

Wzór Dyspozytor Medyczny

U M O W A nr/D/2013

zawarta w dniu roku pomiędzy Pogotowiem Ratunkowym w Jeleniej Górze, zwanym w dalszej części Udzielającym zamówienia, reprezentowanym przez Dyrektora – Dariusza Kłosa

a

.....

§ 1

Udzielający zamówienia zleca a Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez dyspozytora medycznego w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze, dalej zwanego „Pogotowie Ratunkowe”, na obszarze jego działania.

§ 2

1. Realizacja zamówienia przez Przyjmującego Zamówienie polega na wykonywaniu zadań dyspozytora medycznego oraz pozostawaniu w gotowości do udzielenia świadczeń w przypadku katastrof, klęsk żywiołowych, wystąpienia innych nadzwyczajnych zagrożeń bądź potrzeb wynikających z bieżących zadań Udzielającego Zamówienia.
2. Zakres podstawowych obowiązków Przyjmującego Zamówienie określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 07 maja 2007 r. w sprawie ramowych procedur przyjmowania wezwań przez dyspozytora medycznego i dysponowania zespołami ratownictwa medycznego (Dz.U. nr 90, poz.605 z 2007 r).

§ 3

1. Ze względu na sposób organizacji pracy u Udzielającego zamówienia, Przyjmujący zamówienie będzie wykonywał swoje obowiązki w dyspozytorniach Pogotowia Ratunkowego, zgodnie z harmonogramem miesięcznym, ustalonym w uzgodnieniu z Udzielającym zamówienia (osobą sporządzającą harmonogram), na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielenia świadczeń, obejmujących nie mniej niż godziny w każdym miesiącu. Maksymalna ilość dyżurów i godzin udzielania świadczeń w miesiącu kalendarzowym nie może przekroczyć 25 dyżurów (300 godzin), z zastrzeżeniem ust.8.
3. Przyjmujący zamówienie nie może odmówić udzielania świadczeń w następujących dniach: **24, 25, 26, 31 grudnia 2013r., 1 stycznia 2014 r.** jeżeli Udzielający zamówienia poinformuje go na piśmie o konieczności dyżuru w tych terminach na co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem miesiąca, w którym występują wymienione dni.
4. Miejscem udzielania świadczeń opieki zdrowotnej jest rejon operacyjny Pogotowia Ratunkowego.

5. W razie konieczności zapewnienia ciągłości udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej, Udzielający zamówienia może skierować Przyjmującego zamówienie do dowolnej dyspozytorni rejonu operacyjnego Pogotowia Ratunkowego, innej niż określona w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1.
6. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Udzielającego zamówienia miesięczny wymiar dyżurów ustalony w harmonogramie, o którym w ust. 1 jest mniejszy, niż określony w ofercie Przyjmujący zamówienie nie może żądać wynagrodzenia za gotowość do wykonywania świadczeń ponad ilość ustaloną w tym harmonogramie.
7. Świadczenia nie mogą być udzielane dłużej, niż przez 24 godziny stale z zachowaniem co najmniej 12-godzinnej przerwy po zakończeniu dyżuru.
8. W wyjątkowych przypadkach maksymalna ilość dyżurów miesięcznych i godzin określona w ust. 2 może ulec zwiększeniu po uzyskaniu zgody Udzielającego zamówienia (dyrektora lub kierownika działu kadr i organizacji).
9. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczby dyżurów lub godzin określonej w ust. 2 bez uzyskania zgody, o której mowa w ust.8, Przyjmującemu zamówienie nie przysługuje wynagrodzenie za świadczenia udzielone w czasie przekraczającym maksymalny miesięczny wymiar.

