

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Tekst Jednolity

**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ SANATORIUM
UZDROWISKOWEGO „BRISTOL”
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI
W KUDOWIE-ZDROJU**



Spis treści:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Nazwa podmiotu leczniczego	3
ROZDZIAŁ III Cele i zadania podmiotu leczniczego.....	3
ROZDZIAŁ IV Struktura organizacyjna i schemat organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kudowie – Zdroju.....	5
ROZDZIAŁ V Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	6
ROZDZIAŁ VI Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.....	7
ROZDZIAŁ VII Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego	7
ROZDZIAŁ VIII Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych podmiotu oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym... 10	10
ROZDZIAŁ IX Zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	20
ROZDZIAŁ X Postępowanie w razie śmierci pacjenta i przechowywanie zwłok pacjenta.....	21
ROZDZIAŁ XI Udostępnianie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej	22
ROZDZIAŁ XII Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych oraz za wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza.....	22
ROZDZIAŁ XIII Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.....	23
ROZDZIAŁ XIV Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.	24
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe	32

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kudowie - Zdroju zwany dalej Sanatorium Uzdrawiskowe jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą, działającym na podstawie:
 - 1) ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.);
 - 3) postanowień Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowego „Bristol” Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kudowie-Zdroju;
 - 4) ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2022 r. poz. 1876 t.j.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
2. Do wykonywania zadań przez Sanatorium Uzdrawiskowe ustala się wewnętrzną organizację, przedstawioną w dalszej części niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Nazwa podmiotu leczniczego

1. Podmiot leczniczy działa pod nazwą: **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kudowie - Zdroju.**
2. Podmiot leczniczy używa nazwy skróconej: **SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.**

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania podmiotu leczniczego

1. Celem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowego „Bristol” Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kudowie - Zdroju jest prowadzenie:
 - 1) działalności leczniczej w rodzaju stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia uzdrawiskowego w profilach:
 - a) choroby kardiologiczne i nadciśnienie (kardiologia),

- b) choroby reumatologiczne (reumatologia),
 - c) choroby ortopedyczno-urazowe (ortopedia),
 - d) choroby naczyń obwodowych.
- 2) działalności leczniczej w rodzaju stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie: rehabilitacja ogólnoustrojowa;
- 3) działalności leczniczej w zakresie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
- 4) zadań dydaktycznych i badawczych, w szczególności badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Do zadań Sanatorium Uzdrowskiego w szczególności należy:
- 1) udzielanie:
 - a) stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - uzdrowskawe leczenie sanatoryjne dorosłych,
 - uzdrowskowa rehabilitacja dla dorosłych w szpitalu uzdrowskowym,
 - rehabilitacja w warunkach stacjonarnych.
 - b) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - poradnia rehabilitacyjna,
 - poradnia uzdrowskowa.
 - 2) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowsotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń;
 - 3) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Sanatorium Uzdrowskiego w leki, materiały i sprzęt medyczny;
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonujących zawód medyczny, a także dokształcanie pracowników zatrudnionych w Sanatorium Uzdrowskowym;
 - 5) medyczne zabezpieczenie działań służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych,
 - 6) medyczne zabezpieczenie zadań obronnych wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 7) wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych w zakresie punktu 2 rozdział III Regulaminu Organizacyjnego.
3. Cele i zadania Sanatorium Uzdrowskiego określa Statut nadany przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. W realizacji zadań Sanatorium Uzdrowskowe współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej utworzonymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innymi podmiotami leczniczymi, placówkami naukowo-badawczymi, organizacjami społecznymi, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami posiadającymi osobowość prawną i osobami fizycznymi.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna i schemat organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kudowie – Zdroju

1. Strukturę organizacyjną SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA tworzą:
 - 1) Pion Medyczny;
 - 2) Pion Administracyjny;
2. Pion Medyczny stanowią Zakłady Lecznicze:
 - 1) Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA;
 - 2) Przychodnia Uzdrowska „Bristol” MSWiA;
 - 3) Szpital Uzdrowski „Bristol” MSWiA.
3. W skład Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA wchodzi jednostki organizacyjne:
 - 1) Sanatorium; w tym komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Sanatoryjny,
 - 2) Zakłady Rehabilitacji Leczniczej/ Zakład \Przyrodolecznicy, w tym komórki organizacyjne:
 - a) Pracownia Fizjoterapii,
 - b) Pracownia Fizykoterapii,
 - c) Pracownia Kinezyterapii,
 - d) Pracownia Hydroterapii,
 - e) Pracownia Krioterapii,
 - f) Pracownia Masażu Leczniczego,
 - g) Pracownia Balneoterapii.
4. W skład Szpitala Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA wchodzi jednostki organizacyjne:
 - 1) Szpital, w tym komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Rehabilitacyjny,
 - b) Dział Farmacji.
5. W skład przychodni Uzdrowskiej „Bristol” MSWiA wchodzi jednostki organizacyjne:
 - a) Poradnia Rehabilitacyjna,
 - b) Poradnia Uzdrowska.
6. Pion Administracyjny stanowią:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Dział Żywienia;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 4) Biuro Obsługi Klienta;
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy.

7. Schemat organizacyjny SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Sanatorium Uzdrawiskowe udziela świadczeń zdrowotnych, którymi są działania służące zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia zapewniając właściwą dostępność i jakość tych świadczeń w zakresie:
 - 1) udzielania świadczeń lekarskich, pielęgniarskich, diagnostycznych i rehabilitacyjnych;
 - 2) zapewnienia pacjentom właściwych warunków pobytu;
 - 3) optymalnego wykorzystania aparatury i urządzeń medycznych oraz zapewnienia ich maksymalnej dostępności;
 - 4) zapewnienia pacjentom wyżywienia zgodnego ze standardami Instytutu Żywności i Żywienia oraz wynikającego ze wskazań medycznych;
 - 5) promocji zdrowia.
2. Sanatorium Uzdrawiskowe udziela świadczeń zdrowotnych osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym w zakresie i na warunkach określonych w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz z innymi podmiotami i instytucjami ubezpieczeniowymi, a także osobom wyrażającym wolę korzystania z tych świadczeń odpłatnie.
3. Zadaniem Sanatorium Uzdrawiskowego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom wymagającym leczenia uzdrawiskowego i rehabilitacyjnego.
4. Sanatorium Uzdrawiskowe udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Cennik świadczeń zdrowotnych ustala Dyrektor Sanatorium Uzdrawiskowego.
5. W Sanatorium Uzdrawiskowym świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone odrębnymi przepisami.
6. Sanatorium Uzdrawiskowe w celu zapewnienia pacjentom niezbędnych świadczeń zdrowotnych związanych z nagłym pogorszeniem stanu zdrowia kieruje pacjenta do innych podmiotów leczniczych, zgodnie z profilem, celem konsultacji lub dalszej hospitalizacji.
7. Sanatorium Uzdrawiskowe współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi lub innymi podmiotami działającymi w dziedzinie ochrony zdrowia celem wykonania niezbędnych świadczeń diagnostycznych i medycznych na zasadzie umowy cywilno-prawnej z tymi podmiotami.
8. Sanatorium Uzdrawiskowe korzysta z transportu sanitarnego na podstawie odrębnych przepisów.
9. Do zadań Sanatorium Uzdrawiskowego należy w szczególności:
 - 1) całodobowa opieka lekarska;
 - 2) całodobowa opieka pielęgniarska;
 - 3) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych w ilości regulowanej umowami;
 - 4) wyżywienie dietetyczne odpowiednie do stanu zdrowia;
 - 5) właściwe prowadzenie dokumentacji medycznej.



10. W zakresie opieki lekarsko-pielęgniarskiej Sanatorium Uzdrowskie zapewnia:

- 1) badania lekarskie;
- 2) ustalenie i bieżącą weryfikację programu leczenia fizjoterapeutycznego, balneologicznego lub rehabilitacyjnego;
- 3) ustalenie i bieżącą weryfikację programu leczenia farmakologicznego;
- 4) codzienny dostęp do lekarza prowadzącego leczenie zgodnie z harmonogramem jego pracy, doraźne interwencje lekarskie;
- 5) codzienny obchód pielęgniarski i lekarsko-pielęgniarski;
- 6) całodobowo pomoc i opiekę w przypadku nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia Pacjenta;
- 7) codziennie zabiegi pielęgniarskie, pomiary parametrów biologicznych, wstrzyknięcia, zmiany opatrunków, pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych itp.;
- 8) dodatkowe badania diagnostyczne niezbędne do prowadzenia leczenia;
- 9) dodatkowe specjalistyczne konsultacje lekarskie;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji medycznej według odrębnych przepisów.

