

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

W KRYNICY-ZDROJU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Krynicy-Zdroju (SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSW w Krynicy-Zdroju) wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego nr KRS 0000031620 działa na podstawie:
 - ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011. (Dz.U. Nr 112, poz. 654);
 - ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2009 Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
 - statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSW w Krynicy-Zdroju nadanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych Zarządzeniem Nr 40 z dnia 8 czerwca 2012r.;
 - niniejszego regulaminu.
2. SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSW 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 MSWiA w Krynicy-Zdroju (Dz.Urz.Min.Spraw Wew. i Admin. 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:

a) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych:

- szpitalnych,
- innych niż szpitalne,

b) 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, instytutami 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 MSW w Krynicy-Zdroju funkcjonują dwa przedsiębiorstwa:
 - 1) Szpitalny Oddział Rehabilitacji Ogólnoustrojowej,
 - 2) Oddział Lecznictwa Uzdrowskiego,
- 1) W skład Szpitalnego Oddziału Rehabilitacji Ogólnoustrojowej wchodzi:
 - a) Oddział Rehabilitacyjny,
 - b) Dział Farmacji Szpitalnej.
- 2) 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:
 - Radca prawny
 - Inspektor ds. BHP i P.POŻ.
 - Inspektor ds. Obronności
 - Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością
 - Informatyk
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

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:

- stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego i rehabilitacji leczniczej,
- ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie rehabilitacji.

V MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Miejszem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe Ministerstwa Spraw Wewnętrznych 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 Uzdrowiskowym MSW 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 WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK

RADA SPOŁECZNA

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

Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny

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

- a) leczenie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych balneologicznych i fizjoterapeutycznych metod leczniczych,
- b) realizację programów zdrowotnych,

- c) propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia,
- d) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych,
- e) stymulowanie kuracjuszy do porzucenia nałogów.

Oddział Rehabilitacyjny

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

- a) kompleksową rehabilitację,
- b) badania diagnostyczne,
- c) farmakoterapię.

Struktura organizacyjna Oddziału Uzdrowskiego Sanatoryjnego i Oddziału Rehabilitacji:

- część łóżkowa,
- punkt pielęgniarstwa,
- 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:

- a) kompleksową rehabilitację w formie ćwiczeń i zabiegów leczniczych z zakresu hydroterapii, kinezyterapii, ciepłolecznictwa, aerozoloterapii, krioterapii, światłolecznictwa, elektrolecznictwa, magnetoterapii, ultradźwięków, masażu klasycznego, limfatycznego i segmentowego,
- b) wykonywanie usług z zakresu balneoterapii: kąpeli 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:

- wydawaniem produktów leczniczych i wyrobów medycznych
- udzielaniem informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych
- organizowaniem zaopatrzenia SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSW w Krynicy-Zdroju w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- ustalaniem procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych,
- udziałem w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
- udziałem w racjonalizacji farmakoterapii,
- współuczestniczenie 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 a przede wszystkim:

- a) prowadzi statystykę medyczną,
- b) zajmuje się planowaniem zabiegów,
- c) prowadzi rozliczenia z płatnikami świadczeń zdrowotnych,
- d) sporządza wyciągi, odpisy lub kopie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Sekretariat

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

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej, oraz rozdział według dekretacji Dyrektora i odnotowanie w książce korespondencji,
- b) nadawanie i przyjmowanie faksów,
- c) przygotowanie pism Dyrektora i Zastępcy Dyrektora przeznaczone do wysłania,
- d) przechowywanie książki kontroli, którą udostępnia na żądanie osób przeprowadzających kontrolę w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym MSW w Krynicy-Zdroju,
- e) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Sanatorium,
- f) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
- g) uzgadnianie terminów spotkań klientów z Dyrektorem.
- h) prowadzenie terminarza spraw terminowych i nadzór nad dotrzymaniem terminów przez załatwiające te sprawy komórki organizacyjne,
- i) 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:

- a) prowadzi kontrolę formalno- rachunkową wszystkich dokumentów księgowych,
- b) analizuje koszty w miejscu ich powstawania zmierzając do racjonalizacji wydatków,
- c) nadzoruje i realizuje wydatkowanie środków finansowych a zakresie płac i zakupów,
- d) prowadzi rozliczenie sanatorium z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych,
- e) prowadzi rozliczenie sanatorium jako płatnika z podatku dochodowego od osób fizycznych
- f) prowadzi rozliczenie sanatorium z tytułu podatku VAT,
- g) prowadzenie obrotu gotówkowego i ewidencji obrotu bezgotówkowego,
- h) sporządza obowiązującą sprawozdawczość finansową sanatorium,
- i) sporządza analizy ekonomiczne,
- j) sprawuje nadzór nad użytkowanymi programami i systemami informatycznymi,
- k) odpowiada za elektroniczne archiwowanie danych na trwałych nośnikach,
- l) kompletuje i przechowuje dokumentację finansową, dotyczącą realizowanych usług.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dział administracyjno-gospodarczy odpowiada za logistykę Sanatorium oraz jego sprawność techniczną a w szczególności:

- a) planuje i realizuje inwestycje, remonty, konserwacje,
- b) prowadzi właściwą gospodarkę nieruchomości oraz zabezpiecza mienie w obiektach,
- c) przeprowadza procedury przetargowe na dostawy surowców, materiałów, urządzeń i usług do Sanatorium,
- d) prowadzi gospodarkę odpadami, mediami i środkami transportu,
- e) nadzoruje gospodarkę magazynową,
- f) dba o racjonalne zużycie energii elektrycznej, gazu i wody,
- g) dba o ogólny porządek i estetykę wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
- h) dba o utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń niezbędnych do funkcjonowania sanatorium
- i) dba o prawidłowy przebieg procesu technologicznego prania,
- j) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego użytkowanych obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń,
- k) przyjmowanie nowo zakupionych środków trwałych i likwidacja zużytych,
- l) gospodarkę odzieżą ochronną i roboczą oraz prowadzenie ewidencji wydawanej odzieży,
- m) 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:

- a) realizacją polityki kadrowej Sanatorium,
- b) zagadnieniami związanymi z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- c) prowadzeniem dokumentacji związanej z ruchem kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) sporządzaniem kontraktów z wybranym personelem medycznym,
- e) nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny pracy zatrudnionych pracowników,
- f) sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kadr,
- g) prowadzeniem całokształtu spraw kadrowych związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników,
- h) 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:

- a) prowadzenie meldunków osób przebywających w Sanatorium,
- b) prowadzi bazę danych kuracjuszy ze skierowaniami sanatoryjnymi i kuracjuszy przebywających na warunkach komercyjnych w Sanatorium,
- c) zajmuje się pobieraniem opłat za usługi komercyjne i usługi dodatkowe świadczone przez Sanatorium,
- d) przyjmuje i realizuje zamówienia łączności telefonicznej,
- e) prowadzi i koordynuje szeroką informację dotyczącą funkcjonowania Sanatorium oraz zakresu i cen oferowanych usług.
- f) prowadzi analizę 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:

- a) organizowaniem stałego zaopatrzenia w produkty żywnościowe oraz ich magazynowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) czuwanie nad jakością produktów spożywczych i prawidłowe ich przechowywanie,
- c) planowanie i układanie jadłospisów zgodnie z zasadami dietetyki,
- d) żywieniem kuracjuszy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz względami dietetycznymi,
- e) 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

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:

- a) przeprowadza okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.,
- b) bierze udział w opracowywaniu przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników,

- c) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń, badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami i warunkami,
- d) 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

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

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

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

ZASADY WSPÓŁPRACY

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, przykłada 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 MSW w Krynicy-Zdroju podpisuje umowy na współpracę w tym zakresie z:
 - laboratoriami analitycznymi,

- pracownikami RTG.
- 3. W celu zapewnienia ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oprócz umów z podwykonawcami SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe MSW w Krynicy – Zdroju zawiera umowy na dostawę surowców i produktów leczniczych takich jak:
 - leki, środki opatrunkowe, środki do dezynfekcji,
 - borowina,
 - solanka,
 - woda mineralna,
 - parafina.

IX WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub/i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta):

- a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- b) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a,
- c) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. a.

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 uzdrawiskowym (na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z 22 grudnia 2010r zmieniającego rozporządzenie w sprawie świadczeń gwarantowanych w zakresie lecznictwa uzdrawiskowego – Dz. U. z 2010r. nr 252 poz. 1698).
 - opłata jest przyjmowana w kasie sanatorium wraz z opłatą miejscową (klimatyczną),
 - opłaty j.w. mogą być wnoszone gotówką, za pomocą kart płatniczych, bądź przelewem,
 - 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 PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY

W razie śmierci pacjenta w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym MSW w Krynicy-Zdroju postępowanie ze zwłokami określa Instrukcja postępowania w przypadku zgonu pacjenta która stanowi załącznik do Procedury pobytu.

