

Regulamin organizacyjny

Wydziału Zdrowia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Zdrowia jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami nr 194/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r., nr 711/22 z dnia 29 grudnia 2022 r. oraz nr 331/23 z dnia 12 lipca 2023 r.;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Zdrowia;
- 4) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział i stanowisko do spraw;
- 5) PRM – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 6) SOR – należy przez to rozumieć Szpitalny Oddział Ratunkowy;
- 7) Wojewódzkiej Komisji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Komisję do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu;
- 8) WOW NFZ – należy przez to rozumieć Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia;
- 10) ZRM – należy przez to rozumieć Zespół Ratownictwa Medycznego.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 18 statutu oraz w § 16 i § 29 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „ZD-I.0120.12.2023.1”, gdzie „ZD-I” stanowi symbol, o którym mowa w § 4 ust. 1, „0120” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „12” oznacza kolejny numer sprawy, „2023” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|---|----------|
| 1) dyrektor | ZD-I; |
| 2) zastępca dyrektora | ZD-X; |
| 3) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu | ZD-II; |
| 4) Oddział: Dyspozytornia Medyczna | ZD-III; |
| 5) Oddział Zdrowia Publicznego | ZD-IV; |
| 6) Oddział Ratownictwa Medycznego | ZD-V; |
| 7) Stanowisko do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw
Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu | ZD-VI; |
| 8) Stanowisko do Spraw Doskonalenia Kadr Medycznych | ZD-VII; |
| 9) Stanowisko do Spraw Finansowych | ZD-VIII; |
| 10) Stanowisko do Spraw Zapewnienia Wsparcia Psychologicznego Wydziału | ZD-IX; |
| 11) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Kaliszu | ZD-Ka; |
| 12) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Koninie | ZD-Ko. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 2) Oddział: Dyspozytornia Medyczna;
- 3) Oddział Ratownictwa Medycznego;
- 4) Stanowisko do Spraw Finansowych;
- 5) Stanowisko do Spraw Zapewnienia Wsparcia Psychologicznego Wydziału.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Zdrowia Publicznego;
- 2) Stanowisko do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu;
- 3) Stanowisko do Spraw Doskonalenia Kadr Medycznych;

- 4) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Kaliszu;
- 5) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Koninie.

4. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych mu komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego mu zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor.

9. Podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, dyrektora i zastępcę dyrektora zastępuje wskazany pracownik Wydziału, a w przypadku braku wskazania zastępującego pracownika, pracownik imiennie wskazany przez dyrektora generalnego urzędu.

10. Kierownika oddziału oraz pracownika kierującego stanowiskiem do spraw podczas nieobecności zastępuje imiennie wskazany pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez komórki organizacyjne Wydziału, o których mowa w § 2 ust. 3.

3. Kierownik oddziału oraz pracownik kierujący stanowiskiem do spraw realizują zadania, o których odpowiednio mowa w § 14 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują

działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. W zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych Wydział w szczególności współdziała z:

- 1) Centrum e-Zdrowia;
- 2) Centrum Egzaminów Medycznych;
- 3) Krajowym Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego;
- 4) Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym;
- 5) Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 6) Ministerstwem Zdrowia;
- 7) Wielkopolską Izbą Lekarską;
- 8) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w województwie wielkopolskim,
- 9) Rzecznikiem Praw Pacjenta

3. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;

- 3) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora oraz przestrzegania terminowości załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu udzielonych pracownikom Wydziału;
- 5) przygotowywanie i protokołowanie narad pracowniczych zwoływanych w zakresie organizacji pracy Wydziału;
- 6) aktualizowanie bazy teleadresowej pracowników Wydziału;
- 7) przyjmowanie, rejestracja i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, w tym w systemie EZD, oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 8) obsługa systemu informatycznego rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 9) prowadzenie list obecności, ewidencjonowanie dni urlopowych pracowników i wyjść w godzinach służbowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora i pracowników Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Wydziału;
- 12) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw osobowych i szkoleniowych pracowników Wydziału;
- 13) koordynowanie opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w zakresie Wydziału;

