

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
SANATORIUM UZDROWISKOWEGO
MINISTERSWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

W KRYNICY-ZDROJU

2017

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Krynicy-Zdroju (SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA w Krynicy-Zdroju) wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego nr KRS 0000031620 działa na podstawie:
 - 1) ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011. (Dz.U. Nr 112, poz. 654);
 - 2) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61 i 245);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1793 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 879, 960 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60);
 - 6) statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA w Krynicy-Zdroju nadanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Zarządzeniem Nr 11 z dnia 23 marca 2017 r.);
 - 7) niniejszego regulaminu.
2. SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA w Krynicy-Zdroju został powołany Zarządzeniem Nr 13 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 czerwca 1998r. w sprawie utworzenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA w Krynicy-Zdroju (Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr 4, poz. 30).

II CELE I ZADANIA SANATORIUM

Sanatorium jest powołane w celu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu leczenia uzdrowiskowego, rehabilitacji uzdrowiskowej oraz rehabilitacji leczniczej polegających na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie:

1. Działalności leczniczej w rodzaju:

1) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych:

- szpitalnych,
- innych niż szpitalne,

2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji.

2. Zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.

Zadania Sanatorium obejmują w szczególności udzielanie:

1. Stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej:

- badania diagnostyczne,
- kompleksowa rehabilitacja w schorzeniach narządu ruchu (pourazowych, po zabiegach operacyjnych, przy przewlekłych schorzeniach),
- rehabilitacja w schorzeniach neurologicznych,
- rehabilitacja w schorzeniach reumatologicznych.

2. Stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia uzdrowiskowego:

- chorób reumatologicznych,
- chorób górnych dróg oddechowych,
- chorób układu trawienia,
- chorób nerek i dróg moczowych,
- chorób krwi i układu krwiotwórczego,
- chorób kobiecych,
- chorób narządu ruchu,
- cukrzycy,
- otyłości.

3. Ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji.

4. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych Sanatorium w leki, materiały i sprzęt medyczny;

5. Organizowanie i prowadzenie turnusów w zakresie rehabilitacji leczniczej dla służb mundurowych;

6. Prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń;

7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, a także doksztalcanie pracowników zatrudnionych w Sanatorium;

8. Organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonywujących zawód medyczny;

9. Medyczne zabezpieczenie wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych zadań obronnych;

10. Medyczne zabezpieczenie działań służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;

11. Wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

12. Wykonywanie działalności gospodarczej innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

Sanatorium wykonując swoje zadania współpracuje z podmiotami leczniczymi utworzonymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz innymi podmiotami leczniczymi, instytucjami medycznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, jak również innymi

osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO

Organami Sanatorium są:

1. Kierownik (zwany Dyrektorem);
2. Rada Społeczna;
3. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców kierownika Sanatorium, głównego księgowego, przełożonej pielęgniarek, i kierowników podległych im jednostek lub komórek organizacyjnych.
4. W ramach SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Krynicy-Zdroju funkcjonują dwa zakłady lecznicze:
 - 1) Szpitalny Oddział Rehabilitacji Ogólnoustrojowej,
 - 2) Oddział Lecznictwa Uzdrowskiego,

W skład Szpitalnego Oddziału Rehabilitacji Ogólnoustrojowej wchodzi:

- a) Oddział Rehabilitacyjny,
- b) Dział Farmacji Szpitalnej.

W skład Oddziału Lecznictwa Uzdrowskiego wchodzi:

- a) Oddział Uzdrowski Sanatoryjny,
- b) Dział Usprawniania Leczniczego

5. Sekcja Statystyki i Planowania,
6. Sekretariat,
7. Dział Finansowy,
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy,
9. Dział Spraw Organizacyjno-Pracowniczych,
10. Sekcja Recepcji i Marketingu,
11. Dział Żywienia,
12. Stanowiska samodzielne:
 - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością/Doradca Etyczny,
 - Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
 - Pełnomocnik ds. Weteranów,
 - Radca Prawny,
 - Inspektor ds. BHP i P.POŻ.,
 - Inspektor ds. Obronności,
 - Informatyk/Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego,
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Koordynator ds. Kontroli Zarządczej,
 - Specjalista ds. Epidemiologii,

Struktura organizacyjna jest odzwierciedleniem organizacji pracy i współdziałania oddziałów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a jej graficzną ilustracją jest schemat organizacyjny obrazujący hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie tych komórek.

Schemat organizacyjny podmiotu leczniczego wraz ze wskazaniem przedsiębiorstw i komórek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Przedsiębiorstwa wskazane w pkt 4 są zespołami składników majątkowych i niemajątkowych służącymi do realizacji określonych świadczeń zdrowotnych, tworzącymi organizacyjne całości w ramach podmiotu leczniczego. Przedsiębiorstwa nie posiadają zdolności cywilnoprawnej ani nie są jednostkami samobilansującymi się, służą realizacji zadań podmiotu leczniczego. Przedsiębiorstwa funkcjonują na podstawie planu finansowego podmiotu leczniczego.

IV RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia uzdrowiskowego i rehabilitacji.

Działalność lecznicza w rodzaju:

1. Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego i rehabilitacji leczniczej,
2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie rehabilitacji.

V MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowe Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Krynicy-Zdroju, ul. Nitribitta 4

VI PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniającymi odpowiednie wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń odbywa się według opracowanej procedury pobytu w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym MSWiA w Krynicy-Zdroju i wynika z charakteru pobytu kuracjusza/pacjenta

Procedura pobytu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

VII ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK

RADA SPOŁECZNA

W Sanatorium działa Rada Społeczna, której powołanie i zakres działalności reguluje § 12 - §16 Statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego MSWiA w Krynicy-Zdroju.

Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny

Oddział pełni funkcje lecznicze, edukacyjne i profilaktyczne dla osób przebywających na leczeniu uzdrawiskowym oraz na turnusach profilaktyczno – rehabilitacyjnych, kondycyjnych i antystresowych, poprzez:

- 1) leczenie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych balneologicznych i fizjoterapeutycznych metod leczniczych,
- 2) realizację programów zdrowotnych,
- 3) propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia,
- 4) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych,
- 5) stymulowanie kuracjuszy do porzucenia nałogów.

Oddział Rehabilitacyjny

Oddział Rehabilitacyjny zajmuje się udzielaniem świadczeń w warunkach stacjonarnych dla pacjentów wymagających całodobowego nadzoru medycznego, poprzez:

- 1) kompleksową rehabilitację,
- 2) badania diagnostyczne,
- 3) farmakoterapię.

Struktura organizacyjna Oddziału Uzdrawiskowego Sanatoryjnego i Oddziału Rehabilitacji:

- część łózkowa,
- punkt pielęgniarski,
- gabinet zabiegowy,
- gabinety lekarskie.

Dział Usprawniania Leczniczego

Dział Usprawniania Leczniczego (DUL) pełni funkcje rehabilitacyjne oraz zajmuje się udzielaniem świadczeń medycznych w warunkach stacjonarnych dla osób przebywających w Sanatorium zleconych przez lekarza prowadzącego poprzez:

- 1) kompleksową rehabilitację w formie ćwiczeń i zabiegów leczniczych z zakresu hydroterapii, kinezyterapii, ciepłolecznictwa, aerozoloterapii, krioterapii, światłolecznictwa, elektrolecznictwa, magnetoterapii, ultradźwięków, masażu klasycznego, limfatycznego i segmentowego,
- 2) wykonywanie usług z zakresu balneoterapii: kąpieli kwasowęglowych, perełkowych, borowinowych, solankowych, okładów z borowiny, i parafiny,

Struktura organizacyjna działu:

- Gabinet lekarski,
- Sala kinezyterapii indywidualnej,
- Sala kinezyterapii zbiorowej,
- Basen rehabilitacyjny,
- Gabinety masażu leczniczego,
- Pomieszczenia zabiegowe,
- Sala wypoczynkowa,

Dział Farmacji Szpitalnej

Dział Farmacji Szpitalnej zajmuje się:

- 1) wydawaniem produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- 2) udzielaniem informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- 3) organizowaniem zaopatrzenia SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego MSWiA w Kryniczy-Zdroju w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- 4) ustalaniem procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych,
- 5) udziałem w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
- 6) udziałem w racjonalizacji farmakoterapii,
- 7) współuczestniczeniem w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi Sanatorium.

Sekcja Statystyki i Planowania

Sekcja Statystyki i Planowania zajmuje się terminowym rozliczeniem wykonanych świadczeń w okresie sprawozdawczym dotyczącym odpowiednio turnusu lub miesiąca celem wystawienia rachunku zgodnie z zasadami określonymi w umowie, ponadto:

- 1) prowadzi statystykę medyczną,
- 2) zajmuje się planowaniem zabiegów,
- 3) prowadzi rozliczenia z płatnikami świadczeń zdrowotnych,
- 4) sporządza wyciągi, odpisy lub kopie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Sekretariat

Do zakresu czynności sekretariatu Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego MSWiA w Krynicy-Zdroju należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej, oraz rozdział według dekretacji Dyrektora i odnotowanie w książce korespondencji,
- 2) nadawanie i przyjmowanie faksów,
- 3) przygotowanie pism Dyrektora i Zastępcy Dyrektora przeznaczone do wysłania,
- 4) przechowywanie książki kontroli, którą udostępnia na żądanie osób przeprowadzających kontrolę w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym MSWiA w Krynicy-Zdroju,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Sanatorium,
- 6) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 7) uzgadnianie terminów spotkań klientów z Dyrektorem.
- 8) prowadzenie terminarza spraw terminowych i nadzór nad dotrzymaniem terminów przez załatwiający te sprawy komórki organizacyjne,
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej i wydawanie tej dokumentacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Dział Finansowy

Dział finansowy zajmuje się rejestracją zdarzeń finansowo-gospodarczych zachodzących w sanatorium, a przede wszystkim:

- 1) kontrolą formalno- rachunkową wszystkich dokumentów księgowych,
- 2) analizą kosztów w miejscu ich powstawania zmierzając do racjonalizacji wydatków,
- 3) nadzorem i realizacją wydatkowania środków finansowych w zakresie płac i zakupów,
- 4) prowadzeniem rozliczenia sanatorium z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych,
- 5) prowadzeniem rozliczenia sanatorium jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych
- 6) prowadzeniem rozliczenia Sanatorium z tytułu podatku VAT,
- 7) prowadzeniem obrotu gotówkowego i ewidencji obrotu bezgotówkowego,
- 8) sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości finansowej sanatorium,
- 9) sporządzaniem analiz ekonomicznych,
- 10) nadzorem nad użytkowanymi programami i systemami informatycznymi,
- 11) archiwizowaniem danych na trwałych nośnikach elektronicznych
- 12) kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji finansowej, dotyczącej realizowanych usług.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział administracyjno-gospodarczy odpowiada za logistykę Sanatorium oraz jego sprawność techniczną a ponadto:

- 1) planuje i realizuje inwestycje, remonty, konserwacje,
- 2) prowadzi właściwą gospodarkę nieruchomości oraz zabezpiecza mienie w obiektach,
- 3) przeprowadza procedury przetargowe na dostawy surowców, materiałów, urządzeń i usług do Sanatorium,
- 4) prowadzi gospodarkę odpadami, mediami i środkami transportu,
- 5) nadzoruje gospodarkę magazynową,
- 6) dba o racjonalne zużycie energii elektrycznej, gazu i wody,
- 7) dba o ogólny porządek i estetykę wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
- 8) dba o utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń niezbędnych do funkcjonowania sanatorium
- 9) dba o prawidłowy przebieg procesu technologicznego prania,
- 10) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego użytkowanych obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń,
- 11) przyjmowanie nowo zakupionych środków trwałych i likwidacja zużytych,
- 12) gospodarkę odzieżą ochronną i roboczą oraz prowadzenie ewidencji wydawanej odzieży,
- 13) zabezpiecza odpowiednią ilość druków dla potrzeb sanatorium.

Struktura organizacyjna Działu:

- magazyn środków czystości,
- magazyn odzieży,
- magazyn kwaterunkowy,
- archiwum,
- kotłownia,
- stolarnia,
- pomieszczenie elektryka
- pomieszczenie wentylatorni,
- garaże,
- pomieszczenia konserwatorów,
- pralnia.

Dział Spraw Organizacyjno-Pracowniczych

Dział Spraw Organizacyjno-Pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe oraz zajmuje się dostosowaniem obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych do aktualnych przepisów prawa a szczególnie:

- 1) realizacją polityki kadrowej Sanatorium,
 - 2) zagadnieniami związanymi z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 3) prowadzeniem dokumentacji związanej z ruchem kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sporządzaniem kontraktów z wybranym personelem medycznym,
 - 5) nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny pracy zatrudnionych pracowników,
 - 6) sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kadr,
 - 7) prowadzeniem całokształtu spraw kadrowych związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 8) obsługą Rady Społecznej i przygotowaniem organizacyjnym posiedzeń Rady.
- Współpracuje z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

Sekcja Recepcji i Marketingu

Sekcja recepcji i marketingu zajmuje się obsługą osób przyjeżdżających do Sanatorium i współpracuje w tym zakresie z personelem medycznym a w szczególności:

- 1) prowadzeniem meldunków osób przebywających w Sanatorium,
- 2) prowadzeniem bazy danych kuracjuszy ze skierowaniami sanatoryjnymi i kuracjuszy przebywających na warunkach komercyjnych w Sanatorium,
- 3) pobieraniem opłat za usługi komercyjne i usługi dodatkowe świadczone przez Sanatorium,
- 4) przyjmowaniem i realizacją rozmów telefonicznych,
- 5) prowadzeniem szerokiej informacji dotyczącej funkcjonowania Sanatorium oraz zakresu i cen oferowanych usług.
- 6) prowadzeniem analizy rynku pod kątem zapotrzebowania na usługi medyczne świadczone przez Sanatorium,

Dział Żywienia

Dział żywienia zajmuje się całokształtem zadań związanych z gospodarką żywnościową Sanatorium, a przede wszystkim:

- 1) organizowaniem stałego zaopatrzenia w produkty żywnościowe oraz ich magazynowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) czuwaniem nad jakością produktów spożywczych i prawidłowe ich przechowywanie,
- 3) planowaniem i układaniem jadłospisów zgodnie z zasadami dietytyki,
- 4) żywieniem kuracjuszy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz względami dietytycznymi,
- 5) organizacją właściwego zagospodarowania odpadów kuchennych i pokonsumpcyjnych.

Struktura organizacyjna Działu:

- kuchnia,
- jadalnia,
- magazyn środków żywnościowych,
- magazyn bielizny stołowej,
- magazyn wyposażenia jadalni,
- magazyn opakowań.

STANOWISKA SAMODZIELNE

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością/Doradca Etyczny

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością/Doradca etyczny podlega Dyrektorowi Sanatorium. Podejmuje decyzje w zakresie zapewnienia skuteczności i efektywności Systemu Zarządzania. W wykonywaniu swoich zadań współdziała z pracownikami, którzy posiadają uprawnienia do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych ze zintegrowanymi systemami. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) stały kontakt z kierownikami komórek organizacyjnych odnośnie skuteczności SZJ oraz wszelkich zidentyfikowanych przez pracowników Zakładu potrzeb jej doskonalenia,
- 2) wdrażanie, utrzymanie i doskonalenie zintegrowanych systemów,
- 3) monitorowanie działania systemu zarządzania jakością,
- 4) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością,
- 5) inicjowanie i nadzorowanie przebiegu audytów wewnętrznych,
- 6) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądu zarządzania,

- 7) informowanie o wynikach audytów oraz informacji dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością Dyrektora Sanatorium,
- 8) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) uczestnictwo w opracowaniu i opiniowaniu procedur i standardów,
- 10) koordynacja działań związanych z jakością na terenie Sanatorium,
- 11) reprezentowanie Zakładu przed jednostką certyfikującą.