11. W zakresie zabiegów fizjoterapeutycznych:

- 1) w Oddziale Sanatoryjnym, Oddziale Rehabilitacyjnym oraz Poradniach Specjalistycznych zapewnia zabiegi zgodnie z podpisanymi umowami oraz zleceniem lekarskim;
- 2) istnieje możliwość ordynacji na życzenie pacjenta dodatkowych zabiegów za zgodą lekarza, z wpisem do dokumentacji woli ich zakupienia przez pacjenta.

12. Sanatorium Uzdrowskie zabezpiecza pacjentom leki zgodnie z obowiązującym receptariuszem wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.

13. Istnieje możliwość wystawienia pacjentowi przez lekarza recept na leki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami.

ROZDZIAŁ VI

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Siedzibą SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju jest Kudowa-Zdrój, ul. Okrzei 1.
2. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Kudowa-Zdrój, ul. Okrzei 1.

ROZDZIAŁ VII

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego

1. Przyjęcie pacjenta do Sanatorium Uzdrowskiego odbywa się całodobowo.
2. Procedura przyjęcia pacjenta na leczenie uzdrowskie

- 1) Pacjent powinien przedstawić skierowanie wydane przez Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 2) Pacjent zostaje zakwaterowany do pokoju przez pracownika recepcji Sanatorium Uzdrowskiego;
 - 3) Następnie zgłasza się do dyżurki pielęgniarskiej, gdzie zostaje zebrany wywiad pielęgniarski oraz niezbędne dane do założenia historii choroby pacjenta;
 - 4) W dyżurce pielęgniarek pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do informacji o stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz do udostępnienia dokumentacji medycznej (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych zgodnie z załącznikiem nr 2;
 - 5) W ciągu 24 godzin od przybycia na leczenie, pacjent zostaje zbadany przez lekarza prowadzącego. Podczas pierwszej wizyty lekarskiej zostają ustalone wskazania i ewentualne przeciwwskazania do leczenia uzdrowskiego, program leczenia uzdrowskiego oraz zaordynowane zabiegi fizjoterapeutyczne;
 - 6) W pierwszej kolejności badani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.
3. Procedura przyjęcia pacjenta na Oddział Rehabilitacji
- 1) Lekarz kierujący do Oddziału Rehabilitacyjnego wystawia skierowanie;
 - 2) Pacjent składający wniosek o przyjęcie na leczenie w Oddziale Rehabilitacyjnym jest zobowiązany dostarczyć następujące dokumenty:
 - a) skierowanie od lekarza specjalisty,
 - b) wyniki badań dodatkowych i konsultacji specjalistycznych oraz posiadaną dokumentację medyczną z pobytów szpitalnych, które mogą mieć istotny związek z leczeniem rehabilitacyjnym.
- Aktualny wzór wniosku można pobrać w formatach: PDF lub DOC ze strony www.sankud.pl.
- 3) skierowania, które wpłynęły na leczenie w oddziale są rozpatrywane przez lekarza i kwalifikowane do przyjęcia w trybie pilnym lub stabilnym, a następnie wpisywane w kolejkę oczekujących na przyjęcie.
 - 4) Pacjent powiadamiany jest o przewidywanym terminie przyjęcia.
 - 5) pisemnie o terminie przyjęcia Pacjent powiadamiany jest z 14 dniowym wyprzedzeniem.
 - 6) w wyznaczonym terminie pacjent zgłasza się do recepcji SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju, gdzie zostaje zakwaterowany do pokoju.
 - 7) następnie zgłasza się do dyżurki pielęgniarskiej, gdzie zostaje zebrany wywiad pielęgniarski oraz niezbędne dane do założenia historii choroby pacjenta.
- Aktualne wzory oświadczeń można pobrać w formatach: PDF lub DOC ze strony www.sankud.pl.
- 8) Pacjenci są badani przez lekarza prowadzącego bezpośrednio po przyjęciu na oddział.
 - 9) podczas pierwszej wizyty lekarskiej zostaje ustalony program leczenia rehabilitacyjnego.
4. Przyjęcie pacjenta na turnusy profilaktyczne i antystresowe
- 1) podstawą przyjęcia dla uczestników turnusów profilaktycznych i antystresowych jest lista otrzymana z jednostek organizacyjnych nadzorowanych lub podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych kierujących na turnus lub/i skierowanie z macierzystej jednostki pracy;



- 2) obowiązuje procedura jak przy przyjęciu kuracjusza z NFZ.
5. Przyjęcie osoby komercyjnej
 - 1) podstawą przyjęcia dla osoby komercyjnej jest informacja z recepcji lub zgłoszenie się osobiste osoby zainteresowanej świadczeniami do dyżurki pielęgniarskiej;
 - 2) procedura jak przy przyjęciu kuracjusza z NFZ.
6. Przyjęcie pacjenta do Poradni Rehabilitacyjnej
 - 1) podstawą przyjęcia pacjenta do Poradni Rehabilitacyjnej jest skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach ambulatoryjnych wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 2) osoba przyjmująca pacjenta w rejestracji wpisuje pacjenta na listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia zgodnie z umową z NFZ;
 - 3) w Poradni Rehabilitacyjnej pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do informacji o stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz do udostępnienia dokumentacji medycznej (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych zgodnie z załącznikiem nr 3;
 - 4) pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, zostaje wpisany na listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z postanowieniami umowy na świadczenie usług medycznych z NFZ.
7. Podstawą przyjęcia pacjenta do Poradni Uzdrowskiej jest zgłoszenie się pacjenta komercyjnego i wyrażenie woli leczenia w Zakładzie Rehabilitacji Leczniczej/Zakładzie Przyrodolecznicy.
8. Wypis pacjenta.
 - 1) Pacjent NFZ, uczestnik turnusów profilaktycznych i antystresowych:

Wypis pacjenta następuje w dniu zakończenia turnusu. W szczególnych przypadkach pobyt może zostać skrócony. Pacjent otrzymuje kartę informacyjną z leczenia uzdrowskiego lub rehabilitacyjnego. Wyniki badań wykonanych w Sanatorium na zlecenie lekarza pozostają wraz ze skierowaniem, historią choroby i kartą zabiegową w dokumentacji medycznej.
 - 2) Pacjent komercyjny:

Przy wyjeździe jest zobowiązany zwrócić kartę ordynacyjną do pielęgniarki. Na życzenie otrzymuje kartę informacyjną – po zgłoszeniu tego faktu pielęgniarce.
9. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
10. Sanatorium zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Zakończona dokumentacja medyczna w formie papierowej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
12. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi lub wniosku zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Wewnętrznym Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.



ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych podmiotu oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

I PION MEDYCZNY

1. Oddział Sanatoryjny

Oddziałem Sanatoryjnym kieruje lekarz kierujący oddziałem, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa. Lekarz Kierujący organizuje, koordynuje, i nadzoruje wykonywanie zadań w oddziale.

Oddział Sanatoryjny pełni funkcje lecznicze, edukacyjne i profilaktyczne dla osób przebywających na leczeniu uzdrowskim oraz na turnusach profilaktyczny - rehabilitacyjnych, kondycyjnych i antystresowych poprzez:

- 1) leczenie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych metod fizjoterapeutycznych, balneologicznych;
- 2) realizację programów zdrowotnych;
- 3) propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia;
- 4) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych;
- 5) badania diagnostyczne.

2. Oddział Rehabilitacyjny

Oddziałem Sanatoryjnym kieruje lekarz kierujący oddziałem, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa. Lekarz Kierujący organizuje, koordynuje, i nadzoruje wykonywanie zadań w oddziale.

Oddział rehabilitacyjny zajmuje się prowadzeniem kompleksowych działań usprawniających służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia pacjentów poprzez:

- 1) zapewnienie pacjentom kompleksowej całodobowej opieki medycznej;
- 2) zapewnienie rehabilitacji przyłóżkowej oraz w Zakładzie Rehabilitacji Leczniczej/Zakład Przyrodoleczniczy;
- 3) leczenie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych metod fizjoterapeutycznych;
- 4) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt ortopedyczny i ortotyczny;
- 5) propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia;
- 6) badania diagnostyczne;
- 7) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych;
- 8) realizację programów zdrowotnych;
- 9) ocenę postępów rehabilitacji, szkolenia i prowadzenie instruktaży dla pacjentów co do dalszego postępowania rehabilitacyjnego.