§ 4

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do noszenia ubrania roboczego wraz z identyfikatorem.
2. Przyjmujący zamówienie w czasie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej nie jest pracownikiem Pogotowia Ratunkowego w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do stosowania procedur i procesów wynikających z dokumentacji ISO, które zostaną przekazane w formie elektronicznej (płyta CD) przez Udzielającego zamówienia poprzez Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust.6.
4. Przyjmujący Zamówienie obowiązany jest ściśle przestrzegać przepisów ustawy dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz wewnętrznych aktów normatywnych Pogotowia Ratunkowego regulujących problematykę ochrony danych, w tym: Polityki Bezpieczeństwa, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi zamieszczonych na stronie intranetowej Pogotowia Ratunkowego, do których dostęp odbywa się po zalogowaniu się Przyjmującego Zamówienie nadanym przez Udzielającego Zamówienia - loginem i hasłem. Przyjmujący Zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu naruszenia wymienionych przepisów zwłaszcza w przypadku udostępnienia danych osobowych pacjentów osobom nieuprawnionym.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia wymaganej dokumentacji udzielanych świadczeń, w tym dokumentacji medycznej, według zasad obowiązujących u Udzielającego Zamówienia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych Pogotowia Ratunkowego zamieszczonych na jego stronie intranetowej oraz aktualnych procedur i procesów, wynikających z dokumentacji ISO, do których dostęp odbywa się po zalogowaniu się Przyjmującego zamówienie nadanym przez Udzielającego zamówienia - loginem i hasłem, w szczególności wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 5

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonywania świadczeń z należytą starannością, wykorzystując aktualny stan wiedzy i umiejętności medycznych oraz sprzęt, aplikacje informatyczne i inne środki łączności udostępnione przez Udzielającego zamówienia.
2. Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek poddania się kontroli przeprowadzanej przez Udzielającego zamówienia a w szczególności sposobu udzielania świadczeń.

§ 6

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do posiadania w okresie wykonywania niniejszej umowy aktualnego zaświadczenia wydanego przez uprawnionego lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności, o których mowa w § 1. Badania lekarskie Przyjmujący zamówienie wykonuje na własny koszt i przekłada Udzielającemu zamówienia.
2. Jeżeli w trakcie niniejszej umowy upływa termin ważności zaświadczenia, o którym mowa w ust.1, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczyć aktualne zaświadczenia na 3 dni przed upływem terminu ich ważności.

§ 7

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do odbycia obowiązujących szkoleń zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie doskonalenia zawodowego dyspozytorów medycznych (Dz.U. 2007 r. Nr 77 poz.525) i przedłożenia Udzielającemu zamówienia dokumentu potwierdzającego ich odbycie.
2. Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek stałego aktualizowania swojej wiedzy zawodowej w formie kursów doskonalenia zawodowego potwierdzonych dyplomem lub świadectwem ukończenia, przeprowadzonych przez uprawnione ośrodki nauczające i obowiązany jest do okazania stosownych dokumentów na żądanie Udzielającego Zamówienia.

§ 8

1. Na podstawie art. 304 i 304¹ Kodeksu Pracy strony zgodnie postanawiają, że Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Udzielającego zamówienia,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- e) niezwłocznie zawiadomić Udzielającego zamówienia o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- f) współdziałać z Udzielającym zamówienia w wypełnianiu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy i z tego tytułu ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność.

§ 9

1. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i zaniechania wyrządzone przy realizacji niniejszej umowy.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi ryzyko gospodarcze, związane z działalnością, obejmującą świadczenia opieki zdrowotnej, udzielane na podstawie niniejszej umowy.
3. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej i z tego tytułu jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej na kwotę nie niższą niż i zobowiązuje się do kontynuowania tego ubezpieczenia przez cały okres trwania niniejszej umowy.
4. Przyjmujący zamówienie dołącza do niniejszej umowy kserokopię polisy ubezpieczeniowej. Jeżeli w trakcie niniejszej umowy upływa termin ważności polisy, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczyć polisę na kolejny okres na 3 dni przed upływem tego terminu, pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez Udzielającego zamówienia.
5. Jeżeli w trakcie niniejszej umowy ulegnie zwiększeniu minimalna kwota obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do przedłożenia polisy uzupełniającej w ciągu 3 dni od daty takiej zmiany, pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez Udzielającego zamówienia.