Doradca etyczny

Doradca etyczny odpowiada za pomoc pracownikom, szczególnie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym. Obowiązki Doradcy etycznego to:

- 1) działanie jako doradca i informator w zakresie zasad postępowania i zagadnień etycznych,
- 2) zbieranie informacji od pracowników i pacjentów Sanatorium na temat zdarzeń potencjalnie korupcyjnych z zapewnieniem bezstronności i anonimowości,
- 3) podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych,
- 4) utrzymywanie sieci kontaktów z innymi Doradcami ds. Etyki oraz wymiana informacji w zakresie najlepszych praktyk.

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta podlega Dyrektorowi Sanatorium. Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta,
- 2) przyjmowanie skarg, wniosków oraz pochwał od pacjentów i ich rodzin,
- 3) wskazywanie trybu skargowego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- 4) analizowanie skarg i wniosków,
- 5) rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez pacjentów i ich rodziny,
- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- 7) upowszechnianie wśród personelu oraz pacjentów postanowień zawartych w Karcie Praw i Obowiązków Pacjenta.

Pełnomocnik ds. Weteranów

Pełnomocnik ds. Weteranów działa w zakresie powierzonej funkcji wynikającej z zadań określonych ustawą o weteranach działań poza granicami państwa podlega Dyrektorowi Sanatorium. Pełnomocnik koordynuje udzielanie świadczeń zdrowotnych weteranom – funkcjonariuszom, weteranom poszkodowanym – funkcjonariuszom, oraz najbliższym członkom ich rodzin.

Radca prawny

Radca prawny zapewnia obsługę prawną Sanatorium.

Inspektor ds. BHP i P.POŻ.

Inspektor ds. BHP i P.POŻ. czuwa nad przestrzeganiem i realizacją przepisów BHP i P.POŻ. w Sanatorium:

- 1) przeprowadza okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.,

- 2) bierze udział w opracowywaniu przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników,
- 3) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń, badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami i warunkami,
- 4) sporządza dla potrzeb kierownictwa okresowe analizy z zakresu przestrzegania BHP i P.POŻ. poprawy warunków pracy, usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy.

Inspektor ds. obronności

Inspektor ds. obronności zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań mobilizacyjnych, jakie nakłada na Sanatorium ustawa o powszechnym obowiązku obrony.

Informatyk/Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego

Informatyk zajmuje się obsługą programów i systemów informatycznych oraz zakupem, naprawą, konserwacją i modernizacją sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Sanatorium.

Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego podlega Dyrektorowi Sanatorium.

Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego jest odpowiedzialny za:

- 1) poprawność i aktualizację dokumentacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 2) kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
- 3) nadzór nad działem IT w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
- 4) kontrolę poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby, w tym szkolenia wstępne i okresowe dla pracowników poszczególnych działów,
- 5) współpracę z organami upoważnionymi do kontroli w zakresie bezpieczeństwa danych i przygotowywanie projektów stanowiska i odpowiedzi Sanatorium w tym zakresie.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych według odrębnych przepisów.

Koordynator ds. Kontroli Zarządczej

Koordynator ds. Kontroli Zarządczej podlega Dyrektorowi Zakładu. Do zadań Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym udokumentowaniem działań związanych z funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA w Krynicy-Zdroju,
- 2) ścisła współpraca z Głównym Księgowym,
- 3) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu Kontroli Zarządczej,
- 4) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania Kontroli Zarządczej,
- 5) koordynowanie przebiegu samooceny systemu Kontroli Zarządczej w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA w Krynicy – Zdroju,

- 6) bieżące informowanie Dyrektora o stanie Kontroli Zarządczej oraz przekazywanie wyników samooceny systemu Kontroli Zarządczej,
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu Kontroli Zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością,
- 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania Kontroli Zarządczej.

Specjalista ds. Epidemiologii

Specjalista ds. epidemiologii bierze udział w opracowywaniu i wdrażaniu programów w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych, nadzoruje i kontroluje stan sanitarno-epidemiologiczny w Sanatorium i jest odpowiedzialny za efektywność doskonalenia zawodowego w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych. W ramach wykonywania swoich zadań specjalista ds. epidemiologii ma:

- 1) planowanie kompleksowych działań zmierzających do zapobiegania i zwalczania zakażeń zakładowych. Edukacja personelu,
- 2) współuczestniczenie w wypracowywaniu strategii działań sanatorium w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń,
- 3) nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego zakładu,
- 4) udział w Komisji przetargowej na zakup środków czystości i dezynfekcji,
- 5) prowadzenie nadzoru nad:
 - realizacją programu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych,
 - procesami dekontaminacji /dezynfekcji i sterylizacji/,
 - prowadzeniem dokumentacji dotyczącej kontroli zakażeń zakładowych,
 - przestrzeganiem przez personel zasad aseptyki oraz obowiązujących: standardów, zasad postępowania, procedur w poszczególnych jednostkach zakładu, w tym szczególnie: w pomieszczeniach związanych z pobytem pacjenta.
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu standardów, zasad postępowania, procedur organizacyjnych dotyczących systemu pracy w sanatorium szczególnie:
 - metod i technik pracy personelu,
 - systemu transportu wewnętrznego,
 - sposobów zbierania, gromadzenia i przekazywania do utylizacji odpadów,
 - procesów dezynfekcji i sterylizacji,
 - procesów dezynsekcji i deratyzacji.
- 7) określenie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu,
- 8) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i postępowań w przypadku wystąpienia ognisk epidemicznych,
- 9) prowadzenie rejestru zakażeń szpitalnych,
- 10) współuczestniczenie w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem,
- 11) sprawowanie nadzoru nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych,
- 12) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie powierzonych zadań,
- 13) szkolenie personelu w zakresie zasad praktyki i metod kontroli zakażeń zakładowych.