3. Personel oddziałów



- 1) lekarze kierujący oddziałami i lekarze oddziałów odpowiadają za udzielanie specjalistycznej kompleksowej opieki medycznej oraz wydawanie zaleceń i skierowań na zabiegi fizjoterapeutyczne z zakresu rehabilitacji leczniczej i leczenia balneologicznego;
- 2) kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej/Zakładu przyrodoleczniczego - odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń rehabilitacyjnych, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno - higieniczny pomieszczeń Zakładu Rehabilitacji Leczniczej/Zakładu Przyrodoleczniczego;
- 3) fizjoterapeuci – odpowiadają za prawidłowe i zgodne z zaplanowanym procesem leczenia wykonanie zabiegów fizjoterapeutycznych;
- 4) pielęgniarki – odpowiadają za realizowanie procesu pielęgnowania i zleconego programu diagnostyczno-leczniczego;
- 5) inspektor ds. planowania – odpowiada za harmonogramy zabiegów fizjoterapeutycznych zgodne ze skierowaniem na zabiegi fizjoterapeutyczne, zaleceniami lekarza i umową z NFZ, udzielanie zgłaszającym się wyczerpujących informacji o rodzajach i terminach świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład Rehabilitacji Leczniczej;
- 6) salowa – odpowiada za utrzymanie właściwych warunków sanitarno-higienicznych obiektu;
- 7) terapeuta zajęciowy;
- 8) psycholog.

Pełny zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

4. Ramowy rozkład pracy

- 1) zgodny z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych i innymi Partnerami Medycznymi, zatwierdzonym przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju;
- 2) Zakład Rehabilitacji Leczniczej/Zakład Przyrodoleczniczy świadczy usługi z zakresu świadczeń rehabilitacyjnych od poniedziałku do soboty zgodnie z harmonogramem.

5. Zakład Rehabilitacji Leczniczej/Zakład Przyrodoleczniczy

1) **Zadania działu:**

- a) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych wg zlecenia lekarskiego w warunkach stacjonarnych, ambulatoryjnych i domowych,
- b) Zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach stacjonarnych realizowane są w zakresie:
 - uzdrowskiego leczenia sanatoryjnego dorosłych,
 - rehabilitacji w warunkach stacjonarnych;
- c) Zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach ambulatoryjnych realizowane są w zakresie:
 - poradni rehabilitacyjnej,
 - poradni uzdrowskiej;

2) **Zakład Rehabilitacji Leczniczej/Zakład Przyrodoleczniczy udziela świadczeń:**

- a) w zakresie fizykoterapii:

- elektroterapia,
 - leczenie ultradźwiękami,
 - terapia impulsowym polem magnetycznym małej częstotliwości, terapia polem elektromagnetycznym wielkiej częstotliwości,
 - światłolecznictwo,
 - termoterapia,
 - krioterapia miejscowa,
 - aerozoloterapia,
 - inhalacje indywidualne.
- b) w zakresie hydroterapii,
- c) w zakresie masażu leczniczego,
- d) w zakresie kinezyterapii:
- ćwiczenia indywidualne,
 - ćwiczenia zespołowe,
 - ćwiczenia przyrządowe,
 - ćwiczenia w wodzie,
 - terenoterapia;
- e) w zakresie balneoterapii.
- 3) **Zakładem Rehabilitacji Leczniczej/Zakładem Przyrodoleczniczym kieruje Kierownik ZRL**
- 4) **Wykaz personelu:**
- a) kierownik ZRL , który odpowiada za jakość i organizację udzielanych świadczeń, koordynację pracy podległego personelu, bezpieczeństwo pracy zgodne z wymogami BHP, stan sanitarno - higieniczny pomieszczeń, sprawność techniczną sprzętu medycznego oraz dostarczenie materiałów niezbędnych do wykonywania zabiegów,
 - b) fizjoterapeuta,
 - c) starszy fizjoterapeuta,
 - d) młodszy asystent fizjoterapii,
 - e) asystent fizjoterapii,
 - f) inspektor ds. planowania,
 - g) technik masażysta.
- Pełny zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zakładu Rehabilitacji Leczniczej/Zakład Przyrodoleczniczy określają ich zakresy czynności.
- 5) ramowy rozkład pracy jest zgodny z Regulaminem Pracy, harmonogramami czasu pracy zatwierdzonymi przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju zgodnie z umowami na udzielanie świadczeń zdrowotnych.



6) Organizacja pracy:

- a) zabiegi fizjoterapeutyczne są udzielane przez wykwalifikowany personel, wykonujący swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zależnie od stanowiska zatrudnienia,
- b) pacjenci przyjmowani są na zabiegi na podstawie posiadanej przez nich karty zabiegowej, zaplanowanej w planowaniu zabiegów po uprzednim badaniu lekarskim,
- c) zabiegi wykonywane są w wyznaczonych godzinach określonych na karcie zabiegowej pacjenta,
- d) parametry zabiegu określane są przez lekarza prowadzącego na karcie zabiegowej.

6. Dział Farmacji

1) zadania działu:

- a) organizowanie zaopatrzenia w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- b) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych, określonych w odrębnych przepisach,
- c) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- d) udział w monitorowaniu działań niepożądanych,
- e) udział w racjonalizacji farmakoterapii,
- f) okresowa kontrola apteczek oddziałów;

2) Personel:

- a) kierownik Działu Farmacji.

7. Poradnia Rehabilitacyjna

1) Zadania poradni:

- a) leczenie zachowawcze z zakresu rehabilitacji leczniczej w warunkach ambulatoryjnych,
- b) udzielanie specjalistycznych porad lekarskich ambulatoryjnych oraz wydawanie zaleceń z zakresu rehabilitacji leczniczej,
- c) konsultowanie chorych kierowanych przez lekarzy POZ i innych poradni specjalistycznych,
- d) prowadzenie leczenia i rehabilitacji zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej,
- e) konsultowanie się z lekarzami innych specjalności w uzasadnionych przypadkach,
- f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami NFZ;

2) Personel poradni:

- a) lekarze – odpowiadają za udzielenie specjalistycznych porad lekarskich, oraz wydawanie zaleceń i skierowań na zabiegi fizjoterapeutyczne z zakresu rehabilitacji leczniczej,
- b) kierownik ZRL,
- c) fizjoterapeuci, starsi fizjoterapeuci, asystenci fizjoterapii, młodszy asystenci fizjoterapii, inspektor ds. planowania, technicy masażysty;

3) Ramowy rozkład pracy

Zgodny z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA;

4) Organizacja pracy

- a) pacjenci do poradni przyjmowani są na podstawie skierowań na zabiegi fizjoterapeutyczne,
- b) rejestracja pacjentów odbywa się z uwzględnieniem zasad prowadzenia kolejki oczekujących,
- c) rehabilitacja prowadzona jest w oparciu o indywidualny program usprawniania przygotowany przez lekarza specjalistę rehabilitacji medycznej lub lekarza specjalistę balneologii i medycyny fizykalnej w warunkach ambulatoryjnych,
- d) edukacja pacjenta w zakresie współpracy w procesie leczenia prowadzona jest przez pracowników Zakładu Rehabilitacji Leczniczej,

8. Poradnia Uzdrowskowa

1) Zadania poradni

- a) udzielanie odpłatnych porad lekarskich ambulatoryjnych, sprzedaż komercyjna zabiegów leczniczych, wydawanie zaleceń z zakresu rehabilitacji leczniczej,
- b) prowadzenie leczenia i rehabilitacji zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
- c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia dokumentacji medycznej w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;

2) Personel poradni

- a) lekarz,
- b) kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej,
- c) fizjoterapeuci, starsi fizjoterapeuci, asystenci fizjoterapii, młodszy asystenci fizjoterapii, inspektor ds. planowania, technicy masażyści,
- d) pielęgniarka;

3) Organizacja pracy

- a) leczenie pacjentów odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy lekarzy i ZRL/Zakładu Przyrodoleczniczego zatwierdzonym przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju,
- b) pacjenci do poradni przyjmowani są odpłatnie w każdy dzień tygodnia w godz. 07:00-19:00,
- c) rehabilitacja prowadzona jest w oparciu o indywidualny program usprawniania przygotowany przez lekarza,
- d) edukacja pacjenta w zakresie współpracy w procesie leczenia prowadzona jest przez lekarzy i przez pracowników Zakładu Rehabilitacji Leczniczej/Zakładu Przyrodoleczniczego,
- e) informacji dotyczących stanu zdrowia, postępowania rehabilitacyjnego, diagnostycznego i leczenia udzielają osoby wykonujące zawód medyczny,
- f) z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju pełni nadzór lekarski nad działaniami Poradni Specjalistycznych.

