

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „AGAT”
w Jeleniej Górze*

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna: art.23, art.24 ust.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (DZ.U. tekst jednolity z 2018 poz. 160 z p. zm.)

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania podmiotu wykonującego działalność leczniczą pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „AGAT” w Jeleniej Górze zwanego dalej „Sanatorium” – udzielającym świadczeń zdrowotnych w obiekcie w Jeleniej Górze przy ul. Cervi 14.
2. Sanatorium jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą – samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
3. Organem tworzącym Sanatorium jest minister właściwy do spraw wewnętrznych.
4. Sanatorium działa na podstawie ustawy o działalności leczniczej, ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, statutu Samodzielnego Publicznego ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze, nadanego zarządzeniem nr 15 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 kwietnia 2017r. oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Sanatorium wpisane jest do:
6. Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych – KRS Nr 0000073201
7. Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego pod numerem: Nr Z – 000000018638
8. Sanatorium posiada:
 - 1) numer identyfikacji podatkowej NIP 611-22-23-263 nadany przez Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze w dniu 04.12.1998r.
 - 2) numer identyfikacyjny REGON 230081055 nadany przez Urząd Statystyczny we Wrocławiu, Oddział w Jeleniej Górze.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 2

Sanatorium jest powołane w celu :

1. Udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu leczenia uzdrowiskowego, rehabilitacji uzdrowiskowej i rehabilitacji leczniczej.
2. Realizacji z zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzieleniem świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.

3. Zadania Sanatorium obejmują w szczególności:

- 1) udzielanie:
 - a) stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - chorób ortopedyczno – urazowych,
 - chorób układu nerwowego,
 - chorób reumatologicznych,
 - osteoporozy,
 - chorób nerek i dróg moczowych,
 - b) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - chorób ortopedyczno – urazowych,
 - chorób układu nerwowego,
 - chorób reumatologicznych,
 - osteoporozy,
 - chorób nerek i układu moczowego
- 2) organizowanie turnusów antystresowych i profilaktyczno – rehabilitacyjnych
- 3) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń,
- 4) medyczne zabezpieczenie działań służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 5) medyczne zabezpieczenie zadań obronnych wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 6) wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

- I. Organami Sanatorium są: Dyrektor (kierownik sanatorium) i Rada Społeczna.
- II. Zadania z zakresu realizacji świadczeń medycznych realizowane są poprzez zakłady lecznicze:
 1. Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe
 2. Ambulatoryjne Lecznictwo Uzdrowiskowe
- III. Komórki organizacyjne wydzielone w Sanatorium dzielą się na:
 - a. komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych:
 - 1) Oddział Ogólnosanatoryjny
 - 2) Oddział Szpitalny
 - Oddziałami kierują kierownicy Oddziałów



- 3) Zakład Przyrodolecznicy – kierowany przez kierownika Zakładu
-wchodzące w skład zakładu Stacjonarne Lecznictwo Uzdrawiskowe
- 4) Przychodnia Uzdrawiskowa – wchodząca w skład zakładu Ambulatoryjne Lecznictwo Uzdrawiskowe

b. Komórki organizacyjne wykonujące zadania niemedycezne:

1. Dział Finansowy
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy
3. Dział Żywienia
4. Dział Organizacyjno-Kadrowy

Działem finansowym kieruje Główny księgowy, pozostałymi działami kierują kierownicy.

c) Samodzielne stanowiska:

1. przełożona pielęgniarek
2. Radca prawny
3. specjalista ds. marketingu
4. inspektor służby BHP i ppoż
5. inspektor ochrony danych osobowych

§ 4

1. Sanatorium kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Sanatorium.
2. Dyrektor Sanatorium wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównego księgowego, przełożonej pielęgniarek i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 5

1. Zależność służbowa komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych pod względem bezpośredniego nadzoru jest następująca:

a) Dyrektorowi Sanatorium bezpośrednio podlegają:

- z-ca dyrektora d.s. lecznictwa,
- główny księgowy,
- specjalista ds. marketingu,
- kierownik działu organizacyjno-kadrowego,
- kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
- kierownik działu żywienia,
- radca prawny,
- inspektor ds. BHP i ppoż,
- inspektor ochrony danych osobowych.

b) Zastępcy dyrektora d.s. lecznictwa podlegają:

- lekarze kierujący oddziałami
- kierownik Zakładu Przyrodoleczniczego,
- przełożona pielęgniarek

c) Głównemu Księgowemu podlegają:

- księgowy ds. finansowych,
- księgowy ds. płac,
- księgowy – kasjer

d) Przełożonej Pielęgniarek podlegają:

- pielęgniarki oddziałowe,

- pielęgniarki,
 - salowe
 - e) Kierownicy administracyjno-gospodarczemu podlegają:
 - inspektor ds. eksploatacji,
 - konserwatorzy
 - f) Kierownicy Działu Żywnienia podlegają:
 - dietetyk,
 - magazynier,
 - kucharze,
 - pomoc kuchenna,
 - kelnerzy
 - g) Kierownicy Działu Organizacyjno-Kadrowego podlegają:
 - inspektor ds. organizacyjnych
 - inspektor ds. kulturalnych
 - informatyk
 - recepcjoniści
 - h) Kierownicy Zakładu Przyrodoleczniczego podlegają:
 - fizjoterapeuci,
 - masażyści,
 - statystyk medycznych
2. Schemat organizacyjny Sanatorium stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 6

1. Sanatorium prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
- 1) stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego;
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej.

§ 7

1. Świadczenia stacjonarne i ambulatoryjne udzielane są w zakresie chorób:
 - 1) chorób ortopedyczno – urazowych,
 - 2) chorób układu nerwowego,
 - 3) chorób reumatologicznych,
 - 4) osteoporozy,
 - 5) chorób nerek i dróg moczowych,
2. W zakresie opieki lekarsko - pielęgniarskiej Sanatorium zapewnia:
 - badania lekarskie
 - ustalanie i bieżącą weryfikację programu leczenia fizjoterapeutycznego, balneologicznego lub rehabilitacyjnego,
 - codzienny dostęp do lekarza prowadzącego leczenie, doraźne interwencje lekarskie
 - całodobowy obchód pielęgniarski,

- całodobową pomoc lekarską w przypadku nagłego zachorowania
 - codzienne zabiegi pielęgniarstwa zaordynowane przez lekarza (pomiar ciśnienia, iniekcje itp.)
 - dodatkowe badania diagnostyczne niezbędne do prowadzenia leczenia oraz dodatkowe specjalistyczne konsultacje lekarskie
 - prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji medycznej.
3. W zakresie zabiegów fizjoterapeutycznych Sanatorium zapewnia:
- zabiegi zgodnie ze zleceniami lekarskimi, w tym dodatkowo na życzenie pacjenta za zgodą lekarza za odpłatnością.
4. Sanatorium zabezpiecza pacjentom leki zgodnie z receptariuszem w przypadku nagłych zachorowań.
5. Lekarz Sanatorium może wystawić pacjentowi receptę na leki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, przepisach odrębnych lub w umowach cywilnoprawnych.
2. Sanatorium może zawierać umowy w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych z : osobą wykonującą zawód medyczny w ramach indywidualnej lub grupowej praktyki oraz innymi podmiotami na zasadach wyszczególnionych w odrębnych przepisach.