§ 10

1. Przyjmujący zamówienie pomimo zakończenia dyżuru jest zobowiązany udzielać świadczeń opieki zdrowotnej do momentu rozpoczęcia dyżuru przez następną osobę.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do wykonywania świadczeń będących przedmiotem niniejszej umowy zgodnie z ofertą i nie ma prawa do przenoszenia swoich obowiązków na inne osoby z wyjątkiem zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
3. W każdym przypadku, o którym mowa w ust. 2, Przyjmujący zamówienie w porozumieniu z Udzielającym zamówienia (osoba sporządzająca harmonogram) ustala zastępstwo we własnym zakresie i przekazuje obowiązki wynikające z niniejszej umowy osobie, która posiada aktualną umowę tego samego rodzaju z Udzielającym zamówienia. Fakt ten Przyjmujący zamówienie potwierdza na piśmie lub przesyła drogą elektroniczną do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie harmonogramów najpóźniej na 24 godz. przed rozpoczęciem dyżuru. W przypadkach nie cierpiących zwłoki dopuszcza się telefoniczne zgłoszenie najpóźniej 1 godz. przed rozpoczęciem dyżuru.
4. W przypadku planowanej przerwy w wykonywaniu świadczeń, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się ustanowić zastępstwo na czas nieobecności, według zasady ustalonej w ust. 3. W tych przypadkach umowa będzie uważana za wykonaną.

5. Jeżeli Przyjmujący zamówienie:
 - 5.1 nie zgłosi się do wykonania świadczenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 3 ust.1. i nie zapewni zastępstwa zobowiązuje się do zapłaty Udzielającemu zamówienia kary umownej w wysokości 100 % wynagrodzenia jakie przysługiwałoby, gdyby świadczenie zostało wykonane zgodnie z umową,
 - 5.2. Nie wykona świadczenia w dniach świątecznych, o których mowa w § 3 ust. 3 i nie zapewni zastępstwa, zobowiązuje się do zapłaty Udzielającemu zamówienia kary umownej w wysokości 150% wynagrodzenia, jakie przysługiwałoby, gdyby świadczenie zostało wykonane zgodnie z umową.
6. Przyjmującego zamówienie zobowiązuje się do zapłaty Udzielającemu zamówienia kary umownej w przypadkach:
 - 1) nieudzielenia świadczeń w sytuacji, o której mowa w ust.1 - w wysokości 100,00 zł (sto złotych) każdorazowo,
 - 2) skrócenia dyżuru bez uzgadniania z Udzielającym zamówienia przez: spóźnienie lub zejście z dyżuru – wysokości 200% wynagrodzenia, jakie przysługiwałoby za okres spóźnienia lub zejścia z dyżuru.
7. Kary umowne będą potrącane z wynagrodzenia Przyjmującego zamówienie najwcześniej wymagalnego.
8. Kary określone w ust. 5 i 6 nie obejmują przypadków losowych i niezawinionych przez Przyjmującego zamówienie. Takie przypadki Przyjmujący zamówienie winien pisemnie udokumentować Udzielającemu zamówienia.
9. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do nieudzielania świadczeń na rzecz innych podmiotów w godzinach udzielania świadczeń na podstawie niniejszej umowy.

§ 11

1. Udzielający zamówienia zobowiązuje się zapewnić Przyjmującemu zamówienie sprzęt, aplikacje informatyczne oraz środki łączności niezbędne do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej wymienionych w § 1 .
2. Przyjmujący zamówienie, kończąc dyżur, ma obowiązek sporządzić raport zawierający informacje dotyczące przebiegu dyżuru oraz informacje dotyczące ewentualnych usterek i braków.
3. Udzielający zamówienia nie pobiera wynagrodzenia za korzystanie ze środków łączności, aplikacji informatycznych oraz sprzętu, wymienionych w ust 1, jednak fakt korzystania z nich przez Przyjmującego zamówienie jest uwzględniany przy określeniu wynagrodzenia za realizowane przez Przyjmującego zamówienie usługi.
4. W czasie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie jest uprawniony do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń socjalnych i sanitarnych znajdujących się na terenie Pogotowia Ratunkowego. Przyjmujący zamówienie, kończąc dyżur, ma obowiązek pozostawienia pomieszczeń w należyтым porządku i czystości.
5. Awarie, uszkodzenia sprzętu, braki powstałe w czasie pełnionego dyżuru Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zgłaszać natychmiast bezpośrednio przełożonemu (w Jeleniej Górze - Przełożonemu Pielęgniarek, w Oddziale w Lubaniu, Gryfowie Śląskim, Lwówku Śląskim, Leśnej – Kierownikowi Oddziału w Lubaniu, w Oddziale w Kamiennej Górze – Pielęgniarsce Koordynującej i Nadzorującej Pracę Personelu).

