



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Sanatorium Uzdrowskiego**  
**„Przy Tężni” im. dr Józefa Krzymińskiego**  
**w Inowrocławiu**  
**samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Podmiot leczniczy, zwany dalej w Regulaminie Sanatorium, działa pod nazwą Sanatorium Uzdrowskie „Przy Tężni” im. dr Józefa Krzywińskiego w Inowrocławiu s.p.z.o.z.
2. Siedziba Sanatorium znajduje się w Inowrocławiu przy ul. Przy Stawku 12.

### **§ 2**

Sanatorium działa na podstawie:

1. Statutu,
2. Regulaminu Organizacyjnego,
3. powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
4. wpisu do właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

### **§ 3**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:

1. cele i zadania Sanatorium,
2. strukturę organizacyjną Sanatorium, sposób kierowania zakładami leczniczymi, jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
3. rodzaj działalności leczniczej Sanatorium oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
4. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
5. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń,
6. organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, zakładów leczniczych Sanatorium oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami i komórkami,
7. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
8. wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
9. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
10. sposób postępowania z osobami zmarłymi w Sanatorium,
11. poszanowanie praw pacjenta/kuracjusza.

## **Cele i zadania Sanatorium**

### **§ 4**

Podstawowym celem Sanatorium jest udzielanie świadczeń zdrowotnych poprzez organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej, leczniczej i rehabilitacyjnej.

### **§ 5**

Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Sanatorium wynika z postanowień Statutu, zawartych umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych i innych umów.

### **§ 6**

1. Do zadań Sanatorium należy zapewnienie pacjentom/kuracjuszom:
  - a) całodobowych świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych,

- b) opieki lekarskiej i całodobowej opieki pielęgniarskiej,
  - c) zabiegów rehabilitacyjno - leczniczych,
  - d) badań diagnostycznych dla potrzeb leczniczych,
  - d) świadczeń profilaktycznych- działalność w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych i edukacji zdrowotnej.,
2. Sanatorium może prowadzić działalność gospodarczą inną niż wymieniona w ust. 1, jeżeli nie ogranicza ona realizacji zadań wynikających ze statutu Sanatorium.

### **§ 7**

Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 618, z późn. zm.), w ustawie z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (t. j. Dz. U. 2012 r. poz. 651, z późn. zm.), w innych przepisach lub w umowach cywilnoprawnych zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych oraz z osobami fizycznymi.

### **Struktura organizacyjna Sanatorium, sposób kierowania zakładami leczniczymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi**

### **§ 8**

1. Strukturę organizacyjną Sanatorium tworzą:
- a) zakłady lecznicze, jednostki i komórki organizacyjne prowadzące działalność leczniczą,
  - b) działy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zajmujące się działalnością nieleczniczą.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Sanatorium określa Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 9**

1. Sanatorium kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Sanatorium i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Sanatorium. Dyrektor wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, a także poprzez kierowników działów i komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy. Dyrektor może powoływać koordynatorów i pełnomocników.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa realizuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa oraz kierownicy działów i komórek organizacyjnych.

## § 10

1. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Sanatorium niezbędnych dla potrzeb i właściwego funkcjonowania Sanatorium.
2. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów, tajemnicy służbowej, przepisów sanitarno - epidemiologicznych, BHP i ochrony p-poż oraz obowiązek wykonywania badań z zakresu medycyny pracy.
3. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa, kierownicy poszczególnych działów i komórek organizacyjnych zobowiązani są do kompleksowego prowadzenia spraw związanych z odzieżą ochronną i roboczą dla podległych pracowników.
4. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa, kierownicy poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych i procedurze zakupów.
5. Pracownicy zobowiązani są do znajomości przepisów prawa w zakresie spraw będących w ich kompetencji.
6. W przypadku zauważenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości, co do których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, pracownicy zobowiązani są do złożenia meldunku na piśmie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

