów oraz zestawień miesięcznych,

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

- zatrudnianego i zwalnianego personelu medycznego;
- r) sporządzanie i przekazywanie Kierownikowi Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej, miesięcznego zestawienia ilości etatów zatrudnionych pielęgniarek i ratowników w WSRM w Łodzi;
 - s) sporządzanie i przekazywanie Głównej Księgowej miesięcznych, kwartalnych i rocznych stanów zatrudnienia;
 - t) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS oraz innych instytucji zewnętrznych w zakresie ilości i form zatrudnianego personelu;
 - u) udzielanie odpowiedzi instytucjom zewnętrznym (ZUS, Prokuratura, Sąd) w zakresie dokumentacji pracowniczej;
 - v) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 2) Sekcji Płac:
- a) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych z różnych form zatrudnienia (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne) oraz sporządzanie list wypłat;
 - b) naliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i pielęgnacyjnych;
 - c) określanie okresów składkowych i nieskładkowych;
 - d) sporządzanie druków RP 7 dla ZUS;
 - e) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników – obejmujące formularze PIT-11 i PIT-40 i uzgodnienie naliczeń tego podatku z Działem Księgowości Finansowej WSRM w Łodzi;
 - f) sporządzanie formularzy PIT-4;
 - g) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań obejmujących koszty osobowe WSRM w Łodzi;
 - h) obsługa programu elektronicznego „PŁATNIK”;
 - i) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowniczego PZU.
- 3) Sekcji Planowania Dyżurów:
- a) planowanie grafików lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych, kierowców i sanitariuszy, bez względu na formę zatrudnienia;
 - b) planowanie grafików lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych, kierowców i sanitariuszy w ramach umów o realizację świadczeń zdrowotnych na zlecenie WSRM w Łodzi i w ramach innych umów cywilnoprawnych oraz weryfikacja i potwierdzanie wystawianych przez nich rachunków;
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie kart pracy;
 - d) weryfikacja ilości przepracowanych godzin przez ratowników medycznych, pielęgniarki i lekarzy ZRM;
 - e) planowanie okresowych szkoleń ratowników medycznych i sanitariuszy;
 - f) dokonywanie comiesięcznej analizy nieobecności i spóźnień personelu medycznego;

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

- g) comiesięczne potwierdzanie rachunków wystawianych przez pracowników zatrudnionych z umów kontraktowych i umów zleceń;
 - h) sporządzanie rocznych planów urlopowych dla kadry medycznej WSRM w Łodzi;
 - i) zabezpieczanie na bieżąco nieobecności pracowników medycznych (zwolnienia chorobowe, urlopy na żądanie, oddelegowania i inne okoliczności losowe);
 - j) prowadzenie analizy potrzeb kadrowych w zakresie zatrudniania personelu medycznego i uczestniczenie w procesie ich zatrudniania;
 - k) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego pracowników nowo zatrudnionych;
 - l) bieżąca analiza przebiegu doskonalenia zawodowego pracowników medycznych;
 - m) wnioskowanie o kary i nagrody dla pracowników medycznych WSRM w Łodzi;
 - n) organizowanie praktyk studenckich Wydział Lekarskiego i Ratownictwa Medycznego zgodnie z podpisanymi umowami;
 - o) sporządzanie codziennych i comiesięcznych list obecności dla zespołów ratownictwa medycznego oraz Ambulatorium WSRM w Łodzi.
3. Dział Kadr i Płac posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (KP).
 4. Kierownik Działu Kadr i Płac jest bezpośrednim przełożonym kierownika sekcji płac oraz kierownika sekcji planowania dyżurów.
 5. Kierownik Działu Kadr i Płac bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za realizację zadań Sekcji Kadr.

§ 21

1. Dział Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej obejmuje:
 - 1) Sekcję Statystyki i Rozliczeń;
 - 2) Sekcję Dokumentacji Medycznej.
2. Do zadań Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej należy w szczególności:
 - 1) Sekcji Statystyki i Rozliczeń:
 - a) weryfikacja dokumentacji medycznej prowadzonej zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej w systemie informatycznym WSRM w Łodzi i systemach zewnętrznych pod względem formalnym;
 - b) wprowadzanie i weryfikacja danych statystyczno-rozliczeniowych w systemie informatycznym w ramach umów zawartych z NFZ oraz poprawianie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
 - c) /uchylony/;
 - d) sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej dla Dyrekcji WSRM w Łodzi, GUS, Ministerstwa

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

- Zdrowia, NFZ, Departamentu Zdrowia UM i innych uprawnionych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) aktualizacja danych w Portalu Świadczeniodawcy NFZ;
 - f) /uchylony/;
 - g) /uchylony/;
 - h) /uchylony/;
 - i) zgłaszanie przypadków i podejrzeń zachorowań na choroby zakaźne do Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych;
 - j) przygotowanie korespondencji dotyczącej spraw w zakresie kompetencji Sekcji.
- 2) Sekcji Dokumentacji Medycznej:
- a) udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji w niej zawartych na wniosek osób indywidualnych i uprawnionych instytucji;
 - b) wydawanie statystycznych kart zgonu;
 - c) archiwizowanie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad jej właściwym przechowywaniem;
 - d) zapewnienie bieżącej dostępności do druków recept na potrzeby uprawnionych lekarzy;
 - e) przygotowanie korespondencji dotyczącej spraw w zakresie kompetencji Sekcji.
3. Dział Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (SD).
4. Kierownik Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Sekcji Dokumentacji Medycznej.
5. Kierownik Działu Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za realizację zadań Sekcji Statystyki i Rozliczeń.

§ 22

1. Dział BHP obejmuje prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w WSRM w Łodzi.
2. Do zadań Działu BHP należy w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bhp;
 - b) dokonywanie analiz oraz przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także opracowywanie wniosków profilaktycznych w tym zakresie i kontrola ich realizacji;
 - c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i sporządzanie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji wymaganej odpowiednimi przepisami;
 - d) przeprowadzanie wstępnego szkolenia z zakresu bhp dla nowo przyjmowanych pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych i kontrola terminowego odbywania tych szkoleń przez pracowników;

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

- e) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapewnienia odpowiednich warunków bhp, opracowywanie planów poprawy warunków pracy;
 - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników WSRM w Łodzi obowiązków pracownika w zakresie bhp;
 - g) nadzorowanie i kontrola w przedmiocie przydzielania pracownikom i używania odzieży ochronnej, odzieży roboczej, sprzętu ochrony osobistej i sprzętu zapewniającego higienę pracy;
 - h) informowanie pracowników w imieniu pracodawcy o ryzyku zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzorowanie przestrzegania środków zapobiegających chorobom zawodowym oraz innym chorobom związanych z pracą;
 - i) nadzorowanie odbywania przez pracowników wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich terminów w tym zakresie oraz współpraca z lekarzem zakładowym;
 - j) prowadzenie wszelkich innych zagadnień z zakresu bhp, wynikających z przepisów prawa i decyzji dyrektora, w szczególności sygnalizowanie pracodawcy działań, które należy podejmować z zakresu bhp, których obowiązek wykonania przez pracodawcę wynika z kodeksu pracy i innych przepisów.
3. Dział BHP posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (HP).