§ 12

1. Strony niniejszej umowy ponoszą solidarną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej, objętych umową.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność materialną do pełnej wysokości za szkody, polegające na zniszczeniu, uszkodzeniu lub utracie rzeczy, udostępnionych mu przez Udzielającego zamówienie.

§ 13

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony z mocą od dniaroku, godzina 7⁰⁰ do dnia roku, godzina 7⁰⁰.
2. Niniejsza umowa może zostać przedłużona na podstawie aneksu w przypadkach prawem przewidzianych, w szczególności w przypadku przedłużenia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – ratownictwo medyczne, zawartej pomiędzy NFZ a Udzielającym zamówienia.

§ 14

1. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który została zawarta, chyba że zajdą okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie umowy.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym na podstawie pisemnego oświadczenia jednej ze stron, gdy druga strona naruszyła istotne postanowienia umowy.

§ 15

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie Przyjmującego zamówienie za każdą godzinę udzielania świadczeń określonych umową we wszystkie dni miesiąca wynosi brutto, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W dniu 24 grudnia w godzinach od 15⁰⁰ do 24⁰⁰ i 25 grudnia w godzinach od 0⁰⁰ do 7⁰⁰ oraz 31 grudnia w godzinach od 15⁰⁰ do 24⁰⁰ i 01 stycznia w godzinach od 0⁰⁰ do 7⁰⁰, Udzielający zamówienia zwiększy stawkę za jedną godzinę udzielania świadczeń o 50 %.
3. W przypadku przekroczenia ilości godzin dyżuru wynikających z harmonogramu, bez względu na przyczynę tego przekroczenia, każda następna godzina zostanie opłacona według stawki określonej w ust.1. Należność ta zostanie rozliczona wg stawki godzinowej a niepełna godzina w rozbiciu minutowym.
4. Wypłaty wynagrodzenia za świadczone usługi dokonuje się raz w miesiącu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonywano świadczenia, przelewem na konto wskazane przez Przyjmującego zamówienie, z zastrzeżeniem ust.8.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest prawidłowy rachunek wraz z zestawieniem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy, złożony przez Przyjmującego zamówienie najpóźniej do dnia 7-go następnego miesiąca, sprawdzony po względem zgodności z harmonogramem oraz pod względem rachunkowym przez Udzielającego zamówienia. Rachunek zawierający błędy będzie traktowany jako nie złożony w terminie.

6. Za termin złożenia rachunku, o którym mowa w ust. 5, uważa się datę jego doręczenia Udzielającemu zamówienia (data wpływu), bez względu na formę tego doręczenia.
7. Za rachunek prawidłowy rozumie się rachunek, zgodny pod względem rachunkowym i merytorycznym z wykonanym harmonogramem miesięcznym, zawierający co najmniej dane określone przepisami prawa a w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska, nazwę firmy oraz adresy Przyjmującego zamówienie i Udzielającego zamówienia,
 - b) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
 - c) określenie rodzaju i ilości wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - d) ogólną sumę należności, wyrażoną liczbowo i słownie.
8. Termin zapłaty wynagrodzenia, określony w ust. 4, ulega przesunięciu o ilość dni opóźnienia Przyjmującego zamówienie w złożeniu prawidłowego rachunku. Przesunięcie terminu płatności liczone będzie od dnia, w którym płatność rachunku staje się wymagalna.
9. W razie opóźnień leżących po stronie Udzielającego zamówienia, Przyjmującemu zamówienie przysługują odsetki ustawowe.
10. W razie obniżenia finansowania przez Narodowy Fundusz Zdrowia na rok 2013 po zawarciu niniejszej umowy, Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę na zmianę stawek wynagrodzenia określonych w ust. 1, proporcjonalnie do obniżenia stawki przez NFZ. Zmiana wysokości wynagrodzenia będzie obowiązywać od następnego miesiąca, po pisemnym powiadomieniu przez Przyjmującego zamówienie.

