

ZARZĄDZENIE NR 26/2025
z dnia 28.04.2025 r.

Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Rzeszowie zmieniające Zarządzenie nr 15/2016 z dnia 15 lipca 2016 r., Zarządzenie nr 16/2018 z dnia 24 maja 2018 r., Zarządzenie nr 23/2018 z dnia 23 sierpnia 2018 r., Zarządzenie nr 5/2019 z dnia 8 lutego 2019 r., Zarządzenie nr 8/2019 z dnia 21 lutego 2019 r., Zarządzenie nr 12/2019 z dnia 25 marca 2019 r., Zarządzenie nr 17/2019 z dnia 21 maja 2019 r., Zarządzenie nr 18/2019 z dnia 21 maja 2019 r., Zarządzenie nr 39/2019 z dnia 28 października 2019 r., Zarządzenie nr 7/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., Zarządzenie nr 29/2020 z dnia 23 kwietnia 2020 r., Zarządzenie nr 39/2021 z dnia 5 sierpnia 2021 r., Zarządzenie nr 22/2022 z dnia 6 maja 2022 r., Zarządzenie nr 26/2024 z dnia 14.05.2024 r.

Działając na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 450 t.j. z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

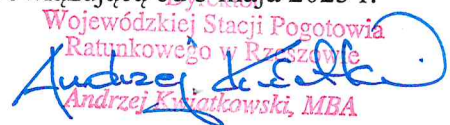
1. W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 15/2016 z dnia 15.07.2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego oraz zmienionym Zarządzeniem nr 16/2018 z dnia 24 maja 2018 r., Zarządzeniem nr 23/2018 z dnia 23 sierpnia 2018 r., Zarządzeniem nr 5/2019 z dnia 8 lutego 2019 r., Zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 21 lutego 2019 r., Zarządzeniem nr 12/2019 z dnia 25 marca 2019 r., Zarządzeniem nr 17/2019 z dnia 21 maja 2019 r., Zarządzeniem nr 18/2019 z dnia 21.05.2019 r., Zarządzeniem nr 39/2019 z dnia 28.10.2019 r., Zarządzeniem nr 7/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., oraz Zarządzeniem nr 29/2020 z dnia 23 kwietnia 2020 r., Zarządzeniem nr 39/2021 z dnia 5 sierpnia 2021 r., Zarządzeniem nr 22/2022 z dnia 6 maja 2022 r., Zarządzeniem nr 26/2024 z dnia 14 maja 2024 r. wprowadza się zmiany zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

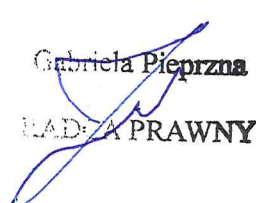
Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie do podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 3 maja 2025 r.

Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie

Andrzej Kwiatkowski, MBA

Załącznik nr 1 do Zarządzenia- jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego WSPR


Gabriela Pieprzna

RADCA PRAWNY



Wojewódzka Stacja
Pogotowia Ratunkowego

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

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie określa szczegółową organizację i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych w WSPR w Rzeszowie.

Regulamin Organizacyjny określa w szczególności przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym, warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości i ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor WSPR i wprowadza go w drodze Zarządzenia.

Regulamin organizacyjny obowiązuje :

- a) Wszystkie osoby zatrudnione w WSPR bez względu na formę zatrudnienia;
- b) Wszystkie osoby pobierające naukę na terenie WSPR;
- c) Pacjentów WSPR oraz osoby odwiedzające pacjentów WSPR.

§ 1

1. WSPR w Rzeszowie działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2025 r., poz. 450 t.j. z późn.zm.) zwanej dalej ustawą o działalności leczniczej;
- b) Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2025 r., poz. 91 t.j. z późn.zm.) zwaną dalej ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 t.j. z późn. zm.);
- d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 t.j. z późn.zm.);
- e) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361 t.j. z późn.zm.);

- f) Ustawę z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2024 r., poz. 1287 t.j. z późn. zm.);
- g) Ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 814 t.j. z późn.zm.);
- h) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r., poz.581 t.j. z późn. zm.) zwana dalej ustawą o Prawach Pacjenta;
- i) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- j) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 278 t.j. z późn.zm);
- k) Zarządzenia nr 140/98 Wojewody Rzeszowskiego z dnia 16.11.1998 r. w sprawie przekształcenia Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie w Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej;
- l) Statutu Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie;
- m) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- n) Innych obowiązujących powszechnie w zakresie prowadzonej działalności przepisów prawa.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **WSPR** – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie.
- b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie w rozumieniu przepisów art. 46 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej.
- c) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie.
- d) **ZRM** – należy przez to rozumieć jednostkę systemu, o której mowa w art. 32 ust. 1 pkt 2 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, podejmującą medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych, spełniającą wymagania określone w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- e) **ST** – należy przez to rozumieć Dyspozytornię Transportową.

- f) **Dział** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną/dział Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie funkcjonujące według schematu organizacyjnego stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
- g) **Dokumentacji medycznej** – należy przez to rozumieć dokumentację medyczną określoną w ustawie o Prawach Pacjenta oraz przepisach odrębnych, w tym dane i informacje medyczne odnoszące się do stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu przez podmiot leczniczy świadczeń medycznych.
- h) **Pacjencie** – należy przez to rozumieć osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystających ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie.
- i) **Pracownik** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną w WSPR Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie.
- j) **NFZ** – Narodowy Fundusz Zdrowia.
- k) **Osoba wykonująca zawód medyczny** – rozumie się przez to osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.
- l) **Świadczenia zdrowotne** – działanie służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działanie medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów powszechnie obowiązującego prawa regulujących zasady ich udzielania.
- m) **Lekarz systemu-** należy przez to rozumieć lekarza posiadającego uprawnienia wskazane w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
- n) **Pielęgniarka systemu-** należy przez to rozumieć pielęgniarkę posiadającą uprawnienia wskazane w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

§ 3

1. Podmiotem tworzącym WSPR jest Województwo Podkarpackie.
2. WSPR posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w

Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000041775.

3. WSPR wpisana jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczącą pod numerem 000000009974 prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego.
4. Siedzibą główną WSPR jest miasto Rzeszów, adres ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów.
5. WSPR udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu:
 - a) Ratownictwo Medyczne w tym:
 - Dyspozytornia Transportowa
 - Zespoły Ratownictwa Medycznego
 - Transport Medyczny
 - b) Opieka AmbulATORYJNA w tym:
 - Wyjazdowa Podstawowa Opieka Zdrowotna
 - Ambulatorium Stomatologiczne
 - c) Opieka Paliatywno-Hospicyjna w tym:
 - Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno- Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej
 - Izba Przyjęć
6. WSPR w Rzeszowie posługuje się logo własnego autorstwa, zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2016 Dyrektora z dnia 5 maja 2016 r.

Rozdział II

CELE I ZADANIA WSPR

§ 1

1. Podstawowym celem WSPR jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia, powodujących zagrożenie życia, a obejmujących wszelkie niezbędne działania medyczne przewidziane odrębnymi przepisami dla ratowania zdrowia i życia w nagłych przypadkach.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne zgodnie z wymaganiami określonymi w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 2

1. Do podstawowych zadań WSPR w Rzeszowie należy:
 - a) Udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego,

- b) Udzielanie świadczeń Zdrowotnych w zakresie opieki ambulatoryjnej,
- c) Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki paliatywno-hospicyjnej,
- d) Udzielania stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanych specjalności, w tym świadczeń szpitalnych,
- e) Współdziałanie w ramach bezpieczeństwa Województwa Podkarpackiego oraz z innymi podmiotami systemu ratownictwa,
- f) Prowadzenie działalności z zakresu promocji zdrowia,
- g) Prowadzenie szkoleń, kursów, konferencji i symulacji oraz pokrewnych z zakresu ratownictwa,
- h) Uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach i regulujących kształcenie tych osób,
- i) Realizowanie zadań obronnych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowujące do sprawnego działania w okresie zagrożenia państwa w czasie wojny.

§ 3

1. WSPR w Rzeszowie, w zakresie i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, może prowadzić inną działalność niż działalność lecznicza, nieuciążliwą dla pacjenta oraz przebiegu leczenia w szczególności działalność gospodarczą polegającą na:
 - a) Prowadzeniu edukacji poprzez kursy, szkolenia, seminaria, konferencje oraz dokształcanie i doskonalenie zawodowe w zawodach medycznych;
 - b) Realizacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - c) Wynajmu pomieszczeń;
 - d) Sterylizacji sprzętu medycznego;
 - e) Usługi Podstawowej Stacji Kontroli Pojazdów;
 - f) Usługi transportu.

Rozdział III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA WSPR W RZESZOWIE**

§ 1

1. Strukturę organizacyjną WSPR w Rzeszowie tworzą:
 - a) Dyrektor

- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa
- c) Główny Księgowy
- d) Pielęgniarka Koordynująca
- e) Ratownictwo Medyczne:
 - Zespoły Ratownictwa Medycznego z Sekcją Organizacji Szkoleń
 - Dyspozytornia Transportowa
 - Transport Medyczny
- d) Opieka Paliatywno-Hospicyjna:
 - Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej
 - Izba Przyjęć
 - Dział Farmacji Szpitalnej
 - Punkt Sterylizacji
- f) Opieka Ambulatoryjna:
 - Ambulatorium Stomatologiczne
 - Wyjazdowa Podstawowa Opieka Zdrowotna
- g) Pielęgniarka Epidemiologiczna
- h) Dział Ekonomiczno-Finansowy
- i) Dział Kadr i Spraw Socjalnych
- j) Dział Techniczno-Eksploatacyjny
- k) Dział Planowania, Zamówień i Rozliczeń
 - Sekcja Zamówień Publicznych
 - Sekcja Statystyki
- l) Dział Transportu
 - Stacja Kontroli Pojazdów
- m) Sekcja Informatyki i Łączności
- n) Radcy Prawni
- o) Sekretariat
- p) Pełnomocnik ds. ISO
- q) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej
- r) Stanowisko ds. BHP
- s) Kapelan
- t) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

2. Schemat organizacyjny WSPR w formie graficznej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES

UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1

1. WSPR prowadzi swoją działalność leczniczą w rodzaju:
 - a) Stacjonarne i całodobowe świadczenia medyczne,
 - b) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 2

1. Świadczenia zdrowotne w WSPR udzielane są w zakresie:
 - a) Zespołów Ratownictwa Medycznego,
 - b) Dyspozytorni Transportowej,
 - c) Klinicznego Oddziału Opieki Paliatywno-Hospicyjnego wraz z Zespołem Opieki Domowej,
 - d) Izby Przyjęć,
 - e) Ambulatorium Stomatologicznego,
 - f) Wyjazdowa Podstawowa Opieka Zdrowotna
 - g) Transportu Medycznego.
2. WSPR w Rzeszowie udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, w odrębnych przepisach lub w umowie cywilnoprawnej.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane w trybie planowym realizowane są według kolejności zgłoszeń, na podstawie listy oczekujących, prowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Pacjenci przyjmowani są do opieki stacjonarnej i zespołu opieki domowej w trybie planowym - na podstawie skierowania od lekarza, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa. Pacjenci w stanie nagłym, bez skierowania, przyjmowani są w Izbie Przyjęć.