§ 23

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja strategii public relations oraz rocznych planów realizacji zadań z zakresu public relations;
 - b) prowadzenie działań z zakresu *media relations* poprzez:
 - bieżący kontakt z przedstawicielami mediów;
 - opracowywanie, kolportaż i publikacja informacji prasowych;
 - prowadzenie internetowego biura prasowego;
 - reprezentowanie WSRM w Łodzi w kontaktach z mediami;
 - bieżący monitoring mediów;
 - c) prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej poprzez:
 - opracowywanie informacji wewnętrznych;
 - bieżący mailing informacyjny z zespołami ratownictwa medycznego;
 - prowadzenie komunikacji wewnętrznej w ramach social media;
 - publikację informacji bieżących na stronach internetowych firmy;
 - d) prowadzenie działań z zakresu *corporate identity* poprzez opracowanie systemu identyfikacji wizualnej oraz nadzór nad jego stosowaniem;
 - e) prowadzenie działań z zakresu komunikacji kryzysowej poprzez:

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

- opracowanie i aktualizację księgi komunikacji kryzysowej;
 - udział w zespole kryzysowym;
 - komunikację z interesariuszami w przypadku sytuacji kryzysowej;
 - organizację konferencji prasowych i briefingów prasowych;
- f) prowadzenie działań z zakresu *community relations* poprzez:
- planowanie kampanii informacyjnych i marketingowych;
 - przygotowanie i udział w realizacji kampanii informacyjnych i marketingowych;
 - bieżącą współpracę ze środowiskiem lokalnym w zakresie budowania pozytywnego wizerunku WSRM w Łodzi.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego należy również pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Pacjenta, który odpowiada za:
- a) upowszechnianie wśród personelu jednostki postanowień zawartych w Karcie Praw Pacjenta;
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach łamania praw pacjentów;
 - c) analiza skarg i wniosków pacjentów oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie skarg;
 - d) udział w komisji ds. błędów medycznych;
 - e) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i zapytania klientów WSRM w Łodzi, kierowane do Dyrekcji.
3. Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (RP).

§ 24

1. Do zadań Wieloosobowego stanowiska Audytorów Wewnętrznych należy w szczególności:
- a) wykonywanie zadań zapewniających audytu, polegających na dostarczeniu Dyrekcji WSRM w Łodzi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych – wg ustalonego rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Dyrektora Naczelnego WSRM w Łodzi;
 - b) realizowanie szkoleń wspierających bieżący proces zarządzania jednostką, na wniosek kierownictwa WSRM w Łodzi lub też z własnej inicjatywy audytorów.
2. Wieloosobowe Stanowisko Audytorów Wewnętrznych posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (AW).

§ 25 /uchylony/

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

§ 26 /uchylony/

§ 27 /uchylony/

§ 28 /uchylony/

§ 29

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów prawa krajowego, Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - f) sporządzanie wzorów oraz opiniowanie dokumentów związanych z ochroną danych osobowych;
 - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i zakres rejestru kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO;
 - h) zgłaszanie naruszenie ochrony danych do organu nadzorczego (UODO) – art. 33 ust 3 RODO;
 - i) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji stanowiącej rejestr naruszeń ochrony danych, o którym mowa w art. 33 ust 5 RODO;
 - j) dokonywanie we współpracy z administratorem oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, o której mowa w art. 35 RODO.
2. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych posługuje się przy

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

znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (IO).

§ 30

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, wraz ze stosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego, w tym:
 - określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych oraz stosowanie odpowiednich do tego poziomu środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref;
 - określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, głównie poprzez opracowanie i wdrożenie zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- c) prowadzenie wykazu przedsiębiorców realizujących zadania na rzecz WSRM w Łodzi, związane z dostępem do informacji niejawnych, wraz z wykazem tych zadań oraz umów na podstawie których są one wykonywane;
- d) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 3;
- e) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- f) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów i składanie Dyrektorowi sprawozdania o jej wynikach;
- g) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w WSRM w Łodzi przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- h) wdrożenie wytycznych, zaleceń i instrukcji dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi;
- i) opracowywanie, aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora projektów planu ochrony informacji niejawnych oraz innych dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w WSRM w Łodzi, w tym:

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

- dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne";
 - instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
 - dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
 - planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - decyzji Dyrektora w sprawie organizacji systemu przepustkowego w WSRM w Łodzi oraz nadzorowanie ich realizacji;
- j) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- k) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych;
- l) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- m) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Dyrektorowi;
- n) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z:
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 t.j. z dnia 2019.04.23);
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej (Dz.U.2019.1541 t.j. z dnia 2019.08.19);
 - ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U.2020.838 t.j. z dnia 2020.05.12);
- o) wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa dotyczącej ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce;
- p) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania obronne i zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (PN).

§ 30a

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. Procedur Zarządzania Jakością należy:
- a) nadzór i kontrola wdrażania procedur wewnętrznych;
 - b) nadzór i kontrola aktualności dokumentacji;
 - c) organizowanie i ocenianie audytów wewnętrznych;
 - d) administrowanie dokumentacją systemową;

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

- e) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie zarządzania jakością;
 - f) proponowanie metod poprawy funkcjonowania Systemów Zarządzania Jakością;
 - g) w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości raportowanie Dyrektorowi Naczelnemu lub osobie zastępującej go;
 - h) wykonywanie innych czynności leżących w gestii zajmowanego stanowiska, zleconych przez przełożonego lub osobę zastępującą przełożonego.
2. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Procedur Zarządzania Jakością posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (ISO).

§ 30b

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu I należy:
- a) kompleksowa obsługa sekretariatu;
 - b) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
 - c) obsługa kancelaryjna, rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją Dyrektora;
 - d) fachowe i uprzejme obsługiwanie klienta, udzielanie pomocy przy wypełnianiu formularzy, informowanie o wymaganych dokumentach oraz wskazanie miejsca załatwienia sprawy (w tym, prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora);
 - e) analizowanie prawidłowości i terminowości przedkładanych do akceptacji i podpisu Dyrektora dokumentów;
 - f) przestrzeganie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
 - g) obsługa oraz archiwizacja dokumentacji;
 - h) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie.

§ 30c

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Rozliczeń należy:
- a) rozliczanie umów zawartych z NFZ;
 - b) koordynowanie bieżącej aktualizacji danych w Portalu Świadczeniodawcy NFZ;
 - c) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem ofert w zakresie konkursów na świadczenia zdrowotne ogłaszanych przez NFZ;
 - d) składanie wniosków o dokonanie zmian w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
 - e) przygotowywanie korespondencji dotyczącej spraw w zakresie kompetencji stanowiska;
 - f) współpraca z NFZ oraz nadzór nad realizacją kontraktów;
 - g) nadzorowanie i weryfikowanie wymagań i regulacji prawnych dotyczących

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

- realizacji umów z NFZ;
- h) monitorowanie wymogów i postępowań konkursowych ogłaszanych przez NFZ;
 - i) kontrola prawidłowości rozliczania świadczeń medycznych oraz wystawiania faktur do NFZ;
 - j) sporządzanie sprawozdań i relacjonowanie do Dyrekcji WSRM w Łodzi danych dotyczących realizacji umowy z NFZ;
 - k) sporządzanie cyklicznych sprawozdań dla administracji publicznej oraz zestawień statystycznych;
 - l) obsługa programu do rozliczeń z NFZ;
 - m) udział w projektach związanych z obszarem NFZ;
 - n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WSRM w Łodzi w celu ustalania kosztów procedur medycznych dla potrzeb statystyki oraz dla pacjentów nieubezpieczonych;
 - o) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych na temat liczby i rodzaju wykonywanych świadczeń medycznych.
2. Samodzielne stanowisko ds. Rozliczeń posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (RS).