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

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.

1. Wysokość opłat za pobyt pełnopłatny ustala Dyrektor Sanatorium.
2. Informacja o opłatach zawarta jest w cenniku, który jest dostępny dla kuracjusza w recepcji a także na stronie internetowej sanatorium www.sanatorium.krynica.com.pl
3. Opłaty uiszcza się w recepcji Sanatorium lub przelewem na rachunek bankowy.

XIII SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ, KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

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 a w szczególności:

- a) realizuje zadania wynikające ze statutu Sanatorium oraz obowiązujących przepisów i aktów prawnych,
- b) prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową,
- c) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Sanatorium i ponosi za nie odpowiedzialność,
- d) dba o jak najwyższą jakość wykonywanych, przez Sanatorium świadczeń zdrowotnych,
- e) prowadzi nadzór nad realizacją umów zawartych przez Sanatorium,
- f) planuje i prowadzi działania umożliwiające rozwój strukturalny Sanatorium, reaguje na zmiany otoczenia Sanatorium w celu zapewnienia jego konkurencyjności,
- g) prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem i zachowaniem tajemnicy państwowej, służbowej oraz zawodowej,
- h) rozpatruje skargi i wnioski,
- i) uzyskuje opinię Rady Społecznej w sprawach określonych w art. 48 ustawy o działalności leczniczej,
- j) określa szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
- k) swoje zadania wykonuje przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek i Kierowników podległych mu komórek organizacyjnych.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. LECZNICTWA w szczególności:

- a) koordynuje kieruje i nadzoruje, wykonywanie zadań w pionie działalności medycznej, dziale żywienia oraz dziale farmacji szpitalnej,
- b) nadzoruje działalność leczniczą i diagnostyczną w sanatorium,

- c) prowadzi nadzór stanu epidemiologicznego Sanatorium,
- d) sprawuje nadzór nad poziomem świadczonych usług medycznych, nad organizacją pracy i dyscypliny pracy pracowników działalności medycznej,
- e) sprawuje nadzór nad prowadzoną dokumentacją medyczną i sprawozdawczością medyczną,
- f) 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,

GLÓWNY KSIĘGOWY odpowiada za całokształt zadań finansowo-ekonomicznych Sanatorium, a w szczególności:

- a) coroczne opracowywanie planu rzeczowo-finansowego jednostki i w razie potrzeby dokonywanie jego korekty,
- b) przestrzega prawidłowego prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- c) organizację i kontrolę obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
- d) nadzoruje 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,
- e) opracowanie i wdrażanie finansowych przepisów wewnętrznych w postaci wewnętrznych instrukcji,
- f) dostarczanie niezbędnych informacji dla Dyrektora Sanatorium dla celów efektywnego zarządzania w ramach rachunkowości zarządczej,
- g) organizowanie spójnego systemu kontroli finansowo-księgowej i zarządczej,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRZEŁOŻONA PIELEŃNIAREK odpowiada za całokształt opieki nad pacjentami, a w szczególności:

- a) 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,
- b) uczestniczy w nadzorze epidemiologicznym,
- c) sprawuje nadzór nad sprawnym przyjęciem kuracjusza,
- d) określa wymagany poziom zatrudnienia pielęgniarek i salowych,
- e) opracowuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu,
- f) współdziała z Lekarzem Kierującym Oddziałem w sprawach organizacji pracy personelu pielęgniarskiego i salowych,
- g) koordynuje współpracę personelu medycznego z komórkami administracyjno – gospodarczymi Sanatorium,
- h) śledzi na bieżąco zmiany na rynku wprowadzając nowe rozwiązania organizacyjne, mające istotny wpływ na jakość świadczonych usług medycznych przez personel pielęgniarski.

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 Zakładu.

XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor, opiniuje Rada Społeczna SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego MSW 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, grudzień 2012

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe MSW
w Krynicy-Zdroju

mgr Bogdan Kałucki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SP ZOZ SANATORIUM UZDROWSKOWEGO MSW W KRYNICY-ZDROJU