Pacjenci ze skierowaniami do opieki stacjonarnej i zespołu opieki domowej przyjmowani są w Izbie Przyjęć.

Rozdział V

MIEJSCE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Nazwa	Adres
Dyspozytornia Transportowa	al. Wyzwolenia 4, 35-501 Rzeszów
ZRM R01 01 „S”	ul. Mickiewicza 77, Leżajsk, 37- 300
ZRM R01 02	ul. Mickiewicza 77, Leżajsk 37- 300
ZRM R01 03 „S”	ul. Hrabska 4, Łańcut, 37- 100
ZRM R01 04	ul. Chemików 3, Nowa Sarzyna, 37- 310
ZRM R01 05 „S”	ul. Poniatowskiego 4, Rzeszów, 35-026
ZRM R01 06	ul. Hrabska 4, Łańcut, 37-100
ZRM R01 07 „S”	ul. Lwowska 60, Rzeszów, 35-301
ZRM R01 08	ul. Podzwierzyniec 74 a, Łańcut, 37-100
ZRM R01 10	ul. Rynek 32, Krzeszów, 37-418
ZRM R01 12	ul. Jeżowe 662 a, 37-430, Jeżowe
ZRM R01 14	ul. Kolejowa 20, Nisko, 37- 400
ZRM R01 16	ul. Ks. Adolfa Kowala 3, Błazowa, 36- 030
ZRM R01 18	ul. Sienkiewicza 41, Sokołów Małopolski, 36-050
ZRM R01 20	ul. Poniatowskiego 4, Rzeszów, 35- 026
ZRM R01 22	ul. Poniatowskiego 4, Rzeszów, 35- 026
ZRM R01 24	al. Wyzwolenia 4, Rzeszów, 35-501
ZRM R01 26	ul. Lwowska 60, Rzeszów, 35-301
ZRM R01 28	ul. Podwisłocze 10/5, Rzeszów, 35- 410
ZRM R01 30	ul. Krakowska 16, Rzeszów, 35- 111
ZRM R01 32	ul. Ks. Żytkiewicza 2, Boguchwała, 36- 040
ZRM R01 34	ul. Szkolna 7 , Dynów, 36-065
ZRM R01 40	ul. Bujnowskiego 31, 39- 220 Pilzno
ZRM R01 42	Żyraków 172, 39-204
ZRM R01 178	Hyżne 225, 36-024, Hyżne
ZRM R01 172	ul. Mariana Nałęcza Mysłowskiego 7, 39- 230 Brzostek
ZRM R01 180	ul. Mickiewicza 55, 36-060 Głogów Małopolski
ZRM R01 182	Szyperki 59b, 37-405 Szyperki
Ambulatorium Stomatologiczne	ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów
Izba Przyjęć	ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów
Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej	ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów
Transporty Medyczne	al. Wyzwolenia 4, 35-501 Rzeszów

Zespół Transportu Medycznego ZTM 1	al. Wyzwolenia 4, 35-501 Rzeszów
Zespół Transportu Medycznego ZTM 2	ul. Mickiewicza 77, Leżajsk 37-300
Zespół Transportu Medycznego ZTM 3	ul. Grunwaldzka 63, Ropczyce 39-100
Zespół Transportu Medycznego ZTM 4	ul. Korczyńska 57, 38-400 Krosno

Informacje o rodzajach i miejscach udzielanych świadczeń zdrowotnych, godzinach przyjęć oraz numerach telefonów publikowane są na stronie internetowej WSPR: www.wspr.pl.

Rozdział VI **SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI** **ORGANIZACYJNYMI**

§ 1

Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa
 - b) Głównego Księgowego
 - c) Pielęgniarki Koordynującej
 - d) Kierowników i Koordynatorów komórek organizacyjnych.
 - e) Radców Prawnych.
 - f) Stanowiska ds. BHP
 - g) Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej
 - h) Pełnomocnika ds. ISO
 - i) Sekretariat
 - j) Innych samodzielnych stanowisk i działów.
2. Uprawnienia Dyrektora:
 - a) kieruje działalnością WSPR i reprezentuje WSPR na zewnątrz,
 - b) jest przełożonym wszystkich pracowników,
 - c) samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,

- d) udziela upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) powierza obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Pielęgniarce Koordynującej, Kierownikom, Koordynatorom oraz pracownikom podległym mu bezpośrednio,
 - f) w trakcie nieobecności Dyrektora, jego zastępstwo pełni Zastępca lub osoba upoważniona,
 - g) sprawuje nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i realizacją przetargów w trybie określonym w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
 - h) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie objętym działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz sprawuje nadzór nad kontrolami wykonywanymi przez kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych w ramach kontroli funkcjonalnej.
3. Dyrektor zapewnia:
- a) koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
 - b) organizację kontroli wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - c) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - d) realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący,
 - e) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,
 - f) dążenie do uzyskania założonych wyników organizacyjnych i ekonomicznych,
 - g) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.
4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne właściwych komórek:
- a) zarządzenia,
 - b) polecenia służbowe,
 - c) instrukcje,
 - d) procedury,
 - e) regulaminy,
 - f) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych,
 - g) zawiera umowy cywilno-prawne na realizację świadczeń zdrowotnych.
5. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora winny być opracowane i przedkładane do decyzji w formie: projektu pisma, projektu aktu normatywnego, notatki służbowej.
6. Sprawy wymagające opinii lub oceny formalno – prawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego i odpowiednich kierowników merytorycznych.

7. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek, ustalenia generalne obowiązujące powszechnie w zakładzie bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla zakładu, powołania doraźnie działających zespołów, komisji i różnego rodzaju ciał kolegialnych z równoczesnym określeniem zadań - powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia podpisuje Dyrektor.

§ 2

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa zastępuje Dyrektora WSPR w Rzeszowie w czasie jego nieobecności, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.
2. Zastępca Dyrektora pełni funkcje organizacyjne i zarządzające oraz sprawuje nadzór i kontrolę w podległych komórkach organizacyjnych oraz kieruje powierzonym zakresem prac i jest odpowiedzialny za ich wykonanie przed Dyrektorem WSPR.
3. Odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora dotyczy zarówno realizacji zadań, jak i podjętych decyzji i działań oraz osiągniętych rezultatów.
4. Nadzór nad wykonawstwem zadań i przestrzeganiem przepisów prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, przyjętych do stosowania zasad i trybów - przez podporządkowane komórki organizacyjne, w zakresie ich regulaminowych zadań.
5. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa nadzoruje pracę :
 - a) Ratownictwa Medycznego w tym:
 - Dyspozytorni Transportowej
 - Zespołów Ratownictwa Medycznego
 - Sekcji Organizacji Szkoleń
 - Transportu Medycznego
 - b) Opieki Paliatywno-Hospicyjnej w tym:
 - Klinicznego Oddziału Opieki Paliatywno- Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej
 - Izby Przyjęć
 - Działu Farmacji Szpitalnej
 - Punktu Sterylizacji
 - c) Opieki AmbulATORYJNEJ w tym:
 - Ambulatorium Stomatologiczne
 - Wyjazdowa Podstawowa Opieka Zdrowotna

- d) Pielęgniarki Koordynujące
 - e) Pielęgniarki Epidemiologicznej
6. Prowadzi nadzór nad sprawozdawczością medyczną i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej oraz gospodarką lekami.

§ 3

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSPR.
2. Kieruje działem ekonomiczno-finansowym WSPR i podległym zespołem pracowników zatrudnionych w tym dziale.
3. Odpowiada za zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki.
4. Dokonuje należytej kontroli i oceny zadań gospodarczych.
5. Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi ustawami.
6. Organizuje i sporządza instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
7. Organizuje i udoskonala prowadzenie księgowości za pomocą programów komputerowych dostosowanych do potrzeb działu ekonomiczno-finansowego jak też czuwa nad rzetelnym i prawidłowym przetwarzaniu danych finansowych.
8. Organizuje i dokonuje w ramach kontroli gospodarczej czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - b) bieżącej
 - c) następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Odpowiada za prawidłowe sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości polegającej na przekazywaniu informacji ekonomicznych o działalności jednostki.
10. Odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
11. Odpowiada za skuteczną ochrona mienia i terminowym rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie.
12. Odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki

13. Odpowiada za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
14. Nadzoruje nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
15. Przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem należytej ochrony wartości pieniężnych.
16. Odpowiada za prawidłowe zapewnienie pod względem finansowym zawieranie umów gospodarczych przez jednostkę.
17. Odpowiada za prawidłowe i terminowe ściąganie należności oraz współpracuje z Radcą Prawnym WSPR w zakresie dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
18. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ustalania i opłacania podatków: od osób fizycznych, od osób prawnych, podatku VAT, podatku od nieruchomości
19. Odpowiada za rzetelne i prawidłowe przestrzeganie przepisów dot. wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
20. Prawidłowo dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
21. Dokonuje rozliczeń z otrzymanych dotacji.
22. Współpracuje z ZUS, Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń finansowych oraz odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe naliczanie składek zus i podatków.
23. Ściśle współpracuje z bankiem w zakresie obsługi rachunków bankowych.
24. Sprawuje nadzór nad kształtowaniem środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w WSPR.
25. Dokonuje prawidłowego i terminowego naliczenia i rozliczenia środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
26. Organizuje i nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych WSPR zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości.
27. Odpowiada za prawidłowe ewidencjonowanie inwentarza w księgach inwentarzowych oraz znakowaniem środków trwałych.
28. Odpowiada za prawidłowe dokonywanie umorzeń środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
29. Sporządzanie planu finansowego jednostki, dokonywanie zmian oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie jego wykonania.
30. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującą ustawą w tym zakresie.
31. Ścisła współpraca z organem założycielskim jednostki w zakresie wyników i sprawozdań finansowych WSPR.

32. Współpraca w zakresie finansowym dotyczącym prawidłowej gospodarki odzieżą ochronną i roboczą w WSPR.
33. Sporządza roczne sprawozdanie finansowe z działalności WSPR /bilans wraz z wszystkimi załącznikami.
34. Współpraca w zakresie badania sprawozdania finansowego WSPR przez biegłego rewidenta.
35. Odpowiada za prawidłową ochronę programów przetwarzania operacji finansowych WSPR.
36. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora WSPR.

