

ZARZĄDZENIE nr 25 / 2025 z dnia 28.05.2025 r.

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium
Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION”
w Ciechocinku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw
Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności
lecniczej (tekst jednolity: Dz.U. 2025 r. poz. 450) oraz § 10 ust.1 I § 11 ust. 1
Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium
Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw wewnętrznych i Administracji w
Ciechocinku, „ORION” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 42 Ministra
Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania
statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Sanatorium
Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w
Ciechocinku z późniejszymi zmianami, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw
Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku, stanowiący załącznik do
niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 07.05.2024 roku.

§ 3

Kierowników Komórek Organizacyjnych w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego
MSWiA „ORION” w Ciechocinku zobowiązuję do obowiązku zapoznania
podległych pracowników z Regulaminem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2025 roku.

P.O. DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA
„ORION”
.....
w Ciechocinku
(Podpis Dyrektora)
dr n. med. Radostaw Brukiewa

Otrzymują:

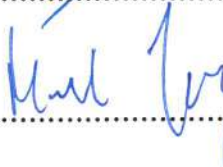
p.o. Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa Jacek Makowski -

.....


Główna Księgowa Elżbieta Spychalska -

.....


Kierownik Adm-Gosp. Marek Izydorczyk -

.....


Kierownik Działu Żywnienia Aleksandra Lewandowska -

.....

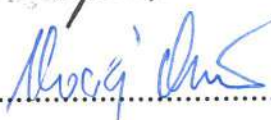

Przełożona Pielęgniarek Małgorzata Karaś -

.....


Kierownik ZPiF Agnieszka Wyborska -

.....
Kierownik
Zakładu Przyrodoleczniczego i Sanatorium


Specjalista ds. Kadr Maciej Orzeł -

.....


UCHWAŁA Nr 05 / 2025
Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych „ORION” w Ciechocinku
z dnia 20 maja 2025

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych „ORION” w Ciechocinku

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U. 2025 r. poz. 450) oraz § 10 ust.1 i § 11 ust. 1 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Ciechocinku, „ORION” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 42 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku z późniejszymi zmianami oraz wdrożeniem ustawy o obronie Ojczyzny (Dz.U. 2022 poz. 655 z 11 marca 2022 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 28 kwietnia w sprawie militaryzacji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1198), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 października 2023 roku w sprawie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa (Dz.U.2023.2482 z dnia 2023.11.15), uchwała się co następuje:

§ 1.

1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Ministerstwa Spraw Wewnętrznych „ORION” w Ciechocinku pozytywnie opiniuje zmiany Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Ciechocinku polegające na wprowadzeniu do w/w regulaminu zmian:

W strukturze organizacyjnej (rozdział IV regulaminu) Sanatorium poprzez zmianę nazwy działu Lecznictwo Ambulatoryjne na Ambulatorium,

w §4 pkt. 5 ppkt. e tworzy się stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych,

w §4 pkt. 5 ppkt. d zmienia się nazwa stanowiska na St. Specjalista ds. kadr,

w §16 pkt. 3, w drodze aktualizacji zakresu czynności dodaje się ppkt. r, s, t, u,

w §16 pkt. 4, dodaje się zakres czynności Specjalisty ds. zamówień publicznych,

w §16 pkt. 7, dodaje się w nazwie stanowiska „i obrony cywilnej (OC)” i w drodze aktualizacji zakresu czynności zmienia się ppkt. od a do y,

w §23 pkt. 3 ppkt. b dodaje się podległe Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa stanowisko Lekarza kierującego Ambulatorium,
w §24 pkt. 7 dodaje się zakres czynności Lekarza kierującego Ambulatorium.

Ponadto dokonano uaktualnienia ustaw zawartych w regulaminie.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 20.05/25r.

M. Decim-8

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrawiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
„ORION” w Ciechocinku

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku, zwanego dalej Sanatorium.
2. Sanatorium działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej Dz.U. z 2025 r., poz. 450;
 - 2) Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowego Ministerstwa Spraw wewnętrznych i Administracji w Ciechocinku, „ORION” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 42 Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku z późniejszymi zmianami;
 - 3) innych przepisów prawa dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym finansowych i podatkowych oraz regulaminów wewnętrznych Sanatorium.
3. Sanatorium jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorą – samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
4. W sanatorium działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organem doradczym Dyrektora Sanatorium.
5. Podmiotem tworzącym Sanatorium jest minister właściwy do spraw wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II.
NAZWA, SIEDZIBA I DANE IDENTYFIKACYJNE SANATORIUM

§2.

1. Sanatorium działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowe Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku.

2. Sanatorium może używać nazwy skróconej: SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe MSWiA „ORION” w Ciechocinku.
3. Siedzibą Sanatorium jest Ciechocinek. Adres Sanatorium: ul. Warzelniana 1 87-720 Ciechocinek.
4. Obszar działania Sanatorium obejmuje cały kraj.
5. Sanatorium wpisane jest do:
 - 1) Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000002309;
 - 2) Rejestru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego pod nr 000000018661.
6. Sanatorium posiada:
 - 1) Numer identyfikacyjny REGON 910855711 nadany przez Urząd Statystyczny w Bydgoszczy dnia 15.06.2009;
 - 2) Numer identyfikacji podatkowej NIP 891-14-04-321 nadany przez Urząd Skarbowy w Aleksandrowie Kujawskim dnia 02.11.1998.

ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SANATORIUM

§3.

1. Sanatorium powołane jest w celu:
 - 1) udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu leczenia uzdrawiskowego, rehabilitacji uzdrawiskowej i rehabilitacji leczniczej w jednostkach i komórkach organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 2) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Zadania Sanatorium obejmują w szczególności:
 - 1) udzielanie:
 - a) stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne w zakresie lecznictwa uzdrawiskowego;
 - b) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywania zabiegów rehabilitacyjno-leczniczych;
 - c) pełnopłatnych świadczeń w zakresie lecznictwa uzdrawiskowego;
 - 2) organizowanie i prowadzenie turnusów antystresowych realizowanych w ramach programów zdrowotnych;
 - 3) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń;
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonujących zawód medyczny;
 - 5) medyczne zabezpieczenie działań służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 6) medyczne zabezpieczenie zadań wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych zadań obronnych;
 - 7) wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 8) wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SANATORIUM

§4.

1. Strukturę organizacyjną Sanatorium stanowią:
 - 1) Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe;
 - 2) Ambulatorium, w którym udzielane są świadczenia zdrowotne w zakresie:
 - a) chorób ortopedyczno-urazowych,
 - b) chorób układu nerwowego,
 - c) chorób reumatologicznych,
 - d) chorób kardiologicznych i nadciśnienia,
 - e) chorób naczyń obwodowych,
 - f) chorób górnych dróg oddechowych,
 - g) otyłości,
 - h) osteoporozy.
 - 3) komórki administracyjno-gospodarcze.
2. W skład jednostki organizacyjnej Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Uzdrowiskowy Szpitalny;
 - b) Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny;
 - c) Dział Farmacji Szpitalnej.
3. W skład jednostki organizacyjnej Ambulatorium wchodzi:
 - 1) Zakład Przyrodolecznictwa i Fizjoterapii, w tym:
 - a) Dział Balneoterapii;
 - b) Dział Kinezyterapii;
 - c) Dział Masażu Leczniczego;
 - d) Dział Fizykoterapii;
4. W Sanatorium funkcjonują komórki administracyjno-gospodarcze obsługujące podmiot leczniczy:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy;
 - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - c) Dział Żywienia;
 - d) Archiwum Zakładowe.
5. W Sanatorium funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - b) Przełożona Pielęgniarek,
 - c) Specjalista ds. administracji i obsługi sekretariatu,
 - d) St. Specjalista ds. kadr,
 - e) Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - f) Specjalista ds. planowania logistycznego i inwestycji,
 - g) Inspektor ds. BHP i p.poż.,
 - h) Specjalista ds. obronnych i obrony cywilnej (OC),
 - i) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - j) Informatyk – Administrator Systemów Informatycznych,

- k) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
 - l) Pełnomocnik ds. Weteranów,
 - m) Koordynator ds. Kontroli Zarządczej,
 - n) Pielęgniarka ds. Epidemiologii,
6. Sanatorium powierza realizowanie zadań obejmujących obsługę prawną, obsługę w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochronę fizyczną podmiotom zewnętrznym.
 7. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5.

Organami Sanatorium są:

- 1) Kierownik zwany Dyrektorem – odpowiedzialny za kierowanie Sanatorium;
- 2) Rada Społeczna – organ doradczy Dyrektora Sanatorium oraz opiniodawczy powołany przez podmiot tworzący.

§6.