## § 11

1. Celem współdziałania działów, zakładów leczniczych i komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy jest:
  - a) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
  - b) usprawnienie procesów informacyjno - decyzyjnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się:
  - a) przekaz informacji z zakresu leczenia otrzymanych od podmiotów kierujących na leczenie,
  - b) wybór metod i sposobu leczenia przez wykwalifikowany personel w obszarze organizacji i zadań przypisanych poszczególnym działom, komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy,
  - c) stosowanie elementów sprawdzających efekty leczenia przez lekarzy zatrudnionych w Sanatorium,
  - d) przekaz elektroniczny informacji rozliczeniowych wykonanych świadczeń zdrowotnych.
3. Usprawnienie procesów informatyczno-decyzyjnych odbywa się poprzez stosowanie systemu informatycznego w wersji elektronicznej obejmującego całość zagadnień związanych z procesem leczenia w tym w szczególności dotyczących dokumentacji medycznej.

## § 12

1. Sanatorium wykonuje działalność leczniczą w następujących zakładach leczniczych :
  - a) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z.
  - b) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z
  - c) Ambulatoryjne Świadczenia w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z.

2. W skład zakładu leczniczego „Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z.” wchodzi następujące jednostki:
  - a) Lecznictwo Uzdrawiskowe
3. W skład zakładu leczniczego „ Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” wchodzi następujące jednostki:
  - a) Lecznictwo Uzdrawiskowe Szpitalne
4. W skład zakładu leczniczego „Ambulatoryjne Świadczenia w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z.” wchodzi następujące jednostki:
  - a) Lecznictwo Ambulatoryjne
5. W skład jednostki Lecznictwo Uzdrawiskowe wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny,
  - b) Oddział Uzdrawiskowy Rehabilitacji Sanatoryjnej,
6. W skład jednostki Lecznictwo Uzdrawiskowe szpitalne wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Oddział Uzdrawiskowy Szpitalny
  - b) Oddział Uzdrawiskowy Rehabilitacji Szpitalnej
7. W skład jednostki Lecznictwo Ambulatoryjne wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Fizjoterapia Ambulatoryjna,
  - b) Poradnia Rehabilitacyjna.
8. Zakład Rehabilitacji Leczniczej funkcjonuje w obrębie wszystkich trzech zakładów leczniczych wymienionych w ust.1.
9. Zakłady Lecznicze, jednostki i komórki organizacyjne wymienione w ust. 1-5 podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

### § 13

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Do jego zadań zasadniczych należy w szczególności:

- a) organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie pracy lekarzy zatrudnionych w Sanatorium z uwzględnieniem wynikających z zapisów kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia i z innymi kontrahentami w oparciu o optymalne wykorzystanie Zakładu Rehabilitacji Leczniczej,
- b) kierowanie procesami leczenia oraz opracowywanie procedur leczniczych,
- c) wnioskowanie o możliwe kierunki leczenia zgodne z aktualnym zapotrzebowaniem wraz z ustaleniem planowanych potrzeb w tym zakresie,
- d) przygotowywanie sprawozdawczości wynikającej z udzielania świadczeń zdrowotnych, w ramach zajmowanego stanowiska,
- e) nadzór nad dokumentacją medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zadaniami,
- f) przedstawianie propozycji rozszerzenia bazy zabiegowej o nowe urządzenia ,metody leczenia, nowe rodzaje usług, nowe procedury.

### § 14

1. Do działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zajmujących się działalnością nieleczniczą zalicza się:
  - a) Biuro Doradztwa i Systemów Zarządzania, któremu podlega Biuro Obsługi Klienta oraz Sekcja Higieny,

- b) Dział Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów,
  - c) Stanowisko ds. BHP,
  - d) Dział Żywnienia,
  - e) Rachunkowość Zarządcza – Główny Ekonomista/Główny Księgowy, któremu podlega Dział Księgowości i Finansów oraz Dział Rozwoju,
2. Działy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w ust. 1 podporządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