§ 4

Pielęgniarka Koordynująca Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

1. Pielęgniarka Koordynująca podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa i realizuje obowiązki, nadzór i zadania w następujących komórkach organizacyjnych oraz stanowiskach samodzielnych:
 - a) Opieka Paliatywno-Hospicyjna
 - Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej
 - Izba Przyjęć
 - Dział Farmacji Szpitalnej
 - Punkt Sterylizacji
 - Dyspozytornia Transportowa
 - b) Opieka AmbulATORYJNA
 - Ambulatorium Stomatologiczne
 - Wyjazdowa Podstawowa Opieka Zdrowotna
 - c) Pielęgniarka Epidemiologiczna
2. Zapewnia warunki organizacyjno-techniczne do wykonywania zadań.
3. Koordynuje prace podległego personelu.
4. Tworzy grafiki podległego personelu, poszukuje i proponuje nowe rozwiązania na rzecz usprawnienia pracy oraz poprawy jakości udzielanych świadczeń.
5. Organizuje i wpływa na prawidłową realizację zadań z zakresu opieki paliatywno-hospicyjnej, opieki ambulatoryjnej oraz profilaktyki i promocji zdrowia.
6. Przekazuje informacje związane z powierzonymi obowiązkami pomiędzy podległe jej działy.
7. Monitoruje, ocenia i analizuje jakość usług medycznych w podległych działaniach.
8. Przeprowadza okresową kontrolę na dyżurach popołudniowych, nocnych oraz w dni wolne od pracy.

9. Nadzoruje realizację zadań w tym prowadzenia dokumentacji medycznej, przestrzegania praw pacjenta.
10. Dbą o zabezpieczenia mienia w podległych działach.
11. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora WSPR.

§ 5

Stanowiska Kierownicze - Kierownik i Koordynator

1. Obowiązki stanowisk kierowniczych:
 - a) Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki, którą kieruje, tworzenia grafików pracy podległemu personelowi,
 - b) Kierowanie pracą podległych komórek,
 - c) Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą konkretnych pracowników,
 - d) Proponowanie wewnętrznej organizacji komórki oraz rozdziału stałych zadań poszczególnym pracownikom,
 - e) Nadzór nad efektywnością i skutecznością działania podległych komórek,
 - f) Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami oraz udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień, wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - g) Przestrzeganie przy realizacji zadań dyscypliny finansowej,
 - h) Nadzór nad warunkami pracy pracowników, z uwzględnieniem przepisów BHP i P.POŻ,
 - i) Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w zakres realizowanych zadań i nadzór nad przebiegiem ich adaptacji w zespole,
 - j) Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - k) Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
 - l) Przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych,
 - m) Ocenianie pracowników.
2. Uprawnienia na stanowiskach kierowniczych.
 - a) Opiniowanie kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych,

- b) Wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, wyznaczanie podległym pracownikom stałych obowiązków i doraźnych zadań oraz ocena ich realizacji,
 - c) Wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników,
 - d) Autonomiczne decydowanie o sposobie wykonywania zadań przydzielonych podległym komórkom organizacyjnym z uwzględnieniem prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - e) Organizowanie pracy i jej podział w podległych komórkach organizacyjnych,
 - f) Podpisywanie korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - g) Wyznaczanie swojego zastępcy oraz okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień poszczególnym pracownikom.
3. Odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych
- a) Rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków, realizację zadań i wykorzystanie posiadanych uprawnień,
 - b) Przestrzeganie dyscypliny organizacyjnej i finansowej w podejmowanych decyzjach,
 - c) Realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do komórki organizacyjnej zawartych umów,
 - d) Znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie podległych pracowników z powyższymi przepisami,
 - e) Racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
 - f) Terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji, dokumentów sprawo - zdawczych, analitycznych informacji.

§ 6

Pracownicy WSPR

1. Obowiązki pracownika.
- a) Kompletnie, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i interesami WSPR w Rzeszowie.
 - b) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących w szczególności powierzonego zakresu pracy oraz zasad organizacji pracy w WSPR.
 - c) Informowanie bezpośrednich przełożonych o nie dających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji zadań.

- d) Utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym do wykonywania zadań na danym stanowisku, przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP, P.POŻ.
 - e) Przestrzeganie obowiązku doskonalenia zawodowego zgodnie z obowiązującym prawem.
 - f) Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku WSPR, zabezpieczenie dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
 - g) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
2. Uprawnienia pracowników.
- a) Otrzymywanie i sukcesywna aktualizacja formalnie określonych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 - b) Dostęp do środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań, właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy.
 - c) Wybór sposobu, miejsca i czasu realizacji zadań o ile nie są one ograniczone lub określone decyzją przełożonego, organizacją pracy, procedurami lub przepisami.
 - d) Zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań.
 - e) Zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Odpowiedzialność pracownika.
- a) Pracownik odpowiada za jakość, terminowość i ilość wykonanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków realizacji.
 - b) Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych.
 - c) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w WSPR w Rzeszowie.

Rozdział VII

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

§ 1

Zespoły Ratownictwa Medycznego

1. Zespoły Ratownictwa Medycznego posiadają certyfikat Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2015.

- a) Świadczenia z zakresu ratownictwa medycznego udzielane są całonocowo przez zespoły ratownictwa medycznego, zgodnie z aktualnym Planem Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla województwa podkarpackiego. Skład zespołów ratownictwa medycznego udzielających świadczeń zdrowotnych w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie odpowiada aktualnym wymogom wynikającym z przepisów prawa.
2. Kierownikiem Zespołu Ratownictwa Medycznego jest:
 - a) dla zespołu typu „S” lekarz
 - b) dla zespołu typu „P” pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny, wyznaczony w grafiku przez Koordynatora Zespołów Ratownictwa Medycznego.
3. ZRM realizują świadczenia zdrowotne po otrzymaniu zlecenia wyjazdu od dyspozytora medycznego
4. Dokumentami udzielenia świadczenia zdrowotnego dla ZRM są:
 - a) karta zlecenia wyjazdu zespołu
 - b) karta medycznych czynności ratunkowych

§ 2

Dyspozytornia Transportowa

1. Dyspozytornia Transportowa znajduje się w budynku Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie ul. Wyzwolenia 4.
2. Dyspozytornia Transportowa wykonuje pracę całonocowo we wszystkie dni tygodnia.
3. Dyspozytornia transportowa obsługuje zgłoszenia, dotyczące transportów (m.in. transport sanitarny, transport medyczny) realizowanych przez Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego w Rzeszowie w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz zewnętrznymi kontrahentami, w tym publicznymi jednostkami ochrony zdrowia.
4. Dyspozytornia transportowa przyjmuje zgłoszenia na numer 17 85 26436 oraz tel. kom. 722 252 122
5. Każde zgłoszenie wpływające do dyspozytorni transportowej jest rejestrowane przez dyspozytorów transportowych.
6. Dyspozytor transportowy jest dysponentem ambulansu wraz niezbędnym wyposażeniem do realizacji określonego transportu.
7. Dyspozytor transportowy odpowiada za bezpośredni nadzór nad właściwą i terminową realizacją transportów, wykonywanych w ramach przekazywanych zleceń.

§ 3

Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej

1. Świadczenia zdrowotne w Klinicznym Oddziale Opieki Paliatywno- Hospicyjnej udzielane są w formie stacjonarnej oraz poprzez Zespół Opieki Domowej zgodnie z zawartymi umowami.
2. Świadczenia *opieki paliatywnej i hospicyjnej* to wszechstronna, całościowa *opieka* i leczenie objawowe świadczeniobiorców chorujących na nieuleczalne, niepoddające się leczeniu przyczynowemu, postępujące, ograniczające życie choroby. *Opieka* ta jest ukierunkowana na poprawę jakości życia, ma na celu zapobieganie bólowi i innym objawom somatycznym oraz ich uśmierzanie, łagodzenie cierpień psychicznych, duchowych i socjalnych.
3. Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W zakresie udzielania świadczeń przez Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej, WSPR zapewnia:
 - a) Świadczenia gwarantowane realizowane w warunkach stacjonarnych obejmują:
 - 1) świadczenia opieki zdrowotnej udzielane przez lekarzy;
 - 2) świadczenia opieki zdrowotnej udzielane przez pielęgniarki;
 - 3) leczenie farmakologiczne;
 - 4) leczenie bólu zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, za pomocą leków dostępnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) leczenie innych objawów somatycznych;
 - 6) opiekę psychologiczną nad świadczeniobiorcą i jego rodziną;
 - 7) rehabilitację;
 - 8) zapobieganie powikłaniom;
 - 9) badania zlecone przez lekarza zatrudnionego w hospicjum stacjonarnym lub oddziale medycyny paliatywnej;
 - 10) zaopatrzenie w wyroby medyczne konieczne do wykonania świadczenia gwarantowanego w hospicjum stacjonarnym lub w oddziale medycyny paliatywnej;
 - 11) opiekę wyręczającą obejmującą przyjmowanie świadczeniobiorców do hospicjum stacjonarnego lub oddziału medycyny paliatywnej na okres nie dłuższy niż 10 dni
 - b) Świadczenia gwarantowane realizowane w warunkach domowych obejmują świadczenia
 - 1) świadczenia opieki zdrowotnej udzielane przez lekarzy;
 - 2) świadczenia opieki zdrowotnej udzielane przez pielęgniarki;

- 3) leczenie bólu zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, za pomocą leków dostępnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) leczenie innych objawów somatycznych;
- 5) opiekę psychologiczną nad świadczeniobiorcą i jego rodziną;
- 6) rehabilitację;
- 7) zapobieganie powikłaniom;
- 8) badania zlecone przez lekarza zatrudnionego w hospicjum domowym, ordynację leków i bezpłatne wypożyczanie przez hospicja domowe wyrobów medycznych

§ 4

Izba Przyjęć

1. Świadczenia zdrowotne w ramach Izby Przyjęć udzielane są zgodnie z harmonogramem określonym w zawartych umowach.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w formie stacjonarnej.
3. Przyjmowanie pacjentów w Izbie Przyjęć odbywa się według kolejności zgłaszania pacjentów z uwzględnieniem stanu zdrowia.
4. W przypadku zgłoszenia się pacjenta z objawami mogącymi sugerować zagrożenie życia lub zdrowia przyjmowany jest on poza kolejnością jako przypadek pilny.
5. Dokumentacja prowadzona jest w Książkach Izby Przyjęć w wersji elektronicznej i papierowej.
6. W zakresie Izby Przyjęć WSPR w Rzeszowie zapewnia:
 - a) udzielanie świadczeń przez osoby wykonujące zawód medyczny,
 - b) niezbędny sprzęt, produkty lecznicze i materiały medyczne,
 - c) badania diagnostyczne.
7. Po zebraniu wywiadu i przeprowadzonych wstępnych badaniach w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia lekarz dyżurny postępuje według obowiązujących procedur i wytycznych.
8. Jeżeli lekarz dyżurujący w Izbie Przyjęć przy badaniu pacjenta stwierdzi uzasadnione podejrzenie, że uszkodzenie ciała lub zaburzenia czynności organizmu pacjenta pozostają w związku z popełnieniem przestępstwa bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwą jednostkę organizacyjną Policji i fakt ten odnotowuje w dokumentacji pacjenta.
9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania aktu przemocy wobec pacjenta lekarz zakłada niebieską kartę.
10. W przypadku pacjentów nie mogących podać danych osobowych z przyczyn chorobowych pacjenta opisuje się jako „NN” określając jego płeć i przybliżony wiek.