1. Sanatorium kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Sanatorium.
2. Dyrektor Sanatorium wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek, kierowników komórek organizacyjnych, a także innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ V. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§7.

1. Sanatorium prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - 1) stacjonarne oraz całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne;
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - 1) lecznictwa uzdrowiskowego;
 - 2) wykonywania zabiegów rehabilitacyjno-leczniczych;
3. Sanatorium prowadzi działalność leczniczą oraz udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie wskazanym dla chorób:
 - 1) ortopedyczno-urazowych;
 - 2) układu nerwowego;
 - 3) reumatologicznych;
 - 4) kardiologicznych i nadciśnienia;
 - 5) naczyń obwodowych;
 - 6) górnych dróg oddechowych;
 - 7) otyłości;
 - 8) osteoporozy.

ROZDZIAŁ VI. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§8.

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie leczenia uzdrowiskowego udzielane są w jednostce organizacyjnej Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku przy ul. Warzelnianej 1.
2. Świadczenia zdrowotne w zakresie wykonywania zabiegów rehabilitacyjno-leczniczych udzielane są w Zakładzie Przyrodolecznictw i Fizjoterapii jednostki organizacyjnej Ambulatorium w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku przy ul. Warzelnianej 1.
3. W celu zapewnienia niezbędnego bezpieczeństwa i ochrony mienia pracowników, pacjentów i osób trzecich oraz pomieszczeń w Sanatorium, stosuje się, za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu, obserwację ogólnodostępnych pomieszczeń, w szczególności, w których udzielane są przez Sanatorium świadczenia zdrowotne, pobytu pacjentów oraz parkingu zwaną dalej monitoringiem
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń higieniczno - sanitarnych, pokoi łóżkowych, przebieralni, szatni, stołówek (chyba, że wynika to z odrębnych przepisów), pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu zawierające dane osobowe są przetwarzane wyłącznie do celów, do których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
6. Po upływie okresu wskazanego w pkt 2 powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
7. Administratorem monitoringu jest Sanatorium, które wyznaczyło Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań związanych z monitoringiem za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sanatoriumorion.pl lub listownie na adres Sanatorium.

ROZDZIAŁ VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§9.

1. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011 r. nr 112, poz. 654, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 799), w przepisach odrębnych lub umowach cywilnoprawnych zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych oraz osobami fizycznymi.
2. Świadczenia zdrowotne w Sanatorium udzielane są przez osoby:
 - 1) wykonujące zawód medyczny, które spełniają wymagania określone w odrębnych przepisach;

- 2) uprawnione do udzielania świadczeń medycznych oraz legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.
3. W Sanatorium:
 - 1) pomieszczenia i urządzenia odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz z zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 2) stosowane są wyroby medyczne odpowiadające wymaganiom ustawy z dnia 07 kwietnia 2022 r. o wyrobach medycznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 974, t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1938).
4. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, rehabilitacyjnym administracyjno-gospodarczym odbywa się ścisła współpraca pomiędzy jednostkami organizacyjnymi: Stacjonarne Lecznictwo Uzdrawiskowe i Ambulatorium, komórkami organizacyjnymi oraz komórkami administracyjno-gospodarczymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy. Współdziałanie odbywa się:
 - 1) na podstawie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, z poszanowaniem praw pacjenta;
 - 2) ma na celu zapewnienie kompleksowego leczenia uzdrawiskowego pacjenta, zgodnie z przyjętymi standardami.

§10.

1. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie:
 - 1) dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005 r. nr 64, poz. 565, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 307), sporządzonego, na podstawie numeru PESEL, przez Fundusz dla świadczeniodawcy lub niebędącej świadczeniodawcą osoby uprawnionej w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy o refundacji (Dz.U. z 2011 r. nr 122, poz. 696, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 930) i przesłanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2002 r. nr 144, t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 344) z zapewnieniem integralności i poufności zawartych w nim danych oraz uwierzytelnieniem stron uprawnionych do przetwarzania tych danych.;
 - 2) skierowania na turnus antystresowy w ramach zawartych umów;
 - 3) karty potwierdzenia rezerwacji w przypadku osób indywidualnych.
2. W przypadku niepotwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w sposób określony w ust. 1 pkt 1 świadczeniobiorca po okazaniu dokumentu: dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy albo legitymacji szkolnej; legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18. roku życia, może przedstawić inny dokument potwierdzający prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, a jeżeli takiego dokumentu nie posiada, złożyć pisemne oświadczenie o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej. Świadczeniobiorca składający oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Posiadam prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.”.

3. Po przybyciu do Sanatorium, pacjent przedstawia pielęgniarce lub recepcjonistce następujące dokumenty potwierdzenie rezerwacji, dokument tożsamości, potwierdzenie ubezpieczenia społecznego.
4. W przypadku, gdy przyjęcia dokonuje pielęgniarka, to po weryfikacji dokumentów przydziela pacjentowi miejsce w pokoju, biorąc pod uwagę stan zdrowia, płeć i wiek pacjenta oraz zakłada dokumentację medyczną. W przypadku, gdy przyjęcia dokonuje recepcjonista, to po weryfikacji dokumentów przekazuje pacjentowi klucz do pokoju zgodnie z wcześniejszą rezerwacją.
5. Po zakwaterowaniu, pacjent kierowany jest do dyżurki pielęgniarskiej, gdzie otrzymuje kartę pobytu, zostaje zapoznany z Regulaminem Porządkowym Sanatorium i prawami pacjenta. Pacjent uzupełnia dokumentację o dane osób upoważnionych do informacji o stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz dostępu do dokumentacji medycznej. Zapoznanie się z dokumentami pacjent potwierdza własnoręcznym podpisem. W stosunku do kuracjuszy korzystających w Sanatorium z pobytu klimatycznego lub hotelowego nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji medycznej.
6. Po uzupełnieniu dokumentacji medycznej, pacjent kierowany jest do lekarza na badania wstępne, po których zaplanowane zostają zabiegi rehabilitacyjne wpisane do karty zabiegowej oraz rodzaj diety. W indywidualnych przypadkach lekarz kieruje pacjenta do Działu Żywienia celem ustalenia diety indywidualnej.
7. Po ustaleniu zabiegów rehabilitacyjnych, pacjent kierowany jest do planisty, gdzie ustalany jest harmonogram zabiegów rehabilitacyjnych.
8. W czasie pobytu, pacjent podlega bezpośredniej opiece lekarza prowadzącego. Lekarz prowadzący wykonuje:
 - 1) lekarskie badania wstępne, na podstawie których ustala program leczenia: balneologicznego, fizykalnego, rehabilitacji, farmakologicznego i dietetycznego;
 - 2) lekarskie badania kontrolne, na podstawie których dokonuje: kontroli stanu zdrowia pacjenta, oceny tolerancji zastosowanego leczenia, w uzasadnionych przypadkach – korekty zabiegów;
 - 3) lekarskie badania końcowe, na podstawie których dokonuje: oceny stanu zdrowia pacjenta po zastosowanym leczeniu, udzielenia wskazówek odnośnie dalszego leczenia;
 - 4) lekarskie badania „w razie potrzeby”.
9. W zależności od potrzeb lekarz prowadzący wykonuje dodatkowe badania lub zleca wykonanie niezbędnych badań diagnostycznych, w uzasadnionych przypadkach zleca konsultacje specjalistyczne oraz wykonuje obchody w pokojach pacjentów w zależności od stanu zdrowia pacjentów i wymogów wynikających z zawartych umów.
10. Pobyt pacjenta może zostać skrócony w przypadku:
 - 1) wyjazdu „na własne żądanie”, co pacjent potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 2) dyscyplinarnego wypisu pacjenta;
 - 3) skierowania pacjenta do szpitala celem dalszego leczenia;
 - 4) dyskwalifikacji z uwagi na przeciwwskazania do leczenia uzdrowiskowego.
11. W dniu wypisu pacjent rozlicza się z recepcjonistą, zdaje salowej pokój i klucz oraz oddaje pielęgniarce kartę zabiegową.
12. Pacjent ma prawo:
 - 1) otrzymać kartę informacyjną;
 - 2) do zwrotu dostarczonej przez pacjenta dokumentacji medycznej;
 - 3) otrzymać zwolnienie lekarskie wystawione za okres pobytu w Sanatorium zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§11.