4. Do zakresu działania **Oddziału: Dyspozytornia Medyczna** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia;
- 2) przekazywanie kierującemu akcją medyczną niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia;
- 3) zbieranie aktualnych informacji o dostępnych w rejonie operacyjnym jednostkach systemu i ich gotowości oraz przekazywanie tych informacji wojewódzkiemu koordynatorowi ratownictwa medycznego;
- 4) zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych;
- 5) powiadamianie o zdarzeniu szpitalnych oddziałów ratunkowych lub, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, centrów urazowych lub jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 6) powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia;
- 7) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego i Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym;
- 8) wykonywanie zadań z wykorzystaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia PRM;

- 9) opracowywanie szczegółowego sposobu funkcjonowania dyspozytorni medycznej, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania oraz organizacji pracy dyspozytorów medycznych;
- 10) opracowywanie planu postępowania w przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej przyjmowanie i obsługę powiadomień o zdarzeniach i zgłoszeń alarmowych na podstawie wytycznych, o których mowa w art. 25a ust. 4 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 11) przygotowywanie, weryfikacja i aktualizacja wykazów i opracowań niezbędnych podczas realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych;
- 12) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących funkcjonowania dyspozytorni medycznej;
- 13) współpraca ze służbami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zapewnienia spójności i właściwej koordynacji działań związanych ze zdarzeniami i zgłoszeniami alarmowymi;

5. Do zakresu działania **Oddziału Zdrowia Publicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą, jednostek współpracujących z systemem PRM, dysponentów zespołów ratownictwa medycznego, podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych;
- 2) nadzór, w tym kontrola nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż, wymagań i warunków realizacji staży;
- 3) opracowywanie propozycji rocznego planu kontroli dla Wydziału oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących konsultantów wojewódzkich;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty lecznicze nieprzestrzegające procedur określonych w ustawie o działalności leczniczej i aktach wykonawczych do ustawy oraz innych aktach normatywnych wskazanych w ustawie;
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie problematyki ochrony zdrowia i cykliczne przekazywanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego informacji i dokumentów mających wpływ na dochody budżetu państwa;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie epidemii, w tym skierowania do pracy przy jej zwalczaniu, wynikających z ustawy o zapobieganiu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażania zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze;

- 9) prowadzenie spraw dotyczących kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń lub licencję detektywa oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych;
- 10) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych programach polityki zdrowotnej oraz o programach polityki zdrowotnej planowanych na dany rok;
- 11) realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia wynikających z ustawy o statystyce publicznej oraz programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz innych sprawozdań i badań statystycznych wskazanych w przepisach ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 12) współpraca z ministrem właściwym do spraw zdrowia w zakresie określania w mapie potrzeb zdrowotnych rekomendowanych kierunków działań dla danego województwa;
- 13) ustalenie dla obszaru województwa wojewódzkiego planu transformacji, uwzględniając krajowy plan i rekomendowane kierunki działań wskazane w mapie potrzeb zdrowotnych oraz wynikające z innych dokumentów strategicznych w ochronie zdrowia;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie:
 - a) gromadzenie i weryfikacja informacji o zrealizowanych lub podjętych w ubiegłym roku zadaniach z zakresu zdrowia publicznego przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) ocena zgodności zadań zrealizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej, a w przypadku stwierdzenia niezgodności przekazanie opinii w tym zakresie organowi stanowiącemu danej jednostki,
 - c) przygotowanie i przesłanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia informacji zbiorczej wraz z opinią dotyczącą zgodności zrealizowanych lub podjętych zadań z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej dla Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej dla Rady WOW NFZ;
- 17) określanie wysokości opłaty za pobyt w jednostce Policji od osoby przyjętej, na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 18) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 19) wydawanie opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia;
- 20) wydawanie opinii dotyczącej zgodności planowanego programu polityki zdrowotnej z wojewódzkim planem transformacji oraz zgodności z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia;