ZASADY WSPÓLPRACY

Współpraca między poszczególnymi komórkami dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Sanatorium odbywa się za pośrednictwem pracowników kierujących tymi komórkami. Realizowane to jest w formie cotygodniowych spotkań kierowników komórek z Kierownictwem Zakładu. Ponadto osoby kierujące komórkami pozostają w stałym kontakcie w zakresie swojej działalności oraz w sytuacjach wymuszonych konkretną potrzebą. Ze względu na to, że głównym zadaniem Sanatorium jest działalność leczniczo – rehabilitacyjna, przykładana się szczególną uwagę na prawidłowość przebiegu procesu komunikacji pomiędzy komórkami działalności podstawowej, a komórkami administracyjnymi. Wszelkiego rodzaju usterki techniczne usuwane są przez pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego po uprzednim powiadomieniu przez kierowników lub pracowników poszczególnych Działów. Przekaz informacji odbywa się w formie ustnej lub poprzez wpis w „zeszyt usterek” znajdujący się w Recepcji Sanatorium.

VIII WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W CELU ZAPEWNIENIA CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.

Sanatorium współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia i rehabilitacji pacjentów:

1. Pogotowie ratunkowe – stany zagrożenia życia wymagające nagłej specjalistycznej interwencji lekarskiej nie związanej z profilem leczenia w Sanatorium oraz transport pacjenta do innych podmiotów realizujących świadczenia zdrowotne – określa coroczna umowa.
2. W celu realizacji prawidłowości diagnostyki SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA w Krynicy-Zdroju podpisuje umowy na współpracę w tym zakresie z:
 - 1) laboratoriami analitycznymi,
 - 2) pracowniami RTG.
3. W celu zapewnienia ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oprócz umów z podwykonawcami SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA w Krynicy – Zdroju zawiera umowy na dostawę surowców i produktów leczniczych takich jak:
 - 1) leki, środki opatrunkowe, środki do dezynfekcji,
 - 2) borowina,
 - 3) solanka,
 - 4) woda mineralna,
 - 5) parafina.

IX WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Dokumentacja medyczna wytworzona w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Krynicy-Zdroju jest własnością Sanatorium.
2. Sanatorium zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej regulują:
 - 1) art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.),

- 2) art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. Z 2016 poz. 186).
5. Wysokość opłat, pobieranych za udostępnianie dokumentacji medycznej przez SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA w Krynicy-Zdroju określona jest w „Cenniku Usług Medycznych SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Krynicy-Zdroju”.
6. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej, określone w Cenniku Sanatorium, pobiera się przed udostępnieniem dokumentów poprzez wpłatę należnej kwoty do kasy i przedłożeniu paragonu fiskalnego.
7. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej można również dokonać przelewem na konto Sanatorium oraz otrzymać fakturę. Pacjent składa stosowny wniosek do Dyrektora Sanatorium o udostępnienie dokumentacji medycznej podając dane potrzebne do wystawienia faktury. Wraz z uzyskaną zgodą otrzymuje numer konta bankowego. Po dokonaniu wpłaty na podany rachunek bankowy i okazaniu potwierdzenia zapłaty Dział Finansowy wystawia fakturę.
8. Za przesłanie przesyłki zawierającej udostępnioną dokumentację medyczną, drogą pocztową pobierana jest opłata pocztowa według taryfikatora przedsiębiorstwa pocztowego plus 23% podatku VAT.

X ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

1. Częściowa odpłatność za koszty wyżywienia i zakwaterowanie w Sanatorium uzdrowskim na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z 22 grudnia 2010r zmieniającego rozporządzenie w sprawie świadczeń gwarantowanych w zakresie lecznictwa uzdrowskiego – (Dz. U. z 2010r. nr 252 poz. 1698).
 - 1) opłata jest przyjmowana w kasie Sanatorium wraz z opłatą miejscową (klimatyczną),
 - 2) opłaty j.w. mogą być wnoszone gotówką, za pomocą kart płatniczych, bądź przelewem,
 - 3) opłaty jw. wnoszone są po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem pacjenta na leczenie w Sanatorium,
2. Całkowitą odpłatność za dodatkowe zabiegi rehabilitacyjne zlecone przez lekarza prowadzącego na życzenie kuracjusza zgodnie z obowiązującym cennikiem są wnoszone w recepcji Sanatorium po dokonaniu czynności recepcyjnych.

