

Regulamin pełnienia dyżuru w Zespołach Ratownictwa Medycznego w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin powstał w celu określenia zasad pełnienia dyżuru w Zespołach Ratownictwa Medycznego osób świadczących usługi medyczne na podstawie umów cywilnoprawnych w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy.
2. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:
Członek ZRM – osoba uprawniona do wykonywania medycznych czynności ratunkowych w Zespole Ratownictwa Medycznego Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy, w tym świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej;
Dyżur – wyznaczona data i godziny pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach ZRM Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy;
KMCR – karta medycznych czynności ratunkowych określona w § 46 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;
KZW – karta zlecenia wyjazdu określona w § 45 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;
Pacjent – osoba korzystająca ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy;
SIPoR – System Informatyczny Pogotowia Ratunkowego;
SWD PRM – System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
WSPR – Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy;
ZRM – Zespół Ratownictwa Medycznego.

§ 2

Prawa i obowiązki członków Zespołu Ratownictwa Medycznego

1. Członek ZRM zobowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle ich przestrzegać.
2. Członek ZRM zobowiązany jest do udzielania świadczeń medycznych na miejscu wezwania oraz w czasie transportu pacjenta do szpitala. W czasie pomiędzy realizacją zleceń wyjazdu obowiązany jest do udzielania pomocy doraźnej osobie, która zgłosi się w miejscu pełnienia dyżuru członka ZRM, a stan tej osoby wskazuje na wystąpienie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
3. Członek ZRM zobligowany jest do wykonywania powierzonych obowiązków z należytą starannością i dbałością o dobre imię WSPR oraz do przestrzegania zasad etycznych, dóbr osobistych pacjenta, zachowania kultury osobistej i kultury języka w kontakcie z innymi członkami ZRM, pacjentem i jego rodziną, personelem szpitala oraz innymi przedstawicielami służb. Członek ZRM powinien mieć na uwadze dbałość o wizerunek Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy.

4. Członek ZRM zobowiązany jest przestrzegać ogólnie przyjętych przepisów prawa w tym: ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Członek ZRM zobowiązany jest do przestrzegania procedur wewnętrznych, w tym:
 - 5.1. Planu postępowania awaryjnego.
 - 5.2. Procedury realizacji świadczeń medycznych w miejscu zdarzenia.
 - 5.3. Procedury zasad transportu.
 - 5.4. Procedury wprowadzania i monitorowania czasów dojazdu do zdarzenia.
 - 5.5. Procedury postępowania awaryjnego w wybranych stanach zagrożenia bezpieczeństwa.
 - 5.6. Procedury postępowania z pacjentem podejrzanym o chorobę zakaźną.
 - 5.7. Procedury zabezpieczania medycznych działań ratowniczych podczas imprez masowych.
 - 5.8. Instrukcji codziennej obsługi ambulansu – część medyczna.
 - 5.9. Instrukcji mycia i dezynfekcji ambulansu w różnych wariantach.
 - 5.10. Instrukcji postępowania po ekspozycji na krew lub inny potencjalny materiał biologiczny.
 - 5.11. Instrukcji mycia i dezynfekcji rąk.
 - 5.12. Instrukcji postępowania z lekami przeterminowanymi lub uszkodzonymi oraz zasady postępowania z lekami i materiałami medycznymi wstrzymanymi lub wycofywanymi z użytkowania.
 - 5.13. Instrukcji dotyczącej ogólnych zasad prowadzenia, kompletowania, zabezpieczania, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej.
 - 5.14. Instrukcji postępowania podczas mycia i dezynfekcji ssaka i innych części sprzętu medycznego wymagających procesu mycia i dezynfekcji.
 - 5.15. Instrukcji postępowania z brudną odzieżą ochronną.
 - 5.16. Procedury utrzymania ciągłości taboru samochodowego – przekazanie ambulansu.
 - 5.17. Procedury gospodarowania odpadami.
 - 5.18. Procedury – zasady postępowania w przypadku kolizji drogowej, wypadku, awarii ambulansu.
 - 5.19. Procedury weryfikacji wiedzy medycznej członków Zespołów Ratownictwa Medycznego w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy.
6. Wykonanie procedur ujętych w pkt. 5.8.; 5.9.; 5.10.; 5.11.; 5.12.; 5.14. oraz 5.15. członek ZRM zobowiązany jest odnotować w SIPoR.
7. Podczas pełnienia dyżuru w WSPR członek ZRM winien posiadać umundurowanie zgodne z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie oznaczenia systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz wymagań w zakresie umundurowania członków zespołów ratownictwa medycznego i wytycznych WSPR. Nie dopuszcza się wyjazdu do zdarzenia w odzieży i obuwiu niezgodnym z przepisami. Członek ZRM zobligowany jest do noszenia umundurowania od chwili rozpoczęcia dyżuru do czasu jego zakończenia.
8. Umundurowanie, o którym mowa w ustępie poprzednim winno być zawsze czyste i zadbane (tj. pozbawione dziur, przetarć, niewydzielające nieprzyjemnych zapachów itp.). Członek ZRM zobowiązany jest dbać o schludny wygląd.
9. Członkom ZRM zabronione jest:

- 9.1. noszenie umundurowania niezgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 9.2. noszenie umundurowania o nieestetycznym wyglądzie lub o znacznym stopniu zużycia;
 - 9.3. noszenie umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego;
 - 9.4. samowolne dokonywanie przeróbek, poprawek i zniekształcania umundurowania.
10. Członek ZRM zobowiązany jest przestrzegać przepisów BHP i ppoż. obowiązujących w WSPR.
 11. Członek ZRM prowadzący działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług medycznych na rzecz WSPR, zobowiązany jest do terminowego, tj. najpóźniej 5 dni przed wygaśnięciem dotychczasowego uprawnienia/orzeczenia, przedłożenia w Dziale Organizacji i Zamówień Publicznych:
 - 11.1. zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
 - 11.2. orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych lub książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 11.3. aktualnej polisy OC;
 - 11.4. prawa jazdy na kolejny okres – jeśli dotyczy;
 - 11.5. uprawnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych – jeśli dotyczy;
 - 11.6. kserokopii aktualnego zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.
 12. Brak przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. poprzednim skutkować może niedopuszczeniem członka ZRM do świadczenia usług lub odsunięciem od ich pełnienia oraz nałożeniem kary finansowej.
 13. Członek ZRM prowadzący działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług medycznych na rzecz WSPR zobowiązany jest niezwłocznie, tj. najpóźniej do 3 dni roboczych powiadomić Dział Organizacji i Zamówień Publicznych o istotnych zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej (zmiana w CEIDG), tj. zmiana adresu, firmy osoby fizycznej itp.
 14. Członek ZRM, który świadczy usługi medyczne na rzecz WSPR na podstawie umowy zlecenie, zobowiązany jest do terminowego, tj. najpóźniej 5 dni przed wygaśnięciem dotychczasowego uprawnienia/orzeczenia, przedłożenia w Sekcji Zatrudnienia:
 - 14.1. zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
 - 14.2. orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych lub książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 14.3. aktualnej polisy OC;
 - 14.4. prawa jazdy na kolejny okres – jeśli dotyczy;
 - 14.5. uprawnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych wraz z kserokopią orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem uprzywilejowanym i kserokopią orzeczenia psychologicznego – jeśli dotyczy;
 - 14.6. kserokopii aktualnego zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.
 15. Brak przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. poprzednim skutkować może niedopuszczeniem członka ZRM do świadczenia usług lub odsunięciem od ich pełnienia oraz nałożeniem kary finansowej.

16. Kierowca ZRM, niezależnie od pozostałych obowiązków, zobowiązany jest:
 - 16.1. posiadać wiedzę na temat topografii terenu na jakim pełni dyżur;
 - 16.2. znać instrukcję obsługi pojazdu, na którym pełni dyżur oraz stosować się do zapisów tejże instrukcji;
 - 16.3. przestrzegać przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 1997 Nr 98 poz. 602 z późn.zm.);
 - 16.4. stosować sygnały świetlne i dźwiękowe pojazdu uprzywilejowanego zgodnie z *Procedurą wprowadzania i monitorowania czasów dojazdu do zdarzenia*;
 - 16.5. niezwłocznie informować WSPR o wszelkich zmianach dotyczących uprawnień do kierowania pojazdem uprzywilejowanym.
17. Członek ZRM zobowiązany jest znać instrukcję obsługi zabudowy medycznej ambulansu, na którym pełni dyżur i stosować się do jej zapisów.
18. Członek ZRM zobowiązany jest do dbania o porządek i czystość w pomieszczeniach socjalnych, przestrzegając zasad współżycia społecznego, wykazując życzliwość i uprzejmość w kontaktach interpersonalnych.
19. Członek ZRM obowiązany jest dbać o dobro WSPR i jego mienie również w zakresie racjonalnego nim gospodarowania.
20. Członek ZRM zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o usterkach, brakach, uszkodzeniach oraz innych nieprawidłowościach dot.: ambulansu, przedziału medycznego oraz sprzętu medycznego i informatycznego, odpowiednio pracowników Działu Eksploatacji, Działu Zaopatrzenia Medycznego lub Sekcji Informatyki i Łączności, celem uzyskania przez WSPR odszkodowania od ubezpieczyciela. Jeżeli członek ZRM przejmujący dyżur wykryje nieprawidłowości jw. a jego poprzednik ich nie zgłosił – za wszelkie usterki braki i uszkodzenia odpowie solidarnie zespół, który zdawał dyżur. W przypadku, gdy członek ZRM nie zgłosi ww. nieprawidłowości, a zostaną one wykryte podczas kontroli – zespół, który pełni aktualnie dyżur poniesie solidarnie odpowiedzialność za ujawnione usterki lub braki, zgodnie z przepisami prawa.
21. Zabrania się przyjmowania osób postronnych na podstacjach oraz przewożenia osób postronnych ambulansem.
22. Członek ZRM zobowiązany jest do korzystania z ambulansu oraz sprzętu medycznego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania przy jednoczesnym uniemożliwieniu dostępu osób postronnych do ww.
23. Członek ZRM zobligowany jest współpracować z liderem ZRM w zakresie ustanowionym zarządzeniem dyrektora WSPR w sprawie *liderów zespołów ratownictwa medycznego*.
24. Zabrania się reprezentowania WSPR poprzez rozpowszechnianie jakichkolwiek informacji, w tym udzielania wywiadów do mediów bez zgody dyrektora WSPR.
25. Zabrania się podejmowania dyżuru po spożyciu alkoholu lub jakichkolwiek innych środków odurzających oraz przechowywania tychże w miejscu pełnienia dyżuru. W przypadku podejrzenia