### **Rodzaj działalności leczniczej Sanatorium oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 15**

Sanatorium prowadzi działalność leczniczą w następujących rodzajach i zakresach:

- a) w zakładzie leczniczym „Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w Sanatorium Uzdrowskim „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z. ” Sanatorium udziela świadczeń w rodzaju: stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, które swoim zakresem obejmują:
  - uzdrowską rehabilitację dla dorosłych,
  - uzdrowskie leczenie sanatoryjne dla dorosłych,
  - całodobową kompleksową opiekę pielęgniarską oraz odpowiednie warunki bytowo socjalne,
- b) w zakładzie leczniczym „Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne w Sanatorium Uzdrowskim „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z. ” Sanatorium udziela świadczeń w rodzaju: stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, które swoim zakresem obejmują:
  - uzdrowskie leczenie szpitalne dorosłych,
  - uzdrowską rehabilitację dla dorosłych w szpitalu uzdrowskim,
- c) w zakładzie leczniczym „Ambulatoryjne Świadczenia w Sanatorium Uzdrowskim „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.z. ” Sanatorium udziela świadczeń w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, które swoim zakresem obejmują:
  - udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych zabiegów z zakresu: fizykoterapii, fizjoterapii, balneoterapii, kinezyterapii, masażu leczniczego, hydroterapii, krioterapii, krenoterapii, grotty solnej
  - udzielanie porad i konsultacji z zakresu rehabilitacji medycznej.

### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 16**

Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach znajdujących się w Inowrocławiu przy ul. Przy Stawku 12.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń**

#### **§ 17**

- 1. Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom objętym ubezpieczeniem społecznym w zakresie i na zasadach wynikających z umów z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz z innymi instytucjami ubezpieczeniowymi.

2. Pacjent/kuracjusz może przebywać w Sanatorium tylko przez okres podany w skierowaniu sanatoryjnym, a osoby bez skierowania mogą przebywać w Sanatorium przez okres odpowiadający dokonanej opłacie za pobyt w Sanatorium.
3. W przypadku wcześniejszego przyjazdu pobierana jest opłata za nocleg według cen ustalonych w Sanatorium.
4. Okres pobytu w Sanatorium dla pacjentów/kuracjuszy kierowanych przez NFZ rozpoczyna się do godz. 14<sup>00</sup> pierwszego dnia, a kończy o godz. 12<sup>00</sup> ostatniego dnia pobytu określonego na skierowaniu. Skracanie kuracji przez kuracjusza/pacjenta wiąże się z naliczeniem „opłaty rekompensacyjnej” za gotowość do wykonania wymaganych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z NFZ. Szczegółowe zasady naliczania opłaty reguluje Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora Sanatorium.
5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach przyjętej Procedury Leczenia Pacjentów/Kuracjuszy stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zabiegi udzielane są w Zakładzie Rehabilitacji Leczniczej na podstawie wydawanej pacjentowi/kuracjuszowi karty zabiegowej.
7. Pacjent/kuracjusz, który nie przestrzega wyznaczonego terminu lub zmienia sam porę zabiegu traci do niego prawo. Wymiana lub odstępowanie zleceń na zabiegi między pacjentami/kuracjuszami jest zakazane.
8. Przyjmowanie pacjentów ambulatoryjnych odbywa się w Biurze Obsługi Klienta na podstawie skierowania.

**Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych przedsiębiorstw Sanatorium oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami i komórkami**

**§ 18**

1. Do zadań jednostek i komórek organizacyjnych wymienionych w § 12 należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami/kuracjuszami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne, Stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych oraz w zakresie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczenia w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielane są zgodnie z przyjętą specjalnością komórek oraz odpowiadającym im zakresem świadczeń zdrowotnych.
3. Szczegółowa organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych opisane zostały § 19 niniejszego Regulaminu.

**§ 19**

**I. Lecznictwo Uzdrowiskowe**

**Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny**

- Uzdrowiskowa Rehabilitacja dla Dorosłych w Sanatorium Uzdrowiskowym

**Oddział Uzdrowiskowy Rehabilitacji Sanatoryjnej**

- Uzdrowiskowe Leczenie Sanatoryjne dla Dorosłych w Sanatorium Uzdrowiskowym.