XI POSTĘPOWANIE ZE ZWŁOKAMI OSÓB ZMARŁYCH W SANATORIUM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK

1. W razie śmierci pacjenta w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Krynicy-Zdroju postępowanie ze zwłokami określa Instrukcja postępowania w przypadku zgonu pacjenta która stanowi załącznik do Procedury pobytu.
2. Sanatorium nie przechowuje zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny i nie pobiera z tego tytułu żadnych opłat od osób i instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. Nr 11 poz. 62 z późn. zm. j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2126 z późn. zm.)

XII WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE NIE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych również dla pacjentów tzw. pełnopłatnych, którzy ponoszą pełną odpłatność za pobyt w Sanatorium na turnusach rehabilitacyjnych lub korzystających z płatnych zabiegów rehabilitacyjnych.
2. Wysokość opłat za pobyt pełnopłatny ustala Dyrektor Sanatorium.
3. Informacja o opłatach zawarta jest w „Cenniku Usług Medycznych SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego MSWiA w Krynicy-Zdroju”.
4. Cennik wprowadzany jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora, które jest dostępne dla kuracjusza w recepcji a także na stronie internetowej Sanatorium www.sanatorium.krynica.com.pl i jednocześnie stanowi załącznik Nr 3 niniejszego Regulaminu.
5. Opłaty uiszcza się w recepcji Sanatorium lub przelewem na rachunek bankowy.

XIII SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ, KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

DYREKTOR

1. Dyrektorowi Sanatorium bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Przełożona Pielęgniarek,
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Dział Spraw Organizacyjno-Pracowniczych,
 - 6) Sekcja Recepcji i Marketingu,
 - 7) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością/Doradca Etyczny,
 - 8) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
 - 9) Pełnomocnik ds. Weteranów,
 - 10) Radca Prawny,
 - 11) Inspektor ds. BHP i P.POŻ.
 - 12) Inspektor ds. Obronności,
 - 13) Informatyk/Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego,
 - 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 15) Koordynator ds. Kontroli Zarządczej,
 - 16) Specjalista ds. Epidemiologii,
 - 17) Sekretariat,
2. Dyrektor kieruje Sanatorium i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy związane z jego zarządzaniem, wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, decyzji, regulujących bieżącą działalność Sanatorium.
3. Dyrektor realizuje zadania wynikające ze statutu Sanatorium oraz obowiązujących przepisów i aktów prawnych.
4. Dyrektor prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową.
5. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Sanatorium i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Sanatorium oraz określa szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Dyrektor dba o jak najwyższą jakość wykonywanych, przez Sanatorium świadczeń zdrowotnych.
8. Dyrektor prowadzi nadzór nad realizacją umów zawartych przez Sanatorium.
9. Dyrektor planuje i prowadzi działania umożliwiające rozwój strukturalny Sanatorium, reaguje na zmiany otoczenia Sanatorium w celu zapewnienia jego konkurencyjności.
10. Dyrektor koordynuje pracę związane z prowadzeniem kontroli zarządczej.

11. Dyrektor prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem i zachowaniem tajemnicy państwowej, służbowej oraz zawodowej.
12. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski.
13. Dyrektor uzyskuje opinię Rady Społecznej w sprawach określonych w art. 48 ustawy o działalności leczniczej.
14. Dyrektor Sanatorium negocjuje kontrakty z płatnikami usług medycznych oraz określa ilość oraz wartość udzielanych świadczeń medycznych z uwzględnieniem zakresów i rodzajów do rocznego Planu Finansowego Sanatorium.
15. Dyrektor swoje zadania wykonuje przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek i Kierowników podległych mu komórek organizacyjnych.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. LECZNICTWA

1. Koordynuje kieruje i nadzoruje, wykonywanie zadań w pionie działalności medycznej, dziale żywienia oraz dziale farmacji szpitalnej.
2. Nadzoruje działalność leczniczą i diagnostyczną w Sanatorium.
3. Prowadzi nadzór stanu epidemiologicznego Sanatorium.
4. Sprawuje nadzór nad poziomem świadczonych usług medycznych, nad organizacją pracy i dyscypliny pracy pracowników działalności medycznej.
5. Prowadzi ocenę pracy w zakresie świadczonych usług podległego personelu.
5. Sprawuje nadzór nad prowadzoną dokumentacją medyczną i sprawozdawczością medyczną.
6. Sprawuje nadzór i kontrolę prawidłowości przechowywania dokumentacji medycznej, oraz archiwalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

W razie nieobecności Dyrektora, kieruje Sanatorium i reprezentuje je na zewnątrz.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Finansowego obejmującego:
 - prowadzenie ewidencji księgowej,
 - gospodarkę kasową,
 - obrót bezgotówkowy,
 - gospodarkę materiałową,
 - koszty,
 - płace,
 - planowanie i analizy ekonomiczne,
 - kontrolę finansową.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) coroczne opracowywanie planu rzeczowo-finansowego jednostki i w razie potrzeby dokonywanie jego korekty,
 - 2) przestrzeganie prawidłowego prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - 3) organizacja i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - 4) nadzór i całokształt prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, opiniuje i uzasadnia projekty wewnętrzne decyzji opracowanych przez inne komórki organizacyjne, których wprowadzenie spowoduje skutki finansowe,
 - 5) opracowanie i wdrażanie finansowych przepisów wewnętrznych w postaci wewnętrznych instrukcji,
 - 6) dostarczanie niezbędnych informacji dla Dyrektora Sanatorium dla celów efektywnego zarządzania w ramach rachunkowości zarządczej,
 - 7) organizowanie spójnego systemu kontroli finansowo-księgowej i zarządczej,

- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Główny Księgowy odpowiada za całokształt zadań finansowo-ekonomicznych Sanatorium.
4. Główny Księgowy opracowuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

PRZEŁOŻONA PIELEŃNIAREK

1. Koordynuje i nadzoruje pracę personelu pielęgniarskiego.
2. Określa politykę w zakresie jakości opieki pielęgniarskiej.
3. Przełożona Pielęgniarek:
 - 1) dba o właściwy stan sanitarny pomieszczeń, sprzętu i materiałów w pokojach dla kuracjuszy oraz w gabinetach zabiegowych, egzekwując normy dotyczące dezynfekcji, materiałów i powierzchni urządzeń oraz pomieszczeń celem likwidacji zagrożeń dla zdrowia i życia kuracjuszy,
 - 2) uczestniczy w nadzorze epidemiologicznym,
 - 3) sprawuje nadzór nad sprawnym przyjęciem kuracjusza,
 - 4) określa wymagany poziom zatrudnienia pielęgniarek i salowych,
 - 5) opracowuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu,
 - 6) prowadzi bieżącą weryfikację aktualności uprawnień podległego personelu,
 - 7) współdziała z Lekarzem Kierującym Oddziałem w sprawach organizacji pracy personelu pielęgniarskiego i salowych,
 - 8) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością i terminowością rozliczeń prowadzonych przez podległy personel,
 - 9) koordynuje współpracę personelu medycznego z komórkami administracyjno – gospodarczymi Sanatorium,
 - 10) śledzi na bieżąco zmiany na rynku wprowadzając nowe rozwiązania organizacyjne, mające istotny wpływ na jakość świadczonych usług medycznych przez personel pielęgniarski.
4. Przełożona Pielęgniarek odpowiada za całokształt opieki nad pacjentami.
5. Przełożona Pielęgniarek odpowiada za zgodne z przepisami prawa udostępnianie dokumentacji medycznej.

ODDZIAŁEM UZDROWISKOWYM SANATORYJNYM I ODDZIAŁEM REHABILITACYJNYM kieruje Lekarz Kierujący który podlega Dyrektorowi ds. Lecznictwa. Lekarzowi Kierującemu Oddziałem Uzdrowiskowym Sanatoryjnym i Oddziałem Rehabilitacyjnym podlegają lekarze, pielęgniarka koordynująca, pielęgniarki. Lekarz Kierujący organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań w podległych Oddziałach. Lekarz Kierujący Oddziałami współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu. W przypadku gdy kierujący Działem Usprawniania Leczniczego nie jest lekarzem, sprawuje nadzór merytoryczny nad tym działem.

DZIAŁEM USPRAWNIANIA LECZNICZEGO kieruje Kierownik Działu Usprawniania Leczniczego który podlega Dyrektorowi ds. Lecznictwa. Kierownikowi podlegają asystenci, fizjoterapeuci, masażyści i kąpielowe. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu. Koordynuje współpracę podległego personelu z komórkami administracyjno – gospodarczymi Sanatorium,

DZIAŁEM FINANSOWYM kieruje Główny Księgowy który podlega Dyrektorowi. Głównemu Księgowemu podlegają Starsza Księgowa, Księgowa, Inspektor, Referent. Główny Księgowy koordynuje, kontroluje i organizuje obieg dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych. Nadzoruje całokształt prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez podległych pracowników. Nadzoruje organizację zakupów zgodnie z obowiązującą procedurą zamówień publicznych. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

DZIAŁEM ŻYWIENIA kieruje Kierownik Działu Żywienia który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa. Kierownikowi podlegają Dietetyczka, Referent ds. Żywienia, Magazynier, Szef kuchni, Kucharze, Pomoce kuchenne, Kelnerzy. Nadzoruje prace w zakresie prawidłowego, zgodnego z jadłospisem produkowania i wydawania posiłków. Sprawuje nadzór nad prawidłowością żywienia konsumenta. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu. Koordynuje współpracę podległego personelu z komórkami administracyjno – gospodarczymi Sanatorium,

DZIAŁEM ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego który podlega Dyrektorowi. Kierownikowi podlegają Inspektorzy, Kierowca, Elektrycy, Konserwatorzy, Robotnicy gospodarczy, Praczkarki. Kierownik odpowiada za logistykę Sanatorium oraz jego sprawność techniczną. Planuje i realizuje inwestycje, remonty, konserwacje. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

SEKCJĄ RECEPCJI I MARKETINGU kieruje Kierownik Sekcji, któremu podlegają Referenci ds. Hotelowych, Inspektor ds. Marketingu. Kierownik Recepcji prowadzi i koordynuje szeroką informację dotyczącą funkcjonowania Sanatorium oraz zakresu i cen oferowanych usług. Zapewnia sprawną obsługę osób przyjeżdżających do Sanatorium współpracując w tym zakresie z personelem medycznym. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

SEKCJA STATYSTYKI I PLANOWANIA – Przełożona Pielęgniarek sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą sekcji. Koordynuje i nadzoruje terminowe rozliczenie wykonanych świadczeń w okresie sprawozdawczym dotyczącym odpowiednio turnusu lub miesiąca celem wystawienia rachunku zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