§ 9

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego, wykonywania zabiegów balneologicznych, fizjoterapeutycznych, rehabilitacyjno-leczniczych oraz świadczeń ambulatoryjnych jest budynek Sanatorium przy ul. Cervi 14 w Jeleniej Górze

Rozdział V

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

§ 10

1. Usługi medyczne realizowane przez Sanatorium mają charakter bezpłatny oraz płatny.
2. Całodobowe świadczenia zdrowotne w warunkach stacjonarnych udzielane są dla pacjentów w ramach jednej z trzech grup
 - 1) turnus ogólnosanatoryjny lub szpitalny,
 - 2) turnus antystresowy lub profilaktyczno – rehabilitacyjny,
 - 3) leczniczy pobyt komercyjny,
3. Świadczenia zdrowotne w Sanatorium udzielane są na podstawie:
 - 1) skierowania na leczenie uzdrowiskowe wystawiane przez NFZ,
 - 2) skierowania na turnus antystresowy lub profilaktyczno – rehabilitacyjny w ramach zawartych umów,
 - 3) indywidualnej umowy o świadczenie usług z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego.
4. Po przybyciu do Sanatorium pacjent zgłasza się w recepcji skąd jest kierowany do gabinetu przyjęć pacjenta.
5. W gabinecie przyjęć pacjent ma założoną historię choroby oraz ustala się przydział pokoju i jest kierowany na odpowiedni oddział do dyżurki pielęgniarstwa.

6. W dyżurce pielęgniarskiej po zebraniu wywiadu pielęgniarskiego zostaje założona dokumentacja medyczna oraz:
 - pacjent podpisuje obowiązujące oświadczenia,
 - ustala się termin badania wstępnego u lekarza prowadzącego,
 - ustala się dietę i kieruje do stołówki, gdzie przydziela się miejsce przy stoliku i ustala pory posiłków.
7. Badanie wstępne przeprowadza lekarz prowadzący w ciągu 24 godzin od przyjazdu do Sanatorium i podczas tego badania ustala rodzaj i ilość zabiegów fizjoterapeutycznych, leczenie farmakologiczne ewentualnie dodatkowe badania diagnostyczne lub zabiegi pielęgnacyjne.
8. Opisane historie choroby są przekazywane do dyżurki pielęgniarskiej.
9. Ewentualne zalecenia lekarskie umieszczane są na:
 - karcie zabiegowej – przekazywanej do planowania zabiegów, a następnie trafiającej do pacjenta,
 - indywidualnej karcie zleceń lekarskich, która trafia do dyżurki pielęgniarek,
 - informacji o przydzielonej diecie, która trafia do działu żywienia,
 - skierowaniu na badania diagnostyczne (do laboratorium, gabinetu EKG lub RTG itp.),
 - skierowaniu do poradni specjalistycznej
10. Dokumentacja medyczna pacjenta:
 - historia choroby
 - karta zabiegowa
 - indywidualna karta zleceń lekarskich
11. Sanatorium zapewnia całodobową opiekę medyczną lekarsko – pielęgniarską.
12. W trakcie turnusu przeprowadza się badania kontrolne pacjentów 1x w tygodniu. Pacjent ma umożliwiony dostęp do lekarza prowadzącego codziennie w godzinach rannych. W godzinach popołudniowych i nocnych lub w dni świąteczne do lekarza dyżurnego.
13. W nagłych przypadkach przy wystąpieniu niepokojących objawów pacjent zgłasza się do dyżurki pielęgniarskiej lub lekarza prowadzącego ewentualnie informuje personel medyczny za pomocą telefonu lub instalacji alarmowej.
14. Przed zakończeniem turnusu lekarz prowadzący przeprowadza badanie wypisowe, wypełnia kartę informacyjną i określa zalecenia dalszego postępowania w miejscu zamieszkania. Istnieje możliwość wystawienia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy w uzasadnionych przypadkach.
15. W dniu wyjazdu pacjent otrzymuje i kwituje odbiór dokumentację wypisową.
16. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, poświadczone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
17. Sanatorium zapewnia ochronę danych osobowych pacjentów dotyczących jego stanu zdrowia i przebiegu leczenia.
18. Zakończona dokumentacja medyczna w formie papierowej i elektronicznej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
19. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi lub wniosku zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 11

Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są dla pacjentów nie zakwaterowanych w Sanatorium w ramach:

1. Uzdrawiskowego leczenia ambulatoryjnego na podstawie skierowania wystawionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

1) po przybyciu do Sanatorium pacjent powinien przedstawić:

- a) skierowanie na leczenie ambulatoryjne,
- b) dowód osobisty lub paszport,
- c) wyniki badań dodatkowych, konsultacji specjalistycznych oraz karty informacyjne leczenia szpitalnego, które mogą mieć związek z leczeniem pacjenta w Sanatorium.