**II. Lecznictwo uzdrowiskowe Szpitalne**

**Oddział Uzdrowiskowy Szpitalny**

- Uzdrowiskowe leczenie szpitalne dla dorosłych

**Oddział Uzdrowiskowy Rehabilitacji Szpitalnej**

- Uzdrowiskową rehabilitację dla dorosłych w szpitalu Uzdrowiskowym.

### **III. Lecznictwo Ambulatoryjne**

#### **Fizjoterapia Ambulatoryjna**

Udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych i ambulatoryjnych zabiegów z zakresu: fizykoterapii, fizjoterapii, balneoterapii, kinezyterapii, masażu leczniczego, hydroterapii, krioterapii, inhalacji zbiorowych.

#### **Poradnia Rehabilitacyjna**

Udzielanie porad i konsultacji z zakresu rehabilitacji medycznej wraz z ordynowaniem zabiegów.

### **IV. Zakład Rehabilitacji Leczniczej**

1. Zakładem Rehabilitacji Leczniczej Kieruje Kierownik i koordynator, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
2. Do zadań Kierownika Zakładu Rehabilitacji Leczniczej należy w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwego poziomu i organizacji pracy podległego personelu w celu prawidłowego i zgodnego z ordynacją lekarską udzielania zabiegów oraz zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej pacjentom/kuracjuszom,
  - b) nadzorowanie stanu zakładu w zakresie sprawności powierzonego sprzętu oraz pod względem sanitarnym i epidemiologicznym - występowanie z wnioskami o usunięcie ewentualnych uchybień,
  - c) kontrolowanie prowadzenia wymaganej dokumentacji zakładu oraz dbanie o właściwą i terminową sprawozdawczość, w tym przeglądów okresowych sprzętu medycznego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
3. Do zadań Zakładu Rehabilitacji Leczniczej należy w szczególności:
  - a) udzielanie zabiegów z zakresu: fizykoterapii, fizjoterapii, balneoterapii, kinezyterapii, masażu leczniczego, hydroterapii, krioterapii, krenoterapii, inhalacji zbiorowych.
  - b) zapewnienie pacjentom/kuracjuszom całodobowej opieki pielęgniarskiej.
  - c) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Sanatorium – występowanie z wnioskiem o usunięcie ewentualnych uchybień
  - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej oraz dbanie o właściwą i terminową sprawozdawczość,
  - e) szerzenie edukacji zdrowotnej wśród pacjentów/kuracjuszy i personelu,
  - f) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadami medycznymi,
  - g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
  - h) prowadzenie spraw związanych ze zgonem pacjenta/kuracjusza wraz z zawiadomieniem osoby bliskiej zmarłego o jego śmierci,
  - i) organizowanie sprzedaży w pijali wód leczniczych.
4. W Zakładzie Rehabilitacji Leczniczej udzielane są zabiegi z zakresu:
  - a) kinezyterapii – przeprowadzanie odpowiednich ćwiczeń usprawniających indywidualnych i grupowych, które wykonywane są w basenie, na sali gimnastycznej, gabinecie kinezyterapii i w terenie.
  - b) fizykoterapii – elektroterapii, magnetoterapii, światłolecznictwa i laseroterapii.



- c) wodolecznictwa przeprowadzanie kąpiele perełkowych, kwasowęglowych, ozonowych, 4-komorowych, wirowych, natrysku,
- d) zimnolecznictwa - przeprowadzanie zabiegów całościowych lub miejscowych,
- e) ciepłolecznictwa – przeprowadzanie zabiegów przy wykorzystaniu masy fango,
- f) balneologii – przeprowadzanie zabiegów peloidoterapii z wykorzystaniem, plastrów borowinowych oraz kąpiele solankowych i inhalacji,
- g) masaży – przeprowadzanie zabiegów z wykorzystaniem odpowiednik technik masażu,
- h) krenoterapii- picie mineralnych wód leczniczych,
- i) inhalacji zbiorowych.