11. W przypadku pacjentów zagranicznych należy okazać kartę europejską oraz podać adres zamieszkania za granicą oraz ewentualne tymczasowe zameldowanie w Polsce.
12. Pobieranie opłat za świadczenia medyczne od pacjentów nie posiadających uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.

§ 5

Ambulatorium Stomatologiczne

1. Świadczenia zdrowotne w ramach ambulatorium stomatologicznego udzielane są zgodnie z harmonogramem określonym w zawartych umowach.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w formie stacjonarnej.
3. Przyjmowanie pacjentów w ambulatorium odbywa się według kolejności zgłaszania pacjentów.
4. W przypadku zgłoszenia się pacjenta z objawami mogącymi sugerować zagrożenie życia lub zdrowia przyjmowany jest on poza kolejnością jako przypadek pilny.
5. Dokumentacja prowadzona jest w Księżce Ambulatoryjnej w wersji elektronicznej i papierowej.
6. W zakresie ambulatorium stomatologicznego WSPR w Rzeszowie zapewnia:
 - a) udzielanie świadczeń przez osoby wykonujące zawód medyczny,
 - b) niezbędny sprzęt, produkty lecznicze i materiały medyczne,
7. Jeżeli lekarz dyżurujący w Ambulatorium przy badaniu pacjenta poweźmie uzasadnione podejrzenie, że uszkodzenie ciała lub zaburzenia czynności organizmu pacjenta pozostają w związku z popełnieniem przestępstwa bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwą jednostkę organizacyjną Policji i fakt ten odnotowuje w dokumentacji pacjenta.
8. W przypadku pacjentów nie mogących podać danych osobowych z przyczyn chorobowych pacjenta opisuje się jako „NN” określając jego płeć i przybliżony wiek.
9. W przypadku pacjentów zagranicznych należy okazać kartę europejską oraz podać adres zamieszkania za granicą oraz ewentualne tymczasowe zameldowanie w Polsce.
10. Pobieranie opłat za świadczenia medyczne od pacjentów nie posiadających uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.

§ 6

Transport Medyczny

1. Świadczenie w zakresie zespołu transportu medycznego realizowane jest przez co najmniej dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym pielęgniarkę systemu lub ratownika medycznego.
2. Świadczenia zdrowotne w zakresie transportów świadczone są całodobowo.

3. Zespoły transportowe realizują świadczenia w zakresie transportu medycznego po otrzymaniu zlecenia wyjazdu od dyspozytora transportowego.
4. Dyspozytor na podstawie przyjętego zgłoszenia przydziela wyjazd odpowiedniemu zespołowi transportowemu.
5. Dokumentem udzielenia świadczenia w zakresie transportu medycznego jest karta zlecenia wyjazdu dla zespołu transportowego, zlecenie na transport oraz Indywidualna Karta Czynności Ratunkowych.
6. W zakresie świadczeń transportów WSPR w Rzeszowie zapewnia:
 - a) transport z personelem medycznym odpowiednio do zlecenia na transport
 - b) niezbędny sprzęt, produkty lecznicze i materiały medyczne,
 - c) nadzór w trakcie transportu pacjenta do szpitala, innego podmiotu działalności leczniczej, miejsca zamieszkania lub miejsca przebywania.
5. Organizacja udzielania świadczeń
 - a) W przypadkach uzasadnionych medycznie dostęp do opieki lekarskiej odpowiedniej do stanu zdrowia pacjenta zapewnia świadczeniodawca realizujący świadczenia gwarantowane z zakresu leczenia szpitalnego zlecający świadczenie. Lekarz może zastąpić pielęgniarkę systemu lub ratownika medycznego w realizacji świadczenia lub być trzecią osobą realizującą świadczenie.
 - b) W przypadkach uzasadnionych medycznie dodatkowe wyposażenie wymagane podczas transportu sanitarnego zapewnia świadczeniodawca realizujący świadczenia gwarantowane z zakresu leczenia szpitalnego zlecający świadczenie.
 - c) W przypadku gdy żadna z osób uprawnionych do wykonywania medycznych czynności ratunkowych nie ma uprawnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych, WSPR w Rzeszowie zapewnia dodatkową osobę posiadającą uprawnienia do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych.
 - d) WSPR w Rzeszowie zapewnia łączność umożliwiającą przyjmowanie informacji o zleceniach wyjazdu oraz kontakt z zespołem transportu medycznego.

§ 7

Zabezpieczenia medyczne.

1. Zabezpieczenia medyczne realizowane są w oparciu o zasady określone w umowie bądź zleceniu np. imprezy masowe, imprezy sportowe.
2. W zakresie zabezpieczenia medycznego WSPR w Rzeszowie zabezpiecza:
 - a) udzielanie świadczeń przez osoby wykonujące zawód medyczny

- b) niezbędny sprzęt, produkty lecznicze i materiały medyczne

Rozdział VIII
ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH
JEDNOSTEK
I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WSPR W RZESZOWIE
ORAZ WARUNKI ICH WZAJEMNEGO WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 1

1. WSPR prowadzi działalność leczniczą opartą na udzielaniu świadczeń zdrowotnych poprzez realizację zadań przez następujące komórki oraz samodzielne stanowiska:
 - a) Ratownictwo Medyczne
 - Dyspozytornią Transportową
 - Zespoły Ratownictwa Medycznego
 - Transport Medyczny
 - b) Opieka Paliatywno-Hospicyjna
 - Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno- Hospicyjnej wraz Zespołem Opieki Domowej
 - Izba Przyjęć
 - Dział Farmacji Szpitalnej
 - Punkt Sterylizacji
 - c) Opieka Ambulatoryjna
 - Ambulatorium Stomatologiczne
 - Wyjazdowa Podstawowa Opieka Zdrowotna
 - d) Pielęgniarkę Epidemiologiczną
2. Działalność pomocniczą WSPR w Rzeszowie stanowią następujące działy oraz stanowiska samodzielne:
 - a) Dział Kadr i Spraw Socjalnych
 - b) Dział Ekonomiczno-Finansowy
 - c) Dział Techniczno-Eksploatacyjny
 - d) Dział Transportu
 - e) Dział Planowania, Zamówień i Rozliczeń
 - Sekcja Zamówień Publicznych
 - Sekcja Statystyki

- f) Sekcja Informatyki i Łączności
 - g) Sekcja Organizacji Szkoleń
 - h) Pielęgniarka Koordynująca
 - i) Sekretariat
 - j) Radcy Prawni
 - k) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej
 - l) Stanowisko ds. BHP
 - m) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
 - n) Stacja Kontroli Pojazdów
 - o) Kapelan
 - p) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Rozkład czasu pracy poszczególnych Działów, Sekcji lub samodzielnych stanowisk określa Regulamin Pracy WSPR wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora WSPR w Rzeszowie.

§ 2

Zespoły Ratownictwa Medycznego

1. Pracami ZRM kieruje Koordynator ZRM, któremu podlegają ratownicy medyczni WSPR. Swoje obowiązki koordynator ZRM wykonuje przy pomocy Z-cy Koordynatora oraz Koordynatorów rejonów operacyjnych: niżańskiego, leżajskiego i łańcuckiego, dębicko-ropczyckiego
2. Miejsce pracy Koordynatora ZRM znajduje się w siedzibie głównej WSPR ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów. Zadania działu realizowane są przez zespoły ZRM podstawowe, specjalistyczne rozmieszczone na terenie miasta Rzeszowa, powiatu rzeszowskiego, powiatu niżańskiego, powiatu leżajskiego, powiatu łańcuckiego, dębicko-ropczyckiego. Miejsca stacjonowania ZRM wskazane zostały w Rozdziale V "Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych" niniejszego regulaminu. ZRM udzielają świadczeń zdrowotnych
3. ZRM wykonują m. in. zadania:
 - a) Całodobowa realizacja przyjętych zleceń na świadczenia medyczne i prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.

- b) Zapewnienie pełnej i ciągłej obsady stanowisk pracy, w tym w razie potrzeby obsady zastępstw oraz sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem czasu pracy przez podległy personel i osoby realizujące zadania w ramach kontraktów.
 - c) Współuczestnictwo w akcjach ratowniczych w szczególności w razie katastrof, epidemii, klęsk żywiołowych i innych masowych zdarzeń.
4. Koordynator ZRM wykonuje m. in. zadania:
- a) Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników i osób realizujących zadania w ramach podpisanych umów.
 - b) Organizacja i nadzór w zakresie tworzenia, akceptacji i przekazywania dokumentacji medycznej.
 - c) Terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
 - d) Gospodarowanie powierzonym mieniem w tym sprzętem medycznym, środkami transportu, sprzętem informatycznym i łączności.
 - e) Organizowanie i nadzorowanie racjonalnego wykorzystania materiałów w tym materiałów medycznych, leków oraz bezpiecznego przechowywania środków odurzających psychotropowych i druków ścisłego zarachowania oraz czuwanie nad ewidencją i właściwym rozchodem tych środków.
 - f) Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.

§ 4

Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej

1. Pracami oddziału kieruje Kierownik- lekarz. Kierownikowi podlegają lekarze zatrudnieni w Oddziale oraz pielęgniarka koordynująca personel medyczny i pomocniczy. Kliniczny Oddział Paliatywno- Hospicyjny znajduje się w budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów. Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno- Hospicyjnej udziela świadczeń zdrowotnych całodobowo, we wszystkie dni tygodnia. Zespoły Opieki Domowej udzielają świadczeń zdrowotnych zgodnie z umowami zawartymi pomiędzy WSPR, a NFZ w miejscu przebywania pacjenta.
2. Kliniczny Oddział Opieki Paliatywno-Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z umową zawartą pomiędzy WSPR, a NFZ.

3. Zadania Klinicznego Oddziału Opieki Paliatywno-Hospicyjnej wraz z Zespołem Opieki Domowej to świadczenia obejmujące wszechstronną, całościową opiekę i leczenie objawowe świadczeniobiorców chorujących na nieuleczalne, niepoddające się leczeniu przyczynowemu, postępujące, ograniczające życie choroby. Opieka ta jest ukierunkowana na poprawę jakości życia, ma na celu zapobieganie bólowi i innym objawom somatycznym oraz ich uśmierzanie, łagodzenie cierpień psychicznych, duchowych i socjalnych. Świadczenia gwarantowane przysługują świadczeniobiorcom chorującym na nieuleczalne, postępujące, ograniczające życie choroby nowotworowe i nienowotworowe, których wykaz określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki paliatywnej i hospicyjnej. Świadczenia gwarantowane są udzielane zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, z wykorzystaniem metod diagnostyczno-terapeutycznych innych niż stosowane w medycynie niekonwencjonalnej, ludowej lub orientalnej.
4. Opieka paliatywna i hospicyjna odbywają się na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego (rodzinnego, onkologa lub innego specjalisty) lub od lekarza przy wypisie ze szpitala. Decydujące o wystawieniu skierowania są wskazania medyczne.
5. W ramach opieki stacjonarnej Klinicznego Oddziału Opieki Paliatywno-Hospicyjnego pacjent otrzymuje :
 - pieczę lekarzy i pielęgniarek, ale też psychologa i rehabilitanta
 - leczenie farmakologiczne bólu i innych objawów somatycznych
 - zapobieganie powikłaniom
 - dostęp do wyrobów medycznych koniecznych do wykonania świadczenia
 - badania zlecone przez lekarza zatrudnionego w w Oddziale

Opieka hospicjum stacjonarnego jest ciągła lub tymczasowa. Ma też formę opieki wyręczającej – maksymalnie 10 dni – gdy bliscy nie są w stanie jej zapewnić lub chcą odpocząć. Hospicjum oferuje również profesjonalną konsultację psychologiczną opiekunom pacjenta.