1. Pacjentom przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2009 r. nr 52, poz. 417, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 581).
2. W szczególności pacjent ma prawo do:
 - 1) świadczeń zdrowotnych ,
 - 2) informacji,
 - 3) wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
 - 4) tajemnicy informacji,
 - 5) zgłaszania niepożądanych działań produktów leczniczych,
 - 6) zgłaszania sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza,
 - 7) dokumentacji medycznej,
 - 8) poszanowania intymności i godności,
 - 9) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego,
 - 10) opieki duszpasterskiej,
 - 11) przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.
3. Pacjent ma prawo do informacji o prawach pacjenta. Informacje o prawach pacjenta zawiera Karta Praw Pacjenta, która umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.
4. W sanatorium ustanowiony jest Pełnomocnik Praw Pacjenta, który jest do dyspozycji pacjentów od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-14.35. Informacja w tym zakresie jest podana na tablicy ogłoszeń.
5. Pacjent zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu Sanatorium, z którym zapoznaje się przy przyjęciu do Sanatorium. Regulamin wywieszony jest na tablicy ogłoszeń.

§12.

1. Pacjent ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.
2. Potwierdzenie przyjęcia rzeczy do depozytu stanowi karta depozytowa.
3. Oryginał karty depozytowej wydaje się pacjentowi, zaś kopia przechowywana jest w księdze depozytów.
4. Rzeczy wartościowe oddane do depozytu przechowuje się w sejfie, który znajduje się w Recepcji Sanatorium.
5. Wydanie rzeczy wartościowych z depozytu odbywa się jedynie pacjentowi, który je złożył.
6. Szczegółowe normy dotyczące depozytu zawiera rozporządzenie z dnia 30 lipca 2009r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2021r., poz. 200).

ROZDZIAŁ VIII.
ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY

§13.

1. W **jednostce organizacyjnej Stacjonarne Lecznictwo Uzdrawiskowe** funkcjonują trzy komórki organizacyjne: Oddział Uzdrawiskowy Szpitalny, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny oraz Dział Farmacji Szpitalnej.
2. Do zadań jednostki organizacyjnej Stacjonarne Lecznictwo Uzdrawiskowe należy udzielanie stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne. Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy także realizowanie zadań leczniczych i profilaktycznych dla osób korzystających z leczenia uzdrawiskowego, turnusów leczniczych i antystresowych. Pracą tej jednostki kieruje i nadzoruje ją Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Do zadań komórki organizacyjnej Oddział Uzdrawiskowy Szpitalny należy organizacja i prowadzenie 21-dniowych uzdrawiskowego leczenia szpitalnego dla pacjentów kierowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, w szczególności zaś:
 - 1) przyjmowanie i wypisywanie pacjentów według ustalonych zasad;
 - 2) ustalanie i realizacja procesu leczenia i rehabilitacji;
 - 3) pełnienie całodobowej opieki lekarsko-pielęgniarskiej;
 - 4) wykonywanie codziennych obchodów lekarsko-pielęgniarskich i pielęgniarskich;
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej według obowiązujących przepisów;
 - 6) organizowanie zebrań informacyjnych oraz działań prozdrowotnych wobec kuracjuszy.Pracą komórki kieruje i nadzoruje Lekarz kierujący Oddziałem.
4. Do zadań komórki organizacyjnej Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny należy organizacja i prowadzenie 21-dniowych turnusów leczniczych dla pacjentów kierowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia i pacjentów pełnopłatnych oraz organizacja i prowadzenie turnusów antystresowych zgodnie z zawartymi umowami, w szczególności zaś:
 - 1) przyjmowanie i wypisywanie pacjentów według ustalonych zasad;
 - 2) ustalanie i realizacja procesu leczenia i rehabilitacji;
 - 3) pełnienie całodobowej opieki lekarsko-pielęgniarskiej;
 - 4) wykonywanie codziennych obchodów pielęgniarskich;
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej według obowiązujących przepisów;
 - 6) organizowanie zebrań informacyjnych oraz działań prozdrowotnych wobec kuracjuszy.Pracą komórki kieruje i nadzoruje Lekarz kierujący Oddziałem.
5. Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy:
 - 1) przyjmowanie produktów leczniczych od uprawnionych podmiotów;
 - 2) organizowanie zaopatrzenia obiektu sanatoryjnego w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem wymagań Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
 - 4) wstrzymywanie i wycofywanie z obrotu leków na podstawie decyzji Głównego Inspektora Farmaceutycznego;
 - 5) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków oraz w racjonalizacji farmakoterapii;

- 6) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
 - 7) prowadzenia ewidencji produktów oraz ustalenia/przestrzegania procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez Dział Farmacji Szpitalnej dla pacjentów;
 - 8) przekazywania organom Inspekcji Farmaceutycznej informacji o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym;
 - 9) zakupu produktów leczniczych, wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej oraz ich wydawanie;
 - 10) wykonywanie wszelkich innych zleconych czynności;
- Pracą działu kieruje Kierownik Działu.

§14.

1. **Do zadań jednostki organizacyjnej Ambulatorium** należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych na podstawie skierowań na leczenie potwierdzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz pełnoprawnych świadczeń w zakresie:
 1. ortopedyczno-urazowych;
 2. układu nerwowego;
 3. reumatologicznych;
 4. kardiologicznych i nadciśnienia;
 5. naczyń obwodowych;
 6. górnych dróg oddechowych;
 7. otyłości;
 8. osteoporozy.
2. Pracą jednostki kieruje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. W **jednostce organizacyjnej Ambulatorium** wydzielono Zakład Przyrodolecznicy i Fizjoterapii, w ramach którego funkcjonują cztery komórki organizacyjne: Dział Balneoterapii, Dział Kinezyterapii, Dział Masażu Leczniczego, Dział Fizykoterapii.
4. Lekarski nadzór nad wykonywaniem zabiegów rehabilitacyjno-leczniczych oraz koordynację pracy Zakładu Przyrodolecznicy i Fizjoterapii wykonuje Lekarz kierujący pracą Ambulatorium.
5. Do zadań Zakładu Przyrodolecznicy i Fizjoterapii należy wykonywanie zabiegów rehabilitacyjno-leczniczych. Pracą zakładu kieruje i nadzoruje bezpośrednio Kierownik Zakładu Przyrodolecznicy i Fizjoterapii.
6. Do zadań komórki organizacyjnej Dział Balneoterapii należy wykonywanie zabiegów z wykorzystaniem naturalnych surowców (peloidów, solanki, gazów leczniczych).
7. Do zadań komórki organizacyjnej Dział Kinezyterapii należy prowadzenie różnych form wysiłku fizycznego do celów leczniczych i rehabilitacyjnych wykonywanych indywidualnie lub grupowo.
8. Do zadań komórki organizacyjnej Dział Masażu Leczniczego należy wykonywanie zabiegów masażu klasycznego częściowego i całkowitego, wibracyjnego (aquawibron), sekwencyjnego, uciskowego BOA, podwodnego oraz wirowego kkd i kkg.
9. Do zadań komórki organizacyjnej Dział Fizykoterapii należy wykonywanie zabiegów z wykorzystaniem leczenia polem magnetycznym, ultradźwiękami oraz światłolecznictwo, ciepłolecznictwo i elektrolecznictwo.

Komórki administracyjno-gospodarcze obsługujące Sanatorium

§15.