Na podstawie w/w dokumentów pacjentowi zostaje założona dokumentacja medyczna.

2) pacjent zostaje zbadany przez lekarza prowadzącego, który przepisuje zabiegi lecznicze według ściśle określonych wskazań.

3) pacjent po badaniu zgłasza się do Zakładu Przyrodoleczniczego celem ustalenia terminów zabiegów leczniczych.

4) po zakończeniu leczenia pacjent oddaje kartę zabiegową pielęgniarce na wyznaczonym oddziale i odbiera karty informacyjne leczenia ambulatoryjnego.

§ 12

Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, poświadczone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.

Rozdział VI ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SANATORIUM ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA SANATORIUM

§ 13

Zadania komórek organizacyjnych Sanatorium:

1. ODDZIAŁ SANATORYJNY I ODDZIAŁ SZPITALNY pełnią funkcje lecznicze, edukacyjne i profilaktyczne dla osób przebywających na leczeniu uzdrawiskowym oraz na turnusach profilaktyczno-rehabilitacyjnych i antystresowych w szczególności poprzez:

- a. organizowanie i prowadzenie działalności leczniczo – sanatoryjnej i rehabilitacyjnej w formie opieki stacjonarnej i ambulatoryjnej;
- b. realizację programów zdrowotnych, w tym propagowania zasad zdrowego stylu życia;

Oddziałami kierują lekarze kierujący oddziałem przy pomocy pielęgniarek oddziałowych. Lekarze kierujący oddziałem sprawuje nadzór merytoryczną nad całością lecznictwa stacjonarnego i ambulatoryjnego w zakresie swojego oddziału.

Funkcję **Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta** sprawuje wyznaczony przez Dyrektora lekarz lub pielęgniarka.

Do zadań Pełnomocnika należy dbanie o przestrzeganie praw pacjenta, określonych obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. ZAKŁAD PRZYRODOLECZNICZY zajmuje się udzielaniem świadczeń medycznych poprzez:

a. kompleksową rehabilitację w formie zabiegów leczniczych z zakresu balneoterapii, kinezyterapii, światłolecznictwa, elektroterapii, masaż leczniczy, hydroterapii.

Zakładem kieruje kierownik, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą komórki. Nad realizacją planu leczniczego realizowanego w komórce nadzór sprawuje lekarz specjalista z zakresu balneologii.

3. PRZYCHODNIA UZDROWISKOWA - do zakresu działania

Przychodni w szczególności należy zapewnić pacjentowi ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w tym świadczeń profilaktycznych z wykorzystaniem naturalnych surowców leczniczych zleconych przez lekarza w tym:

- a. przyjmowanie pacjentów na leczenie ambulatoryjne,
- b. badanie lekarskie i ustalenie planu zabiegów,
- c. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej,

Przychodnia prowadzona jest przez wyznaczonego lekarza. Nadzór na działalnością przychodni sprawuje Z-ca dyrektora ds. Lecznictwa.

komórki organizacyjne wykonujące zadania niemedyczne

4. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. realizacją inwestycji, modernizacji, remontów i przeglądów budynków, urządzeń, maszyn i wyposażenia Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
2. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań działu.
3. postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
4. prowadzeniem analitycznej ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia składników majątku Sanatorium,
5. utrzymaniem w należyтым stanie obiektów, infrastruktury, urządzeń, maszyn, terenów zielonych i otoczenia Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
6. opracowywaniem planów remontowo – inwestycyjnych oraz modernizacyjnych obiektu sanatoryjnego,
7. zabezpieczanie jednostki w zakresie zaopatrzenia w sprzęt a artykuły biurowe,
8. prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej,
9. organizacja i koordynacja spraw dotyczących zabezpieczenia p-poż i bhp jednostki,