- 21) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i uczestnictwa przedstawicieli Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 22) współdziałanie w opracowywaniu opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału;
- 23) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja nowych podmiotów leczniczych i dokonywanie zmian w księgach rejestrowych,
 - b) wykreślanie podmiotów leczniczych z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu i odmowie zmiany wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o zakazie wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru,
 - e) prowadzenie spraw związanych z niezgłoszeniem zmian danych objętych rejestrem podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wyrażenia zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze wykonujące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 25) przygotowywanie konkursów i rozpatrywanie wpływających ofert na otwarte konkursy w zakresie dofinansowania zadań z zakresu profilaktyki HIV/AIDS w województwie wielkopolskim;
- 26) zapewnienie funkcjonowania i prowadzenie spotkań dla Wielkopolskiego Zespołu ds. realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS, w tym dokumentowanie jego prac;
- 27) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej.
 6. Do zakresu działania **Oddziału Ratownictwa Medycznego** należy w szczególności:
 - 1) planowanie systemu PRM na terenie województwa wielkopolskiego;
 - 2) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu PRM (WPDS) oraz jego bieżąca aktualizacja, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu PRM,

- b) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu PRM,
 - c) uzgadnianie projektu wojewódzkiego planu działania systemu PRM z właściwymi podmiotami wymienionymi w ustawie o PRM,
 - d) przekazywanie do zaopiniowania właściwym jednostkom samorządu terytorialnego projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu PRM,
 - e) przekazywanie do publicznej wiadomości wojewódzkiego planu działania systemu PRM zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia, w szczególności przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) organizowanie systemu PRM na terenie województwa wielkopolskiego, w tym:
- a) ustalanie, w uzgodnieniu z dyrektorem WOW NFZ, liczby i rozmieszczenia na obszarze województwa zespołów ratownictwa medycznego,
 - b) określanie, w uzgodnieniu z dyrektorem WOW NFZ, liczby i rozmieszczenia szpitalnych oddziałów ratunkowych funkcjonujących w województwie wielkopolskim,
 - c) podejmowanie działań organizacyjnych na terenie województwa wielkopolskiego, zmierzających do zapewnienia dotarcia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, w czasie określonym wymogami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - d) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM oraz jego aktualizacja,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie, odmowie wpisu lub wykreśleniu z rejestru jednostek współpracujących z PRM,
 - f) prowadzenie ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego w dedykowanym systemie teleinformatycznym,
 - g) ustalanie w razie konieczności harmonogramu funkcjonowania jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, w warunkach zwiększonej gotowości do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej na rzecz osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 4) nadzór nad systemem PRM na terenie województwa, w tym:
- a) prowadzenie bieżącego nadzoru nad jednostkami systemu w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu PRM,
 - b) rozpatrywanie zażaleń, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania jednostek systemu PRM oraz współpraca w tym zakresie z konsultantami wojewódzkimi w danej dziedzinie;
- 5) koordynowanie systemu PRM poprzez wydawanie zaleceń dysponentom jednostek systemu, organizowanie szkoleń i spotkań dla jednostek systemu i służb ustawowo powołanych do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;

- 6) opracowywanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania, wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych oraz dyspozytorni medycznych;
- 7) opiniowanie zadań związanych z finansowaniem i dofinansowaniem przez wojewodę nakładów na inwestycje związane z działalnością zespołów ratownictwa medycznego;
- 8) pełnienie całodobowego dyżuru przez wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o PRM, rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy oraz zaleceniami Ministerstwa Zdrowia;
- 9) rozpoznawanie odwołań od decyzji wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego zgodnie z ustawą o PRM;
- 10) nadzór nad działaniem aplikacji sił i środków podmiotów leczniczych pn. e+Szpit@le;
- 11) nakładania w drodze decyzji administracyjnych na zakłady opieki zdrowotnej obowiązku pozostawania w stanie podwyższonej gotowości w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych, w rozumieniu ustawy o stanie klęski żywiołowej lub gdy w ocenie wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego skutki zdarzenia mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób, w celu przyjęcia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 12) przekazywanie do systemu informacji w ochronie zdrowia, o którym mowa w ustawie o systemie informacji w ochronie zdrowia danych wskazanych w ustawie o PRM;
- 13) przetwarzanie i udostępnianie danych zarejestrowanych w SWD PRM, wykonywanie obowiązków współadministratora tych danych, przetwarzanie nagrań rozmów telefonicznych zgodnie z ustawą o PRM;
- 14) organizacja szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego ratowników medycznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami o naprawienie szkody powstałej w następstwie udzielania pierwszej pomocy,
- 16) nadzorowanie realizacji procedury dot. zdarzeń z udziałem dużej liczby poszkodowanych, w tym przygotowywanie i zbieranie dokumentacji zgodnie ze wskazaniem w procedurze, przygotowywanie briefingu podsumowującego przebieg działań oraz formułowanie wniosków końcowych i przekazywanie ich do Ministra właściwego do spraw Zdrowia;
- 17) współpraca z organami administracji publicznej oraz wojewodami z województw ościennych w zakresie określania sposobu współdziałania jednostek systemu PRM, zapewniającego sprawne i skuteczne ratowanie życia i zdrowia ludzi, bez względu na przebieg granic województw;
- 18) określanie zasad współpracy jednostek systemu PRM ze służbami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz z jednostkami współpracującymi z systemem;
- 19) sporządzanie informacji i analiz z bieżącego funkcjonowania systemu PRM na potrzeby planistyczne oraz dla ministra właściwego do spraw zdrowia i Wojewody;