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** 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 oraz związanej z tym dokumentacji,
 - 5) sporządzaniem listy wynagrodzeń oraz związanej z tym dokumentacji,
 - 6) zgłaszaniem pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
 - 7) nadzorem nad ewidencją ilościowo-wartościową składników majątku Sanatorium oraz okresowym ustalaniem lub sprawdzeniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wykonaniem ich wyceny oraz ustaleniem wyniku finansowego,
 - 8) przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 9) kontrolą prawidłowości finansowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 10) sporządzaniem analiz ekonomicznych,
 - 11) prowadzeniem ewidencji kosztów w układzie rodzajowym oraz kosztów w układzie kalkulacyjnym według miejsc ich powstawania – typów działalności,
 - 12) sporządzaniem sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje Główny Księgowy.
2. Do zadań **Działu Administracyjno - Gospodarczego** należy w szczególności, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:
 - 1) przekazywanie potrzeb rzeczowych za dział do specjalisty ds. planowania logistycznego i inwestycji,
 - 2) realizacją remontów i przeglądów budynków, urządzeń, maszyn i wyposażenia Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - 3) obrotem rzeczowymi składnikami majątku Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji t.j. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Sanatorium,
 - 4) utrzymaniem w należytym stanie obiektów, infrastruktury, urządzeń, maszyn, terenów zielonych, parkingów i otoczenia Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - 5) realizacją 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) aktywnym marketingiem – imprezy wystawiennicze, konferencje, reklama i promocja Sanatorium ,
 - 7) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie usług świadczonych przez Sanatorium oraz realizacją kontraktów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia i umów zawartych z Departamentem Zdrowia MSWiA, jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, Policji i Straży Granicznej,
 - 8) prowadzeniem Recepcji – obsługa kuracjuszy w zakresie rezerwacji, wystawiania faktur, przyjmowania wpłat gotówkowych po godzinach zamknięcia kasy oraz prowadzenia korespondencji z tym związanej,
 - 9) prowadzeniem depozytu,
 - 10) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych z podziałem na zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto i zamówień powyżej kwoty 130 000 zł netto,
 - 11) Opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania ze szczególnym uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości,
 - 12) Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej lub osobą upoważnioną,
 - 13) Udział w pracach komisji przetargowej,
 - 14) Prowadzenie właściwej gospodarki nieruchomościami oraz zabezpieczeniem mienia w obiekcie,
 - 15) Prowadzenie gospodarki odpadami, mediami i środkami transportu,
 - 16) Nadzór nad gospodarką magazynową,
 - 17) Dbanie o utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń niezbędnych do funkcjonowania sanatorium,
 - 18) Dbanie o racjonalne zużycie energii elektrycznej, paliwa gazowego i wody,
 - 19) Dbanie o ogólny porządek i estetykę wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
 - 20) Przyjmowanie nowo zakupionych środków trwałych i likwidacja zużytych
- Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Do zadań **Działu Żywnienia** należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:
 - 1) Przekazywanie potrzeb rzeczowych za dział do specjalisty ds. planowania logistycznego i inwestycji,
 - 2) Organizowaniem stałego zaopatrzenia w produkty żywnościowe oraz ich magazynowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) Czuwaniem nad jakością produktów spożywczych i prawidłowe ich przechowywanie,
 - 4) Organizacją właściwego przekazywania odpadów kuchennych i pokonsumpcyjnych,
 - 5) Sukcesywne spisywanie ubytków porcelany,
 - 6) Przygotowanie urządzeń i sprzętu do wybrakowania,
 - 7) Przygotowanie wymagań taktyczno-technicznych do zakupów sprzętu, usług i środków spożywczych,
 - 8) Nadzór nad gospodarką produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,
 - 9) Opracowywaniem miesięcznych analiz kosztów żywienia,
 - 10) Szacowanie kosztów śniadania, obiadu i kolacji poszczególnych diet,
 - 11) Nadzór nad wprowadzaniem nowych diet,
 - 12) Analiza ankiet kuracjuszy,

- 13) Produkcja i dystrybucja żywności w sposób gwarantujący dobrą jakość usług, przestrzeganiem 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,
 - 14) Opracowaniem, wdrażaniem i weryfikowaniem systemu HACCP i wytycznych dobrej praktyki (GMP/GHP) oraz prowadzeniem związanej z tym dokumentacji. Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje Kierownik Działu Żywnienia.
4. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów z komórek organizacyjnych Zakładu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) udostępnianie i wydawanie dokumentów archiwizowanych na żądanie osób i instytucji uprawnionych na mocy obowiązujących przepisów,
 - 3) współpraca ze wszystkimi komórkami w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywanie akt do przekazywania ich do archiwum w terminie przewidzianym w Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 4) przekazywanie brakowanych akt do zniszczenia,
 - 5) zapewnienie ładu i porządku w Archiwum Zakładowym,
 - 6) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do archiwum akt,
 - 7) udostępnianie i wypożyczanie akt,
 - 8) wydzielanie z zasobu archiwum i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął.
- Pracą komórki (Archiwum Zakładowym) kieruje Inspektor ds. archiwizacji dokumentów.

Pozostałe samodzielne stanowiska pracy

§16.

1. Do głównych zadań Specjalisty ds. administracji i obsługi sekretariatu należy:

- a) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Dyrektorowi,
- b) Prowadzenie kalendarza Dyrektora,
- c) Umawianie spotkań zgodnie z poleceniem Dyrektora,
- d) Prowadzenie sekretariatu,
- e) Sporządzanie odpisów i kopii pism,
- f) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej,
- g) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- h) Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
- i) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Społecznej,
- j) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej biura Dyrektora,
- k) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- l) Bieżące prowadzenie wymaganych rejestrów (wydanych zarządzeń),
- m) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia sekretariatu,

- n) Prowadzenie książki kontroli Sanatorium,
- o) Prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- p) Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Sanatorium, dbałość o jego wystrój i estetykę.

2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

Podjmuje decyzje w zakresie zapewnienia skuteczności i efektywności Systemu Zarządzania Jakością. Pełnomocnik ma uprawnienia i jest odpowiedzialny za:

- a) Planowanie i nadzór nad realizacją prac w zakresie spełnienia wymagań Normy 9001:2015,
- b) Współpracę z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, Lekarzami kierującymi Oddziałami oraz Kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania przeglądów systemu dokonywanych przez Dyрекcję,
- c) Przedstawienie Dyrekcji sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i możliwość doskonalenia,
- d) Nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom uczestniczącym w systemie zarządzania jakością,
- e) Rozpowszechnianie założeń Polityki, Jakości wśród wszystkich pracowników Sanatorium,
- f) Zapewnienie utrzymania integralności systemu zarządzania jakością podczas planowania i wdrażania zmian w systemie zarządzania jakością,
- g) Zorganizowanie zespołów roboczych do opracowania procedur, instrukcji oraz nadzór nad sprawnym przebiegiem prac w zaplanowanych terminach,
- h) Planowanie i realizacja procesu wewnętrznych auditów systemu zarządzania jakością,
- i) Zdefiniowanie i oszacowanie ryzyk związanych z programem audytów,
- j) Nadzorowanie realizacji działań korygujących,
- k) Współpraca z Zespołem ds. analiz ryzyka w celu likwidacji ryzyk i wykorzystania szans, które mogą mieć wpływ pozytywny lub negatywny na zdolność SZJ do osiągnięcia oczekiwanych wyników lub takich które mogłyby wpłynąć na satysfakcję klienta.

3. Do głównych zadań St. Specjalisty ds. kadr należy:

- a) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, zmiana stosunków pracy i wynagrodzeń, organizowanie konkursów na stanowiska prawem przewidziane,
- b) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych,
- c) Przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawieranie umów cywilnoprawnych i ich ewidencjonowanie,
- d) Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników, współpraca z archiwum zakładowym,
- e) Kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- f) Prowadzenie ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy pracowników,
- g) Prowadzenie ewidencji pracowników,
- h) Prowadzenie prac związanych ze szkoleniem pracowników,

- i) Przygotowywanie wniosków w sprawie nadawanie odznaczeń, wyróżnień, nagradzania karania pracowników,
- j) Załatwianie i spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskiwanie rent,
- k) Analizowanie stanu zatrudnienia w wykorzystywaniu czasu pracy w komórkach organizacyjnych zakładu,
- l) Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr,
- m) Opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych,
- n) Przygotowywanie regulaminów: pracy i wynagrodzeń oraz zmian w tym zakresie,
- o) Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu i związkami zawodowymi,
- p) Współpraca z organami administracji samorządowej, Szkołami Medycznymi, ZUS, Państwową Inspekcją Pracy,
- q) Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych przewidzianych w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- r) Sporządzanie i ewidencjonowanie dokumentów podróży służbowych,
- s) Prowadzenie i rozliczenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- t) Prowadzenie Rejestru Podmiotów Medycznych,
- u) Przygotowywanie ofert konkursowych do NFZ na lecznictwo uzdrowiskowe.

4. Do głównych zadań Specjalisty ds. Zamówień publicznych należy:

- a) Sporządzanie planu zamówień publicznych,
- b) Sporządzanie i publikowanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego a także publikacja ogłoszeń do przeprowadzanych postępowań,
- c) Sporządzanie, przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zatwierdzonych sprawozdań z udzielonych w danym roku postępowań,
- d) Kwalifikowanie przedmiotu zamówienia do odpowiedniego rodzaju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, obiektywnie i bezstronnie,
- e) Opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania ze szczególnym uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości,
- f) Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej lub osobą upoważnioną,
- g) Przygotowywanie Specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i przedstawianie ich Kierownikowi Zamawiającego,
- h) Przewodniczenie w pracach komisji przetargowej,
- i) Sporządzanie protokołów, wezwań i odpowiedzi w toku prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) Kompletowanie i archiwizacja dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych,
- k) Nadzór na prowadzonymi postępowaniami do 130 000 zł opartych o regulamin udzielania zamówień publicznych,
- l) Nadzór nad rejestrem faktur,
- m) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Sanatorium.