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje pracę Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

5. DZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. sporządzaniem, przyjmowaniem i obiegiem dokumentów w sposób zapewniający właściwy i terminowy przebieg operacji gospodarczych oraz dekretowaniem dokumentów księgowych i rozliczeniowych;
2. ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych;

3. rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych, zobowiązań i należności wobec kontrahentów oraz analizowaniem stanu zapisów na kontach rozrachunkowych i prowadzeniem windykacji należności;
4. prowadzeniem obsługi rachunków bankowych i kasy głównej oraz związanej z tym dokumentacji i bieżąca kontrola dokumentacji Raportów Kasowych kasy Recepcji;
5. sporządzaniem listy wynagrodzeń oraz związanej z tym dokumentacji;
6. prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Sanatorium oraz okresowym ustalaniem lub sprawdzeniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wykonaniem ich wyceny oraz ustaleniem wyniku finansowego;
7. przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych;
8. kontrolą prawidłowości finansowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
9. prowadzeniem rachunku kosztów w układzie kalkulacyjnym oraz sporządzaniem sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
10. opracowywaniem projektów planów rzeczowo – finansowych Sanatorium,
11. sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej i finansowej zgodnie z wymogami obowiązujących ustaw i przepisów zewnętrznych,
12. bieżąca analiza sytuacji finansowej Sanatorium,
13. kontrola realizowanych wydatków poszczególnych komórek organizacyjnych pod kątem realizowania planu finansowego według obowiązujących procedur wewnętrznych;
14. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań działu.

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje Główny Księgowy.

6. DZIAŁ ŻYWIENIA

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. produkcją i dystrybucją żywności w sposób gwarantujący dobrą jakość usług, przestrzeganie norm i procedur obowiązujących w Sanatorium oraz prowadzeniem związanej z tym dokumentacji, zwłaszcza:
 - a) układanie jadłospisów;
 - b) gospodarowanie surowcami i produktami spożywczymi;
 - c) gospodarowanie sprzętem, urządzeniami, wyposażeniem i środkami czystości;
 - d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
2. opracowaniem, wdrażaniem i weryfikowaniem systemu HACCP i wytycznych dobrej praktyki (GMP/GHP) oraz prowadzeniem związanej z tym dokumentacji.
3. nadzorowanie pracy urządzeń w dziale i stanu sanitarnego pomieszczeń stołówkowo – kuchennych i stosowanie się do przepisów sanitarno – epidemiologicznych przy przygotowywaniu posiłków, prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, przyjmowanie i wydawanie tych produktów;
4. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań działu.

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje pracę Kierownik Działu Żywienia.

7. DZIAŁ ORGANIZACYJNO - KADROWY

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. prowadzeniem całokształtu spraw kadrowych oraz dokumentacji związanych z organizacją pracy, planowaniem pracy i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb komórek organizacyjnych,
2. przygotowanie projektów aktów prawnych, zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora,
3. realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych według oddzielnych przepisów,
4. organizacja i obsługa sekretariatu oraz prowadzenie kancelarii ogólnej oraz realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego,
5. prowadzeniu Recepcji - przyjmowanie gości, meldowanie i obsługa grafiku rezerwacji oraz przyjmowanie i wydawanie depozytów jak również prowadzenie rozliczeń finansowych za pobyty i usługi,
6. sporządzanie dokumentacji obowiązującej na recepcji i przygotowywanie raportów,
7. zabezpieczeniem serwerowni i zapewnieniem sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji, a także nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
8. koordynacja obsługi prawnej.