§ 31

1. Pion Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 6.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 6. rozpoczynają znakowanie prowadzonych spraw i akt symbolem – (DEA).

§ 32

1. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
 - a) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego WSRM w Łodzi;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem WSRM w Łodzi, znajdujących się w nadzorze merytorycznym Działu, remontów budowlanych i gospodarowania i administrowania nieruchomościami posiadanymi przez WSRM w Łodzi;
 - c) opracowywanie projektów planów dotyczących wydatków bieżących WSRM w Łodzi oraz sprawozdań z ich realizacji, z wyłączeniem wydatków z funduszu płac i pochodnych;
 - d) prowadzenie magazynu, w tym zaopatrzenie poszczególnych komórek organizacyjnych w niezbędne materiały;
 - e) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania urządzeń, instalacji technicznych oraz trwałego wyposażenia budynków, w tym wykonywanie

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

- konserwacji i bieżących napraw w tym zakresie;
- f) prowadzenie na bieżąco kontroli stanu technicznego wynajmowanych pomieszczeń dla zespołów ratownictwa medycznego;
 - g) prowadzenie dokumentacji administracyjno-technicznej dotyczącej posiadanych przez WSRM w Łodzi nieruchomości oraz składników rzeczowych mienia ruchomego;
 - h) prowadzenie rejestru obowiązujących umów, dotyczących spraw administracyjno-gospodarczych, monitorowanie czasu ich obowiązywania, inicjowanie zmian, przygotowywanie aneksów oraz nowych projektów umów;
 - i) podejmowanie działań związanych z komercjalizacją wolnej infrastruktury w celu osiągnięcia dodatkowych przychodów;
 - j) nadzór nad realizacją umów najmu lub dzierżawy powierzchni będącej w zasobach WSRM w Łodzi;
 - k) prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań podmiotów zewnętrznych współpracujących na podstawie umów z WSRM w Łodzi w zakresie administracyjno-technicznym;
 - l) współpraca z Kuratorem Sądowym w zakresie odbywania przez osoby skazane kary odpracowania prac społecznych;
 - m) planowanie pracy i nadzór nad pracownikami delegowanymi do odpracowania nałożonej kary;
 - n) prowadzenie i nadzorowanie procesu kasacji środków trwałych;
 - o) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni i przestrzeni garażowych, parkingowych, magazynowych, reklamowych oraz biurowych;
 - p) realizacja spraw związanych z usługami garażowania pojazdów, wynajmu samochodów oraz powierzchni magazynowych, oferowanymi podmiotom zewnętrznym;
 - q) wystawianie dokumentów sprzedaży i rozliczanie finansowe z klientami zewnętrznymi w zakresie zadań pozostających w nadzorze merytorycznym Działu;
 - r) prowadzenie i nadzorowanie procesu archiwizacji dokumentacji WSRM w Łodzi;
 - s) pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych dofinansowań na działania inwestycyjno-remontowe i ich rozliczenie w przypadku otrzymania dofinansowania;
 - t) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem w zakresie administracyjno-technicznym miejsc stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych i realizacji innych usług przez WSRM w Łodzi;
 - u) współpraca z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego

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

- w zakresie pozyskiwania i zbywania nieruchomości wykorzystywanych do celów statutowych WSRM w Łodzi;
- v) gospodarowanie pieczęciami (prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikowanie zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętąki, kontrolowanie ich stosowania i przechowywania, jak również ich komisyjna kasacja);
 - w) utrzymanie infrastruktury WSRM w Łodzi (budynki, budowle, urządzenia, instalacje) w stanie pełnej sprawności i funkcjonalności;
 - x) planowanie prac modernizacyjnych i remontowych, przyjmowanie zgłoszeń oraz usuwanie awarii na terenie nieruchomości posiadanych przez WSRM w Łodzi;
 - y) wykonywanie okresowych przeglądów technicznych infrastruktury i urządzeń technicznych wraz z prowadzeniem ewidencji okresowych badań technicznych urządzeń infrastruktury technicznej oraz czuwanie nad ich terminową realizacją;
 - z) ścisła współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie potrzeb remontowych;
 - aa) monitorowanie terminów wykonania przez Urząd Dozoru Technicznego koniecznych badań wszystkich urządzeń podlegających obowiązkowym przeglądom/legalizacjom, stanowiących infrastrukturę WSRM w Łodzi;
 - bb) prowadzenie i nadzorowanie prac remontowych w obiektach WSRM w Łodzi;
 - cc) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją budynków;
 - dd) prowadzenie działań polegających na optymalizacji kosztów dostawców mediów i utrzymania infrastruktury;
 - ee) kontrola nad dyspozycyjnością oraz monitorowanie pojazdów nie wykorzystywanych w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych i transportu sanitarnego;
 - ff) logistyka dostaw i zaopatrzenia do wszystkich miejsc stacjonowania ZRM, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych oraz miejsc udzielania innych usług przez WSRM w Łodzi.
2. Dział Administracyjno-Techniczny posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem (AT).

§ 33

3. Do zadań Działu Łączności i Informatyki należy w szczególności:
- a) opracowywanie koncepcji i strategii rozwoju systemów informatycznych WSRM w Łodzi, dokonywanie okresowych analiz i oceny stanu ich wdrażania i funkcjonowania oraz planowanie i opracowywanie przedsięwzięć informatycznych;
 - b) wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, opartych o dokument

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

- elektroniczny i usługi sieciowe;
- c) nadzorowanie dostaw sprzętu komputerowego i usług serwisowych realizowanych przez wykonawców zewnętrznych oraz bieżąca obsługa informatyczna;
 - d) nadzór i kontrola legalności programów wykorzystywanych w WSRM w Łodzi, prowadzenie ewidencji programów informatycznych, oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji programów, baz danych oraz komponentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w WSRM w Łodzi;
 - e) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania instalacji systemów alarmowych i monitoringu wizyjnego;
 - f) zapewnienie sprawnego działania urządzeń radiokomunikacyjnych, wykorzystywanych w WSRM w Łodzi;
 - g) nadzór nad eksploatacją, modernizacja oraz rozbudowa systemów łączności przewodowej i bezprzewodowej, wykorzystywanej w WSRM w Łodzi;
 - h) pełnienie funkcji Administratora Dysponenta Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM), w tym nadzór nad prawidłową pracą poszczególnych elementów SWD PRM, zainstalowanych w komórkach organizacyjnych i lokalizacjach WSRM w Łodzi;
 - i) prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu informatycznego, w tym sprzętu użyczonego przez podmioty zewnętrzne;
 - j) realizacja spraw związanych ze zleceniami zapewnienia łączności radiowej od podmiotów zewnętrznych;
 - k) wystawianie dokumentów sprzedaży w ramach posiadanych kompetencji;
 - l) udział w planowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji WSRM w Łodzi w ramach posiadanych certyfikatów zarządzania jakością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, w tym:
 - prowadzenie rejestru incydentów;
 - udział w Procesie Zarządzaniu Ryzykiem w zakresie systemów i usług informatycznych;
 - zarządzanie dostępem do sieci, zasobów, systemów i usług informatycznych, w tym administrowanie uprawnieniami użytkowników;
 - zarządzanie urządzeniami i systemami ochrony przed, szkodliwym oprogramowaniem oraz nieuprawnionym dostępem;
 - nadzór nad pracą podmiotów zewnętrznych na infrastrukturze informatycznej WSRM w Łodzi; działań w systemach informatycznych przez pracowników firm zewnętrznych.