II PION ADMINISTRACYJNY:

1. Dział finansowo-księgowy

Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.

1) W skład działu finansowo-księgowego wchodzi:

- a) Księgowy,
- b) Inspektor ds. Kadr i Płac,
- c) Księgowy – Kasjer.

Pełny zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności.

2) Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności

- a) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z przyjętą przez jednostkę polityką rachunkowości i przepisami prawa,
- b) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont, w sposób umożliwiający analizę uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów według prowadzonej działalności jednostki,
- d) kwalifikowanie zdarzeń gospodarczych i prowadzenie ewidencji w celu rozliczenia się jednostki z tytułu podatków, opłat i składek na ubezpieczenia społeczne,
- e) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych oraz właściwe oznakowanie tych składników majątku,
- f) analizowanie i uzgadnianie stanów zapasów magazynowych,
- g) rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki,
- h) terminowe rozliczanie zobowiązań publicznoprawnych i wobec kontrahentów,
- i) analizowanie stanów zapisów na kontach rozrachunkowych odbiorców i prowadzenie windykacji należności,
- j) sporządzanie listy wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji oraz rozliczenia wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagrodzeń oraz obowiązującymi przepisami,
- k) opracowanie danych do sprawozdań finansowych, resortowych i statystycznych,
- l) prowadzenie obsługi rachunków bankowych i kasy,
- m) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych i podatkowych.

3) Czas pracy działu finansowo-księgowego

Dział finansowo - księgowy pracuje od poniedziałku do piątku zgodnie z Regulaminem pracy SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.

4) Organizacja pracy

- a) Pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, w których określony jest zakres pracy oraz obowiązujące terminy wykonania zadań,
- b) Pracownicy działu finansowo-księgowego przy wykonywaniu pracy posługują się regulaminami, instrukcjami oraz zarządzeniami wprowadzonymi w jednostce oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- c) W organizacji pracy działu finansowo-księgowego obowiązują procedury ewidencji dokumentów księgowych, które mają na celu uzyskanie na bieżąco informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostki,
- d) Dział finansowo-księgowy współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki w celu wykonania swoich zadań, zasady współpracy określają wewnętrzne przepisy zwłaszcza instrukcja obiegu dokumentów.

2. Dział administracyjno-gospodarczy

Nadzór na działem administracyjno-gospodarczym sprawuje kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

1) W skład działu administracyjno-gospodarczego wchodzi

- a) Sekcja Administracyjna,
- b) Sekcja Gospodarcza;

2) Zadania Sekcji Administracyjnej

- a) nadzór nad stanem technicznym obiektów oraz stanem sanitarno-porządkowym i estetycznym obiektów,
- b) utrzymywanie infrastruktury technicznej jednostki w stanie należytej sprawności,
- c) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie dozoru i eksploatacji urządzeń,
- d) wnioskowanie o konieczne prace remontowo - budowlane w obiektach,
- e) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego opracowywania dokumentacji technicznej dla prowadzonych inwestycji i remontów,
- f) kontrola przebiegu realizacji inwestycji i remontów oraz udział w odbiorach technicznych i rozliczaniu,
- g) bieżąca kontrola i uczestniczenie w zlecaniu i odbiorze prac remontowych i robót budowlanych,
- h) opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych,
- i) zlecanie zakupów w zakresie wyposażenia obiektu,
- j) organizowanie i prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, bilansów energii elektrycznej, energii cieplnej i paliw oraz związanej z tym sprawozdawczości,
- k) zabezpieczenie potrzeb energetycznych obiektu,
- l) zabezpieczenie potrzeb w zakresie łączności,
- m) racjonalna i oszczędna gospodarka materiałami, środkami czystościowymi i mediami,

- n) prawidłowe wykorzystanie, eksploatacja i konserwacja sprzętu i urządzeń,
 - o) współpraca z biurem obsługi klienta, działem żywienia oraz z pionem medycznym w zakresie organizacji pobytu kuracjuszy,
 - p) realizacja zadań przy współpracy z sekcją gospodarczą,
 - q) administracja systemem informatycznym,
 - r) zamówienia i wymiana materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
 - s) zamówienia i wymiana sprzętu komputerowego;
- 3) **Personel Sekcji Administracyjnej**
- a) Inspektor ds. admin./magazynowych,
 - b) Inspektor ds. informatyki,
- Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
- 4) **ramowy rozkład pracy** zgodny z harmonogramem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA.
- 5) **zadania Sekcji Gospodarczej**
- a) utrzymanie porządku w obiektach SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju,
 - b) zabezpieczenie potrzeb transportowych,
 - c) zabezpieczenie pomieszczeń technicznych i magazynowych oraz współpraca z kierownikami innych działów w zakresie właściwego zabezpieczenia obiektu,
 - d) utrzymanie w stanie należytej sprawności maszyn i urządzeń,
 - e) usuwanie usterek i wykonywanie napraw, zapisanych w rejestrze usterek,
 - f) wykonywanie remontów systemem gospodarczym, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - g) wykonywanie prac związanych z załadunkiem i wyładunkiem materiałów w Sanatorium Uzdrowskim,
 - h) wykonywanie prac związanych z segregacją odpadów komunalnych,
 - i) utrzymanie terenów zielonych na terenie Sanatorium Uzdrowskiego,
 - j) zapewnienie całodobowej obsługi instalacji, urządzeń i wyposażenia technicznego z uwzględnieniem awaryjnego uruchomienia agregatu prądotwórczego - poprzez zorganizowanie dyżurów konserwatorów, elektryka i hydraulika,
 - k) należyta gospodarka bielizną pościelową, gastronomiczną i służbową;
- 6) **Personel Sekcji Gospodarczej**
- a) konserwator - hydraulik,
 - b) konserwator - elektryk,
 - c) konserwator,
 - d) kierowca - zaopatrzeniowiec,



e) praczka.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

7) **ramowy rozkład pracy** zgodny z harmonogramem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA.

8) **organizacja pracy**

- a) pracownicy sekcji administracyjnej i gospodarczej wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, w których określony jest zakres pracy oraz obowiązujące terminy wykonania zadań,
- b) pracownicy sekcji administracyjnej i gospodarczej przy wykonywaniu pracy posługują się regulaminami, instrukcjami oraz zarządzeniami wprowadzonymi w jednostce oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- c) Sekcja administracyjna i gospodarcza współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki w celu wykonania swoich zadań.

3. Dział Żywienia

Nadzór nad pracą Działu Żywienia sprawuje kierownik Działu Żywienia.

1) **Zadania Działu Żywienia**

- a) zapewnienie i nadzorowanie żywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz systemem HACCP,
- b) sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywienia, zasadami dietetyki, planowanie indywidualnych diet, w ramach ustalonych limitów finansowych,
- c) systematyczne i prawidłowe pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami, środkami czystościowymi, mediami i artykułami żywnościowymi,
- e) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie zapewnienia odpowiedniej ilości sprzętu i środków czystościowych niezbędnych do zachowania właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
- f) prawidłowe wykorzystanie, eksploatacja i konserwacja sprzętu i urządzeń Działu Żywienia,
- g) prowadzenie magazynu żywnościowego, sporządzanie dokumentów przychodów zewnętrznych i rozchodów wewnętrznych artykułów żywnościowych,
- h) przyjmowanie na stan wydawanych z magazynu artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującą recepturą ilością żywności i jadłospisem dziennym,
- i) załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Działu Żywienia,
- j) współpraca z Pionem Medycznym w zakresie realizowanych zadań,
- k) prowadzenie pogadanek dla pacjentów Sanatorium Uzdrowskiego w zakresie zdrowego żywienia oraz leczenia dietetycznego;

2) **Personel:**

- a) inspektor ds. magazynowych - dietetyk,
- b) kelner,

- c) kucharz,
- d) pomoc kuchenna,
- e) intendent.

Pełny zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Działu Żywnienia określają ich zakresy czynności.

4. Biuro Obsługi Klienta

Nadzór nad pracą Biura Obsługi Klienta sprawuje kierownik Biura Obsługi Klienta.