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje pracę Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego, który pełni funkcje pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz pełnomocnika ds. obronnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Przełożona pielęgniarek – odpowiada za całokształt opieki nad pacjentem, a w szczególności za:

- 1) właściwy stan sanitarny i bhp pomieszczeń, sprzętu i materiałów w pokojach dla pacjentów oraz gabinetach zabiegowych, egzekwując normy dotyczące dezynfekcji, sterylizacji narzędzi, materiałów i pomieszczeń celem likwidacji zagrożeń,
- 2) sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej Sanatorium,
- 3) koordynację i realizację wszelkich obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 4) Organizację, koordynację i nadzór nad pracą personelu pielęgniarskiego i sprzątającego Sanatorium,
- 5) sporządzanie i kontrolowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu,
- 6) współudział w kształtowaniu polityki kadrowej wobec podległego personelu,
- 7) kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej,
- 8) nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu.

Przełożona pielęgniarek pełni również funkcję **Pełnomocnika ds. weteranów** polegającej na :

- 1) monitorowanie przestrzegania uprawnień weteranów w trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 2) przyjmowaniu skarg od weteranów w przypadku nieotrzymania pomocy wynikającej z nadanych uprawnień,

- 3) udzielaniu weteranom oraz członkom ich rodzin niezbędnych informacji w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych,
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Sanatoriom oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji świadczeń weterana.

2. Radca prawny – wykonuje obsługę prawną sanatorium.

W szczególności do zadań Radcy należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) sprawdzanie zgodności umów i ugód z przepisami prawa,
- 4) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów,
- 5) dochodzenie przed sądem wierzytelności zgodnie z decyzją Dyrektora;
- 6) zastępstwo procesowe.

Zakres zadań i czynności dotyczącej obsługi prawnej Sanatorium, która jest wykonywana przez Radcę Prawnego może regulować umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

3. Specjalista ds. marketingu – realizuje zadania z zakresu:

- 1) pozyskiwania i utrzymywania kontaktów z klientami krajowymi i zagranicznymi,
- 2) podejmowania działań promocyjnych usług Sanatorium,
- 3) finansowego rozliczania pobytów komercyjnych,
- 4) koordynacji przebiegu pobytów grupowych (zagranicznych, krajowych i specjalistycznych: turnusy antystresowe i rehabilitacyjne).
- 5) realizacji polityki finansowej i strategii działania Sanatorium, w tym również kalkulowanie cen, upustów i rabatów, opracowywanie wytycznych dotyczących strategii cenowych Sanatorium oraz wykonywanie badań i analiz rynku wraz z oceną pozycji rynkowej i oferty podmiotów konkurencyjnych;
- 6) aktywnego marketingu - imprezy wystawiennicze, konferencje, reklama i promocja Sanatorium oraz współpraca z biurami turystycznymi i pośrednikami turystycznymi;
- 7) realizacji kontraktów i umów zawartych z umów zawartych z Departamentem Zdrowia MSWiA, jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, Policji i Straży Granicznej.

4. Inspektor służby BHP i ppoż. – czuwa nad przestrzeganiem i realizacją przepisów BHP i ppoż. W szczególności poprzez:

- 1) realizację wstępnych i okresowych szkoleń dla pracowników z zakresu BHP,
- 2) przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bierze udział w opracowaniu przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych polegających na zapobieganiu zagrożenia zdrowia i życia pracowników,
- 4) prowadzi obowiązującą dokumentację powypadkową oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 5) realizuje zadania z zakresu analizy przestrzegania przepisów bhp, poprawy warunków pracy, usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
- 6) opracowywanie i aktualizuje instruktażu bezpieczeństwa pożarowego,
- 7) prowadzenie szkolenia przeciwpożarowego pracowników oraz organizowanie ćwiczeń okresowych z zakresu ppoż.,
- 8) nadzór prawidłowego wyposażenia i sprawności sanatoryjnych instalacji, sprzętu, urządzeń i oznakowania ppoż.,

- 9) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami organizacyjnymi PSP.