6. **Zespół Opieki Domowej**, czyli hospicjum domowe przeznaczone jest dla pacjenta, który wymaga opieki paliatywnej i hospicyjnej. Jednocześnie jego stan zdrowia, warunki zamieszkania i zaangażowanie bliskich w opiekę pozwalają mu na pobyt w domu. W ramach domowego hospicjum chory może liczyć na:

- pomoc i wsparcie lekarza, pielęgniarki, psychologa, fizjoterapeuty
- podawanie leków
- leczenie bólu i innych objawów

- zapobieganie powikłaniom
- bezpłatne wypożyczenie sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego
- badania zlecone przez lekarza zatrudnionego w hospicjum domowym.
- Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.
-

Wizyty pielęgniarskie odbywają się co najmniej 2 razy w tygodniu, a lekarskie co najmniej 2 razy w miesiącu. W zależności od potrzeb mogą odbywać się częściej – pacjent ma zapewniony dostęp do tej pomocy całodobowo, 7 dni w tygodniu. Wizyty pozostałego personelu ustala indywidualnie lekarz w porozumieniu z chorym i opiekunami.

§ 5

Izba Przyjęć

1. Pracami Izby przyjęć kieruje Koordynator, któremu podlegają zatrudnieni pracownicy.
2. Izba Przyjęć znajduje się na parterze budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów, .. Izba Przyjęć wykonuje pracę całodobowo, we wszystkie dni tygodnia, w tym dni wolne od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy
3. Izba Przyjęć udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z umową zawartą pomiędzy WSPR, a NFZ.
4. Izba Przyjęć wykonuje m.in. zadania:
 - a) Zapewnienie całodobowej opieki we wszystkie dni tygodnia w miejscu wykonywania świadczeń zdrowotnych.
 - b) Rejestracja pacjentów zgłaszających się do Izby Przyjęć.
 - c) Przeprowadzenie badań związanych z przyjęciem pacjenta na do Klinicznego Oddziału Opieki Paliatywno- Hospicyjnej WSPR lub do udzielenia doraźnej pomocy ambulatoryjnej.
 - d) Zapewnienie wykonania doraźnych zabiegów.
 - e) Zapewnienie realizacji badań: laboratoryjnych, rentgenowskich, elektrokardiograficznych oraz ultrasonograficznych.
 - f) Jeżeli przypadek chorobowy wykracza poza zakres leczenia ambulatoryjnego, po zaopatrzeniu doraźnym pacjent kierowany jest do szpitala o wyższej referencji.

- g) Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.

§ 6

Ambulatorium Stomatologiczne

1. Pracami Ambulatorium Stomatologicznego kieruje Koordynator Izby Przyjęć.
2. Ambulatorium Stomatologiczne znajduje się na parterze budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów.
3. Ambulatorium Stomatologiczne wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 19.00- 7.00, w tym całodobowo w soboty i dni wolne od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy. Ambulatorium Stomatologiczne udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z umową zawartą pomiędzy WSPR, a NFZ.
4. Ambulatorium Stomatologiczne wykonuje m.in. zadania:
 - a) Przeprowadzenie badania lekarskiego, podmiotowego i przedmiotowego, zgodnie z obowiązującą wiedzą medyczną, zakończonego postawieniem diagnozy lub podejrzenia.
 - b) Wykonanie albo zlecenie wykonania niezbędnych badań diagnostycznych w tym diagnostyki obrazowej zgodnie z aktualną wiedzą medyczną.
 - c) Wykonywanie niezbędnych procedur zabiegowych wykonywanych w warunkach ambulatoryjnych przewidzianych do określonego typu porad.
 - d) Zlecenie i zaordynowanie koniecznych leków i materiałów medycznych
 - e) Wystawianie niezbędnych skierowań na inne konsultacje specjalistyczne
 - f) Wydawanie niezbędnych w procesie leczenia orzeczeń i opinii o stanie zdrowia pacjenta.
 - g) Niezbędna edukacja i promocja zachowań prozdrowotnych.
 - h) Gospodarowanie powierzonym mieniem w tym sprzętem medycznym.
 - i) Zapewnienie pełnej i ciągłej obsady stanowisk pracy, w tym w razie potrzeby obsady zastępstw oraz sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem czasu pracy przez podległy personel i osoby realizujące zadania w ramach kontraktów.
 - j) Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników i osób realizujących zadania w ramach podpisanych umów.
 - k) Organizacja i nadzór w zakresie tworzenia, akceptacji i przekazywania dokumentacji medycznej.
 - l) Identyfikacja uprawnień do bezpłatnych świadczeń.

§ 7

Dział Farmacji Szpitalnej

1. Pracą Działu kieruje Kierownik, któremu podlega technik farmacji.
2. Działu Farmacji Szpitalnej znajduje się w budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów.
3. Dział realizuje m.in. zadania:
 - a) Wydawanie i przechowywanie produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych dla komórek organizacyjnych WSPR.
 - b) Udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych.
 - c) Organizowanie zaopatrzenia WSPR w produkty lecznicze i wyroby medyczne, w tym przygotowywanie przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowej.
 - d) Udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków.
 - e) Udział w racjonalizacji farmakoterapii.
 - f) Nadzór nad gospodarką produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w WSPR oraz prowadzenie dokumentacji zużycia środków odurzających i środków psychotropowych.
 - g) Ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych z Działu Farmacji Szpitalnej do komórek WSPR.
 - h) Prowadzenie magazynu produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
 - i) Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.

§ 8

Punkt Sterylizacji

1. Pracami Punktu Sterylizacji kieruje Koordynator Izby Przyjęć, któremu podlega stanowisko Sterylizatora. Punkt Sterylizacji znajduje się w budynku siedziby WSPR w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów,
2. Głównym Zadaniem Punktu Sterylizacji jest sterylizacja narzędzi i sprzętu, pakowanie sprzętu i materiałów medycznych.
3. Punkt Sterylizacji składa się z:

- a) Części czystej – gdzie znajdują się urządzenia do sterylizacji;
 - b) Części sterylnej – gdzie przechowuje się materiał po sterylizacji;
- .
- 4. Procesy sterylizacji są kontrolowane zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 5. Wydawany materiał jest opatrzony datą sterylizacji. Wszystkie procesy sterylizacji są udokumentowane.
 - 6. Naprawa aparatury dokonywana jest wyłącznie przez osoby do tego uprawnione legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami.

§ 9

Pielęgniarka Epidemiologiczna

- 1. Pracą Pielęgniarki Epidemiologicznej kieruje Pielęgniarka Koordynująca.
 - a) Miejsce pracy osoby na stanowisku Pielęgniarki Epidemiologicznej znajduje się w budynku siedziby WSPR, ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów.
 - b) Osoba na tym stanowisku wykonuje między innymi zadania: Planowanie kompleksowych działań zmierzających do zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych i zakładowych.
 - c) Edukacja personelu.
 - d) Kontrola bezpośrednia w oddziałach WSPR w Rzeszowie, mająca na celu ocenę stanu higienicznego, przestrzegania i zastosowania obowiązujących procedur epidemicznych.
 - e) Prowadzenie fachowej analizy historii chorób pod kątem wyselekcjonowania zakażeń wewnątrzszpitalnych.
 - f) Bieżące monitorowanie, rejestracja i analiza zakażeń zakładowych.
 - g) Identyfikacja i kontrola przypadków zakażeń zakładowych oraz planowanie doraźnych działań w przypadku wystąpienia zakażenia.
 - h) Konsultacje pacjentów z zakażeniami trudno poddającymi się leczeniu i pacjentów zakażonych patogenami „alarmowymi”.
 - i) Składanie sprawozdań na posiedzenia Zespołu ds. Zakażeń Zakładowych.
 - j) Sporządzanie raportów epidemiologicznych.
 - k) Współpraca z personelem lekarskim i pielęgniarskim.
 - l) Współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

§ 10

Dział Kadr i Spraw Socjalnych

1. Pracą Działu kieruje Kierownik wraz z Zastępcą, któremu podlegają pracownicy zatrudnieni w dziale.
2. Dział Kadr i Spraw Socjalnych znajduje się w budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów,
3. Dział realizuje m.in. zadania:
 - a) Realizacja w całości spraw obejmujących zatrudnienie pracowników, zapewniające realizację statutowych zadań WSPR.
 - b) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie doboru i zatrudnienia pracowników, z uwzględnieniem stanowisk pracy, zawodów, kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz sporządzanie wniosków dotyczących obsady osobowej i racjonalnego rozmieszczenia kadr.
 - c) Przygotowanie materiałów do konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych i współudział w pracach Komisji Konkursowej.
 - d) Sporządzanie umów o pracę, umów cywilno –prawnych na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenie i przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz w sprawach związanych z umowami cywilno – prawnymi na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
 - e) Ustalanie, według obowiązujących przepisów, uprawnień pracowników do należności i świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz sporządzanie wniosków i decyzji w tym zakresie.
 - f) Opracowanie dokumentów w sprawach związanych ze zmianami umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz innych dokumentów dotyczących przebiegu zatrudnienia oraz wprowadzania odpowiednich zmian w dokumentacji osobowej.
 - g) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, w tym uprawnień urlopowych, organizacji czasu pracy oraz innych, indywidualnych spraw osobowych.
 - h) Współdziałanie, w zakresie określonym właściwymi przepisami, z lekarzem sprawującym opiekę profilaktyczną nad pracownikami, zakładową służbą bhp, zakładowymi organizacjami związków zawodowych oraz właściwymi, uprawnionymi organami i instytucjami zewnętrznymi.
 - i) Realizacja spraw związanych ze zwalnianiem pracowników oraz sporządzanie wymaganych dokumentów z tym związanych, w tym świadectw pracy.

- j) Ewidencjonowanie i analizowanie planów i stanów zatrudnienia w zakładzie oraz sporządzanie sprawozdań i zestawień danych dotyczących zatrudnienia i spraw osobowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
- k) Planowanie odpisu i wykorzystanie środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- l) Gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- m) Realizacja świadczeń na rzecz pracowników, ich rodzin oraz innych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- n) Analizowanie realizacji świadczeń socjalnych na rzecz załogi oraz sporządzanie wniosków dotyczących inicjowania bądź modyfikowania zakładowej działalności socjalnej.
- o) Prowadzenie nadzoru nad urlopami pracowniczymi.
- p) Prowadzenie dokumentacji, ewidencjonowanie i analizowanie realizowanych świadczeń socjalnych oraz sporządzanie sprawozdań danych dotyczących zakładowej działalności socjalnej na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
- q) Bieżąca analiza realizacji grafików.
- r) Sprawdzanie zgodności wypracowanych godzin w ramach zawartych umów kontraktowych.
- s) Sporządzanie, organizowanie we współpracy z innymi komórkami i stanowiskami samodzielnymi, nadzorowanie rocznego planu szkoleń pracowników.
- t) Prowadzenie okresowych ocen pracowników.
- u) Opis i aktualizacja stanowisk pracy w WSPR.
- v) Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnych
- w) Prawidłowe archiwizowanie dokumentów kadrowych.
- x) Przygotowanie projektów i aktualizacji Instrukcji i Regulaminów związanych z funkcjonowaniem Działu.
- y) Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.