1) Zadania Biura Obsługi Klienta

- a) świadczenie kompleksowej informacji na temat prowadzonej działalności kuracjuszm SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju,
- b) organizacja oferty czasu wolnego kuracjuszy,
- c) dbałość o utrzymanie dobrych kontaktów ze kuracjuszami Sanatorium oraz ciągłe pozyskiwanie komercyjnych kuracjuszy,
- d) prowadzenie zgodnie z procedurami dokumentacji i rejestrów obowiązujących w Recepcji oraz BOK oraz zapisu jej w systemie ewidencji elektronicznej,
- e) współpraca z innymi komórkami Sanatorium Uzdrowskiego, celem zabezpieczenia wysokiego poziomu obsługi kuracjuszy z uwzględnieniem obowiązujących procedur służbowych,
- f) prowadzenie rezerwacji w Sanatorium Uzdrowskiego oraz nadzór nad programem rezerwacyjnym,
- g) przyjmowanie kuracjuszy Sanatorium Uzdrowskiego z uwzględnieniem obowiązujących procedur,
- h) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, duplikatów faktur VAT zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Sanatorium oraz prawem finansowym,
- i) przygotowywanie oferty komercyjnej i prowadzenie działalności marketingowej,
- j) przyjmowanie skarg i wniosków kuracjuszy zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju,
- k) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie planowania kwaterowania w pokojach w aspekcie planów remontowo-budowlanych obiektu;

2) Personel Biura Obsługi Klienta

- a) inspektor – recepcjonista,
- b) recepcjonista;

3) rozkład pracy zgodny z harmonogramem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju;

4) organizacja pracy

- a) pracownicy BOK wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, w których określony jest zakres pracy oraz obowiązujące terminy wykonania zadań,

- b) pracownicy BOK przy wykonywaniu pracy posługują się regulaminami, instrukcjami oraz zarządzeniami wprowadzonymi w jednostce oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- c) BOK współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju w celu wykonania swoich zadań;

5. Stanowiska samodzielne

- 1) Radca Prawny,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Specjalista ds. Sekretariatu,
- 4) Specjalista ds. BHP i ppoż.,
- 5) Specjalista ds. Kadr,
- 6) Inspektor ds. Zamówień publicznych,
- 7) Inspektor Ochrony Danych,
- 8) Inspektor ds. Obronnych.

Pracownicy samodzielnych stanowisk wykonują swoje obowiązki wg szczegółowych zakresów czynności i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.

ROZDZIAŁ IX

Zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju w swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.
2. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
3. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zgodnie z umowami z podwykonawcami wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.
4. W ramach zapewnienia ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA współpracuje z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarkami podstawowej opieki zdrowotnej, poradniami specjalistycznymi i oddziałami specjalistycznymi.
5. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych poradni specjalistycznych lub w celu leczenia stacjonarnego.
6. Lekarz w przypadkach uzasadnionych medycznie wydaje skierowania na leczenie balneoklimatyczne i sanatoryjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.



7. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej, finansowanej przez SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA, lekarz ma prawo wskazania placówki, w której świadczenie ma zostać udzielone. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza kierującego, pokrywa on samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.
8. W przypadkach uzasadnionych medycznie lekarz specjalista może objąć pacjenta stałym leczeniem w trakcie pobytu pacjenta w Oddziale Sanatoryjnym.
9. Lekarz specjalista w sytuacji określonej w ust. 8 informuje lekarza kierującego i sprawującego opiekę medyczną nad pacjentem w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA o przebiegu leczenia.
10. Lekarz specjalista zobowiązany jest przekazywać lekarzowi sprawującemu opiekę nad pacjentem w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA informacje, o których mowa w ust. 9 według zasad, wzoru i w terminach określonych przez NFZ.
11. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach wynikających ze stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia o prawie do zasiłku chorobowego (ZUS ZLA).

ROZDZIAŁ X

Postępowanie w razie śmierci pacjenta i przechowywanie zwłok pacjenta

1. Postępowanie w razie śmierci pacjenta i przechowywanie zwłok pacjenta jest określone w procedurach pielęgniarstkich – postępowanie w przypadku śmierci pacjenta. Postępowanie lekarza w przypadku śmierci pacjenta jest uregulowane stosownym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia.
2. W razie śmierci pacjenta Sanatorium Uzdrowskie zobowiązane jest należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu wydania ich osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.
3. Przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz. liczone od godziny jego śmierci, jest dopuszczalne w razie:
 - 1) gdy zwłoki nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania;
 - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
 - 3) z innych ważnych przyczyn, za zgodą albo wnioskiem osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
4. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez dłuższy czas niż 72 godziny liczone od godziny jego śmierci, osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania bądź podmioty, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę w wysokości opłat uiszczonych przez Sanatorium Uzdrowskie na rzecz podmiotu zewnętrznego przechowującego zwłoki, tj. 96,00 zł netto/doba.

”ROZDZIAŁ XI

Udostępnianie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

Udostępnianie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentowi, lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie przez niego upoważnionej do wglądu, przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, lub na informatycznym nośniku danych.
2. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym, a także osobie bliskiej, chyba, że udostępnieniu sprzeciwił się pacjent za życia lub inna osoba bliska.
3. 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 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Za jedną stronę kopii w tym skanu albo wydruku dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4.
5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, opłata nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4.
6. Opłat, o których mowa w ust. 3,4,5, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w następujący sposób: wyciągu, kopii-skanu, wydruku, odpisu lub na nośniku elektronicznym;
7. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej wprowadzony jest Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA i udostępniony jest na stronie www.sankud.pl.
8. Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Sanatorium Uzdrowskiego nie pobiera się opłaty.
9. Termin przeglądania dokumentacji medycznej wyznacza Sanatorium Uzdrowskowe.
10. W czasie przeglądania dokumentacji medycznej musi być obecny pracownik Sanatorium Uzdrowskiego.
11. Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki czy sporządzać fotokopie za pomocą własnego sprzętu technicznego.”



ROZDZIAŁ XII

Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych oraz za wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
 - 1) za świadczenia medyczne:
 - a) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu, lub takiemu, który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych z płatnikami, partnerami medycznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi,
 - b) w przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju w trybie przyjęcia prywatnego,
 - c) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczeń nie objętych umowami z NFZ;
 - 2) za wykonywanie działalności gospodarczej innej niż działalność lecznicza w zakresie:
 - a) działalności służącej poprawie kondycji fizycznej,
 - b) działalności związanej z zakwaterowaniem oraz usługami gastronomicznymi,
 - c) wypożyczania sprzętu rekreacyjnego i sportowego,
 - d) działalności rozrywkowej i rekreacyjnej,
 - e) działalności organizatorów turystyki.
2. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, który podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju oraz tablicy informacyjnej.
3. Ceny i zmiany cennika wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.

ROZDZIAŁ XIII

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
 - 1) umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi;
 - 2) umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi.
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem.

4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem, przelewem na wskazany rachunek bankowy lub kartą płatniczą, z użyciem terminala POS dostępnego w Recepcji i kasie Sanatorium Uzdrowskiego.
5. Za świadczone odpłatnie usługi zdrowotne wystawiany jest paragon fiskalny lub faktura VAT w zależności od statusu prawnego podmiotu oraz żądania pacjenta.
6. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w rozdziale VII.

ROZDZIAŁ XIV

Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.

1. Zarządzanie zakładem i zasady organizacji pracy

- 1) Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz w Statucie SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju;
- 2) Przy SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju działa Rada Społeczna, będąca statutowym organem inicjującym, opiniodawczym i doradczym Dyrektora Sanatorium Uzdrowskiego;
- 3) Rada Społeczna działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Statutu nadanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Regulaminu Rady Społecznej SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju;
- 4) Skład Rady Społecznej, zadania i czas trwania kadencji określa Statut Sanatorium Uzdrowskiego;
- 5) Nadzór bezpośredni i kontrolę nad działalnością podległych pracowników, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych sprawują oraz odpowiedzialność z tego tytułu ponoszą odpowiednio: Dyrektor Sanatorium Uzdrowskiego, zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, przełożona pielęgniarek, główny księgowy, lekarze kierujący oddziałami, pielęgniarki oddziałowe oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych;
- 6) Komórkami organizacyjnymi pionu medycznego kierują odpowiednio:
 - a) Oddziałami szpitalnymi i sanatoryjnym – lekarze kierujący oddziałami,
 - b) Przychodnią – Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa Sanatorium Uzdrowskiego,
 - c) Pozostałymi komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej - kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych;
- 7) Pielęgniarki Oddziałowe podlegają bezpośrednio przełożonej pielęgniarek;
- 8) Komórkami organizacyjnymi działalności niemedycznej kierują kierownicy;
- 9) W przypadku braku etatowego zastępcy, lekarze kierujący oddziałami oraz pozostali kierownicy komórek organizacyjnych, przełożona pielęgniarek, wyznaczają na czas nieobecności swego zastępcę odpowiedzialnego za organizację pracy;