### **Biuro Doradztwa i Systemów Zarządzania**

1. Pracą Biura kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
2. Do zadań Kierownika Biura Doradztwa i Systemów Zarządzania należy w szczególności:
  - a) Kierowanie i koordynowanie pracą Sekcji Higieny oraz nadzór nad pracą Biura Obsługi Klienta.
  - b) tworzenie i nadzorowanie polityki Sanatorium w zakresie marketingu i promocji poprzez inicjowanie odpowiednich działań marketingowych i promocyjnych oraz badanie rynku usług sanatoryjnych,
  - c) ustalanie celów marketingowych Sanatorium, tworzenie i wdrażanie planów marketingowych dla zapewnienia określonego poziomu sprzedaży, udziału w rynku oraz rentowności usług Sanatorium,
  - d) badanie i analizowanie otoczenia zewnętrznego Sanatorium oraz działalności konkurencji w celu zapewnienia maksymalnego wykorzystania możliwości rynkowych,
  - e) kreowanie polityki marketingowej i promocyjnej Sanatorium – odpowiedzialność za reklamę, promocje sprzedaży, działania z zakresu public relations,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury,
3. Do zadań Biura Doradztwa i Systemów Zarządzania należy w szczególności:
  - a) inicjowanie działań marketingowych i promocyjnych,
  - b) tworzenie i wdrażanie planów marketingowych,
  - c) badanie otoczenia zewnętrznego działalności uzdrowiskowej,
  - d) kompleksowa obsługa sekretariatu,
  - e) wdrożenie, utrzymanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania w zakresie bezpieczeństwa informacji wg. normy ISO 27001 oraz stałe jego doskonalenie,
  - f) analiza ryzyka i planów jego minimalizacji,
  - g) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych i regulacji wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji,
  - h) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych w zakresie bezpieczeństwa informacji.

### **Biuro Obsługi Klienta**

1. Pracą Biura Obsługi Klienta kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio pod Biuro Doradztwa i Systemów Zarządzania.
2. Do zadań Kierownika Biura Obsługi Klienta w szczególności należy:

- a) kompleksowe prowadzenie i koordynowanie spraw będących w kompetencji Biura Obsługi Klienta oraz Recepcji turystyki uzdrowiskowej,
  - b) ścisła współpraca z kontrahentami Sanatorium w celu sprawnej realizacji zawartych kontraktów,
  - c) monitorowanie, poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych na rozwój Sanatorium ze źródeł zewnętrznych,
  - d) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej.
3. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:
- a) informowanie potencjalnych pacjentów/kuracjuszy o ofercie zdrowotnej Sanatorium,
  - b) dokonywanie czynności formalnych w tym meldunkowych osób zakwaterowanych w Sanatorium,
  - c) udzielanie pacjentom/kuracjuszom wszelkich informacji w celu zabezpieczenia im odpowiednich warunków pobytu,
  - d) obsługa przyjęć pacjentów/kuracjuszy,
  - e) przyjmowanie rezerwacji na pobyty pacjentów/kuracjuszy – kontrola stanu wolnych miejsc,
  - f) tworzenie pozytywnego wizerunku Sanatorium poprzez inicjowanie odpowiednich działań marketingowych i promocję,
  - g) przyjmowanie opłat – obsługa kasy fiskalnej,
  - h) dokonywanie rozliczeń,
  - i) rejestracja i obsługa pacjentów ambulatoryjnych.