§ 11

Dział Ekonomiczno-Finansowy.

1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy wraz z Zastępcą, którym podlegają pracownicy zatrudnieni w dziale
2. Dział Ekonomiczno- Finansowy znajduje się w budynku siedziby WSPR w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów.
3. Zadania, które realizuje Dział obejmują m.in.:
 - a) Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rachunków bankowych zgodnie z ustawą o rachunkowości
 - b) Księgowanie dokumentów księgowych / kasowych, bankowych, faktur zakupu, faktur sprzedaży, inne wewnętrzne dokumenty/ w zakresie konta podstawowego, socjalnego, inwestycyjnego zgodnie z zakładowym planem kont w WSPR
 - c) Uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi
 - d) Analiza bieżąca należności i zobowiązań w WSPR
 - e) Terminowe ściąganie należności, monitowanie do zapłaty oraz ścisła współpraca z Radcą Prawnym WSPR w zakresie dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - f) Odpowiedzialność za prawidłowy obieg i spływ dokumentów księgowych
 - g) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych
 - h) Odpowiedzialność za prawidłowy opisem merytoryczny dokumentów księgowych
 - i) Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności finansowej WSPR
 - j) Dekretowanie na dokumentach księgowych w oparciu o przyjętą politykę zasad rachunkowości w WSPR
 - k) Sporządzanie listy płac dla pracowników WSPR zatrudnionych na umowach o prace i umowach – zleceniu
 - l) Obliczanie zasiłków chorobowych
 - m) Sporządzanie list zasiłków ZUS, wychowawczych
 - n) Odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń oraz zasiłków ZUS
 - o) Prowadzenie kartotek zarobkowych i zasiłkowych dla pracowników WSPR
 - p) Prawidłowe naliczenie składek ZUS /emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych, funduszu pracy/
 - q) Współpraca z ZUS w zakresie sporządzania imiennych raportów miesięcznych do ZUS zgodnie z obowiązującym programem oraz terminowe przekazywanie składek
 - r) Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach oraz wypełnianie dokumentów do emerytur i rent w zakresie rachunkowym
 - s) Prawidłowe naliczenie podatku od osób fizycznych i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego

- t) Prowadzenie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych
- u) Prowadzenie ewidencji rachunków z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych na wykonywanie świadczeń zdrowotnych
- v) Comiesięczne rozliczanie wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy w tym zakresie
- w) Prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych materiałów w przerobie
- x) Prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych magazynów w WSPR
- y) Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych magazynów i apteki Działu Farmacji
- z) Prawidłowe sporządzanie faktur VAT za wykonywane usługi w zakresie działu ekonomiczno-finansowego
- aa) Prowadzenie rejestru VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy w tym zakresie
- bb) Sporządzanie co miesiąc deklaracji VAT i terminowe odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego
- cc) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
- dd) Obsługa kasowa WSPR oraz sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów źródłowych
- ee) Terminowe rozliczanie z pobranych zaliczek
- ff) Prowadzenie analityki kosztów rodzajowych wg. miejsc powstawania na poszczególne ośrodki kosztów w WSPR
- gg) Sporządzanie analiz kosztów bezpośrednich, pośrednich, całkowitych, wytworzenia i sprzedaży na okresy miesięczne i narastająco
- hh) Ustalanie dochodu podatkowego WSPR przy zastosowaniu przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych
- ii) Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, bankiem, organem tworzącym WSPR
- jj) Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- kk) Współpraca z biegłym rewidentem w zakresie badania sprawozdania finansowego

§ 12

Dział Techniczno-Eksploacyjny

1. Pracą działu kieruje Kierownik któremu podlegają zatrudnieni w nim pracownicy.:
2. Dział Techniczno- Eksploacyjny znajduje się w budynku siedziby WSPR w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów,
3. Zadania Działu.

- a) Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków i obiektów budowlanych umożliwiającym ich eksploatację i wykorzystanie dla realizacji celów i zadań statutowych WSPR.
- b) Zapewnienie nieprzerwanej eksploatacji urządzeń technicznych oraz instalacji wewnętrznych i zewnętrznych: elektrycznej, sanitarnej, co, wentylacji, klimatyzacji i gazów medycznych.
- c) Opracowanie projektów planów w zakresie prac remontowych, inwestycyjnych oraz konserwacyjnych urządzeń i instalacji technicznych.
- d) Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, urządzeń i instalacji technicznych oraz kontroli sanitarnych.
- e) Organizacja, przygotowanie i realizacja inwestycji , remontów oraz konserwacji i napraw.
- f) Prowadzenie i kontrolowanie spraw własnościowych wynikających z zarządu i władaniem nieruchomościami WSPR.
- g) Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
- h) Przygotowanie, realizacja i nadzorowanie realizacji umów dotyczących nieruchomości : użytkowanych przez WSPR w zakresie warunków eksploatacji oraz oddanych w najem lub użyczenie.
- i) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostawą mediów technicznych do obiektów WSPR
- j) Organizowanie i realizacja zadań związanych z:
- k) Wykonywaniem poleceń kontroli terenowych stacji sanitarno– epidemiologicznych.
- l) Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków działu w zakresie przyznaných limitów.
- m) Organizacja i realizacja napraw sprzętu i aparatury medycznej, wyposażenia, sprzętu technicznego, aktualizowanie przeglądów technicznych..
- n) Gospodarowanie aparaturą i sprzętem medycznym eksploatowanym w WSPR.
- o) Opracowywanie projektów planów wyposażenia budynków
- p) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie umów dotyczących działalności Działu,
- q) Realizacja zapotrzebowań zakupu do 10 tys. zgodnie z zobowiązującym w WSPR Regulaminem
- r) Przygotowanie projektów i aktualizacji Instrukcji i Regulaminów związanych z funkcjonowaniem działu.
- s) Dystrybucja materiałów i sprzętu zamawianego przez komórki organizacyjne będące w zasobach magazynowych
- t) Obsługa logistyczna w zakresie zaopatrzeniowo-administracyjnym.

- u) Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z zasadami przyjętymi w WSPR.
- v) Prowadzenie pełnej dokumentacji obrotu materiałowego.
- w) Prowadzeniu magazynów: medycznego sprzętu pomocniczego, gospodarczego oraz innych koniecznych dla sprawnego zaopatrywania wszystkich komórek organizacyjnych WSPR, zgodnie z ogólnymi zasadami oraz uregulowaniami.
- x) Udział w inwentaryzacjach doraźnych, ciągłych i zdawczo-odbiorczych podległych magazynów oraz wyjaśnienie różnic w stanie ilościowym towarów.
- y) Nadzór i monitorowanie przestrzegania terminów ważności i trwałości towarów.
- z) Utrzymywanie porządku i czystości w magazynach oraz ich okolicy.
- aa) Organizacja i realizacja czynnościach reklamacyjnych w zakresie wad jakościowych lub braków albo nadwyżek ilościowych.
- bb) Sporządzanie zamówień niezbędnych towarów i kontrola ich realizacji.
- cc) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie umów dotyczących działalności Działu.
- dd) Prowadzenie i organizacja gospodarki odpadami we wszystkich komórkach organizacyjnych WSPR.
- ee) Sporządzanie, nadzór , rozliczanie umów z dzierżawcami i najemcami
- ff) Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.
- gg) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do organizacji przetargów i innych procedur określonych prawem zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami.

§ 13

Dział Transportu

1. Pracą działu kieruje Kierownik wraz z zastępcą, którym podlegają zatrudnieni w dziale pracownicy.
2. Dział Transportu znajduje się w budynku WSPR przy Al. Wyzwolenia 4, 35-501 Rzeszów.
3. Dział realizuje m.in. zadania:
 - a) Organizowanie i realizacja ewidencji środków transportu, rejestracji pojazdów, rozliczanie eksploatacji, organizacja likwidacji i rozliczenia szkód, wnioskowanie o wycofanie pojazdów z eksploatacji oraz organizowanie pracy Komisji Kolizji, Wypadków i Szkód w mieniu WSPR.
 - b) Opracowywanie i wdrażanie zasad eksploatacji środków transportu.
 - c) Prowadzenie gospodarki środkami transportu WSPR będącymi w eksploatacji WSPR.

- d) Bieżąca ewidencja posiadanych środków transportu, urządzeń i narzędzi będących w posiadaniu pracowników.
- e) Przedstawianie projektów zmian organizacyjnych poprawiających funkcjonowania Działu w strukturach WSPR.
- f) Organizowanie i wykonywanie napraw bieżących samochodów WSPR.
- g) Planowanie, organizowanie i wykonywanie okresowej obsługi technicznej OT samochodów WSPR.
- h) Organizowanie obsługi i naprawy gwarancyjnej pojazdów wraz z wyposażeniem bez sprzętu medycznego.
- i) Przekazywanie samochodów do naprawy i obsługi realizowanej na zewnątrz w serwisach oraz kontrola prawidłowości wykonania usług i odbiór pojazdów po naprawie.
- j) Planowanie, przygotowanie i organizacja wykonania przeglądów rejestracyjnych w uprawnionych stacjach diagnostycznych.
- k) Garażowanie i utrzymanie w sprawności pojazdów rezerwowych.
- l) Garażowanie i zabezpieczenie pojazdów niesprawnych lub uszkodzonych przekazanych do naprawy.
- m) Organizowanie i realizacja zaopatrzenia w podstawowe części zamienne, materiały eksploatacyjne i akcesoria niezbędne do obsługi i napraw samochodów WSPR oraz narzędzia warsztatowe.
- n) Realizacja potrzeb związanych z reklamacją jakości wykonywanych napraw oraz dostarczonych materiałów, części i zespołów.
- o) Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej pojazdów, dokumentacji warsztatowej oraz pełnej ewidencji napraw pojazdów.
- p) Wnioskowanie o wycofanie pojazdów z eksploatacji oraz wycena pojazdów wycofanych z eksploatacji we własnym zakresie lub poprzez zlecenie na zewnątrz.
- q) Kasacja (złomowanie) pojazdów, które nie znalazły nabywców.
- r) Wykonywanie konserwacji i napraw we własnym zakresie narzędzi i urządzeń warsztatowych.
- s) Techniczna i organizacyjna obsługa kolizji i wypadków komunikacyjnych samochodów WSPR.
- t) Dozór i utrzymanie porządku na terenie obiektu przy Al. Wyzwolenia 4 w Rzeszowie.
- u) Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.