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

4. Dział Łączności i Informatyki posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem (IT).

§ 34

1. Do zadań Działu Gospodarowania Taborem i Sprzętem Medycznym należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie warunków technicznych na potrzeby specyfikacji przetargowych;
 - b) rejestracja pojazdów;
 - c) ewidencja pojazdów;
 - d) /uchylony/;
 - e) prowadzenie i ewidencja okresowych badań technicznych sprzętu medycznego oraz czuwanie nad terminową realizacją okresowych badań technicznych;
 - f) /uchylony/;
 - g) wykonywanie czynności dotyczących napraw gwarancyjnych sprzętu medycznego w serwisach zewnętrznych;
 - h) ewidencja sprzętu medycznego będącego wyposażeniem ambulansów;
 - i) naprawy sprzętu medycznego i wyposażania ambulansów;
 - j) okresowe i bieżące sprawdzanie stanu wyposażenia ambulansów;
 - k) ewidencja i zaopatrzenie w tlen medyczny ambulansów;
 - l) wykonywanie okresowej i bieżącej dezynfekcji i dezynsekcji ambulansów;
 - m) zakupy sprzętu medycznego wyposażenia ambulansów, kwartalnych i rocznych;
 - n) prowadzenie okresowych sprawdzeń legalizacji i dopuszczeni do badań urządzeń medycznych;
 - o) wystawianie dokumentów sprzedaży i rozliczanie finansowe z klientami zewnętrznymi.
2. Dział Gospodarki Taborem i Sprzętem Medycznym posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (SM).

§ 35

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Zarządzeniami Dyrektora Naczelnego WSRM w Łodzi;
 - b) organizowanie prowadzonych postępowań i udział w pracach komisji przetargowych;
 - c) koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne WSRM w Łodzi;

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

- d) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami;
 - e) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - f) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań;
 - g) archiwizowanie dokumentacji postępowań i przekazywanie ich do archiwum WSRM w Łodzi;
 - h) prowadzenie innych postępowań na dostawy, usługi, roboty budowlane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - i) prowadzenie procedur na dzierżawę pomieszczeń i terenu WSRM w Łodzi;
2. Dział Zamówień Publicznych posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (ZP).

§ 36

1. Do zadań Działu Sprzedaży i Transportu należy w szczególności:

- a) składanie ofert i pozyskiwanie przychodni Podstawowej Opieki Zdrowotnej w zakresie scedowania obowiązku zapewnienia przewozów sanitarnych dla obsługiwanej populacji pacjentów;
- b) analiza biznesowa ogłoszeń o zawarcie umów na realizację usług, w tym świadczeń zdrowotnych, publikowanych w biuletynie zamówień publicznych, w prasie bądź na stronach internetowych poszczególnych oferentów; sporządzanie i składanie ofert, oraz nadzór nad terminami składania ofert do poszczególnych postępowań;
- c) rozpatrywanie skarg i reklamacji w zakresie nadzorowanym merytorycznie przez Dział;
- d) prowadzenie sprzedaży paliw;
- e) nadzór nad zużyciem paliwa przez pojazdy wykorzystywane w WSRM w Łodzi, w tym sprawdzanie zgodności zapisów stanu paliwa w kartach drogowych z fakturami zakupów paliw;
- f) sprawdzanie, obliczanie i kontrola zużycia paliwa według obowiązujących w tym zakresie regulacji;
- g) wykonywanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań zużycia paliw;
- h) sporządzanie dokumentów sprzedaży w ramach nadzorowanych merytorycznie zadań;
- i) wykonywanie sprawozdań z realizowanych usług, w szczególności usług transportu medycznego i sanitarnego oraz zabezpieczeń medycznych;
- j) planowanie dyżurów dla pracowników zatrudnionych w Dziale Sprzedaży i Transportu, w tym zapewnienie zastępstw w przypadku urlopów, zwolnień lekarskich i nieobecności z innych przyczyn;
- k) weryfikacja kart drogowych;

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

- l) nadzór przy współpracy ze Stacją Obsługi Pojazdów nad prawidłową eksploatacją powierzonego taboru;
 - m) aktywne poszukiwanie klientów w zakresie transportu sanitarnego lub medycznego, zabezpieczeń medycznych imprez, w tym imprez masowych, sprzedaży innych usług i towarów w zakresie profilu działania WSRM w Łodzi oraz współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie marketingu usług;
 - n) sporządzanie opinii dotyczących zabezpieczenia pod względem medycznym imprez masowych;
 - o) przygotowywanie niezbędnych umów w zakresie działania Działu.
2. Dział Sprzedaży i Transportu posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem (ST).

§ 37

1. Do zadań Stacji Obsługi Pojazdów WSRM w Łodzi należy w szczególności:

1) Warsztatu Napraw:

- a) dokonywanie napraw pojazdów WSRM w Łodzi i klientów zewnętrznych na terenie lokalizacji Warsztatu przy ul. Wareckiej 2 oraz w szczególnych wypadkach na terenie województwa łódzkiego:
 - napraw mechanicznych;
 - naprawy i wymiany oraz przechowywanie opon,
 - diagnostyka i naprawy osprzętu elektrycznego i elektronicznego pojazdów,
 - wymiana olejów i płynów eksploatacyjnych w pojazdach,
 - naprawa i konserwacja układów klimatyzacji oraz dodatkowego ogrzewania w pojazdach,
 - przeglądy przedziałów sanitarnych oraz wyposażenia medycznego ambulansów sanitarnych,
 - naprawy blacharsko-lakiernicze pojazdów.
- b) obsługa klientów zewnętrznych w zakresie zgłaszanych napraw pojazdów;
- c) prowadzenie dokumentacji materiałowej – magazynu części zamiennych;
- d) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji napraw samochodów;
- e) wystawianie dokumentów sprzedaży i rozliczanie finansowe z klientami zewnętrznymi;
- f) składowanie części zamiennych;
- g) prowadzenie dokumentacji księgowo-materiałowej;
- h) mycie pojazdów;
- i) realizacja i nadzór nad dostawami materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych i wyposażenia warsztatowego na potrzeby stacji obsługi pojazdów;
- j) obsługa, ewidencja i nadzór nad wszystkimi procesami związanymi ze