znajdowania się członka ZRM w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, osoba taka ma obowiązek poddania się stosownemu badaniu przez Policję lub pracownika WSPR.

26. W przypadku podejrzenia o wykonywaniu świadczeń medycznych przez innego członka ZRM pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, członek ZRM zobowiązany jest powiadomić w trybie natychmiastowym pracownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń o tym fakcie.
27. W przypadku złożenia przez pacjenta (lub osobę reprezentującą pacjenta) skargi dotyczącej niewłaściwego wykonania usługi medycznej, zachowania lub innych zdarzeń, w których uczestniczył członek ZRM, zobowiązany jest on do złożenia pisemnych wyjaśnień w przedmiotowej sprawie. Wyjaśnienia należy złożyć w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń w terminie 2 dni roboczych od daty poinformowania członka ZRM przez pracownika tego działu o skardze.

§ 3

System Informatyczny Pogotowia Ratunkowego

1. Wprowadza się do używania System Informatyczny Pogotowia Ratunkowego (dalej SIPoR) służący do przekazywania członkom ZRM bieżących informacji oraz komunikatów, instrukcji i regulaminów.
2. Członek ZRM zobowiązany jest do zalogowania się na każdym dyżurze do SIPoR w celu sprawdzenia korespondencji wewnętrznej.
3. Login do SIPoR jest tożsamy z loginem do SWD PRM.
4. Hasło do pierwszego logowania zostanie przekazane przez pracownika Sekcji Informatyki i Łączności Radiowej.
5. Hasło należy zmienić niezwłocznie po zalogowaniu do SIPoR oraz nie udostępniać go innym osobom.
6. Każda informacja skierowana do członka ZRM wymaga potwierdzenia zapoznania się z jej zawartością.
7. Każde potwierdzenie odczytania informacji jest jednoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

§ 4

Pełnienie dyżuru w Zespole Ratownictwa Medycznego

1. Członek ZRM ma obowiązek podejmować dyżur będąc wypoczętym, w dobrym stanie zdrowia oraz zdolnością do jasnego, logicznego myślenia, tj. rozsądnej i racjonalnej oceny sytuacji.
2. Członek ZRM ma obowiązek przestrzegania ustalonego harmonogramu poprzez podejmowanie dyżuru zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez pracownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń.

3. Członek ZRM zobowiązany jest do przebywania w godzinach dla niego ustalonych w miejscu pełnienia dyżuru oraz do pozostawania w stałej gotowości do wyjazdu ambulansem.
4. Członek ZRM zobowiązany jest do rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług zgodnie z czasem określonym w harmonogramie, przy czym zakończenie dyżuru nie może nastąpić, jeśli nie doszło do przekazania obowiązków kolejnej zmianie, chyba że pracownik Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń wyda zgodę na zakończenie dyżuru bez przekazania obowiązków.
5. Członek ZRM zobowiązany jest do przestrzegania ustawowych czasów wyjazdu i dojazdu ZRM do miejsca zdarzenia.
6. Członek ZRM zobowiązany jest do zapinania pasów bezpieczeństwa podczas przemieszczania się ambulansu. Zwolniona z tego obowiązku jest jedynie osoba przebywająca w przedziale medycznym wykonująca niezbędne czynności ratunkowe na czas wykonywania tych czynności.
7. Członek ZRM zobowiązany jest do odebrania każdego połączenia telefonicznego przychodzącego na telefon komórkowy znajdujący się na wyposażeniu ambulansu. W przypadku, gdy połączenie nie może zostać odebrane w danym momencie, winien oddzwonić niezwłocznie, gdy będzie to możliwe.
8. Członek ZRM zobowiązany jest do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z jego przeznaczeniem i tylko do celów służbowych.
9. Członek ZRM dla bezpieczeństwa pacjentów oraz zespołu medycznego powinien być w stałym kontakcie z dyspozytorem medycznym, który na bieżąco koordynuje działania służb ratunkowych oraz informuje zespół o sytuacji na miejscu zdarzenia w tym o zagrożeniach, które mogą wystąpić w miejscu docelowym.
10. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z podjęciem czynności medycznych członek ZRM powinien się kontaktować:
 - 10.1. z dyspozytorem medycznym – w kwestiach formalnych;
 - 10.2. z lekarzem koordynującym w WSPR – w kwestiach dot. procedur medycznych, podania leków itp.
11. W nagłym przypadku, gdy zachodzi konieczność zamiany dyżuru pomiędzy członkami ZRM, należy uzgodnić zmianę z pracownikiem Zespołu ds. Planowania i Analiz w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń.
12. W sytuacji opisanej w ust. 11, należy skontaktować się telefonicznie z pracownikiem Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń oraz wysłać na adres: dyzury@wspr.bydgoszcz.pl informację zawierającą wszystkie istotne dane dotyczące zamiany dyżuru, tj. imię i nazwisko członków ZRM pomiędzy którymi dokonana zostanie zamiana dyżuru, data dyżuru, zespół którego zmiana dotyczy oraz czas trwania dyżuru.
13. Brak zgłoszenia zamiany dyżuru pomiędzy członkami ZRM przed jego datą skutkować będzie nałożeniem kary zgodnie z umową.