5. Do głównych zadań Specjalisty ds. planowania logistycznego i inwestycji należy:

- a) Przygotowanie i opracowanie planu potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych z komórek organizacyjnych w zakresie zabezpieczenia logistycznego oraz opracowania i uzgodnienia jego z Głównym Księgowym celem zatwierdzenia przez Dyrektora;
- b) Przygotowanie potrzeb rzeczowych w zakresie inwestycji budowlanych i zakupu sprzętu rehabilitacyjnego w ramach dotacji celowych MSWiA;
- c) Opracowywanie programów inwestycji i ich uaktualnianie.
- d) Opracowywanie wniosków w SI IOWISZ do oceny celowości inwestycji.
- e) Przygotowywanie Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych do umów na dotacje celowe.
- f) Opracowywanie wniosków o przydzielenie środków finansowych na dotację celowe.
- g) Rozliczanie dotacji celowych do Departamentu Zdrowia MSWiA.
- h) Rozliczanie inwestycji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.
- i) Zlecenie wykonywania projektów na inwestycje.
- j) Opracowywanie wymagań technicznych do Specyfikacji Warunków Zamówień na inwestycje budowlane.
- k) Składanie zawiadomień o zamierzonych terminach robót budowlanych do Starostwa Powiatowego.
- l) Składanie wniosków o wydanie dzienników budowy.
- m) Składanie comiesięcznych informacji z przebiegu zadań inwestycyjnych do WEI Departamentu Zdrowia MSWiA.
- n) Udział w naradach roboczych inwestycji.
- o) Inspirowanie działań prooszczędnościowych dotyczących racjonalnego gospodarowania mediami, paliwami, energią i usługami w zakresie gospodarki komunalnej i energetycznej;
- p) Przygotowanie informacji w zakresie zadań inwestycyjnych pracownikowi odpowiedzialnemu za opracowanie planu zakupów na dany rok celem opracowania planu zakupów w tym określenie trybu zamówień.
- q) Koordynowanie planowania rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji.
- r) Współudział w tworzeniu harmonogramów inwestycji dla wszystkich faz jej realizacji:
- s) Współpraca z podwykonawcami przy przygotowaniu harmonogramów inwestycji oraz monitorowanie harmonogramów podwykonawców;
- t) Zgłaszanie wniosków do Dyrektora w zakresie propozycji zmian w planie rzeczowo-finansowym w wyniku wykonania pilnych zleceń organów nadzoru sanitarno-higienicznego, ochrony ppoż, organów nadzoru budowlanego itp.;
- u) Inicjowanie nowych rozwiązań w dziedzinie planowania w zakresie zabezpieczenia logistycznego oraz infrastruktury;
- v) Sporządzanie i rozliczanie sprawozdań z kontroli zewnętrznych.
- w) Współdziałanie z władzami lokalnymi o instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę zabytków.

6. Do głównych zadań inspektora ds. BHP i p.poż. należy:

- a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP i p.poż.;
- b) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Sanatorium raz w roku okresowych analiz z zakresu przestrzegania BHP oraz poprawy warunków pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstanie chorób zawodowych;
- c) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- d) Zgłaszanie wniosków dotyczących BHP przy opracowywaniu dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych przy współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;
- e) Współpraca z PIP, PIS oraz zakładową organizacją związkową;
- f) Nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy;
- g) Kontrola stanu technicznego podręcznego sprzętu gaśniczego oraz zapewnienie terminowej konserwacji i naprawy sprzętu p.poż.;
- h) Nadzór nad właściwym oznakowaniem znakami informacyjno- ostrzegawczymi ochrony p.poż. pomieszczeń i terenu zewnętrznego;

7. Do głównych zadań Specjalisty ds. obronnych i obrony cywilnej (OC) należy:

Realizowanie zadań w zakresie zadań obronnych przewidzianych Statutem, ustawą z dn. 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r., poz. 655, t.j. Dz.U z 2024 r., poz. 248), rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 28 kwietnia w sprawie militaryzacji (Dz.U. z 2022 r., poz. 1198), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 października 2023 roku w sprawie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa (Dz.U. z 2023 r., poz.2482); ustawą z dn. 05.12.2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1907):

- a) Sporządzanie planu obrony cywilnej, planu ewakuacji, planu zaopatrzenia i innych planów związanych z działaniami obronnymi.
- b) Organizowanie szkoleń dla pracowników Zakładu w zakresie obrony cywilnej, w tym szkoleń dla Stałego Dyżuru.
- c) Nadzorowanie gromadzenia, przechowywania, konserwacji, rotacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej.
- d) Prowadzenie obowiązkowej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej.
- e) Współdziałanie z innymi instytucjami, w tym Państwową Strażą Pożarną, Policją, Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, Starostwem Powiatu Aleksandrowskiego, Urzędem Miasta Ciechocinek, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie działań obronnych.
- f) Organizowanie i koordynowanie działań na rzecz ochrony Zakładu i jego zasobów w sytuacjach zagrożenia.
- g) Opracowywanie planów, organizowanie szkoleń i ćwiczeń, aby Zakład był gotowy do działania w sytuacjach kryzysowych, takich jak klęski żywiołowe, katastrofy przemysłowe lub wojna.
- h) Realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Zakładu.
- i) Opracowanie i uaktualnianie tabel realizacji zadań operacyjnych.
- j) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.

- k) Prowadzenie ewidencji wydanych przez MSWiA kart organizacyjno-mobilizacyjnych .
- l) Współdziałanie w opracowywaniu i uaktualnianiu dokumentacji Procedury bezpiecznej eksploatacji systemu TI oraz Szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu TI.
- m) Opracowanie i uaktualnianie do koncepcji przygotowania Zakładu do zadań związanych w zakresie obrony cywilnej.
- n) Organizacja szkoleń pracowników w zakresie sygnałów alarmowych.
- o) Popularyzowanie wiedzy o obronie cywilnej wśród pracowników Zakładu.
- p) Przygotowanie stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- q) Prowadzenie dokumentacji i zgodności przydziałów mobilizacyjnych osób wyznaczonych do formacji obrony cywilnej.
- r) Przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych Zakładu na potrzeby obrony cywilnej.
- s) Opracowywanie Programu Obrony Cywilnej i monitorowanie jego realizacji.
- t) Szkolenia na wypadek zasad postępowania na wypadek skażeń chemicznych i biologicznych.
- u) Utrzymanie infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań obrony cywilnej (schron, miejsca ukrycia).
- v) W celu zapewnienia wykonania zadań obrony cywilnej zawierać porozumienia z organami władzy samorządowej.
- w) Organizacja pracy podczas przebywania w schronie.
- x) Nadzór nad stanowiskiem do wytwarzania dokumentów niejawnych.
- y) Wytwarzanie dokumentów niejawnych.

8. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy :

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

9. Do głównych zadań Informatyka - Administratora Systemów Informatycznych należy:

- a) Współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- b) Nadzór nad wdrażaniem projektu e-zdrowie,
- c) Przebudowa strony internetowej,
- d) Współpraca przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń,
- e) Nadawanie uprawnień dostępowych do baz danych osobowych,
- f) Zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych,
- g) Zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności,
- h) Nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych:

- i) Zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego, którego celem może okazać się uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych,
- j) Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- k) Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- l) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych,
- m) Nadzór nad programami eksploatacyjnymi w Sanatorium,
- n) Administrator Systemów Informatycznych współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych od kątem zabezpieczeń teleinformatycznych.

10. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:

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

- a) Czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta,
- b) Przyjmowanie skarg, wniosków oraz pochwał od pacjentów i ich rodzin,
- c) Wskazywanie trybu skargowego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- d) Analizowanie skarg i wniosków,
- e) Rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez pacjentów i ich rodziny,
- f) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- g) Upowszechnianie wśród personelu oraz pacjentów postanowień zawartych w Karcie Praw Pacjenta.

11. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Weteranów należy:

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.

12. Do głównych zadań Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej należy:

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

- a) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym udokumentowaniem działań związanych z funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z Sanatorium,
- b) Ścisła współpraca z Głównym Księgowym,
- c) Zapewnienie kompletności i zgodność z prawem dokumentacji systemu Kontroli Zarządczej,
- d) Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania Kontroli Zarządczej,
- e) Koordynowanie przebiegu samooceny systemu kontroli zarządczej w Sanatorium,
- f) Bieżące informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej oraz przekazywanie wyników samooceny systemu kontroli zarządczej ,
- g) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością,
- h) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania Kontroli Zarządczej.