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

- szkodami komunikacyjnymi całej floty pojazdów WSRM w Łodzi;
- k) prowadzenie ewidencji okresowych badań technicznych pojazdów;
 - l) realizacja zadań przy pomocy programów teleinformatycznych „Carmen”, „NaviEkspert”, „Integra”, „Infomedica” i innych.
- 2) Stacji Kontroli Pojazdów w Łodzi i Bełchatowie:
- a) wykonywanie przeglądów okresowych pojazdów;
 - b) sprawdzanie stanu technicznego pojazdów;
 - c) regulacja geometrii zawieszenia i świateł pojazdów;
 - d) rozliczanie finansowe z księgowością finansową;
 - e) rozliczanie CEPiK – korespondencja elektroniczna.
- 3) Dyspozytorni Taboru:
- a) utrzymywanie pojazdów rezerwowych w stałej gotowości do użycia, zarówno pod względem technicznym jak i sanitarnym;
 - b) wymiana uszkodzonego pojazdu lub wyposażenia pojazdu oraz organizacja transportu uszkodzonego pojazdu nienadającego się do ruchu do Warsztatu Napraw;
 - c) raportowanie Kierownikowi SO stwierdzonych usterek pojazdów rezerwowych w celu niezwłocznego ich usunięcia;
 - d) prowadzenie Dziennika zdarzeń Dyspozytora Taboru i codzienne raportowanie zdarzeń Dyrekcji WSRM w Łodzi oraz Kierownikowi SO;
 - e) informowanie Głównego Dyspozytora Medycznego Dyspozytorni Medycznej w Łodzi o planowanych i realizowanych wymianach pojazdów w Systemie Państwowego Ratownictwa Medycznego;
 - f) rejestrowanie wymiany pojazdów w systemie teleinformatycznym zarządzania flotą WSRM w Łodzi;
 - g) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi WSRM w zakresie wymiany potrzebnych informacji i zabezpieczenia Dyspozytora taboru w niezbędny sprzęt do realizacji powierzonych zadań;
 - h) bieżąca i szczegółowa znajomość aktualnego stanu ewidencyjnego i technicznego powierzonego taboru.
2. Stacja Obsługi Pojazdów posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (SO).

§ 38

1. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony środowiska należy w szczególności:
- a) nadzorowanie komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
 - b) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
 - c) udział w opracowaniu wewnętrznych procedur z zakresu ochrony

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

- środowiska oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
- d) uczestniczenie w prowadzonych kontrolach przez organy i instytucje zewnętrzne w zakresie problematyki ochrony środowiska;
 - e) prowadzenie w niezbędnym zakresie działalności szkoleniowej i popularyzującej problematykę ochrony środowiska;
2. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony środowiska posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (OS).

§ 39

1. Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
- a) eliminacja czynników mogących przyczynić się do powstania pożaru na terenie jednostki;
 - b) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz planów przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie poprawy stanu ochrony ppoż;
 - c) opracowywanie i wdrażanie zasad organizacji ochrony ppoż.;
 - d) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń jednostki w sprzęt, urządzenia i środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż.;
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w podległym obszarze działań;
 - g) współpraca z właściwą komendą Państwowej Straży Pożarnej w podległym obszarze działań.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (OP).

§ 39a

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu II należy w szczególności:
- a) kompleksowa obsługa sekretariatu;
 - b) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
 - c) obsługa kancelaryjna, rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją Dyrektora;
 - d) fachowe i uprzejme obsługiwanie klienta, udzielanie pomocy przy wypełnianiu formularzy, informowanie o wymaganych dokumentach oraz wskazanie miejsca załatwienia sprawy (w tym, prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora);
 - e) analizowanie prawidłowości i terminowości przedkładanych do akceptacji i podpisu Dyrektora dokumentów;
 - f) przestrzeganie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
 - g) obsługa oraz archiwizacja dokumentacji;

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

- h) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie.

§ 39b

- 1) Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Inwestycji należy:
 - a) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych WSRM w Łodzi, sprawozdań z ich realizacji oraz rozliczeń;
 - b) realizacja spraw w zakresie wydatków inwestycyjnych, w tym odpowiedzialność za zakupy inwestycyjne oraz modernizację infrastruktury WSRM w Łodzi;
 - c) analiza i ocena projektów inwestycyjnych pod względem zgodności z umową oraz właściwymi przepisami;
 - d) nawiązywanie kontaktów i utrzymywanie pozytywnych relacji z dostawcami, wykonawcami, biurami projektowymi, architektami;
 - e) udział w pracach komisji przetargowych, przygotowywanie i opiniowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia, Specyfikacji Warunków Zamówienia, umów i innych dokumentów dotyczących planowanych lub realizowanych w WSRM w Łodzi zadań inwestycyjnych, sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji (remontów) z projektem i pozwoleniem na budowę, sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (IN).

§ 39c

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Logistyki należy w szczególności:
 - a) wyszukiwanie i przygotowywanie odpowiednich miejsc stacjonowania Zespołów Ratownictwa Medycznego, do momentu podpisania odpowiedniej umowy;
 - b) ścisły nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzieloną koncesją na sprzedaż paliw płynnych w Stacji Paliw w Skierniewicach, w tym:
 - monitorowanie terminów wykonania przez Urząd Dozoru Technicznego koniecznych badań urzędzeń stanowiących infrastrukturę stacji paliw,
 - prowadzenie niezbędnej korespondencji z Urzędem Regulacji Energetyki, dotyczącej udzielonej koncesji;
 - c) przygotowanie sprawozdania oraz dokumentacji źródłowej dotyczącej właściwego wyliczenia rocznej opłaty koncesyjnej;
 - d) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Stacji Paliw w Skierniewicach z zakresie jej funkcjonowania zgodnego z udzieloną koncesją;
 - e) przygotowywanie oraz prowadzenie rejestru obowiązujących umów, dotyczących sprzedaży paliw płynnych klientom zewnętrznym;

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

- f) realizacja spraw związanych z konwojowaniem gotówki z poszczególnych powiatów;
 - g) kierowanie pracami Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, w tym:
 - współpraca z Działem Księgowości w zakresie tworzenia wewnętrznych przepisów dotyczących zagadnień związanych z inwentaryzacją;
 - h) rozliczanie inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych w zakresie środków trwałych oraz materiałów w magazynach, środków pieniężnych w kasie oraz rozpoczętych inwestycji;
 - i) kwartalne rozliczanie inwentaryzacji w Stacji Paliw w Skierniewicach;
 - j) współpraca z odpowiednimi organami samorządowymi w zakresie przygotowywania wniosków o przekazanie zbędnych obiektów WSRM w Łodzi oraz przejmowanie niezbędnych do funkcjonowania WSRM w Łodzi nieruchomości na terenie województwa łódzkiego;
 - k) dokonywanie analiz oraz proponowanie wprowadzania zmian mających na celu poprawę wyników finansowych jednostki w aspekcie poprawy aspektów technicznych;
 - l) dokonywanie analiz funkcjonowania poszczególnych rodzajów działalności oraz komórek organizacyjnych.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Logistyki posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (LOG).

§ 40

1. Pion Dyrektora Medycznego obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 7.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 7 rozpoczynają znakowanie prowadzonych spraw i akt symbolem – (MED).