14. Członek ZRM może zrezygnować z dyżuru, z przyczyn nieprzewidzianych podczas tworzenia grafiku, najpóźniej na trzy pełne doby przed zaplanowanym dyżurem, o czym niezwłocznie informuje pracownika Zespołu ds. Planowania i Analiz w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń.
15. W sytuacji opisanej w ust. 14, należy skontaktować się telefonicznie z pracownikiem Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń oraz wysłać na adres: dyzury@wspr.bydgoszcz.pl informację zawierającą wszystkie istotne dane dotyczące dyżuru, tj. imię i nazwisko, data dyżuru, zespół na którym członek ZRM miał pełnić dyżur.
16. W sytuacjach losowych (np. zdrowotnych, rodzinnych itp.), których nie można przewidzieć wcześniej, członek ZRM może zrezygnować z pełnienia dyżuru bez zachowania terminu, o którym mowa w ustępie poprzednim. Okoliczność taką należy udokumentować do 3 dni po zdarzeniu, przedstawiając dokument poświadczający wystąpienie sytuacji niemożliwej do przewidzenia wcześniej, np. zaświadczenie lekarskie, akt zgonu osoby bliskiej itp.
17. Brak możliwości podjęcia dyżuru, bez względu na okoliczności, każdorazowo wymaga bezzwłocznego poinformowania pracownika Zespołu ds. Planowania i Analiz w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń przed jego rozpoczęciem.
18. Zabrania się przerywania pełnienia dyżuru. Każda sytuacja powodująca konieczność zaprzestania pełnienia dyżuru wymaga bezzwłocznego poinformowania pracownika Zespołu ds. Planowania i Analiz w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń oraz uzyskania zgody kierownika tego działu bądź osoby zastępującej.
19. W sytuacjach szczególnych, w których członek ZRM doświadczył dużego obciążenia psychicznego na skutek podjętych działań medycznych, powinien skontaktować się z kierownikiem Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń lub lekarzem koordynującym w WSPR w celu powzięcia decyzji o kontynuacji dyżuru, lub jej braku.
20. W sytuacjach dużego zmęczenia, które skutkować może popełnieniem błędu lub innym zagrożeniem prawidłowości wykonania obowiązków, członek ZRM zobowiązany jest powiadomić kierownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń lub lekarza koordynującego w WSPR w celu powzięcia decyzji o kontynuacji dyżuru, lub jej braku.
21. W przypadku skierowania członka ZRM przez lekarza koordynującego WSPR do pełnienia dyżuru w innym zespole, na podstawie zarządzenia dyrektora WSPR w sprawie *Zasad świadczenia usług medycznych*, członek ZRM zobligowany jest poinformować pracownika Zespołu ds. Planowania i Analiz w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń o tym fakcie.
22. Pracownik Zespołu ds. Planowania i Analiz w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń wszelkie zgłoszone zmiany dotyczące grafiku odzwierciedla w SIPoR.
23. System dyżurowy realizowany jest odpowiednio:
 - 23.1. dzienny – odbywa się w godzinach od 7.00 do 19.00;
 - 23.2. nocny – odbywa się w godzinach od 19.00 do 7.00 dnia następnego.