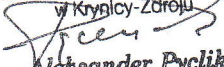
STANOWISKA SAMODZIELNE – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

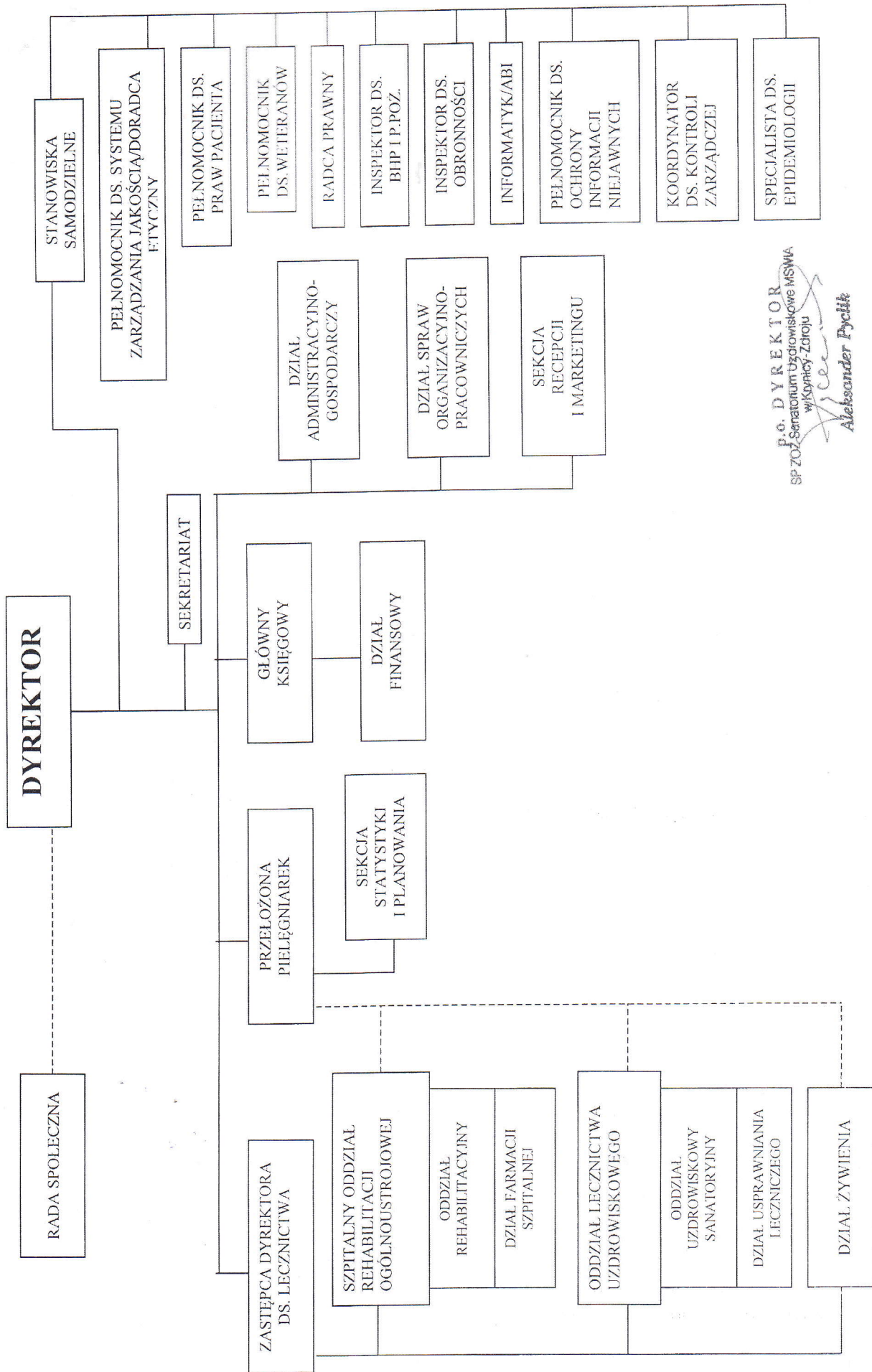
1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor, opiniuje Rada Społeczna SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Krynicy-Zdroju. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Regulaminów, Procedur ISO i Instrukcji Sanatorium.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Sanatorium oraz kuracjuszy/pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
3. Każdy kuracjusz / pacjent / uczestnik turnusu profilaktyczno-rehabilitacyjnego i antystresowego / klient korzystający ze świadczeń Sanatorium oraz jego uprawniony przedstawiciel ma prawo zaznajomić się z treścią Regulaminu i jest zobowiązany do jego przestrzegania.
4. Podanie Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje przez udostępnienie go do wglądu w Izbie przyjęć Sanatorium, Recepcji oraz Oddziałach Sanatorium.
5. Decyzje w sprawie zmian w organizacji Sanatorium lub porządku udzielania świadczeń podejmuje Dyrektor i wprowadza je w trybie przewidzianym do uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego.
6. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora po uchwaleniu przez Radę Społeczną opiniującą niniejszy Regulamin.

Krynica – Zdrój, kwiecień 2017

p.o. DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe MSWiA
w Krynicy-Zdroju

Aleksander Pyclik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SP ZOZ SANATORIUM UZDROWSKOWEGO MSWiA W KRYNICY-ZDROJU



p.o. DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA
w Krynicy-Zdroju
Aleksander Pycit