Zakres zadań i czynności dotyczącej obsługi w ramach bhp i ppoż. może regulować umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

5. Inspektor ds. ochrony danych osobowych – realizuje zadania związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów;
- 2) nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad ujętych w dokumentacji oraz stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres zadań i czynności dotyczącej obsługi w ramach obowiązków inspektora ochrony danych osobowych może regulować umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

§ 13

1. Współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Sanatorium odbywa się za pośrednictwem pracowników kierujących tymi komórkami.
2. Realizowane jest to w formie cyklicznych spotkań kierowników komórek organizacyjnych z Dyrektorem Sanatorium.
3. Osoby kierujące komórkami pozostają w stałym kontakcie w zakresie swojej działalności oraz w sytuacjach wymuszonych konkretną potrzebą.

VII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 14

1. Sanatorium realizując swoje zadania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach zawartych umów i porozumień, w przedmiocie udzielania świadczeń zdrowotnych.

3. Nadzór nad prawidłowością realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Dyrektor Sanatorium.
4. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz Sanatorium wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych podmiotów leczniczych (badania specjalistyczne, hospitalizacja).
5. Sanatorium oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
 - a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
 - b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,
 - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
 - d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
6. Sanatorium udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych. Realizując swoje zadania Sanatorium współpracuje z innymi placówkami służby zdrowia, w miarę potrzeb dla pacjentów.

VIII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 15

1. Sanatorium prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z zasadami i w sposób określony przepisami ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
2. Sanatorium nie pobiera od pacjentów opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.

IX. POSTĘPOWANIE W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA I PRZECHOWYWANIA ZWŁOK PACJENTA. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY

§ 16

1. Sanatorium w razie śmierci pacjenta:
 - a) niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję,
 - b) przygotowuje zwłoki do wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania,
 - c) zleca transport i przechowywanie zwłok właściwemu podmiotowi.
2. Za czynności o których wyżej mowa oraz przechowywanie zwłok do 72 godzin Sanatorium nie pobiera opłat.

3. Za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin Sanatorium pobiera opłaty w wysokości opłat uiszczonych na rzecz podmiotu przechowującego zwłoki.
4. Opłaty o której wyżej mowa pobiera się od osób lub instytucji uprawnionych do przechowywania zwłok na podstawie ustawy z 31.01.1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz podmiotów na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
5. Osobą odpowiedzialną za:
 - a) niezwłoczne powiadomienie lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta przebywającego w Sanatorium,
 - b) niezwłoczne przekazanie wystawionej przez lekarza karty zgonu do Sekretariatu Sanatorium,
 - c) sporządzenie karty skierowania zwłok do chłodni, założenie osobie zmarłej identyfikatora
 - d) założenia osobie zmarłej identyfikatora- jest:
 - pielęgniarka oddziałowa w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku do godziny 14.30,
 - pielęgniarka dyżurna w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku po godzinie 14.30 oraz w soboty, niedzielę i święta.
6. Osobą odpowiedzialną za niezwłoczne, po stwierdzeniu zgonu, zawiadomienie osoby lub instytucji- także Dyrektora Sanatorium – jest kierownik oddziału lub lekarz dyżurny.
7. Pielęgniarka oddziałowa lub dyżurna w obecności osób trzecich (współlokatorka, salowa) sporządza protokolarnie spis rzeczy osobistych zmarłego pacjenta oraz pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Rzeczy osobiste przechowuje się w dyżurce pielęgniarskiej zaś pieniądze i przedmioty wartościowe w depozycie Sanatorium.

X. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPŁATNOŚCIĄ

§ 17

1. Wysokość oraz zmianę opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością, ustala Dyrektor Sanatorium.
2. Cennik usług odpłatnych, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu jest publikowany na stronie internetowej Sanatorium oraz dostępny jest na Recepcji, a także dostępne we właściwych komórkach organizacyjnych Sanatorium.

XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych za odpłatnością

§ 18

1. Świadczenia udzielane za pełną odpłatnością

- a) Świadczenia zdrowotne stacjonarne - udzielane są na podstawie Karty pobytu pacjenta, sporządzanej przez pracownika recepcji na podstawie sporządzonej rezerwacji. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu oraz oddziale na którym będzie otrzymywał świadczenia zdrowotne.
- b) świadczenia zdrowotne ambulatoryjne – udzielane są na podstawie Karty zabiegowej sporządzonej na podstawie przedstawionej przez pacjenta dokumentacji medycznej lub po wizycie u lekarza specjalisty sanatorium.
2. Świadczenia udzielane za częściową odpłatnością – dofinansowane przez instytucje
- a) Świadczenia zdrowotne stacjonarne - udzielane są na podstawie Karty pobytu pacjenta, sporządzanej przez pracownika recepcji na podstawie sporządzonej rezerwacji oraz dokumentów dotyczących dopłaty. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu oraz oddziale na którym będzie otrzymywał świadczenia zdrowotne.
3. Koszt świadczenia zdrowotnego za odpłatnością określa cennik Sanatorium lub zawarte umowy i porozumienia.
4. Sanatorium wystawia faktury lub noty obciążeniowe odpowiednim instytucjom.
5. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest analogiczna jak procedura określona w Rozdziale V niniejszego Regulaminu.

XII. SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 19

1. W Sanatorium obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Sanatorium kieruje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności dyrektora, Sanatorium kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa , lekarz dyżurny lub inna osoba upoważniona do dokonywania czynności prawnych i kierowania Sanatorium poprzez udzielone upoważnienie.
4. **DYREKTOR ZAKŁADU:**
 - a) realizuje zadania wynikające ze statutu Sanatorium oraz obowiązujących przepisów prawa oraz ponosi odpowiedzialność, w tym materialną za szkody i decyzje dotyczące funkcjonowania Sanatorium.
 - b) prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy osób zatrudnionych w Zakładzie.
 - c) dba o jak najwyższą jakość wykonywanych usług w Zakładzie.
5. **ZASTĘPCA DYREKTORA ds. LECZNICTWA** należy organizowanie i nadzorowanie całości zadań dotyczących:
 - udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - promocji zdrowia.
 - organizuje i nadzoruje pracę komórek działalności podstawowej,
 - odpowiada za stan i jakość świadczeń medycznych, a także nadzoruje przebieg turnusów specjalistycznych,
 - sprawuje nadzór nad kształceniem osób wykonujących zawody medyczne w Sanatorium,
 - sprawuje nadzór nad dokumentacją lekarską,
 - kontroluje gospodarkę lekami i artykułami medycznymi,
 - organizuje przepływ informacji medycznej,
 - nadzoruje stan sanitarno – epidemiologiczny komórek działalności podstawowej,



- organizuje działania zmierzające do pozyskania środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
- 6. Zadania Sanatorium realizowane są przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi medycznymi oraz komórkami niemedycznymi a także przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
- 7. Osoby wyżej wymienione odpowiedzialne są za wewnętrzną organizację komórek i prawidłowe ich funkcjonowanie, gospodarkę powieżonym mieniem oraz prawidłową realizację zadań przypisanych samodzielnym stanowiskom.
- 8. Stanowiskami samodzielnymi są stanowiska określone w strukturze organizacyjnej podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
- 9. Do wspólnych działań komórek organizacyjnych Sanatorium należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Sanatorium określonych obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Sanatorium,
 - 3) dbałość o należyty wizerunek Sanatorium,
 - 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników,
 - 6) działania na rzecz skutecznego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi,
 - 7) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Sanatorium na dany rok, realizacją zadań wynikających z tych planów,
 - 8) działania na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez dana komórkę organizacyjną,
 - 9) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań działu,
 - 10) zabezpieczanie działu w zakresie zaopatrzenia w odzież ochronną,
 - 11) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa. oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności zgodnie z obowiązującą procedurą określoną przepisami prawa.
4. Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Sanatorium.
5. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT”
w Jeleniej Górze
mgr Piotr Świniarski