24. Za dyżur świąteczny uznaje się ten, który został rozpoczęty w dniu: 1 stycznia; w niedzielę i poniedziałek wielkanocny; 24, 25, 26 i 31 grudnia.
25. Za dyżur powszedni uznaje się ten, który został rozpoczęty w dzień nieujęty w ust. poprzednim.
26. Za nadgodziny powstałe w dniach kalendarzowych: 1 stycznia; w niedzielę i poniedziałek wielkanocny; 24, 25, 26 i 31 grudnia WSPR wypłaci stawkę podstawową powiększoną o 50%. Za nadgodziny powstałe w pozostałe dni kalendarzowe WSPR wypłaci stawkę podstawową.
27. W przypadku pełnienia dyżuru w godzinach, podczas których następuje zmiana czasu (z zimowego na letni oraz z letniego na zimowy) WSPR wypłaci wynagrodzenie za faktyczną liczbę godzin, w których udzielane było świadczenie.
28. W przypadku, gdy członek ZRM chciałby zgłosić propozycje dotyczące dat i godzin pełnienia dyżurów w kolejnym miesiącu kalendarzowym, powinien poinformować pracownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń o tym fakcie. Proponowane daty i godziny pełnienia dyżurów należy podać do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres, dla którego układany jest harmonogram, np. do 10 maja podaje godziny na czerwiec itd. Wnioski składane po tym terminie nie będą uwzględniane, a harmonogram zostanie ułożony w taki sposób, by zabezpieczyć dyżury na każdym ZRM.
29. Członek ZRM po zakończonym dyżurze przekazuje ambulans kolejnemu zespołowi, uzupełnia (w razie niemożności wykonania procedur niezwłocznie po zakończonych czynnościach ratunkowych) i przekazuje dokumentację medyczną zgodnie z procedurą przyjętą w WSPR oraz opuszcza miejsce stacjonowania ZRM.

§ 5

Rozliczanie godzin pełnienia dyżuru w Zespołach Ratownictwa Medycznego z wyłączeniem osób, z którymi zawarto umowy zlecenie

1. Członek ZRM świadczący usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej każdorazowo zobligowany jest do zalogowania się do SIPoR w celu potwierdzenia pełnienia dyżuru.
2. W przypadku braku możliwości złożenia podpisu w SIPoR (wyłącznie z powodu błędnego działania systemu) członek ZRM zgłasza ww. błąd telefonicznie do Sekcji Informatyki i Łączności Radiowej pod numer: +48 797 304 157.
3. W przypadku konieczności pozostania na dyżurze ponad planowane w grafiku godziny, członek ZRM zobligowany jest wykazać w SIPoR numer KZW wraz z datą i czasem trwania zlecenia.
4. W uzasadnionych przypadkach (tj. brak zmiennika) dopuszcza się możliwość podania godzin dodatkowych, nieujętych w grafiku, bez podania nr KZW. W takiej sytuacji należy wskazać dokładną przyczynę wydłużenia dyżuru. Informacja winna być zawarta w SIPoR wraz z datą, czasem trwania, oznaczeniem zespołu oraz innymi ważnymi informacjami, np. brak zmiennika: dane członka ZRM, którego sprawa dotyczy.
5. Brak wpisania numeru KZW zgodnie z ust. 2 lub podania danych ujętych w ust. 3 niniejszego paragrafu skutkować będzie brakiem rozliczenia godzin.

6. Członek ZRM zobowiązany jest do dostarczenia do Działu Organizacji i Zamówień Publicznych lub przekazania na adres: *faktura@wspr.bydgoszcz.pl* poprawnie wystawionej faktury w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w umowie zawartej z WSPR. Do faktury należy dołączyć *Wykaz pełnionych dyżurów* w danym miesiącu, za który został wystawiony dokument.
7. Brak przedłożenia poprawnie wystawionej faktury wraz z *Wykazem pełnionych dyżurów* w wyznaczonym terminie, skutkować będzie rozliczeniem płatności w następnym okresie rozliczeniowym.
8. WSPR udostępnia *Wykaz pełnionych dyżurów* dla każdego członka ZRM w SIPoR.
9. Dane z *Wykazu pełnionych dyżurów* oraz dane na fakturze wystawionej przez uprawnionego członka ZRM muszą być spójne i stanowią podstawę do zapłaty.
10. Dane wskazane na fakturze dotyczące m.in. oznaczenia podmiotów; okres, za jaki zostało udzielone świadczenie; daty widniejące na dokumencie; zastosowane stawki, godziny świadczenia usług itp. muszą być zgodne ze stanem faktycznym. Brak podania prawidłowych i pełnych danych skutkować będzie koniecznością wystawienia korekty.
11. Faktura oraz *Wykaz pełnionych dyżurów* winny być przesłane w formacie PDF lub doręczone do Działu Organizacji i Zamówień Publicznych w formie papierowej. Zabrania się przysyłania dokumentów w innym formacie pliku.

**Rozliczanie godzin pełnienia dyżuru w Zespołach Ratownictwa Medycznego
dla osoby pełniącej dyżur na podstawie zawartej umowy zlecenia**