- v) Uczestnictwo przedstawiciela Działu w pracach komisji przetargów publicznych w charakterze organizatora, zgodnie z zapisami regulaminu komisji ds. przetargów publicznych.
- w) Planowanie pracy kierowców realizujących zadania w zespołach transportowych stacjonujących w Rzeszowie
- x) Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub poza przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy PZP oraz regulaminu komisji ds. przetargów publicznych, w zakresie obejmującym zadania Działu.

§ 14

Dział Planowania, Zamówień i Rozliczeń

1. Pracą działu kieruje Kierownik, któremu podlegają pracownicy zatrudnieni w sekcji statystyki oraz w sekcji zamówień publicznych.
2. Dział Planowania, Zamówień i Rozliczeń znajduje się w budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4 oraz przy ul. Wyzwolenia 4 w Rzeszowie.
3. W skład działu wchodzi:
 - a) Sekcja Statystyki do zadań której należy m.in.:
 - Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WSPR, podmiotami działalności leczniczej i innymi instytucjami.
 - Prowadzenie Rejestru Umów z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ).
 - Prowadzenie rozliczeń świadczeń zdrowotnych w WSPR w Rzeszowie oraz rozliczanie według kontraktu całej jednostki, wraz z przesyłaniem informacji do NFZ.
 - Przegląd świadczeń przed rozliczeniem oraz ich eksport po weryfikacji do NFZ
 - Prowadzenie i monitorowanie wszystkich umów na realizację świadczeń zdrowotnych.
 - Sporządzanie sprawozdawczości dla NFZ, Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego.
 - Weryfikacje świadczeń zdrowotnych udzielanych przez WSPR w Rzeszowie
 - Kontrola danych statystycznych pod względem wiarygodności, zgodności rachunkowej i logiczności zapisu w dokumentacji.
 - Sporządzanie odpisów i wyciągów z dokumentacji pacjenta na żądanie organów administracyjno - państwowych oraz na wniosek pacjenta lub osoby uprawnionej.

- Przygotowywanie ofert do kontraktów z NFZ na realizację świadczeń zdrowotnych przez WSPR w Rzeszowie.

- Wystawianie faktur za zrealizowane świadczenia w ramach umów z NFZ

b) Sekcja Zamówień Publicznych, do której zadań należy m.in.:

- Przygotowywanie i prowadzenie procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, jak również nadzór na zamówieniach, ich celowością oraz wydatkowaniem środków
- Zamieszczanie ogłoszeń i innych dokumentów w miejscu i formach wynikających z ustawy PZP
- Analizowanie i ocena złożonych w postępowaniach ofert
- Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych

Współudział w opracowaniu planu zamówień publicznych na podstawie wniosków złożonych przez kierowników poszczególnych działów) Ponadto do zadań działu należy:

- kontrola i analiza danych finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych WSPR w Rzeszowie na potrzeby wewnętrzne oraz przedstawianie rzetelnej informacji Dyrektorowi, ocena i kalkulacja planowanych kosztów we wszystkich ośrodkach, analiza odchyleń, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu optymalizacji ponoszonych kosztów.

prowadzenie prac związanych z archiwizacją dokumentów m.in. ewidencjonowanie, przechowywanie i właściwe zabezpieczenie akt do archiwum, instruowanie komórek organizacyjnych zakładu w zakresie ewidencjonowania dokumentów prowadzonych spraw, i przekazywania ich do Archiwum, korespondencja z archiwum państwowym w zakresie uzyskiwania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej,-

- rozliczanie umów z zakresu transportu sanitarnego i innych transportów z NFZ oraz zewnętrznymi kontrahentami, bieżąca kontrola prawidłowego wypełniania kart drogowych, rozliczania ilości zużytego paliwa i oleju silnikowego, rozliczanie kart drogowych i ewidencja w programie komputerowym, sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości dotyczącej zleceń transportowych, przygotowywanie załączników oraz wystawianie faktur za zrealizowane usługi transportu.
- prowadzenie ewidencji majątku – środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie zużyć materiałowych pobieranego z magazynu sprzętu medycznego, gospodarczego, prowadzenie rejestru kont w rozbiciu na poszczególne placówki, nanoszenie przychodów i rozchodów, numeracja sprzętu, prowadzenie szczegółowej i zbiorczej ewidencji środków trwałych, sporządzanie comiesięcznych

umorzeń oraz rocznych wykazów aktualizacji środków trwałych, organizowanie kasacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 14

Sekcja Informatyki i Łączności

- b) Pracownikami sekcji są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach informatyków, podlegli bezpośrednio Dyrektorowi.
- c) Sekcja Informatyki i Łączności znajduje się w budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów
- d) Zadania Działu.
 - a) Organizacja i realizacja nieprzerwanej eksploatacji systemów informatycznych funkcjonujących w WSPR.
 - b) Organizacja i realizacja nieprzerwanej pracy sprzętu komputerowego, wyposażenia informatycznego, łączności oraz urządzeń GPS zespołów ratownictwa medycznego oraz stacji bazowych.
 - c) Planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie informatyki, łączności i radiokomunikacji, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania WSPR.
 - d) Szkolenie pracowników w zakresie umiejętności posługiwania się systemami informatyki i łączności wdrożonymi do eksploatacji w WSPR.
 - e) Organizowanie i realizacja utrzymania w ciągłej sprawności urządzeń teletechnicznych, telekomunikacyjnych oraz sieci zewnętrznych i wewnętrznych.
 - f) Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, łączności i radiołączności oraz programów informatycznych.
 - g) Stwarzanie właściwych warunków organizacyjnych gwarantujących bezpieczeństwo systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych.
- h) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 15

Sekretariat

1. Sekretariat WSPR znajduje się w budynku głównym WSPR w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów,
2. Zadania Sekretariatu:

- a) Prowadzenie prac administracyjno-biurowych
- b) Przyjmowanie przesyłek.
- c) Ewidencjonowanie i rozdzielanie przychodzącej korespondencji i innej dokumentacji.
- d) Wysyłanie korespondencji i innych przesyłek.
- e) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów Sekretariatu.
- f) Obsługa telefonu: przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz przyjmowanie i łączenie rozmów do poszczególnych osób, obsługa faksu, scanu, kserokopiarki.
- g) Prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
- h) Przepisywanie, zbieranie i gromadzenie informacji niezbędnych do opracowywania dokumentów.
- i) Przyjmowanie interesantów: załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, kierowanie do odpowiedniego pracownika.
- j) Umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- k) Przygotowywanie i organizacja wyjazdów Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- l) Prowadzenie rejestru delegacji pracowników WSPR.
- m) Nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w gabinecie Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- n) Przyjmowanie i obsługa spotkań, konferencji, zebrań i odpraw Dyrekcji.
- o) Przyjmowanie skarg i wniosków zgodnie z informacją tekstową dla petentów, umieszczoną w widocznym miejscu w budynku głównym WSPR w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4, parter, tablica ogłoszeń.

§ 16

Radcy Prawni

1. Radcy Prawni , przyjmują w budynku siedziby WSPR w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy administracji 7.00-14.35, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Radcowie prawni realizują m.in. zadania:

- a) Udzielanie porad prawnych i opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych w sprawach należących do zakresu działalności WSPR.
- b) Występowanie w charakterze pełnomocnika WSPR, w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- c) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody oraz umorzenia wierzytelności.
- d) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego.
- e) Informowanie Dyrektora oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych WSPR o stwierdzonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- f) Opiniowanie pod względem prawnym umów, regulaminów, zarządzeń itp.
- g) Nadzór prawny nad egzekucją należności WSPR w Rzeszowie.
- h) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora WSPR.
- i) Skargi i ich analiza.

§ 17

Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej

1. Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Miejscem pracy osoby na wskazanym stanowisku jest budynek główny WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów.
3. Zadania, które są realizowane przez pracownika na tym stanowisku, to m.in.: :
 - a) Realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie WSPR w Rzeszowie.
 - b) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie wydanych aktów prawnych dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej.
 - c) Opracowanie i realizacja planu zamierzeń obronnych i obrony cywilnej WSPR w Rzeszowie.
 - d) Koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem w sprzęt techniczny i ochrony zakładowych formacji OC i załogi.
 - e) Koordynacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem sprawnego działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń w tym prowadzenie dokumentacji, szkoleń i ćwiczeń.

- f) Kontrolowanie gotowości techniczno-eksploatacyjnej budowli schronowej oraz innych urządzeń.
- g) Prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczej w zakresie prac reklamacyjno-wojskowych.
- h) Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej na terenie WSPR.
- i) Uczestniczenie w szkoleniach, odprawach, naradach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostki właściwe.

§ 18

Stanowisko ds. BHP

1. Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Miejsce pracy osoby na stanowisku Specjalisty ds. BHP znajduje się w budynku siedziby WSPR w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów,
2. Zadania, które są realizowane przez pracownika na tym stanowisku, to m.in.:
 - a) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b) Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
 - c) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
 - d) Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dot. uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
 - e) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zakresie.
 - f) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

- g) Przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- h) Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń , regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- i) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- j) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- k) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- l) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp.
- m) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonaną pracą.

§ 19

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

1. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Miejsce pracy osoby na stanowisku Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością znajduje się w budynku siedziby WSPR przy ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów
2. Zadania, które są realizowane przez pracownika na tym stanowisku, to m.in.:
 - a) Dostosowanie WSPR do wymagań Systemu Zarządzania Jakością poprzez planowanie, organizowanie , monitorowanie i kontrolę prowadzonych działań
 - b) Koordynowanie prac związanych z utworzeniem procedur związanych z funkcjonowaniem wdrożonego systemu jakości.
 - c) Udział w planowaniu polityki jakościowej firmy.
 - d) Inicjowanie przedsięwzięć mających wpływ na zarządzanie jakością.
 - e) Prowadzenie szkoleń audytorów wewnętrznych.
 - f) Opracowywanie „Rocznego Planu Audytu Wewnętrznego”.
 - g) Organizacja i nadzór przeprowadzanych audytów wewnętrznych.
 - h) Zatwierdzanie planu audytu sporządzonego przez audytora wiodącego.
 - i) Zatwierdzanie poaudytowych działań korygujących i zapobiegawczych.

- j) Sprawdzanie skuteczności działań poaudytowych.
- k) Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi audytami
- l) Nadzór nad dokumentacją związaną z systemem jakości.
- m) Przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji dokumentów związanych z systemem zarządzania jakością.
- n) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu WSPR w Rzeszowie w zakresie ISO.

§ 20

Sekcja Organizacji Szkoleń.