§ 41

1. Ratownictwo Medyczne Województwa Łódzkiego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Sienkiewicza 137/14;
 - 2) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Sienkiewicza 137/141;
 - 3) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Sienkiewicza 137/141;
 - 4) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Sienkiewicza 137/141;
 - 5) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Legionów 4;
 - 6) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 7) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 8) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 9) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 10) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 11) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Pojezierska 92;

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

- 12) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Złotnicza 10;
- 13) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 14) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 15) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 16) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 17) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Pieniny 30;
- 18) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Śląska 12;
- 19) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Śląska 12;
- 20) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Śląska 12;
- 21) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Śląska 12;
- 22) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Śląska 12;
- 23) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Strażacka 1/3;
- 24) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Podgórna 9/11;
- 25) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Rudzka 58/60;
- 26) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Łąkowa 11;
- 27) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Łąkowa 11
- 28) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Łąkowa 11;
- 29) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Łąkowa 11;
- 30) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Kusocińskiego 140a;
- 31) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Zgierz, ul. Parzęczewska 35;
- 32) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Zgierz, ul. Parzęczewska 35;
- 33) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Zgierz, ul. Parzęczewska 35;
- 34) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Zgierz, ul. Parzęczewska 35;
- 35) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Ozorków, ul. Kościuszki 3;
- 36) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Aleksandrów Łódzki, ul. Piotrkowska 4/6;
- 37) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Głowno, Wojska Polskiego 32/34;
- 38) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Stryków, ul. Targowa 19;
- 39) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łęczyca, ul. Ozorkowska 9;
- 40) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łęczyca, ul. Ozorkowska 9;
- 41) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Piątek, ul. Stodolniana 6;
- 42) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Krośniewice, ul. Łęczycka 15;
- 43) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Kutno, ul. Słowackiego 7;
- 44) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Kutno, ul. Słowackiego 7;
- 45) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Żychlin, ul. 1 Maja 25;
- 46) Specjalistyczny Zespół ratownictwa Medycznego, Łowicz, ul. Katarzynów 17;
- 47) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łowicz, ul. Katarzynów 17;

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

- 48) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Zduny, Zduny 24;
- 49) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Lipce Reymontowskie, ul. Nowickiej 39;
- 50) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Skierniewice, ul. Kozińskiego 30;
- 51) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Skierniewice, ul. Kozińskiego 30;
- 52) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Głuchów, Aleja Klonowa 16;
- 53) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Rawa Mazowiecka, ul. Słowackiego 46;
- 54) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Biała Rawska, ul. Mickiewicza 25;
- 55) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łask, ul. 9 Maja 50;
- 56) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łask, ul. 9 Maja 50;
- 57) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Widawa, ul. Mickiewicza 24;
- 58) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Bełchatów, ul. Czapliniecka 153;
- 59) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Bełchatów, ul. Czapliniecka 153;
- 60) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Kleszczów, ul. Osiedlowa 2;
- 61) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Szczerców, ul. Mickiewicza 39b;
- 62) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Gorzkowice, ul. Kwiatowa 4;
- 63) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Sulejów, ul. Targowa 20;
- 64) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Wolbórz, ul. Modrzewskiego 15;
- 65) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Grabica 55;
- 66) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Piotrków Trybunalski, ul. Rakowska 15;
- 67) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Piotrków Trybunalski, ul. Rakowska 15;
- 68) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Piotrków Trybunalski, ul. Rakowska 15;
- 69) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Pabianice, ul. Konopnickiej 39a;
- 70) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Pabianice, ul. Konopnickiej 39a;
- 71) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Pabianice, ul. Konopnickiej 39a;
- 72) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Konstancin-Jeziorna Łódzki, ul. Jana Pawła II 44;
- 73) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Sieradz, ul. 3 Maja 7;
- 74) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Sieradz, ul. 3 Maja 7;
- 75) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Warta, ul. Sieradzka 3;
- 76) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Błaszki, ul. Sieradzka 59;
- 77) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 78) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 79) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 80) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 81) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;

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

- 82) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 83) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 84) Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 85) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 86) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 87) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 88) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2.
- 89) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 90) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 91) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 92) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 93) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 94) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 95) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 96) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 97) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 98) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 99) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 100) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 101) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 102) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 103) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 104) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 105) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 106) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 107) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 108) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 109) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 110) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 111) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 112) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 113) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 114) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 115) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 116) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 117) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
- 118) Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego, Łódź, ul. Warecka 2.

2. Zespoły Ratownictwa Medycznego realizują zadania na zasadach określonych w § 12.

3. Pracę zespołów ratownictwa medycznego koordynują Koordynatorzy zespołów ratownictwa medycznego. Do zadań Koordynatorów zespołów ratownictwa medycznego należy:
- a) prowadzenie gospodarki lekami na podstawie rozchodów leków w zespołach ratownictwa medycznego;
 - b) kontrola zużycia i stanu leków, wyrobów medycznych i sprzętu medycznego jednorazowego użycia w zespołach ratownictwa medycznego i w zespołach transportu sanitarnego;
 - c) zaopatrywanie zespołów ratownictwa medycznego w drobny sprzęt medycznych na podstawie tygodniowych rozchodów oraz drobny sprzęt medyczny wielorazowego użytku;
 - d) kontrola stanu zaopatrzenia w leki, będące na wyposażeniu zespołów ratownictwa medycznego;
 - e) bieżąca, ścisła współpraca w zakresie gospodarki lekami i sprzętem medycznym z Apteką;
 - f) bieżąca kontrola stanu sanitarno-epidemiologicznego ambulansów i punktów wyczekiwania, współpraca z firmą sprzątającą w zakresie nadzoru nad jakością świadczonych usług;
 - g) bieżąca kontrola segregowania odpadów przez pracowników oraz podmioty udzielające na zlecenie WSRM w Łodzi świadczeń zdrowotnych w zespołach ratownictwa medycznego;
 - h) współpraca z Działem Gospodarowania Taborem i Sprzętem Medycznym oraz Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń przez zespoły ratownictwa medycznego;
 - i) kontrola temperatur w lodówkach z odpadami medycznymi;
 - j) nadzór nad realizacją obowiązujących procedur i zarządzeń przez członków zespołów ratownictwa medycznego;
 - k) kontrola zgodności składu zespołu ratownictwa medycznego z harmonogramem pracy.
4. Do zadań Apteki należy:
- a) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - b) sporządzanie leków aptecznych;
 - c) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych;
 - d) organizowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
 - e) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - f) przekazywanie Prezesowi Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych informacji o niepożądanym działaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - g) przekazywanie Organom Inspekcji Farmaceutycznej informacji

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

- o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym;
- h) wstrzymywanie oraz wycofywanie z obrotu produktu leczniczego lub wyrobu medycznego po uzyskaniu decyzji właściwego organu;
 - i) kontrolowanie zapotrzebowani (receptariuszy) pod względem prawidłowości ich wystawienia ze szczególnym zwróceniem uwagi na recepty dotyczące środków odurzających oraz silnie działających;
 - j) prowadzenie ksiąg fachowych, obowiązkowych zapisów oraz sprawozdawczości;
 - k) kontrolowanie apteczek oddziałowych w zakresie prawidłowego przechowywania leków – stanu zapasów oraz terminów ważności;
 - l) utrzymywanie ścisłej współpracy z oddziałami i zespołami karetek oraz informowanie lekarzy o nowych lekach wprowadzonych do obrotu.
5. /uchylony/.
6. /uchylony/.
7. Ratownictwo Medyczne Województwa Łódzkiego posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (RM).

§ 42

1. Transport medyczny i sanitarny tworzą następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zespoły transportu sanitarnego POZ;
 - 2) Zespół transportu medycznego, Łódź, ul. Sienkiewicza 137/141;
 - 3) Zespół transportu medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 4) Zespół transportu medycznego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 5) Zespół transportu medycznego, Zgierz, ul. Parzęczewska 35;
 - 6) Zespół transportu medycznego, Skierniewice, ul. Kozińskiego 30;
 - 7) Zespół transportu medycznego, Łask, ul. 9 Maja 50;
 - 8) Zespół wyjazdowy SN-1, Łódź, ul. Wileńska 37;
 - 9) Zespół wyjazdowy SN-2, Łódź, ul. Rzgowska 281/289;
 - 10) Zespół transportu sanitarnego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 11) Zespół transportu sanitarnego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 12) Zespół transportu sanitarnego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 13) Zespół transportu sanitarnego, Łódź, ul. Warecka 2;
 - 14) Dyspozytornia transportu
2. Transport Medyczny i Sanitarny realizuje zadania na zasadach określonych w § 14.