§ 16

Przyjmujący zamówienie osobiście rozlicza się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 17

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że jego adresem do korespondencji jest następujący adres:

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Udzielającego zamówienia o każdej zmianie adresu do korespondencji pod rygorem przyjęcia, że wysłanie korespondencji listem poleconym na wskazany wyżej adres jest równe w skutkach z jej doręczeniem, przy czym za dzień doręczenia uważa się datę pierwszego awiza, widniejącą na kopercie.

§ 18

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn.zm.) a także przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Udzielający zamówienia :

Przyjmujący zamówienie :

.....

.....

Załącznik Nr 1 do Umowy

Do zadań dyspozytora medycznego należy dysponowanie zespołami ratownictwa medycznego typu „P” - podstawowymi i „S” – specjalistycznymi. Obowiązki i czynności dyspozytora medycznego obejmują w szczególności:

1. obejmowanie dyżuru po uprzednim przyjęciu informacji o przebiegu dyżuru od dyspozytora kończącego dyżur.
2. logowanie się do systemu informatycznego dyspozytora medycznego(Aksel) po przyjeździe na dyżur oraz wylogowanie się po zakończonym dyżurze,
3. niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o niepełnym składzie zespołu ratownictwa medycznego zwanymi dalej „ZRM” zgłaszającego gotowość, po objęciu dyżuru,
4. zgłaszanie się, przedstawianie się pełną nazwą: „Pogotowie Ratunkowe”, kulturalnego, uprzejmego zgodnego z etyką zawodu podejścia do osób wzywających pomocy, pacjentów, współpracowników,
5. przyjmowanie powiadomień o zdarzeniach, ustalanie rodzaju zespołu, który udziela pomocy oraz kolejności interwencji zespołów na podstawie selektywnej oceny danych uzyskanych od wzywającego pomocy. Niezwłoczne dysponowanie ZRM na miejsce zdarzenia, zgodnie z aktualnymi przepisami zawartymi w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. Nr 191, poz. 1410 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 07 maja 2007r. w sprawie ramowych procedur przyjmowania wezwań przez dyspozytora medycznego i dysponowania zespołami ratownictwa medycznego (Dz.U. Nr 90, poz.605), zgodnie z instrukcją „Przyjmowania wezwań przez Dyspozytora medycznego”,
6. w sposób rzetelny i staranny wypełnianie dokumentacji medycznej obowiązującej w Pogotowiu Ratunkowym, (pisemnej – „Księga Dysponenta ZRM”, „Książka raportów”, w wersji elektronicznej jak i w wersji elektronicznej kart zleceń wyjazdów ZRM, w systemie Aksel),
7. w przypadku przekierowania zlecenia, wykonaniu porady medycznej, dokonywanie zapisu w „Dzienniku Pracy Pogotowia Ratunkowego – porady / przekierowania”,
8. posiadanie aktualnego wykazu telefonów do Szpitali oraz do innych wymaganych podmiotów leczniczych działających na terenie operacyjnym Pogotowia Ratunkowego, niezbędnych do prawidłowego współdziałania w ramach systemu ratownictwa medycznego,
9. instruowanie i wspomaganie w wykonywaniu prawidłowych czynnościach ratunkowych poprzez środki łączności osób udzielających pierwszej pomocy na miejscu wezwania do czasu przybycia ZRM, udzielanie porad medycznych,
10. przekazywanie kierownikowi ZRM wszystkich niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia,
11. utrzymanie stałej łączności radiowej, telefonicznej z zespołami RM i podstacjami Pogotowia Ratunkowego,
12. powiadamianie o powstałym zdarzeniu - Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych lub jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, jednostek organizacyjnych innych szpitali wyspecjalizowanych i Lotniczego Pogotowia Ratunkowego w celu udzielenia świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratowania życia i zdrowia osób poszkodowanych,
13. powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja zastana przez ZRM na miejscu zdarzenia,