12. Na potwierdzenie pełnienia dyżuru członek ZRM zobligowany jest do zalogowania się do SIPoR w celu potwierdzenia pełnienia dyżuru oraz wypełnienia *Arkusza rozliczeniowego*, wpisując datę pełnienia dyżuru oraz godziny świadczonych usług. Arkusz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
13. Poprawnie wypełniony arkusz, o którym mowa w ustępie poprzednim, członek ZRM zobligowany jest złożyć bezpośrednio w Sekcji Zatrudnienia najpóźniej w następnym dniu roboczym po skończonym miesiącu, w którym pełniony był dyżur.
14. W przypadku wystąpienia konieczności pozostania na dyżurze ponad planowane w grafiku godziny, członek ZRM zobligowany jest wykazać na *Arkuszu rozliczeniowym* numeru KZW wraz z datą i czasem trwania zlecenia oraz odnotować ten fakt w SIPoR.
15. W uzasadnionych przypadkach (tj. brak zmiennika), dopuszcza się możliwość podania godzin dodatkowych, nieujętych w grafiku, bez podania nr KZW. W takiej sytuacji należy wskazać dokładną przyczynę wydłużenia dyżuru. Informację należy umieścić w SIPoR oraz w *Arkuszu rozliczeniowym* wraz z datą, czasem trwania, oznaczeniem zespołu oraz innymi ważnymi informacjami, np. brak zmiennika: dane członka ZRM, którego sprawa dotyczy.
16. Brak wpisania numeru KZW zgodnie z ust. 13 lub podania danych ujętych w ust. 14 niniejszego paragrafu skutkować będzie brakiem rozliczenia godzin.

17. WSPR udostępnia *Wykaz pełnionych dyżurów* dla każdego członka ZRM w SIPoR.
18. Dane z *Wykazu pełnionych dyżurów* oraz dane na *Arkuszu rozliczeniowym* wypełnionym i dostarczonym do Sekcji Zatrudnienia muszą być spójne i stanowią podstawę do zapłaty.

§ 6

Ambulans, sprzęt medyczny oraz leki

1. Każdy członek ZRM zobowiązany jest do dbania o ambulans, jak i jego wyposażenie.
2. Kierownik ZRM zobowiązany jest do rzetelnego i dokładnego przejmowania dyżuru ze sprawdzeniem ilościowym i jakościowym wyposażenia ambulansu. Ambulans przekazywany kolejnej zmianie winien być zawsze czysty wewnątrz i uzupełniony o brakujący sprzęt i leki zgodnie z *Procedurą utrzymania ciągłości taboru samochodowego – przekazanie ambulansu*. Kierownik ZRM odpowiada za środki medyczne przechowywane w ambulansie, w tym za terminy przydatności do użycia tych środków.
3. W przypadku, gdy liczba i długość wyjazdów nie pozwoliła na wykonanie czynności, o których mowa w ustępie poprzednim, kierownik ZRM zmiany zdającej zobowiązany jest powiadomić kierownika ZRM zmiany odbierającej ambulans o zaistniałych brakach.
4. Kierownik ZRM zmiany odbierającej kontroluje przedział medyczny ambulansu oraz uzupełnia niezwłocznie zgłoszone i zauważone podczas kontroli braki.
5. W przypadku uszkodzenia, awarii lub zagubienia wyposażenia przedziału medycznego ambulansu kierownik ZRM zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika Zespołu ds. Transportu w Dziale Eksploatacji i odnotować ten fakt w systemie SIPoR. W przypadku niezgłoszenia powyższego odpowiedzialność spada na wszystkich członków ZRM.
6. Kierownik ZRM zmiany zdającej zobowiązany jest do przekazania kierownikowi ZRM zmiany odbierającej służbowego telefonu komórkowego oraz tabletu w stanie technicznym niebudzącym wątpliwości co do ich poprawnego funkcjonowania, a których bateria naładowana jest do poziomu min. 50%.
7. Kierownik ZRM zmiany zdającej przed przekazaniem tabletu kierownikowi ZRM zmiany odbierającej zobowiązany jest do wylogowania się z SWD PRM.
8. Kierowca ZRM zobowiązany jest do rzetelnego i dokładnego przejmowania dyżuru ze sprawdzeniem jakości i sprawności ambulansu. Ambulans przekazywany kolejnej zmianie winien być sprawny, czysty na zewnątrz oraz mieć uzupełnione paliwo zgodnie z *Procedurą utrzymania ciągłości taboru samochodowego – przekazanie ambulansu*. Kierowca ZRM odpowiada za stan techniczny ambulansu od momentu przejścia do czasu zdania pojazdu.
9. W przypadku, gdy liczba i długość wyjazdów nie pozwoliła na wykonanie czynności, o których mowa w ustępie poprzednim, kierowca ZRM zmiany zdającej zobowiązany jest powiadomić kierowcę ZRM zmiany odbierającej ambulans o zaistniałych brakach.