§ 43

1. Ambulatorium obejmuje:
- 1) Przychodnię podstawowej opieki zdrowotnej, którą tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) Gabinet lekarza POZ;

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

- b) Gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej;
 - c) Punkt szczepień;
 - d) Gabinet zabiegowy.
- 2) Przychodnię specjalistyczną, którą tworzą następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej;
 - b) Poradnia okulistyka;
 - c) Gabinet diagnostyczno–zabiegowy chirurgiczny;
 - d) Gipsownia;
 - e) Gabinet diagnostyczno–zabiegowy okulistyka;
 - f) Pracownia diagnostyki obrazowej;
 - g) Pracownia diagnostyki ultrasonograficznej;
 - h) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej;
 - i) Punkt pobrań;
 - j) Poradnię stomatologiczną;
- 3) Szpital w Łodzi, który tworzą następujące komórki organizacyjne:
- a) Izba Przyjęć;
 - b) Wieloprofilowy Oddział Zachowawczy.
- 4) Rejestracja, do zadań której należy w szczególności:
- a) rejestrowanie zgłaszających się pacjentów;
 - b) zakładanie na bieżąco dokumentacji medycznej przyjmowanym pacjentom;
 - c) przechowywanie bieżącej dokumentacji pacjentów;
 - d) weryfikacja dokumentów uprawniających pacjentów do korzystania ze świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) prowadzenie list oczekujących;
 - f) przyjmowanie płatności i wystawianie dokumentów księgowych za komercyjne świadczenia zdrowotne.
2. Ambulatorium działa na zasadach opisanych w § 15-19.
3. Pracę Ambulatorium koordynuje Kierownik Ambulatorium, do zadań którego należy w szczególności:
- a) koordynacja pracy personelu medycznego wraz z planowaniem czasu pracy podległego personelu oraz ustalanie zastępstw na okres zwolnień i urlopów;
 - b) zapewnienie i właściwa organizacja warunków pracy personelu medycznego;
 - c) nadzór nad realizacją usług medycznych;
 - d) nadzór w zakresie gospodarki i zaopatrzenia w leki, sprzęt medyczny, środki gospodarcze;
 - e) nadzór nad zachowaniem właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz przestrzeganiem przepisów bhp;
 - f) kontrola wykonania (realizacji) przez personel medyczny powierzonych mu obowiązków;

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

- g) nadzór nad prawidłową gospodarką lekami, sprzętem medycznym i środkami opatrunkowymi;
 - h) kontrola czystości, zachowania zasad higieny, aseptyki i antyseptyki oraz bhp w punktach oczekiwania i sanitarnych;
 - i) kontrola prowadzonej dokumentacji medycznej;
 - j) nadzór nad dyscypliną pracy podległego personelu, ocena potrzeb kadrowych oraz przedkładanie wniosków w tych zakresach przełożonym;
 - k) informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawnych, regulaminie pracy, zarządzeniach Dyrekcji w zakresie koniecznym do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań;
 - l) prowadzenie bieżącego, tzw. przywarsztatowego szkolenia personelu, w szczególności pracowników nowoprzyjętych;
4. Ambulatorium posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (AS).

§ 44

1. Do zadań Szkoły Ratownictwa Medycznego należy w szczególności:
 - a) realizacja szkoleń wewnętrznych, przeznaczonych dla pracowników medycznych WSRM w Łodzi;
 - b) weryfikacja umiejętności praktycznych i wdrażanie wytycznych, zaleceń i standardów aktualnej wiedzy medycznej wśród pracowników medycznych WSRM w Łodzi;
 - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych ratowników medycznych z zakresu medycznych czynności ratunkowych;
 - d) prowadzenie z zakresu pierwszej pomocy oraz medycznych czynności ratunkowych dla klientów zewnętrznych;
 - e) prowadzenie kursów kwalifikowanej pierwszej pomocy dla pracowników niemedycznych WSRM w Łodzi oraz klientów zewnętrznych;
 - f) realizacja działań popularyzacyjnych zawód lekarza, pielęgniarki i ratownika medycznego;
 - g) realizacja działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
2. Kierownik Szkoły Ratownictwa Medycznego lub jego zastępca realizuje dodatkowo zadania pracownika ds. Socjalnych, do których w szczególności należy:
 - a) wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - b) określenie potrzeb socjalno-bytowych pracowników WSRM w Łodzi i ich rodzin (np. zakup kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży, dofinansowanie wczasów pracowniczych oraz rozliczanie zakupionych świadczeń);
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zwrotnych pożyczek mieszkaniowych i remontowych oraz bezzwrotnych zapomóg losowych.

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

2. Szkoła Ratownictwa posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (SR).

§ 44a

1. Do zadań Kierowników Obszarów Działania należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, miejsc stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego;
- b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Obszarów Działania WSRM w Łodzi oraz miejsc stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego w zakresie potrzeb właściwego wyposażenia oraz urządzeń technicznych;
- c) ścisła współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie potrzeb bieżących oraz remontowych i inwestycyjnych;
- d) składanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia lub poprawy pracy w obszarach działania oraz miejsc wyczekiwania zespołów ratownictwa medycznego;
- e) planowanie grafików pracy personelu w obszarach działania oraz współpraca w tym zakresie z sekcją planowania dyżurów;
- f) opiniowanie podań o zatrudnienie lub nawiązanie umowy cywilnoprawnej z pracownikami medycznymi;
- g) okresowa ocena pracowników medycznych, realizujących zadania w obszarach działania;
- h) prowadzenie gospodarki lekami na podstawie rozchodów leków w zespołach ratownictwa medycznego i innych komórkach organizacyjnych, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- i) kontrola zużycia i stanu leków, wyrobów medycznych i sprzętu medycznego jednorazowego użycia w zespołach ratownictwa medycznego i innych komórkach organizacyjnych, w których udzielane są świadczenia zdrowotne i inne usługi;
- j) zaopatrywanie zespołów ratownictwa medycznego i innych komórek organizacyjnych, w których udzielane są świadczenia zdrowotne i inne usługi w drobnym sprzęcie medycznym;
- k) kontrola stanu zaopatrzenia w leki, będące na wyposażeniu zespołów ratownictwa medycznego i innych komórek organizacyjnych, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- l) bieżąca, ścisła współpraca w zakresie gospodarki lekami i sprzętem medycznym z Apteką;
- m) bieżąca kontrola stanu sanitarno-epidemiologicznego ambulansów, punktów wyczekiwania, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych i innych usług oraz współpraca z firmą sprzątającą w zakresie nadzoru nad jakością świadczonych usług;

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

- n) bieżąca kontrola segregowania odpadów przez pracowników oraz podmioty udzielające na zlecenie WSRM w Łodzi świadczeń zdrowotnych w zespołach ratownictwa medycznego i innych komórkach organizacyjnych, w których udzielane są świadczenia zdrowotne i inne usługi;
- o) współpraca z Działem Gospodarowania Taborem i Sprzętem Medycznym oraz Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń przez zespoły ratownictwa medycznego i inne komórki organizacyjne.