13. Do głównych zadań Pielęgniarki ds. Epidemiologii należy:

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

- a) Planowanie kompleksowych działań zmierzających do zapobiegania i zwalczania zakażeń zakładowych. Edukacja personelu,
- b) Współuczestniczenie w wypracowaniu strategii działań sanatorium w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń,
- c) Nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego zakładu,
- d) Udział w Komisji przetargowej na zakup środków czystości i dezynfekcji,
- e) Prowadzenie nadzoru nad:
 - realizacją programu zapobiegania i kontroli zakażeń,
 - 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.
- f) 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 przekazywanie do utylizacji odpadów,
 - procesów dezynfekcji i sterylizacji,
 - procesów dezynsekcji i deratyzacji.
- g) określenie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu,
- h) przeprowadzenie dochodzeń epidemiologicznych i postępowań w przypadku wystąpienia ognisk epidemicznych,
- i) prowadzenie rejestru zakażeń,
- j) Współuczestniczenie w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem,
- k) Sprawowanie nadzoru nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych,

- l) Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie powierzonych zadań,
- m) Szkolenie personelu w zakresie zasad praktyki i metod kontroli zakażeń zakładowych.

§17.

Zakres zadań i czynności dotyczące obsługi prawnej Sanatorium, która jest wykonywana przez Adwokata oraz obsługi związanej z ochroną danych osobowych regulują zapisy zawarte w umowach z podmiotami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IX. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§18.

1. Wykonując swoje zadania, Sanatorium 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.
2. Sanatorium współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia i rehabilitacji pacjentów.
3. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi zawarte są w dwustronnych umowach.
4. Sanatorium zawiera umowy na wykonanie badań diagnostycznych z innymi podmiotami leczniczymi w celu zapewnienia możliwości przeprowadzenia diagnostyki w nagłych przypadkach oraz niezbędnej do procesu leczenia i rehabilitacji.
5. W przypadku zaistnienia takiej konieczności Sanatorium za zgodą pacjenta i na podstawie posiadanych informacji o stanie jego zdrowia, w tym w szczególności potwierdzonych stosownymi wynikami badań lub diagnozą postawioną przez lekarza, kieruje go do właściwego podmiotu leczniczego celem przeprowadzenia dalszych badań lub leczenia.
6. Termin oraz zasady przyjęcia pacjenta uzgadniane są między Sanatorium a podmiotem leczniczym, do którego pacjent został skierowany. Pacjent może cofnąć swoją zgodę na skierowanie go do innego podmiotu leczniczego także po skierowaniu go do tego podmiotu.
7. Zgoda pacjenta na skierowanie go do innego podmiotu leczniczego nie jest wymagana w wypadkach wskazanych w przepisach prawa, w tym w szczególności w art. 19 ustawy o działalności leczniczej w zw. z art. 33 i 34 ust. 6 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodzie lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 1997 r. nr 28, poz. 158, t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1516)
8. Zasady finansowania pobytu pacjenta w innym podmiocie leczniczym określają właściwe przepisy prawa.

ROZDZIAŁ X.
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA JEJ UDOSTĘPNIENIE

§19.

1. Sanatorium prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, a także podmiotom wymienionym w ustawie z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U z 2009 r. nr 52, poz. 417, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 581).
2. Sanatorium zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pacjent ma prawo dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu jego zdrowia oraz udzielanych mu świadczeń zdrowotnych. Z prawa tego korzysta przez złożenie stosownego wniosku w dowolnej formie prawem przewidzianej.
4. Na wniosek pacjenta Sanatorium ma obowiązek niezwłocznie udostępnić mu dokumentację medyczną jego dotyczącą.
5. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się pacjent za życia z zastrzeżeniem art. 26 pkt. 2 ust. 2a w/w ustawy.
6. Sanatorium nie pobiera opłat za przekazywanie dokumentacji medycznej.

ROZDZIAŁ XI.
ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W
PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA
ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE

§20.

1. 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.
2. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych również dla pacjentów tzw. pełnopłatnych, którzy ponoszą pełną odpłatność za pobyt w Sanatorium.
3. Wysokość opłat za pobyt pełnopłatny ustala Dyrektor Sanatorium. Cennik jest dostępny dla kuracjuszy w recepcji, a także na stronie internetowej sanatorium www.sanatoriumorion.pl stanowi również załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Opłaty uiszczą się gotówką w terminie do trzech dni od przyjazdu, a w przypadku pobytu hotelowego przy meldunku w recepcji lub w kasie Sanatorium, przy użyciu karty płatniczej w recepcji lub w kasie Sanatorium albo przelewem na rachunek bankowy Sanatorium.
5. Sanatorium za realizację odpłatnego świadczenia zdrowotnego wystawia fakturę VAT lub fakturę Zadek.
6. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest analogiczna z procedurą opisaną w Rozdziale VII.

ROZDZIAŁ XII.
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ŚMIERCI PACJENTA I WYSOKOŚĆ OPŁAT
ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK

§21.

1. W przypadku śmierci pacjenta należy niezwłocznie powiadomić lekarza, który dokona oględzin zwłok oraz ustali przyczynę i godzinę zgonu pacjenta.
2. Po stwierdzeniu zgonu lekarz dokonuje wpisów w dokumentacji medycznej pacjenta, wystawia kartę statystyczną do karty zgonu, wpisuje dane do księgi - Rejestru zgonów.
3. Jeżeli okoliczności śmierci wskazują na udział osób trzecich, lekarz zabezpiecza miejsce zgonu do czasu przyjazdu Policji.
4. Lekarz powiadamia rodzinę zmarłego o zgonie i odnotowuje to w dokumentacji (nazwisko osoby powiadomionej oraz godzina).
5. Pielęgniarki (przy pomocy pracowników działu technicznego, lekarza) po stwierdzeniu przez lekarza zgonu transportują zwłoki do specjalnego pokoju przeznaczonego do tego celu, do czasu zabrania przez firmę zewnętrzną.
6. Pielęgniarka wykonuje toaletę pośmiertną oraz oznakowuje zwłoki.
7. Jeżeli ze względu na okoliczności zgonu istnieje konieczność wykonania sekcji zwłok, lekarz wystawia skierowanie do prosektorium.
8. Przewiezienie zwłok zleca lekarz firmie świadczącej te usługi.
9. W czasie przekazania zwłok firmie pogrzebowej obecny jest lekarz i pielęgniarka, którzy odnotowują w dokumentacji nazwę firmy i godzinę przekazania zwłok.
10. Rzeczy osobiste, dokumenty osoby zmarłej zostają zabezpieczone i spisane komisyjnie (pielęgniarka oddziałowa, pielęgniarka, salowa, współlokator). Spis zostaje dołączony do dokumentacji medycznej. Jeden egzemplarz odbiera rodzina oraz kwituje odbiór rzeczy na spisie pozostającym w dokumentacji.
11. Jeżeli zgon był w miejscu publicznym na terenie Sanatorium, to pracownik Sanatorium jest odpowiedzialny za natychmiastowe usunięcie osób postronnych, zabezpieczenie mienia osoby zmarłej, pacjentów, mienia Sanatorium.
12. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że zgon pacjenta mógł nastąpić wskutek choroby zakaźnej należy powiadomić właściwego Inspektora Sanitarnego.

§22.

1. 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 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 1959 r. nr 11, poz. 62, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 576).
2. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
 - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;
 - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
 - 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt 1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
3. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż określony w ust. 1 pobiera się opłatę od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od

- podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym. Opłaty nie pobiera się, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.
4. W przypadku, o którym mowa w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, dopuszcza się pobieranie od gminy opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta za okres przypadający po upływie 3 dni od dnia powiadomienia gminy o konieczności pochowania zwłok pacjenta w związku z niepochowaniem ich przez inne uprawnione osoby lub instytucje.
 5. Stawka dzienna opłat za przechowywanie zwłok zgodnie z załączonym porozumieniem załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§23.

1. W Sanatorium obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Sanatorium kieruje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora, Sanatorium kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa. Dyrektor może w czasie swojej nieobecności upoważnić inne osoby do dokonywania czynności prawnych i kierowania Sanatorium poprzez udzielenie pełnomocnictwa.
 - a) Jeżeli nieobecność kierownika, w szczególności spowodowana przebywaniem na urlopie bezpłatnym, trwa nieprzerwanie dłużej niż 30 dni, zastępuje go wyznaczony przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych zastępca kierownika, a w razie nieobecności zastępcy kierownika, pracownik Sanatorium wyznaczony przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
 - b) W razie wakatu na stanowisku kierownika, do czasu zatrudnienia nowego kierownika, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych zastępca kierownika, a w przypadku braku zastępcy kierownika lub jego nieobecności trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni, wyznaczony przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych pracownik Sanatorium.
 - c) Kierownik ustala zakres czynności zastępców kierownika.
 - d) Kierownik, za uprzednią zgodą ministra właściwego do spraw wewnętrznych, może upoważnić zastępcę, głównego księgowego, przełożoną pielęgniarkę, kierowników komórek, a także innych pracowników Sanatorium do prowadzenia spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, który kieruje pracą jednostek organizacyjnych: Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe oraz Ambulatorium. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, jego obowiązki pełni Lekarz kierujący Oddziałem wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają bezpośrednio:
 - a) Kierownik Zakładu Przyrodoleczniczego i Fizjoterapii. W czasie nieobecności Kierownika jednostki organizacyjnej, jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.