10. Kierowca ZRM zmiany odbierającej dokonuje kontroli ambulansu oraz uzupełnia niezwłocznie zgłoszone i zauważone podczas kontroli braki.
11. W przypadku uszkodzenia lub awarii ambulansu kierowca ZRM zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika Zespołu ds. Transportu w Dziale Eksploatacji i odnotować ten fakt w systemie SIPOR. W przypadku niezgłoszenia awarii lub uszkodzenia ambulansu odpowiedzialność spada na wszystkich członków ZRM.
12. Kierowca ZRM zmiany zdającej zobowiązany jest do każdorazowego przekazania kierowcy ZRM zmiany odbierającej kluczyków do ambulansu wraz z kompletem dokumentów w tym dowód rejestracyjny, kartę paliwową.
13. Kierownik ZRM zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia ewidencji wykorzystania wyrobów medycznych i leków zgodnie z *Instrukcją codziennej obsługi ambulansu – część medyczna*. Zużycie ww. należy odnotować w systemie JPS.
14. Lider ZRM zobowiązany jest, minimum raz w miesiącu, do dokonania kontroli leków będących na wyposażeniu ambulansu. Lider uzupełnia braki, a w przypadku leków niezdatnych do użycia postępuje zgodnie z *Instrukcją postępowania z lekami przeterminowanymi lub uszkodzonymi oraz zasadami postępowania z lekami i materiałami medycznymi wstrzymanymi lub wycofywanymi z użytkowania*.
15. Wszelkie awarie, uszkodzenia oraz braki wyposażenia sprzętu medycznego, leków, materiałów medycznych należy zgłosić na bieżąco w SIPOR w zakładce: „problemy”.
16. Zabrania się pobierania leków oraz sprzętu medycznego dla celów innych niż związane ze zleceniem wyjazdu bez konsultacji z zastępcą dyrektora ds. leczenia.

§ 7

Dokumentacja medyczna

1. Kierownik ZRM zobowiązany jest do dokładnego i sumiennego wypełniania dokumentacji medycznej. Dokumentacja ta winna być uzupełniona i zamknięta w SWD PRM niezwłocznie po wizycie bądź po przekazaniu pacjenta szpitalowi w celu zakończenia realizacji zlecenia wyjazdu i zgłoszenia gotowości do przyjęcia kolejnego zlecenia wyjazdu. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamknięcie KMCR najpóźniej przed końcem pełnionego dyżuru.
2. Wszelkie błędy związane z nieprawidłowym działaniem SWD PRM (w tym brak możliwości zamknięcia KZW), kierownik ZRM zobowiązany jest zgłosić bezpośrednio do administratorów ww., tj. pisemnie (elektronicznie) za pośrednictwem help desk niezwłocznie po wystąpieniu błędu, jednak nie później niż do chwili zakończenia dyżuru. Zgłoszenie telefoniczne w Sekcji Informatyki i Łączności Radiowej nie jest tożsame z prawidłowym zgłoszeniem błędu do administratorów SWD PRM.
3. Dane wskazane w KMCR muszą być zgodne ze stanem faktycznym oraz podane z należytą starannością (np. ICD-9 procedury, ICD-10 rozpoznanie, nr PESEL, inne dane osobowe pacjenta, dokładna godzina przekazania pacjenta do szpitala, rodzaj podanych leków), nie mogą być podawane orientacyjnie.

4. W przypadku wykonania teletransmisji EKG należy na KMCR umieścić informację, do jakiego szpitala została wykonana. Informacja o teletransmisji powinna być zawarta na KMCR w części „IV – POSTĘPOWANIE Z PACJENTEM” poprzez zaznaczenie okienka przy „teletransmisja” oraz w polu „uwagi kierownika zespołu” dokąd została wykonana.
5. Kierownik ZRM zobowiązany jest do każdorazowego skonsultowania z dyspozytorem medycznym, do którego szpitala ma zostać wykonana teletransmisja EKG oraz transport pacjenta do szpitala.
6. Niedozwolone jest wpisywanie na KMCR komentarzy, które są wynikiem subiektywnych przemyśleń czy opinii członka ZRM, a mogą być obraźliwe dla pacjenta lub w inny sposób naruszać jego prawa lub dobra osobiste; zakaz ten dotyczy także osób innych niż pacjent.
7. Z uwagi na zabezpieczenie dokumentacji przed utratą integralności jej treści i metadanych oraz dbałość o zgodność jej zawartości ze stanem faktycznym, decyzją Ministra Zdrowia, zabrania się dopisywania odręcznie na KMCR jakichkolwiek informacji po jej wydrukowaniu i zamknięciu w SWD PRM. Dokumentacja elektroniczna prowadzona przez ZRM musi być integralna z wersją papierową.
8. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania kierownik ZRM zobligowany jest wydać pacjentowi pozostawionemu na miejscu zdarzenia KMCR, a w przypadku przewiezienia pacjenta do szpitala, wydać ją personelowi szpitala.
9. Kierownik ZRM wydaje pacjentowi lub szpitalowi tylko KMCR, nie jest on upoważniony do wydawania KZW i czynność ta jest zabroniona.
10. W przypadku podania pacjentowi podczas wizyty leków narkotycznych, odstąpienia lub prowadzenia resuscytacji krążeniowo-oddechowej, kierownik ZRM zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania w SIPoR, w zakładce „WIADOMOŚCI”: nr KZW, daty zdarzenia oraz składu zespołu pełniącego dyżur. Wiadomość wysłana zostać powinna do koordynatora pełniącego w tym dniu dyżur. W tytule wiadomości należy wpisać odpowiednio: „OPIOIDY”/”RKO”/”ODSTĄPIENIE”. Powyższe dane należy przekazać niezwłocznie, jednak nie później niż godzinę po skończonym dyżurze.
11. Zabrania się kopiowania, powielania wydruków, przetwarzania i udostępniania dokumentacji medycznej. Zabrania się również umieszczania na stronach internetowych oraz portalach społecznościowych, innych mediach i nośnikach, jakichkolwiek informacji, oraz zdjęć dotyczących pacjentów i zdarzeń medycznych, a także innych uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji członka ZRM.