§ 45

1. Pion Głównego Księgowego obejmuje komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 8.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 8 rozpoczynają znakowanie prowadzonych spraw i akt symbolem – (GKA).

§ 46

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań;
 - b) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - d) sporządzanie zestawienia obrotów i sald;
 - e) prowadzenie kasy;
 - f) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę zapłaty;
 - g) regulowanie zobowiązań;
 - h) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji;
 - i) sporządzanie deklaracji podatkowych: od osób fizycznych, od osób prawnych i od nieruchomości;
 - j) prowadzenie ewidencji pozostałych przychodów i kosztów;
 - k) prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
 - l) prowadzenie ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych;
 - m) prowadzenie ewidencji rozrachunków z pracownikami;
 - n) prowadzenie analityki kont bankowych;
 - o) prowadzenie analityki konta ZFSS oraz rozliczeń z tyt. pożyczek;
 - p) prowadzenie ewidencji pozostałych kont zespołu 8;
 - q) ewidencja pozostałych rozrachunków;
 - r) analiza zobowiązań i należności;
 - s) przekazywanie danych do innych sprawozdań;
 - t) przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych i innych dokumentów.

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

2. Dział Finansowy posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (FN).

§ 47

1. Do zadań Działu Materiałowo-Kosztowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie i kontrolowanie ewidencji magazynowej w module „FK” i okresowe uzgadnianie stanów i wartości magazynowych z modulem „gospodarka materiałowa”;
 - b) kontrola poprawności faktur zakupu materiałów i towarów z dowodami Pr oraz z zapisami w module FK;
 - c) przygotowywanie inwentaryzacji i jej rozliczanie;
 - d) nadzór nad prowadzoną ewidencją ilościowo-wartościową środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji wartościowej w module "FK";
 - e) prowadzenie tabel amortyzacyjnych w przekroju grup GUS;
 - f) prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych i uzgadnianie miesięcznych obrotów kont syntetycznych i analitycznych;
 - g) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów wg miejsc powstawania;
 - h) ewidencja i rozliczanie kosztów międzyokresowych;
 - i) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
 - j) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących kosztów i środków trwałych;
 - k) przekazywanie danych do innych sprawozdań.
2. Dział Materiałowo-Kosztowy posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem – (MK).

§ 48

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 organizacyjnych mogą być tworzone sekretariaty.

Rozdział IX

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWDLIWOŚCI

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

DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 49

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 konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia;
 - 2) zapewnienie pacjentom konsultacji specjalistów niedostępnych w WSRM w Łodzi;
 - 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.

§ 50

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

§ 51

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, instrukcją WSRM-7-05-05-00 oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Naczelnego. W przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

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

§ 52

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana nieodpłatnie na wniosek:
 - 1) pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, osobie przez niego upoważnionej w pierwszym egzemplarzu;
 - 2) organów ZUS i KRUS;
 - 3) osób upoważnionych przez organy i podmioty prowadzące postępowania kontrolne.

W przypadkach innych niż w/w dokumentacja medyczna jest udostępniana na koszt wnioskodawcy.

2. Udostępnienie dokumentacji medycznej w przypadkach innych niż wymienionych w ust. 1 jest odpłatne.
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 raz na kwartał na wniosek Kierownika Sekcji Dokumentacji Medycznej. Zmiana cennika opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej wymaga każdorazowo zatwierdzenia przez Dyrektora Naczelnego.
5. 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.

Rozdział XI

ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 53

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

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

- 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 OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 54

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.

Rozdział XIII

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 55

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.

§ 56

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

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

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.

§ 57

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.

§ 58

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:
 - 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.

§ 59

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

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

i zarządzeń wydanych przez władze nadrzędne nad WSRM w Łodzi lub wytyczne w tym zakresie.

4. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi urzędzeń, 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.

§ 60

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 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 Naczelny.

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

4. Dyrektorów podległych Dyrektorowi Naczelnemu w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik podległej komórki organizacyjnej, chyba że do zastępstwa został wyznaczony inny Dyrektor.

§ 61

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

§ 62

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;

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

- 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.

§ 63

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;
 - 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 podległych działów: Działu Finansowego, Działu Materiałowo-Kosztowego;
 - 9) nadzór nad pracą kasjerów;
 - 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) współuczestnictwo w dokonywaniu analiz finansowo-księgowych;
 - 13) przygotowywanie, we współpracy z Dyrekcją (wskazaną w § 6 ust. 1 Regulaminu) planów finansowych;
 - 14) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi pionami WSRM w Łodzi, raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu.

§ 64

1. Zarządzanie dokumentacją w WSRM w Łodzi może odbywać się przy wykorzystaniu

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

- 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 Naczelny, 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 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 jrwa]/[numer kolejny sprawy]/[rok wszczęcia sprawy]. Na przykład: DNA.KP-1233/1/2020.

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

§ 65

1. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych WSRM w Łodzi należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań WSRM w Łodzi określonych w przepisach prawnych, Statucie i Regulaminie;
 - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań WSRM w Łodzi;
 - 3) dbałość o należyty wizerunek WSRM w Łodzi;
 - 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
 - 5) przestrzeganie praw pacjenta;
 - 6) prowadzenie wymaganych rejestrów;
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WSRM w Łodzi w celu właściwej realizacji zadań;
 - 8) przygotowanie projektów umów wchodzących w zakres zadań komórki;
 - 9) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów przygotowanych przez inne komórki lub podmioty zewnętrzne;
 - 10) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
 - 11) przygotowywanie opracowań strategicznych;
 - 12) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych w ramach zakresu zadań komórki i uzgadnianie ich strony merytorycznej z właściwymi komórkami organizacyjnymi WSRM w Łodzi;
 - 13) realizowanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
 - 14) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności WSRM w Łodzi w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - 15) ustosunkowanie się do skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
 - 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
 - 17) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem;
 - 18) archiwizowanie i należyte przechowywanie dokumentów.

§ 66

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.

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

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 powołany przez Kierownika zastępca lub 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 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 § 60 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;

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

- 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 i innych przepisów wewnętrznych WSRM w Łodzi;
 - 2) kompletne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i interesami WSRM w Łodzi;
 - 3) wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób sumienny i rzetelny;
 - 4) samokształcenie;
 - 5) akceptacja przygotowanych przez niego projektów dokumentów i pism w sposób określony w § 60 ust. 12;
 - 6) przedstawienia przygotowanych dokumentów i pism do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - 7) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i uwag przedłożonym;
 - 8) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji zadań;
 - 9) utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku;
 - 10) przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP i P.POŻ;
 - 11) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku WSRM w Łodzi oraz jego zabezpieczenie dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości;
 - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej;
 - 13) Gospodarka i nadzór nad mieniem WSRM w Łodzi 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;

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

- 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 Instytutu 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 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.

§ 67

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

§ 68

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.

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

§ 69

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.

§ 70

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, apteki, kasy itp. oraz powierzenie innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa wewnętrznego – Zarządzenia Dyrektora Naczelnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 sierpnia 2021 r.

Dyrektor Naczelny WSRM w Łodzi



Krzysztof Janecki

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