- 20) opracowywanie i aktualizacja „Wojewódzkiego Planu Działania na wypadek wystąpienia epidemii” we współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz konsultantami wojewódzkimi w dziedzinie epidemiologii i chorób zakaźnych i przekazywanie zatwierdzonego Planu do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w celu dokonywania aktualizacji „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 21) wymiana danych z WOW NFZ w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu PRM;
- 22) analizowanie scenariuszy i wydawanie zgody na użycie jednostek systemu do planowanych ćwiczeń zrywających działania zespołów ratownictwa medycznego z innymi służbami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

7. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa Wojewódzkiej Komisji, w tym prowadzenie Rejestru Wniosków o Ustalenie Zdarzenia Medycznego Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu oraz prowadzenie kalendarza posiedzeń;
- 2) informowanie pracodawcy członka Wojewódzkiej Komisji, na jego wniosek, o:
 - a) powołaniu w skład Wojewódzkiej Komisji,
 - b) terminie pierwszego posiedzenia Wojewódzkiej Komisji;
- 3) informowanie pracodawcy członka składu orzekającego, na jego wniosek, o terminach posiedzeń;
- 4) zawiadamianie o terminie posiedzeń Wojewódzkiej Komisji:
 - a) podmiotu składającego wniosek,
 - b) kierownika podmiotu leczniczego,
 - c) ubezpieczyciela;
- 5) zapewnienie członkom składu orzekającego możliwości zapoznania się z aktami sprawy i niezwłoczne informowanie przewodniczącego składu orzekającego o pismach wpływających do Wojewódzkiej Komisji w toku postępowania;
- 6) odbieranie od członków składów orzekających oświadczeń o braku konfliktu interesów;
- 7) informowanie przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji o upływie terminu do wniesienia przez podmioty uprawnione wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i przygotowywanie w tym zakresie projektów zawiadomień;
- 8) niezwłoczne wykonywanie postanowień składów orzekających oraz zarządzeń przewodniczących składu;
- 9) przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających złożenie wniosku, wysokość odszkodowania lub zadośćuczynienia oraz brak propozycji odszkodowania lub zadośćuczynienia ze strony ubezpieczyciela;

- 10) obsługa posiedzeń Wojewódzkiej Komisji, w tym wywoływanie spraw i sporządzanie, pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego, protokołu posiedzenia;
- 11) przygotowywanie na polecenie członków Wojewódzkiej Komisji projektów zarządzeń, zawiadomień, wezwań i innych pism;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących finansowania działalności Wojewódzkiej Komisji;
- 13) archiwizacja dokumentów dotyczących spraw o ustalenie zdarzenia medycznego.

8. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Doskonalenia Kadr Medycznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy i lekarzy dentystów, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym:
 - a) uruchamianie miejsc szkoleniowych,
 - b) potwierdzanie wniosków o rozpoczęcie specjalizacji,
 - c) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych,
 - d) kierowanie osób zakwalifikowanych do odbywania szkolenia specjalizacyjnego oraz tworzenie i wydawanie kart szkolenia specjalizacyjnego,
 - e) przyznawanie dodatkowych miejsc szkoleniowych,
 - f) prowadzenie monitoringu specjalizujących się osób i zamieszczania danych w krajowym rejestrze osób odbywających specjalizację, w tym dodatkowe przedłużanie szkoleń specjalizacyjnych,
 - g) skreślanie z rejestru osób odbywających specjalizację w drodze decyzji,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji odbywania szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z programem specjalizacji i potwierdzanie zakończenia szkolenia,
 - i) uczestniczenie w kontroli realizacji szkolenia specjalizacyjnego jako członek Zespołu,
 - j) archiwizowanie dokumentacji przebiegu szkolenia;
- 2) potwierdzanie tożsamości i weryfikacja uprawnień dla zawodów medycznych mających zastosowanie w ochronie zdrowia w Systemie Monitorowania Kształcenia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem w przeprowadzaniu Lekarskiego Egzaminu Końcowego;
- 4) wystawianie duplikatów dokumentów związanych z doskonaleniem kadr medycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zobowiązań lekarzy do wykonywania zawodu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w podmiocie wykonującym działalność leczniczą, który udziela świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie deklaracji dotyczących zobowiązania,
 - b) zawiadamianie lekarzy o okresie realizacji zobowiązania,