- b) Lekarz kierujący Ambulatorium. W czasie nieobecności lekarza, jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
- c) Lekarz kierujący oddziałem. W czasie nieobecności Lekarza kierującego Oddziałem Szpitalnym, jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa. W czasie nieobecności Lekarza kierującego Oddziałem Sanatoryjnym, jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa. Lekarzowi kierującym Oddziałem Sanatoryjnym podlegają bezpośrednio lekarze Oddziału Sanatoryjnego. Lekarzowi kierującym Oddziałem Szpitalnym podlegają bezpośrednio lekarze Oddziału Szpitalnego.
- d) Przełożona pielęgniarek. Przełożonej pielęgniarek podlegają bezpośrednio, pielęgniarka oddziałowa, pielęgniarki i salowe. W czasie nieobecności Przełożonej Pielęgniarek, jej obowiązki pełni pielęgniarka wyznaczona przez Przełożoną Pielęgniarek.
- e) Kierownicy komórek administracyjno-gospodarczych (Kierownicy (Koordynator) Działów, Główny Księgowy, Inspektor ds. Archiwizacji Dokumentów), którzy kierują Działami: Administracyjno - Gospodarczym oraz Żywności, Działem Finansowo-Księgowym oraz Archiwum Zakładowym. W czasie nieobecności Kierownika komórki administracyjno-gospodarczej jego obowiązki pełni wyznaczony przez Kierownika komórki pracownik.
- f) Pozostałe samodzielne stanowiska pracy.

§24.

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i reprezentowanie Sanatorium na zewnątrz, w tym:
 - a) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających ze statutu Sanatorium;
 - b) nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki finansowej Sanatorium;
 - c) nadzór nad prowadzeniem działań zmierzających do poprawy skuteczności i efektywności działania Sanatorium;
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem i zachowaniem tajemnicy państwowej, służbowej oraz zawodowej;
 - e) nadzór nad realizacją umów zawartych przez Sanatorium;
 - f) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej;
 - g) planowanie i prowadzenie działań umożliwiających rozwój strukturalny Sanatorium oraz reagowanie na zmiany otoczenia Sanatorium w celu zapewnienia jego konkurencyjności;
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w formie decyzji, postanowień i zarządzeń, regulujących sprawy o znaczeniu podstawowym dla organizacji działalności Sanatorium lub jego części, o nieograniczonym lub długotrwałym czasie obowiązywania, zawierających dyspozycje o charakterze wykonawczym, szczegółowo określających zadania oraz sposób ich wykonywania, wykonawców i termin wykonania;
 - 3) ustanawianie i odwoływanie pełnomocnictw w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
 - 4) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;

- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 6) realizowanie zadań w zakresie zadań obronnych przewidzianych Statutem, ustawą z dn. 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r., poz. 655, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 248), rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 28 kwietnia w sprawie militaryzacji (Dz.U. z 2022 r., poz. 1198), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 października 2023 roku w sprawie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa (Dz.U. z 2023 r., poz.2482).
2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa** należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie i sprawowanie kontroli nad działaniami związanymi z:
 - a) zapewnieniem właściwego poziomu udzielanych stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne w zakresie realizowania zadań leczniczych i profilaktycznych dla osób korzystających z leczenia uzdrowiskowego, turnusów leczniczych i antystresowych;
 - b) zapewnieniem właściwego poziomu udzielanych ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywania zabiegów rehabilitacyjno-leczniczych;
 - c) medycznym zabezpieczeniem działań służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
 - d) medycznym zabezpieczeniem wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych zadań obronnych;
 - 2) sprawowanie kontroli nad:
 - a) prawidłowym wykonaniem umów i zleceń w zakresie zgodności z warunkami określonymi w tych umowach lub zleceniach;
 - b) rzeczowymi i nierzeczymymi składnikami majątku Sanatorium będącymi w użytkowaniu jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Sanatorium;
 - c) sporządzaną dokumentacją;
 - d) oszczędnym gospodarowaniem materiałami, środkami czystości i lekami;
 - e) ofertami składanymi do Narodowego Funduszu Zdrowia oraz innych jednostek i instytucji w zakresie usług świadczonych przez Sanatorium;
 - f) opracowaniem niezbędnych danych dotyczących udzielenia zamówienia publicznego na usługi i dostawy konieczne do realizacji zadań;
 - g) sporządzanymi sprawozdaniami, planami, raportami, ewidencjami i opracowaniem danych statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
 - h) opracowaniem materiałów do rocznego planu finansowo-rzeczowego i inwestycyjnego Sanatorium oraz projektami pism, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i umów w zakresie realizowanych zadań;
 - i) zapewnieniem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego jednostek i komórek organizacyjnych;
 - 3) współpraca z instytucjami, podmiotami i jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi także w zakresie kontroli lub audytu oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi opinii, wniosków oraz projektów przyczyniających się do podniesienia jakości świadczonych usług, kwalifikacji pracowników oraz do wzrostu efektywności i wydajności funkcjonowania opieki medycznej oraz zauważonych uchybień i nieprawidłowości;
 - 5) wykonywanie obowiązków wskazanych w zakresie czynności;
 - 6) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
 - 7) realizowanie innych obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie i sprawowanie kontroli nad działaniami związanymi z:
 - a) sporządzaniem, przyjmowaniem i obiegiem dokumentów w sposób zapewniający właściwy i terminowy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) dekretowaniem dokumentów księgowych i rozliczeniowych;
 - c) ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości i przepisami prawa;
 - d) rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych, zobowiązań i należności wobec kontrahentów oraz analizowaniem stanu zapisów na kontach rozrachunkowych i prowadzeniem windykacji należności;
 - e) prowadzeniem obsługi rachunków bankowych i kasy oraz związanej z tym dokumentacji;
 - f) sporządzaniem listy wynagrodzeń oraz związanej z tym dokumentacji;
 - g) nadzór nad ewidencją ilościowo-wartościową składników majątku Sanatorium oraz okresowym ustalaniem lub sprawdzeniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wykonaniem ich wyceny oraz ustaleniem wyniku finansowego;
 - h) przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 2) planowanie, organizowanie i sprawowanie kontroli nad pracą podległych pracowników, w tym:
 - a) przydzielanie podległym pracownikom zadań oraz określanie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - b) sprawowanie kontroli nad podległymi pracownikami w zakresie należytego i terminowego wywiązywania się z obowiązków służbowych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przestrzegania obowiązujących norm, procedur i instrukcji;
 - c) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
 - 3) opracowanie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sanatorium oraz projektów pism, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i umów w zakresie realizowanych przez Dział zadań;
 - 4) sporządzanie sprawozdań, planów, raportów, ewidencji i opracowanie danych statystycznych w zakresie realizowanych przez Dział zadań, zwłaszcza rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i kalkulacji wynikowej kosztów;
 - 5) sprawowanie kontroli nad:
 - a) sporządzaną w Dziale dokumentacją;
 - b) prawidłowym wykonaniem umów i zleceń w zakresie zgodności z warunkami określonymi w tych umowach lub zleceniach;
 - c) prawidłowością finansowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - d) kosztami funkcjonowania Działu;
 - e) racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem powierzonym mieniem, sprzętem i innymi składnikami majątku Sanatorium;
 - f) sporządzaniem analiz ekonomicznych,
 - g) nadzór nad użytkowanymi programami i systemami informatycznymi.
 - 8) współpraca z instytucjami, podmiotami i jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi zwłaszcza w zakresie kontroli lub audytu oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 9) zgłaszanie Dyrektorowi Sanatorium opinii, wniosków oraz projektów przyczyniających się do podniesienia jakości świadczonych usług, kwalifikacji

pracowników oraz do wzrostu efektywności i wydajności funkcjonowania Działu oraz zauważonych uchybień i nieprawidłowości;

- 10) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
- 11) realizowanie innych obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Do kompetencji **Przełożonej Pielęgniarek** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i sprawowanie kontroli nad działaniami związanymi z:
 - a) zapewnieniem właściwego poziomu opieki pielęgniarskiej;
 - b) zapewnieniem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego komórek medycznych;
 - c) przyjmowaniem i wypisywaniem kuracjuszy;
 - d) nadzór nad pełnieniem całodobowej opieki pielęgniarskiej;
 - e) wykonywaniem codziennych obchodów pielęgniarskich;
 - f) prowadzeniem obowiązkowej dokumentacji i sprawozdawczości;
 - g) sprawowanie nadzoru ogólnego nad dokumentacją prowadzoną przez pielęgniarki oddziałowe i podległy personel;
 - h) organizowanie zebrań informacyjnych oraz działań prozdrowotnych wobec kuracjuszy;
 - i) prawidłowym wykonaniem umów i zleceń w zakresie zgodności z warunkami określonymi w tych umowach lub zleceniach;
- 2) współpraca z instytucjami, podmiotami i jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi także w zakresie kontroli lub audytu oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 3) zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa opinii, wniosków oraz projektów przyczyniających się do podniesienia jakości świadczonych usług, kwalifikacji pracowników oraz do wzrostu efektywności i wydajności funkcjonowania opieki pielęgniarskiej oraz zauważonych uchybień i nieprawidłowości;
- 4) wykonywanie obowiązków wskazanych w zakresie czynności;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
- 6) realizowanie innych obowiązków zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.