14. w razie konieczności użycia jednostek systemu spoza obszaru działania dysponenta Pogotowia Ratunkowego, uzyskanie zgody Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego oraz niezwłocznie powiadomić Z-cę Dyrektora ds. Medycznych Pogotowia Ratunkowego lub bezpośredniego Przełożonego,
15. w sytuacji wystąpienia zdarzeń mnogich i masowych, niezwłoczne powiadomienie Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
16. w sytuacji realizacji zlecenia wyjazdu przez ZRM wiążącej się z wyjazdem poza rejon operacyjny Pogotowia Ratunkowego, uzyskanie zgody Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
17. współpraca z dyspozytorami innych Oddziałów Pogotowia Ratunkowego, polegająca na koordynowaniu wyjazdów do zdarzeń nagłych w taki sposób, aby o tym, który ZRM ma jechać decydował czas dojazdu, a nie miejsce zgłoszenia,
18. realizacja zadań określonych w dokumentacji systemu zarządzania jakością,

Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2002 z dnia 31.01.2002 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie zakazu współpracy z Zakładami Pogrzebowymi i innymi nieuprawnionymi jednostkami.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2009 z dnia 30.01.2009 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2009 z dnia 30.01.2009 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 13/2009 z dnia 15.05.2009 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie ustanowienia funkcji i zakresu obowiązków Lekarza Konsultanta Medycznego.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2010 z dnia 11.02.2012 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie procedur udzielania świadczeń zdrowotnych przez zespoły ratownictwa medycznego Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze osobom pozbawionym wolności przebywających w zakładach karnych i aresztach śledczych.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2011 z dnia 28.03.2011 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie systemu kodowania wyjazdów zespołów Ratownictwa Medycznego.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 6/2011 z dnia 27.04.2011 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2011 z dnia 08.08.2011 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania naprawiania szkody w wyniku utraty lub uszkodzenia sprzętu medycznego, innego urządzenia.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2011 z dnia 30.08.2011 r. w sprawie zasad rozliczeń z telefonów służbowych do celów prywatnych.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2012 z dnia 31.08.2012 r. w sprawie zakazu prowadzenia prywatnych rozmów przez telefon komórkowy w trakcie świadczeń opieki zdrowotnej przez zespoły ratownictwa medycznego Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze

Wytyczne obowiązujące w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze

1. Wytyczne Nr 1/NDM /2009 z dnia 06.04.2009 r. w sprawie rodzaju dysponowania zespołów „S” i „P” dla dyspozytorów medycznych.
2. Wytyczne Nr 2 / NDM / 2009 z dnia 30.07.2009 r. w sprawie postępowania dla dyspozytora medycznego Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w przypadku zgłoszenia zdarzeń nie będących zagrożeniem życia i zdrowia.
3. Wytyczne Nr 1 / NDM / 2010 z dnia 01.12.2010 r. w sprawie postępowania ze zwłokami podczas realizacji wyjazdów Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze.

4. Wytyczne Nr 1 /NDM / 2011 z dnia 17.03.2011 r. w sprawie postępowania dla dyspozytora medycznego Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w przypadku zgłoszenia transportu międzyszpitalnego.
5. Wytyczne Nr 1/2012 z dnia 23.02.2012 r. w sprawie fiskalizacji usług zdrowotnych udzielanych obcokrajowcom.

pieczętka przyjmującego zamówienia

Z E S T A W I E N I E
*ilości godzin udzielania świadczeń zdrowotnych
 w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze w miesiącu.....*

Data	Ilość godzin		Stawka za 1 godz.		kwota-razem	rodzaj zespołu, miejsowość
	dni rob.	dni św.	dni rob.	dni św.		
Kwota do wypłaty / do przeniesienia* : *niepotrzebne skreślić						

.....
 podpis przyjmującego zamówienie

merytorycznym

Sprawdzono pod względem :

rachunkowym

.....

.....

Z E S T A W I E N I E
ilości godzin udzielania świadczeń zdrowotnych
w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze w miesiącu.....

Data	Ilość godzin		Stawka za 1 godz.		kwota-razem	rodzaj zespołu, miejsowość
	dni rob.	dni św.	dni rob.	dni św.		
Kwota z przeniesienia:						
Kwota do wypłaty:						

.....
 podpis przyjmującego zamówienie

Sprawdzono pod względem :

merytorycznym
rachunkowym

.....

.....

Uwagi : Proszę wpisywać dyżury chronologicznie (dzień, miesiąc, rok).