- c) przyjmowanie informacji o okresach i miejscu realizacji zobowiązania,
 - d) wydawanie decyzji w przedmiocie nałożenia kary w przypadku nie wywiązania się z zobowiązania;
- 6) weryfikowanie zgodności programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz kwalifikacji kadry dydaktycznej z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się podmiotów o wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia i realizacji kursów doskonalących dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
 - 8) zatwierdzanie kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, w tym wydawanie i podpisywanie w odniesieniu do tych spraw decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wyroków Okręgowego Sądu Lekarskiego przekazywanych przez Wielkopolską Izbę Lekarską;
 - 12) realizacja zadań związanych z finansowaniem dodatku dla kierowników specjalizacji nadzorujących szkolenie specjalizacyjne lekarzy w podmiotach prowadzących szkolenie specjalizacyjne, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podmiotów szkolących i kierowników specjalizacji,
 - b) kalkulowanie kosztów finansowania dodatku dla kierowników specjalizacji na dany rok budżetowy,
 - c) zawieranie umów z podmiotami szkolącymi,
 - d) współpraca z podmiotami szkolącymi w zakresie treści umów, których przedmiotem jest finansowanie dodatku dla kierowników specjalizacji, rozliczania i kontroli realizacji tych umów,
 - e) nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy Wojewodą a podmiotami prowadzącymi szkolenie specjalizacyjne oraz opracowywanie aneksów do niniejszych umów, w szczególności poprzez nadzór nad rozliczeniem przekazanych środków finansowych – zestawienia kwartalne oraz rozliczenia roczne.

9. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Finansowych** należy prowadzenie gospodarki finansowej Wydziału, w tym w szczególności:

- 1) analizowanie, planowanie i zabezpieczanie środków finansowych na realizację zadań przypisanych do kompetencji Wydziału Zdrowia, w tym przygotowywanie projektów i propozycji zmian budżetu Wojewody w zakresie działu administracji rządowej – zdrowie;
- 2) przygotowywanie projektów lub propozycji zmian planu finansowego Wydziału Zdrowia oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu państwa w zakresie działu administracji rządowej – zdrowie, w tym dokonywanie podziału dotacji celowych, monitorowanie poziomu wykorzystania tych środków, nadzór nad prawidłowością ich

wykorzystania i rozliczenia we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;

- 4) przygotowywanie dokumentów o dofinansowanie lub finansowanie inwestycji w ochronie zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia oraz restrukturyzacji podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, z zastrzeżeniem art. 204 ust. 4 pkt 4 ustawy o działalności leczniczej;
- 6) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, projektów umów dotacyjnych oraz projektów umów dotyczących finansowanie dodatku dla kierowników specjalizacji nadzorujących szkolenie specjalizacyjne lekarzy w podmiotach prowadzących szkolenie specjalizacyjne;
- 7) realizacja zadań związanych z opłacaniem świadczeń dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego z uwzględnieniem kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni spełniających kryterium dochodowe zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działu administracji rządowej – zdrowie;
- 10) finansowanie zadania z zakresu administracji rządowej zleconego marszałkowi województwa związanego z odbywaniem staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów.

10. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Zapewnienia Wsparcia Psychologicznego Wydziału** należy zapewnienie wsparcia psychologicznego w zadaniach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału, w szczególności Oddziału: Dyspozytornia Medyczna.

11. Zakres działania **Stanowisk do Spraw Zdrowia** w delegaturach urzędu określa regulamin organizacyjny delegatur urzędu.