5. Do kompetencji **Kierownika Zakładu Przyrodoleczniczego i Fizjoterapii** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i sprawowanie kontroli nad działaniami związanymi z:
 - a) udzielaniem świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywania zabiegów rehabilitacyjno-leczniczych;
 - b) zapewnieniem prawidłowego wykonania umów i zleceń w zakresie zgodności z warunkami określonymi w tych umowach lub zleceniach;
 - c) sporządzaniem dokumentacji;
 - d) zapewnieniem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego Zakładu;
 - e) obrotem rzeczowymi i nierzeczowymi składnikami majątku Sanatorium będącymi w użytkowaniu Zakładu;
- 2) dokonywanie codziennych obchodów stanowisk i organizowanie okresowych odpraw;
- 3) sporządzanie sprawozdań, planów, raportów, ewidencji i opracowanie danych statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 4) opracowanie materiałów do rocznego planu finansowo-rzeczowego i inwestycyjnego Sanatorium oraz projektów pism, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i umów w zakresie realizowanych zadań;

- 5) współpraca z instytucjami, podmiotami i jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi także w zakresie kontroli lub audytu oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 6) zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa opinii, wniosków oraz projektów przyczyniających się podniesienia jakości świadczonych usług, kwalifikacji pracowników oraz do wzrostu efektywności i wydajności funkcjonowania Zakładu oraz zauważonych uchybień i nieprawidłowości;
 - 7) wykonywanie obowiązków wskazanych w zakresie czynności;
 - 8) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
 - 9) realizowanie innych obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
6. Do kompetencji **Lekarza kierującego Oddziałem Uzdrawiskowym Sanatoryjnym i Lekarza kierującego Oddziałem Uzdrawiskowym Szpitalnym** należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie i sprawowanie kontroli nad działaniami związanymi z:
 - a) udzielaniem stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych;
 - b) zapewnieniem prawidłowego wykonania umów i zleceń w zakresie zgodności z warunkami określonymi w tych umowach lub zleceniach;
 - c) sporządzaniem dokumentacji;
 - d) zapewnieniem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego Oddziału;
 - e) obrotem rzeczowymi i nierzeczowymi składnikami majątku Sanatorium będącymi w użytkowaniu Oddziału;
 - 2) dokonywanie obchodów chorych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 3) diagnozowanie, ustalanie sposobu leczenia i sprawowanie opieki nad przydzielonymi pacjentami;
 - 4) sporządzanie sprawozdań, planów, raportów, ewidencji i opracowanie danych statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) opracowanie materiałów do rocznego planu finansowo-rzeczowego i inwestycyjnego Sanatorium oraz projektów pism, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i umów w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) współpraca z instytucjami, podmiotami i jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi także w zakresie kontroli lub audytu oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 7) zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa opinii, wniosków oraz projektów przyczyniających się podniesienia jakości świadczonych usług, kwalifikacji pracowników oraz do wzrostu efektywności i wydajności funkcjonowania opieki medycznej oraz zauważonych uchybień i nieprawidłowości;
 - 8) wykonywanie obowiązków wskazanych w zakresie czynności;
 - 9) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
 - 10) realizowanie innych obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
7. Do kompetencji **Lekarza kierującego Ambulatorium** należy:
- 1) Nadzór lekarski nad właściwym wykonywaniem zabiegów medycznych w godzinach pracy ZPiF;
 - 2) Bieżąca profilaktyka chorób kuracjuszy w trakcie udzielania zabiegów oraz monitorowanie ich stanu zdrowotnego w trakcie udzielania zabiegów;
 - 3) Wykonywanie obchodów lekarskich po ZPiF samodzielnie lub z udziałem kierownika;
 - 4) Udzielanie, w razie potrzeby, pierwszej pomocy lekarskiej kuracjuszom na ZPiF.

- 5) Natychmiastowe odnotowywanie interwencji lekarskich w historii choroby kuracjusza i innych wymaganych dokumentach powstałych w trakcie udzielania zabiegów;
 - 6) Udział w rozwoju zakładu poprzez wdrażanie nowych zabiegów i urządzeń medycznych;
 - 7) Nadzór nad prawidłową realizacją kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 8) Kontrola dokumentacji medycznej, umów i aneksów z NFZ;
 - 9) Nadzór nad zakupem leków, materiałów opatrunkowych, laboratoryjnych, surowców naturalnych i drobnego sprzętu medycznego oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem nimi przez ZPiF;
 - 10) Uczestnictwo w zakresie administracyjno-szkoleniowym poprzez spotkania informacyjne dla nowoprzybyłych kuracjuszy;
 - 11) Kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa oraz sanitarnych na ZPiF;
 - 12) Informowanie rodziny kuracjusza w przypadku wystąpienia u niego ciężkiej choroby lub jego zgonu;
 - 13) Kierowanie programem dla kuracjuszy z nadwagą;
 - 14) Powiadamianie Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa o wszelkich istotnych dla realizacji umowy wydarzeniach;
 - 15) Przestrzeganie zasad etyki lekarskiej;
 - 16) wykonywanie obowiązków wskazanych w zakresie czynności;
 - 17) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
 - 18) realizowanie innych obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
8. Do kompetencji **Kierownika Działu Farmacji Szpitalnej** należy:
- 1) przyjmowanie produktów leczniczych od uprawnionych podmiotów;
 - 2) organizowanie zaopatrzenia obiektu sanatoryjnego w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem wymagań Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
 - 4) wstrzymywanie i wycofywanie z obrotu leków na podstawie decyzji Głównego Inspektora Farmaceutycznego;
 - 5) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków oraz w racjonalizacji farmakoterapii;
 - 6) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
 - 7) prowadzenia ewidencji produktów oraz ustalenia/przestrzegania procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez Dział Farmacji Szpitalnej dla pacjentów;
 - 8) przekazywania organom Inspekcji Farmaceutycznej informacji o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym;
 - 9) zakupu produktów leczniczych, wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej oraz ich wydawanie.
 - 10) wykonywanie wszelkich innych zleconych czynności;
9. Do kompetencji **Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego** oraz **Kierownika Działu Żywnienia** należy w szczególności:
- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań komórki wynikających z §15. niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów prawa i aktów wewnętrznych Sanatorium;
 - 2) znajomość przepisów prawa i aktów wewnętrznych Sanatorium;

- 3) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- 4) przestrzeganie metod, technik i procedur zarządzania zgodnie z obowiązującymi normami w zakresie systemu zarządzania jakością;
- 5) ochrona mienia Sanatorium i dbanie o pozytywny wizerunek Sanatorium;
- 6) współpraca z instytucjami, podmiotami i jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi także w zakresie kontroli lub audytu oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi opinii, wniosków oraz projektów przyczyniających się do podniesienia jakości świadczonych usług, kwalifikacji pracowników oraz do wzrostu efektywności i wydajności funkcjonowania Działu oraz zauważonych uchybień i nieprawidłowości;
- 8) wykonywanie obowiązków wskazanych w zakresie czynności;
- 9) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
- 10) realizowanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Sanatorium.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.

ZATWIERDZAM

P.O. DYREKTOR
 SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe MSWiA
 „ORION”
 w Ciechocinku

dr n. med. Radosław Brukiewa

Zarząd Zakładowy
 Związku Zawodowego Pracowników
 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
 i Administracji Publicznej
 w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe
 MSWiA "ORION" w Ciechocinku

ZARZĄD
 ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
 NSZZ „Solidarność”
 w SP ZOZ w Sanatorium
 „ORION” w Ciechocinku

Schemat Organizacyjny SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowe MSWiA „ORION” w Ciechocinku