- 10) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, przełożona pielęgniarek, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5 niniejszego regulaminu zobowiązani są również do:
- a) planowania, organizowania i zapewnienia realizacji powierzonych zadań,
 - b) organizowania pracy z zachowaniem zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp przez podległych pracowników,
 - d) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracowników,
 - e) przygotowywania wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do decyzji Dyrektora Sanatorium Uzdrawiskowego oraz przedstawiania informacji o sposobie i stanie załatwionych spraw, a także o potrzebach i problemach w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - f) przygotowywania projektów pism, zarządzeń i innych decyzji do podpisu Dyrektora Sanatorium Uzdrawiskowego w zakresie i dotyczących podległych zadań,
 - g) rozstrzygania o sposobie załatwiania spraw oraz sprawowania nadzoru nad ich wykonaniem,
 - h) sprawowania nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań,
 - i) podejmowania działań w zakresie poprawy jakości pracy pionu medycznego i niemedycznego, minimalizacji kosztów, oszczędności oraz do podejmowania działań mających istotne znaczenie dla Sanatorium Uzdrawiskowego, w tym działań w zakresie poprawy jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, a także podejmowania stosownych działań administracyjnych, organizacyjnych, kadrowych, ekonomicznych i gospodarczych,
 - j) realizacji postanowień przepisów wprowadzanych regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami Dyrektora Sanatorium Uzdrawiskowego,
 - k) sprawowania nadzoru i kontroli nad ochroną danych osobowych, danych informatycznych zawartych w systemach i sieciach komputerowych, dokumentacji medycznej oraz innych informacji będących w posiadaniu kierowanej komórki organizacyjnej, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Sanatorium Uzdrawiskowego lub prawnie chronionych osób,
 - l) podejmowania działań w zakresie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonym mieniem, sprzętem, aparaturą medyczną, lekami, innymi środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi i biurowymi,
 - m) występowania z wnioskami personalnymi podległych pracowników w zakresie: zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, premiowania, nagradzania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar porządkowych i zwalniania,
 - n) opracowania zakresów obowiązków podległych pracowników,
 - o) sporządzania sprawozdań i danych statystycznych,
 - p) planowania i rozliczania czasu pracy podległych pracowników,
 - q) planowania urlopów wypoczynkowych podległych pracowników oraz nadzór nad ich realizacją,
 - r) planowania szkoleń i form dokształcania podległych pracowników,
 - s) uczestniczenia w procesie adaptacji nowozatrudnionych pracowników,



- t) informowania Dyrektora Sanatorium Uzdrowskiego o sytuacjach problemowych, trudnościach i nieprawidłowościach występujących w działalności SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie;
 - 11) w przypadku błędów medycznych w postępowaniu odszkodowawczym występuje tylko pracodawca. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę odpowiadają za wyrządzone szkody w zakresie określonym w przepisach kodeksu pracy. Zakres odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na umowy cywilnoprawne określa postanowienie zawarte w umowach;
 - 12) Kontrola zarządcza w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Ogólne zasady prowadzenia polityki kadrowej
- 1) W celu poprawy organizacji i efektywności pracy oraz rozwiązywania określonych problemów i realizacji zadań występujących w działalności SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA, Dyrektor może powoływać zarządzeniem: zespoły robocze i komisje, określając ich skład osobowy, cel, zakres i tryb działania;
 - 2) Przekazywanie stanowisk kierowniczych i samodzielnych oraz związanych z odpowiedzialnością materialną odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, a składników majątkowych na podstawie dokumentów określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) Pracownicy zatrudnieni w Sanatorium Uzdrowskim spełniają wymagania kwalifikacyjne i zdrowotne określone przez ministra właściwego do spraw zdrowia i są to:
 - a) pracownicy działalności podstawowej (wyższy personel medyczny, średni personel medyczny i personel pomocniczy),
 - b) pracownicy administracyjni;
 - 4) Konkursy na poszczególne stanowiska przeprowadza się na zasadach określonych ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawą 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

3. Zakres zadań kadry zarządzającej Sanatorium

Kadrę zarządzającą Sanatorium Uzdrowskim stanowi: Dyrektor Sanatorium Uzdrowskiego, zastępca dyrektora ds. lecznictwa, przełożona pielęgniarek i główny księgowy.

1) **Dyrektor Sanatorium Uzdrowskiego**

- a) Dyrektor reprezentuje Sanatorium na zewnątrz, kieruje jego działalnością i ponosi jednoosobową odpowiedzialność za jego funkcjonowanie,
- b) Dyrektor jako pracodawca wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Sanatorium Uzdrowskim,
- c) Do kompetencji dyrektora Sanatorium Uzdrowskiego należy w szczególności:
 - kierowanie całokształtem spraw związanych z realizacją zadań Sanatorium Uzdrowskiego wynikających ze statutu oraz innych przepisów dotyczących publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej,
 - prowadzenie polityki kadrowej,

4

- udzielanie imiennych pełnomocnictw /upoważnień/ zastępcy dyrektora oraz innym pracownikom Sanatorium Uzdrowskiego w zakresie realizowanych przez nich zadań,
 - opiniowanie projektów inwestycyjnych i remontowych dotyczących działalności podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, restrukturyzacyjnych i strukturalnych Sanatorium Uzdrowskiego,
 - nadzór nad realizacją, sprawozdawczością i rozliczaniem zawartych umów i kontraktów dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - kontrola racjonalnego wykorzystania łóżek sanatoryjnych i sprzętu diagnostyczno-terapeutycznego,
 - planowanie i określanie potrzeb właściwej polityki medycznej leczenia otwartego i zamkniętego pod względem kompleksowości, efektywności i właściwej jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - sprawowanie nadzoru organizacyjnego i medycznego nad efektywnym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych dotyczących: leczenia, diagnostyki, profilaktyki, rehabilitacji, wydawanych orzeczeń i opinii lekarskich, prowadzonej i zabezpieczanej dokumentacji medycznej oraz monitorowanie właściwych aspektów leczniczych,
 - wdrażanie nowoczesnych procedur medycznych i współpraca z kierowniczą kadrą medyczną w tym zakresie,
 - współpraca z pielęgniarką epidemiologiczną w Sanatorium Uzdrowskim w zakresie monitorowania, profilaktyki, podejmowania działań w tym zakresie oraz analizy incydentów epidemiologicznych,
 - nadzór nad szkoleniami personelu medycznego Sanatorium Uzdrowskiego,
 - planowanie, analizowanie i realizowanie potrzeb w zakresie kształcenia kadr medycznych,
 - dokonywanie odpraw dla podległego personelu w celu omówienia spraw związanych z jego pracą,
 - podejmowanie działań wspólnie z kadrą kierowniczą nad wdrażaniem, monitorowaniem i rozwojem systemu jakości we wszystkich komórkach organizacyjnych;
- d) Dyrektorowi Sanatorium Uzdrowskiego bezpośrednio podlegają:
- zastępca dyrektora ds. leczenia,
 - główny księgowy,
 - przełożona pielęgniarek,
 - pielęgniarka epidemiologiczna,
 - kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
 - kierownik biura obsługi klienta
 - kierownik działu żywienia,
 - specjalista ds. kadr,
 - specjalista ds. sekretariatu,
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,



- radca prawny,
 - specjalista ds. bhp i ppoż.,
 - inspektor ds. zamówień publicznych,
 - inspektor ochrony danych,
 - inspektor ds. obronnych;
- e) w czasie nieobecności Dyrektora Sanatorium Uzdrowskiego, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, pracownik wyznaczony przez Dyrektora Sanatorium Uzdrowskiego;

2) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa

- a) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa podlega bezpośrednio Dyktorowi SP ZOZ Sanatorium uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdroju,
- b) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą kierowników jednostek i komórek organizacyjnych pionu medycznego Sanatorium,
- c) Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa podlegają bezpośrednio:
- Lekarze kierujący oddziałem sanatoryjnym, rehabilitacyjnym,
 - Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej Zakładu Przyrodoleczniczego,
 - Kierownicy poradni rehabilitacyjnej, uzdrowskiej,
 - Kierownik Działu Farmacji,
- d) w czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa jego obowiązki pełni wyznaczony lekarz kierujący oddziałem,
- e) w szczególności do zadań Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
- kierowanie działalnością pionu medycznego, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości udzielanych świadczeń, prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej, właściwego wykorzystania leków, prawidłowości przeprowadzania badań diagnostycznych,
 - nadzór nad prawidłową alokacją personelu medycznego,
 - kształtowanie polityki kadrowej dotyczącej specjalizacji lekarzy i innego personelu medycznego,
 - współdziałanie w planowaniu i organizowaniu optymalnych warunków do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych Sanatorium Uzdrowskiego Bristol MSWiA w Kudowie Zdrój w zakresie świadczenia usług zdrowotnych,
 - współdziałanie w opracowywaniu i realizacji planów strategicznych Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój,
 - współtworzenie warunków sprzyjających rozwojowi Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój i podnoszeniu jakości świadczonych usług,
 - współdziałanie w opracowywaniu projektu statutu i struktury organizacyjnej Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój oraz zmian w tym zakresie,



- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności dokumentów dotyczących działalności statutowej Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój, składanych właściwym organom,
- Kierowanie całokształtem spraw związanych z planowaniem organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, ich realizacją, monitorowaniem i sprawozdawaniem,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności informacji i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych składanych na zewnątrz przez Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminów) z zakresu dostępności i organizacji porządku udzielania świadczeń zdrowotnych w Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności przygotowywania wewnętrznych aktów normatywnych, materiałów i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia na potrzeby jednostek organizacyjnych Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój,
- udział w negocjacjach warunków finansowych umów zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- zapewnienie prawidłowości realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ, instytucjami oraz podwykonawcami świadczeń,
- przygotowywanie i negocjowanie warunków realizacji, kryteriów wyboru, oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją umów cywilnoprawnych zawieranych z realizatorami świadczeń zdrowotnych,
- sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów problemowych Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój w zakresie jakości i organizacji świadczeń zdrowotnych,
- współdziałanie w opracowywaniu materiałów do wyceny procedur medycznych oraz w analizowaniu kosztów udzielanych świadczeń medycznych,
- opiniowanie projektów wdrażania w Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój systemów informatycznych w części medycznej,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej tj., przygotowywanie na jej potrzeby projektów uchwał oraz materiałów dotyczących świadczeń zdrowotnych,
- współdziałanie w ustalaniu potrzeb kadrowych, zatrudnianiu, zwalnianiu i nagradzaniu pracowników medycznych oraz w ich kwalifikowaniu na kursy i szkolenia medyczne,
- bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój w zakresie analizowania dostępu do świadczeń zdrowotnych oraz potrzeb w tym zakresie,
- kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie, szkolenie oraz właściwe określanie i zabezpieczanie im warunków pracy,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności procedur załatwiania skarg i zażaleń związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,



- wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie Zdrój prac i zadań w ramach posiadanej wiedzy i kompetencji zawodowych pracownikom Sanatorium.

3) Przełożona Pielęgniarek

a) Przełożona Pielęgniarek podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium Uzdrowskiego.

b) Przełożonej Pielęgniarek podlegają bezpośrednio:

- pielęgniarki oddziałowe,
- Salowe;

c) Przełożonej Pielęgniarek podlegają pośrednio:

- starsze pielęgniarki,
- Pielęgniarki;

d) Szczegółowe obowiązki pracownika:

Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek należy:

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - realizacją zadań przez poszczególnych pracowników, nadzór nad terminowością i prawidłowością rozliczeń wykonywanych świadczeń do NFZ,
 - obiegiem dokumentacji medycznej wewnętrznej w zakresie dotyczącym pracy pielęgniarskiej,
 - przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganiem zasad i przepisów, BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - utrzymanie sprawności technicznej narzędzi, sprzętu i aparatury, a o ich uszkodzeniu lub zaginięciu natychmiastowe informowanie przełożonych,
- zapewnienie kompleksowego, całodobowego świadczenia pielęgniarskiego nad pacjentami,
- stworzenie warunków organizacyjno-technicznych do wykonywania zadań w oddziałach,
- szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską i niższego personelu medycznego (salowe), prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (grafiki, urlopy, zastępstwa),
- organizacja pracy pielęgniarek i salowych poprzez właściwy podział obowiązków i odpowiedzialności zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami personelu,
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenie, udział w szkoleniach, kursach) i jakości świadczonej opieki,
- wnioskowanie i opiniowanie spraw podległego personelu dotyczących zasad,
- wynagradzania, zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania, kierowania pracowników na szkolenia i kursy,
- wnioskowanie o zakup materiałów, narzędzi i sprzętu niezbędnych do realizacji świadczeń na oddziałach oraz decydowanie o ich wykorzystaniu,

- współpraca z Zespołem Zakażeń Zakładowych,
- nadzór nad realizacją kontraktów z NFZ. Obsługa systemu SZOI, SRU, Portalu świadczeniodawców, wnioskowanie o aneksy z zakresu potencjału (personel, zasoby, procedury).

Współpraca z Zespołem **Zakażeń Zakładowych**

e) **Zakres odpowiedzialności**

- właściwe i terminowe wykonanie zadań ustalonych dla podległej komórki organizacyjnej w Regulaminie Organizacyjnym, szczegółowym zakresie zadań i obowiązków oraz wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego,
- odpowiedzialność porządkowa oraz dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
- odpowiedzialność karna za naruszenie tajemnicy służbowej oraz za naruszenie ochrony danych osobowych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów.

4) **Główny Księgowy**

Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium Uzdrowskiego.

a) **podstawowe obowiązki pracownika:**

- organizuje pracę pionu finansowego i kieruje podległymi pracownikami,
- prowadzi sprawy księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą przez jednostkę polityką rachunkowości,
- organizuje obieg dokumentów księgowych i prowadzi nadzór nad zgodnością dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- sprawuje nadzór nad ewidencją majątku jednostki oraz organizuje inwentaryzację poszczególnych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizuje ewidencję księgową w sposób umożliwiający rozliczenie jednostki z tytułu podatków, opłat i składek na ubezpieczenia społeczne,
- zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzoruje wykonanie list wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagrodzeń i przepisami prawa,
- sporządza plany finansowe jednostki i sprawuje nadzór nad ich realizacją,
- wykonuje okresowe analizy i sporządza sprawozdania o sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostki,
- prowadzi nadzór nad gospodarką środkami pieniężnymi jednostki, w szczególności kontroluje terminowość regulowania zobowiązań wobec budżetu państwa i dostawców oraz windykację należności,
- koordynuje działania w zakresie polityki cenowej dotyczącej sprzedawanych produktów,
- kontroluje warunki realizacji dostaw towarów i usług zgodnie z podpisanymi przez jednostkę umowami,



- zapewnia kompleksowe ubezpieczenie majątku jednostki i jej działalności,
- sporządza sprawozdania resortowe i statystyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania środków pieniężnych na realizację celów i zadań jednostki;

b) do zakresu odpowiedzialności głównego księgowego należy w szczególności:

- prawidłowe funkcjonowanie księgowości i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i przepisami prawa,
- terminowe i poprawne sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz innych obowiązujących jednostkę sprawozdań księgowych i finansowych,
- prawidłowe rozliczenie jednostki z tytułu podatków, opłat i składek na ubezpieczenia społeczne.

ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe

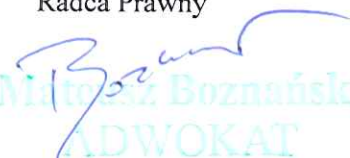
1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Sanatorium Uzdrowskiego.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Podanie Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go, na wniosek pacjenta, w Rejestracji, a także na stronie internetowej www.sankud.pl.
4. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Sanatorium Uzdrowskim.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21. 10. 2024

W uzgodnieniu z organizacją związkową.
Za Zarząd:

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

- Załącznik nr 1** – schemat organizacyjny Samodzielnego Publicznego ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.
- Załącznik nr 2** – oświadczenie wraz z upoważnieniem pacjenta Sanatorium.
- Załącznik nr 3** – oświadczenie wraz z upoważnieniem pacjenta Przychodni Jednospecjalistycznej.
- Załącznik nr 4** – skierowanie na Rehabilitację Ogólnoustrojową.