1. Pracami sekcji organizacji szkoleń kieruje Koordynator ZRM i Z-ca Koordynatora ds. Organizacji Szkoleń w Komórcie Sekcja Organizacji Szkoleń znajdującej się przy al. Wyzwolenia 4 w Rzeszowie
2. Zadania, które realizuje sekcja, to m.in.:
 - a) Organizowanie i prowadzenie szkoleń podstawowych i doskonalących dla wszystkich grup zawodowych: lekarzy, pielęgniarek, dyspozytorów medycznych, kierowców, pracowników administracyjnych - stosownie do opracowanych i przyjętych programów.
 - b) Organizowanie i prowadzenie szkoleń podstawowych i doskonalących dla pracowników ochrony zdrowia oraz pracowników innych jednostek nie będących podmiotami działalności leczniczej - stosownie do przyjętych programów.
 - c) Opracowywanie i aktualizowanie programów szkoleń podstawowych i doskonalących.
 - d) Opracowywanie planów i harmonogramów szkoleń i kursów.
 - e) Przeprowadzanie egzaminów dla uczestników kursów i sporządzanie tym zakresie właściwej dokumentacji tj. protokołów egzaminacyjnych, certyfikatów i świadectw.
 - f) Przygotowywanie ofert na szkolenia.
 - g) Gospodarowanie mieniem działu, w tym sprzętem dydaktycznym i pomocami naukowymi.
 - h) Współudział w organizacji konferencji, seminariów, zawodów, pokazów i innych form promocji zdrowia.

§ 21

Kapelan

1. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Kapelana należy m.in.:

- a) Podejmowanie działań z zakresu opieki duszpasterskiej takich jak: pomoc przy rozwiązywaniu problemów osobistych pacjentów i ich rodzin, odprawienie mszy św., spowiedź św., udzielenie sakramentów
- b) Organizowanie dla osób przebywających w Oddziale warunków do uczestnictwa w praktykach liturgicznych w tym sakramentalnych,
- c) Czynny udział w codziennym życiu pacjentów poprzez rozmowy indywidualne z pacjentami,
- d) Nawiązywanie kontaktu duszpasterskiego z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi dla pacjentów,
- e) Dbłość o pomieszczenie i mienie kaplicy,
- f) Uczestnictwo we wspólnych uroczystościach religijnych,
- g) Współpraca z personelem z Oddziału.

§ 22

Stacja Kontroli Pojazdów

1. Stacja Kontroli Pojazdów podlega bezpośrednio Kierownikowi Transportu wraz z diagnostami. Stacja Kontroli Pojazdów znajduje się przy Al. Wyzwolenia 4, 35-501 Rzeszów.
2. Zadania Podstawowej Stacji Kontroli Pojazdów:
 - a) Zgodnie z posiadanymi uprawnieniami RZ/011/P stacja prowadzi badania następujących pojazdów:
 - A - motocykle i motorowery,
 - B - pojazdy samochodowe o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t, z wyłączeniem motocykli i motorowerów,
 - T - ciągniki rolnicze
3. Badania realizowane są w zakresie:
 - b) sprawdzenia oraz oceny prawidłowości działania poszczególnych zespołów i układów pojazdu, w szczególności pod względem bezpieczeństwa jazdy i ochrony środowiska,
 - c) badań technicznych, o których mowa punkcie a oraz rozszerzonego o badania pojazdów przystosowanych do zasilania gazem.

§ 23

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Miejsce pracy osoby na stanowisku Inspektora Ochrony Danych znajduje się w budynku siedziby WSPR w Rzeszowie znajdującej się ul. Poniatowskiego 4, 35-026 Rzeszów.

2. Do obowiązków Inspektora należy m.in.:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. Nr 119 poz. 1) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powyższego rozporządzenia oraz na mocy innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- c) nadzorowanie opracowania i aktualizację dokumentacji ochrony danych osobowych w tym prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- d) prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- e) współpraca z organami zewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych;
- f) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych i ich przetwarzanie;
- g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 powyższego rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- h) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

Rozdział IX

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 1

1. Przy wykonywaniu zadań WSPR współdziała z innymi jednostkami systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz jednostkami współpracującymi z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne wymienionymi w Ustawie z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2025 r., poz. 91 t.j. z późn. zm.), a także z innymi podmiotami.
2. Jednostkami współpracującymi z systemem są służby ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w szczególności: jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej, jednostki ochrony przeciwpożarowej włączone do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa górskiego na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2023 r., poz. 1154 t.j. z późn. zm.), podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 714 t.j. z późn. zm.) inne jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Ministra Obrony Narodowej. Jednostkami współpracującymi z systemem mogą być społeczne organizacje ratownicze, które, w ramach swoich zadań ustawowych lub statutowych, są obowiązane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, jeżeli zostaną wpisane do rejestru jednostek współpracujących z systemem
3. Warunkiem współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą są powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz podpisane umowy i porozumienia o współpracy.

Rozdział X **WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI** **MEDYCZNEJ**

§ 1

1. WSPR udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r., poz. 581 t.j. z późn. zm.) oraz jednolitą Procedurą Udostępniania Dokumentacji Medycznej obowiązującej w WSPR (będącej Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego).
2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych, udostępnienie dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci papierowej poprzez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazania jej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych WSPR pobiera opłatę ustaloną w sposób określony w ustawie o Prawach Pacjenta w Cenniku opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej (będącym Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego).
3. Opłaty wskazanej w ust. 2 nie pobiera się od:
 - pacjenta albo jego przedstawiciela ustawowego po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy o Prawach Pacjenta;
 - organów rentowych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych;
 - w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz. U. poz. 605), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67v;
 - Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych;
 - w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta.
4. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej podaje się do wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie WSPR znajdującej się w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4 oraz na stronie internetowej WSPR.

Rozdział XI

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH I ZASADY ODPLATNOŚCI W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 1

1. WSPR udziela świadczeń zdrowotnych:
 - a) nieodpłatnie każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, której medycznych czynności ratunkowych udzieli ZRM.
 - b) nieodpłatnie osobom ubezpieczonym i uprawnionym do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - c) odpłatnie osobom nie posiadających uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
 - d) odpłatnie na podstawie zawartych umów i zleceń np. za transporty.
 - e) odpłatnie za świadczenia związane z zabezpieczeniem imprez masowych w ramach umowy ze zlecającym.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa:
 - a) cennik usług za świadczenia zdrowotne dla pacjentów nie posiadających uprawnień do świadczeń bezpłatnych.
 - b) zasady i tryb pobierania opłat.
3. WSPR może zlecić usługę na świadczenia zdrowotne w celu wykonania świadczeń, zadań odpowiednim podwykonawcom spełniającym kryteria określone w innych przepisach.
4. Szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określają przepisy odrębne oraz umowa między WSPR a przyjmującym zamówienie (podwykonawcą).
5. WSPR może udzielać odpłatnych świadczeń w ramach umów zawartych z innymi podmiotami oraz na podstawie każdorazowego zlecenia od osób prawnych i innych instytucji. W przypadku transportu medycznego dotyczy również osób fizycznych.
6. W przypadku świadczeń realizowanych na podstawie jednorazowego zlecenia na zrealizowanie świadczenia, płatność regulowana jest gotówką w kasie WSPR lub przelewem po uprzednim wystawieniu rachunku lub potwierdzeniu wpłaty.
7. W przypadku osób nie posiadających uprawnień do bezpłatnych świadczeń w zakresie stacjonarnej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej WSPR zapewnia:
 - a) udzielanie świadczeń przez osoby wykonujące zawód medyczny.
 - b) niezbędny sprzęt, produkty lecznicze i materiały medyczne.
 - c) badania diagnostyczne.
8. W zakresie odpłatnych świadczeń transportu medycznego WSPR zapewnia:

- a) transport z lekarzem lub bez lekarza do danego zamówienia na transport.
 - b) niezbędny sprzęt, produkty lecznicze i materiały medyczne.
9. W zakresie zabezpieczenia medycznego imprez WSPR zabezpiecza:
- a) udzielanie świadczeń przez osoby wykonujące zawód medyczny.
 - b) niezbędny sprzęt, produkty medyczne i materiały medyczne.
10. W zakresie nie uregulowanym postanowieniami powyższego Regulaminu, do komórek organizacyjnych zastosowanie mają przepisy odrębnych regulaminów wewnętrznych i zarządzeń, określających w szczególności ich organizację i zadania.

Rozdział XII
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 2020 r. poz. 1947) ORAZ OD PODMIOTÓW, NA ZLECENIE
KTÓRYCH PRZECHOWUJE SIĘ ZWŁOKI W ZWIĄZKU Z TOCZĄCYM SIĘ
POSTĘPOWANIEM KARNYM

1. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz. liczone od godziny jego śmierci, osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania bądź podmioty, na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę w wysokości zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Cennik opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny określa zarządzenie Dyrektora WSPR będące Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Cennik opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny podaje się do wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie WSPR znajdującej się w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 4 oraz na stronie internetowej WSPR.

Rozdział XIII
Monitoring

1. Na terenie WSPR prowadzona jest obserwacja pomieszczeń i terenów wokół budynków należących do WSPR za pomocą rejestracji obrazu.
2. Rejestracja obrazu (monitoring) jest niezbędny dla celów zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów, pracowników i pomieszczeń.
3. Rejestracja obrazu następuje za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), uwzględniając konieczność poszanowania intymności i godności pacjenta, w tym przekazywanie obrazu z monitoringu w sposób uniemożliwiający ukazywanie intymnych czynności fizjologicznych, potrzebę zastosowania monitoringu w danym pomieszczeniu oraz konieczność ochrony danych osobowych.
4. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu zawierające dane osobowe podmiot wykonujący działalność leczniczą przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Rozdział XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI WSPR W ZAKRESIE PRAW PACJENTA

1. Prawa pacjenta wynikają bezpośrednio ze stosowania przepisów Konstytucji:
 - a) każdy ma prawo do ochrony zdrowia – Konstytucja RP, art. 68 ust. 1,
 - b) każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na warunkach i w zakresie określonych w ustawie – Konstytucja RP, art. 68 ust. 2,
 - c) prawa pacjenta wynikające z ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta:
 - Prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych;
 - Prawo pacjenta do informacji;
 - Prawo pacjenta do tajemnicy informacji;
 - Prawo pacjenta do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych;
 - Prawo do poszanowania intymności i godności pacjenta;
 - Prawo pacjenta do dokumentacji medycznej;

- Prawo pacjenta do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza;
 - Prawo pacjenta do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
 - Prawo pacjenta do opieki duszpasterskiej
 - Prawo pacjenta do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie
- d) Prawa pacjenta wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- e) Prawa pacjenta określone w ustawie z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty,
- f) Prawa pacjenta określone w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarzy i położnej, oraz inne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez WSPR są realizowane w oparciu o wdrożony System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonego mu zakresu czynności zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawą o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów prawa.
4. W zakresie nie uregulowanym postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają przepisy odrębnych regulaminów wewnętrznych i zarządzeń, określających w szczególności ich organizację i zadania.
5. Dyrektor WSPR w Rzeszowie powołuje, likwiduje i przekształca w drodze zarządzenia na podstawie przepisów poszczególne komórki organizacyjne WSPR w Rzeszowie.

Załączniki:

- 1) Schemat organizacyjny w formie graficznej;
- 2) Procedura Udostępniania Dokumentacji Medycznej obowiązującej w WSPR;
- 3) Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 4) Cennik opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny;
- 5) Cennik transportu medycznego;
- 6) Pozostałe cenniki określające wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.