§ 8

Doskonalenie zawodowe

1. Zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym ratownik medyczny ma obowiązek stale uzupełniać i poszerzać wiedzę zawodową w formie samokształcenia, uczestnictwa w kursach, szkoleniach, kongresach, konferencjach itp. zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Aby dopełnić obowiązku doskonalenia zawodowego, o którym mowa w ust. poprzednim, ratownik medyczny musi uzyskać w okresie edukacyjnym (co 5 lat) co najmniej 200 punktów edukacyjnych za udział w wybranych formach doskonalenia zawodowego, w tym 120 punktów za udział w kursie doskonalącym zakończonym egzaminem.
3. Brak spełnienia warunku opisanego w ust. 2 niniejszego paragrafu skutkować może rozwiązaniem umowy z WSPR.
4. Ratownik medyczny zobowiązany jest przedstawić do wglądu w Dziale Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń kartę doskonalenia zawodowego po 2 latach od daty rozpoczęcia nowego okresu edukacyjnego, po skończonym okresie edukacyjnym oraz na każde wezwanie zastępcy dyrektora ds. lecznictwa i kierownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń.
5. W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu, w szczególności dofinansowanego ze środków pochodzących z dotacji europejskich lub Krajowego Funduszu Szkoleniowego, nie ma możliwości rezygnacji z ww., z powodów innych niż nagłe zdarzenia losowe (np. zwolnienie chorobowe). Wystąpienie zdarzenia losowego należy udokumentować do 3 dni po zdarzeniu, przedstawiając np. zaświadczenie lekarskie bądź inny dokument poświadczający wystąpienie ważnych okoliczności nieprzewidzianych wcześniej, np. akt zgonu osoby bliskiej.
6. Członek ZRM ma obowiązek poddania się weryfikacji wiedzy medycznej na wniosek kierownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń po wcześniejszym wyznaczeniu terminu przez ww.
7. Kierowca ZRM ma obowiązek poddawania się weryfikacji wiedzy z topografii terenu, na którym operuje zespół. Weryfikacja znajomości topografii terenu odbywa się na wniosek kierownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń po wcześniejszym wyznaczeniu terminu przez ww.
8. Termin weryfikacji wiedzy zostaje przekazany członkowi ZRM z siedmiodniowym wyprzedzeniem, zaś nieprzystąpienie do niego (poza udokumentowanymi zdarzeniami losowymi) jest jednoznaczne z niezaliczeniem ww.
9. Dwukrotne niezaliczenie weryfikacji wiedzy z zakresu ratownictwa medycznego skutkować może rozwiązaniem umowy z WSPR.

§ 9

Prawa i obowiązki Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszcy

1. WSPR zapewnia członkom ZRM właściwe warunki wykonywania powierzonych obowiązków.
2. WSPR zapewnia warunki zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami przeciwpożarowymi.
3. WSPR reguluje płatności terminowo i w należytej wysokości.
4. WSPR kontroluje poziom wiedzy członków ZRM w zakresie wiedzy medycznej.
5. WSPR kontroluje poziom znajomości topografii terenu kierowcy ZRM, na którym świadczy usługi medyczne.

6. WSPR ma prawo kontroli uprawnień posiadanych przez kierowcę ZRM do kierowania pojazdem uprzywilejowanym.
7. WSPR kontroluje pracę członków ZRM zgodnie z ustawami oraz regulacjami wewnętrznymi.
8. WSPR kontroluje dokumentację medyczną wytworzoną przez kierownika ZRM.
9. WSPR ma prawo kontroli stanu trzeźwości członka ZRM, a także wykonania badania na zawartość środków odurzających w organizmie.
10. WSPR wyciąga konsekwencje od osób nieprzestrzegających przepisów zewnętrznych i wewnętrznych.
11. W przypadku, gdy wygląd członka ZRM nie spełnia wymogów określonych w regulaminie, kierownik Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń lub osoba zastępująca wydaje członkowi ZRM polecenie niezwłocznego dostosowania wyglądu do określonych wymogów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie dopuszcza go do świadczenia usług lub odsuwa od ich pełnienia.
12. Pracownicy Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń, Działu Eksploatacji oraz Działu Organizacji i Zamówień Publicznych uprawnieni są do kontroli przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu przez członków ZRM.
13. Naruszenie obowiązków wynikających z postanowień regulaminu może stanowić podstawę do zastosowania kar porządkowych lub dyscyplinarnych zawartych w umowie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Obowiązujący regulamin podlega publikacji oraz dostępny jest w Dziale Organizacji i Zamówień Publicznych.
2. Informacje dotyczące regulaminu podawane są do wiadomości członków ZRM poprzez pocztę elektroniczną kierownika Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń, który zobowiązany jest do przekazania ich do wiadomości osób zainteresowanych.