Sprawdził pod względem formalno-prawnym:
Radca Prawny


Małgorzata Boznańska
ADWOKAT

Dyrektor
DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju

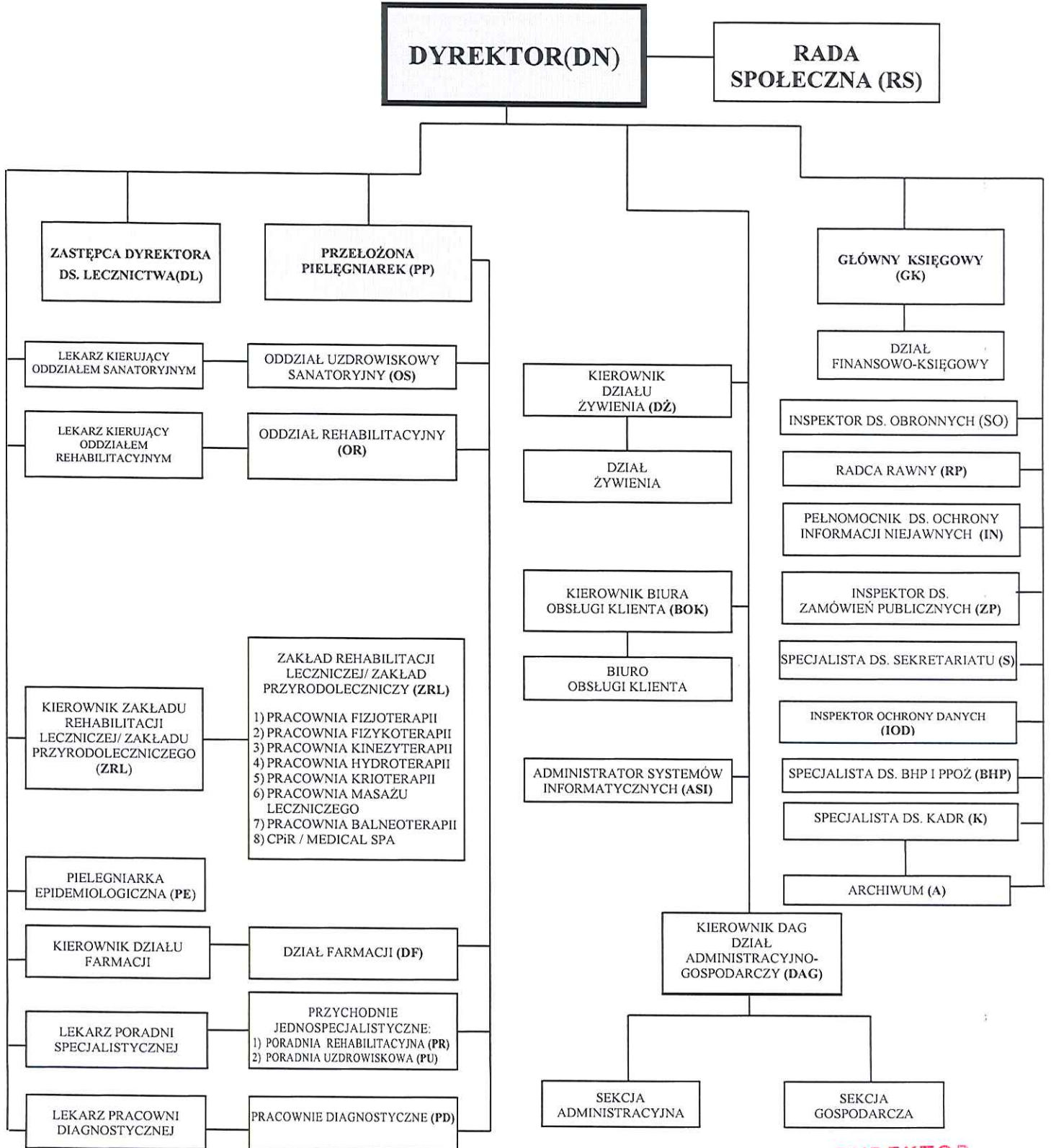
Małgorzata Aniskiewicz

ZARZĄD ZAKŁADOWY
Związku Zawodowego Pracowników
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji Publicznej
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie "Bristol" MSW
w Kudowie Zdroju

Przewodniczący
Zarządu Zakładowego
ZZPMSWiAP



SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ SANATORIUM UZDRAWISKOWEGO „BRISTOL” MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI W KUDOWIE- ZDROJU



Mateusz Boznański
Adwokat

Przewodniczący
Zarządu Zakładowego
ZZPMSWiAP

Beata Bartosz

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju
Małgorzata Aniskiewicz

Kudowa-Zdrój

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zobowiązuję się systematycznie korzystać z zabiegów fizjoterapeutycznych oraz zgłaszać się na zabiegi w dniach i godzinach wyznaczonych w harmonogramie zabiegów. Po zakończeniu rehabilitacji, uzupełnioną kartę zabiegową zostawię u pracownika Zakładu Rehabilitacji Leczniczej, w Rejestracja pok. 25 I p. lub w Dyżurce Pielęgniarek pok. 219, II p.

Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z Prawami Pacjenta. Wyrażam zgodę na proponowane leczenie i poddanie się zabiegom fizykalno-balneologicznym zgodnie z ordynacją lekarską.

Upoważniam (nie upoważniam)* niżej wymienioną osobę do otrzymania informacji o moim stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych:

.....
imię i nazwisko, adres, nr telefonu
.....

Upoważniam (nie upoważniam)* niżej wymienioną osobę do uzyskania dokumentacji medycznej w przypadku mojej śmierci:

.....
imię i nazwisko, adres, nr telefonu
.....

*właściwe podkreślić

Nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych.

Mateusz Boznański
Adwokat

.....
(data, podpis pacjenta)

Przewodniczący
Zarządu Zakładowego
ZZPMSWiAP

Beata Babny

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju

Małgorzata Aniskiewicz

.....
.....
.....

Kudowa-Zdrój

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że:

- a) zapoznałam(em) się z „Regulaminem pobytu Kuracjusza w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju” obowiązującym w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju i zobowiązuję się do jego przestrzegania;
- b) zapoznałam(em) się z zasadami i trybem udzielania przepustek oraz pobierania odpłatności za pustostan od Kuracjuszy posiadających skierowanie z Narodowego Funduszu Zdrowia i przebywających na leczeniu w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju
- c) zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony danych osobowych.

Data wpływu i włączenia do Historii Choroby:.....

.....
(podpis pacjenta)

- 2. Wyrażam zgodę na proponowane świadczenia medyczne w SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowym „Bristol” MSWiA w Kudowie- Zdroju.
- 3. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości uzyskania dokumentacji medycznej przewidzianej do zniszczenia (podstawa § 75 RMZ z dnia 9 listopada 2015 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania, art. 29 ust.2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta);

Oświadczam, że wnoszę sprzeciw, odnośnie udostępnienia mojej dokumentacji medycznej, po mojej śmierci osobie bliskiej:

.....
imię i nazwisko
.....
.....
imię i nazwisko
.....

(Podstawa § 8 ust. 1 pkt. 1,2 RMZ z dnia listopada 2015 roku w sprawie rodzajów i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania, art. 26 ust. 1,2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta);

Upoważniam niniejszą osobę do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych:

.....
imię i nazwisko, adres, nr telefonu
.....

Upoważniam niniejszą osobę do uzyskiwania dokumentacji medycznej w trakcie leczenia i w przypadku śmierci:

.....
imię i nazwisko
.....

.....
(data, podpis pacjenta)

Mateusz Boznański
Adwokat

Przewodniczący
Zarządu Zakładowego
ZZPMSWiAP

Beata Bartoń

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju
Małgorzata Aniskiewicz



**SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
SANATORIUM UZDROWISKOWE „BRISTOL”
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI
W KUDOWIE-ZDROJU**

ul. Okrzei 1 57-350 Kudowa-Zdrój NIP: 883-14-22-340

Telefon: +48 74 632-61-03 (planowanie) e-mail: recepcja@sankud.pl
+48 74 632-61-16 (sekretariat) e-mail: sekretariat@sankud.pl
Fax: +48 74 8661-203 Internet: www.sankud.pl

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego „Bristol” MSWiA
w Kudowie-Zdroju z dnia 21.10.2024

Miejscowość i data

Pieczęć kierującego

SKIEROWANIE NA REHABILITACJĘ OGÓLNOUSTROJOWĄ

1. Nazwisko i imię.....
2. Data urodzenia..... PESEL
3. Miejsce zamieszkania.....
4. Tel/fax.....
5. Czynny zawodowo TAK /NIE
6. Rozpoznanie i numer statystyczny choroby zasadniczej będącej podstawą skierowania:
.....
.....
7. Choroby współistniejące:
.....
.....
.....
8. Ocena wydolności wysiłkowej wg NYHA.....RR.....tętno
9. Zaopatrzenie ortopedyczne (proszę właściwe zakreślić):
kule łokciowe, kule pachowe, laska, balkonik, wózek inwalidzki, łuski ortopedyczne
10. Inne zaopatrzenia ortopedyczne.....

.....
Pieczęćka i podpis lekarza

Mateusz Boznański
Adwokat

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju
Małgorzata Aniskiewicz
Małgorzata Aniskiewicz