### **Recepcja turystyki uzdrowiskowej**

1. Pracą Recepcji turystyki uzdrowiskowej kieruje i nadzoruje Kierownik Biura Obsługi Klienta.
2. Do zadań Recepcji turystyki uzdrowiskowej należy w szczególności:
  - a) informowanie potencjalnych gości o ofercie zdrowotnej Sanatorium,
  - b) dokonywanie czynności formalnych w tym meldunkowych osób zakwaterowanych w Sanatorium,
  - c) udzielanie gościom wszelkich informacji w celu zabezpieczenia im odpowiednich warunków pobytu,
  - d) obsługa przyjęć gości do poszczególnych obiektów Sanatorium,
  - e) przyjmowanie rezerwacji na pobyty gości – kontrola stanu wolnych miejsc,
  - f) tworzenie pozytywnego wizerunku Sanatorium poprzez inicjowanie odpowiednich działań marketingowych i promocję,
  - g) przyjmowanie opłat – obsługa kasy fiskalnej,
  - h) dokonywanie rozliczeń.

### **Sekcja Higieny**

1. Sekcją Higieny kieruje Koordynator, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura Doradztwa i Systemów Zarządzania.
2. Do zadań Koordynatora Sekcji Higieny należy w szczególności:
  - a) kompleksowe prowadzenie i koordynowanie spraw bieżących związanych z zadaniami sekcji,
  - b) dbałość o wysoką jakość świadczonych usług,
  - c) zarządzania magazynami (środki czystości, pościelenie, ręczniki, powierzony sprzęt, środki trwałe) oraz współpraca z dostawcami,
  - d) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia najlepszej komunikacji oraz zadowolenia pacjentów/kuracjuszy,

- e) bieżący nadzór nad jakością i skutecznością procesów związanych z utrzymywaniem czystości w sanatorium,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
3. Do zadań Sekcji Higieny należy w szczególności:
- a) zapewnienie pacjentom/kuracjuszom odpowiednich warunków mieszkaniowych w czasie ich pobytu w sanatorium,
  - b) utrzymanie czystości w obiektach sanatoryjnych,
  - c) dbałość o wysoka jakość świadczonych usług,
  - d) nadzorowanie stanu pomieszczeń sanatoryjnych pod względem sanitarno-epidemiologicznym- występowanie z wnioskami o usunięcie ewentualnych uchybień,

### **Dział Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów**

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw pracowniczych (załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i zmianą stanowiska pracy pracowników, kompletowanie akt osobowych i dalsze ich prowadzenie, rekrutacja i zawieranie umów o pracę, przygotowywanie planów urlopów, kontrola dyscypliny pracy),
  - b) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych /sporządzanie planu zamówień publicznych, opracowywanie dokumentacji przetargowej, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, przygotowywanie we współpracy z Radcą Prawnym umów będących wynikiem zakończenia procedur o udzielenie zamówienia publicznego oraz pozostałych umów zawieranych przez Sanatorium.
  - c) prowadzenie spraw związanych z zakresem obrony cywilnej oraz zarządzaniem kryzysowym,
  - d) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych, opracowanie wymaganej dokumentacji i jej aktualizacja, przestrzeganie właściwego oznaczenia, rejestrowania o obiegu dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

### **Stanowisko ds. BHP**

1. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
- a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poz. w Sanatorium,
  - b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych,
  - c) prowadzenie postępowań powypadkowych - opracowywanie dokumentacji powypadkowej,
  - d) okresowe analizy stanu BHP w Sanatorium,
  - e) opracowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji służbowej w zakresie BHP,
  - f) udzielanie informacji /instrukcji/ z zakresu BHP kadrze kierowniczej i pracownikom Sanatorium.
3. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

## **Dział Żywienia**

1. Działem Żywienia kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium, a w czasie jego nieobecności Zastępcą.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - a) zarządzanie i organizacja pracy podległego zespołu,
  - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich punktów gastronomicznych w sanatorium –stołówce, restauracji, pijalni wód.
  - c) tworzenie i wprowadzanie wizji gastronomicznej, kart kalkulacyjnych, menu
  - d) organizowanie sprzedaży w działalności komercyjnej,
  - e) realizowanie działalności gastronomicznej zgodnej ze standardami, przepisami sanitarno- epidemiologicznymi, polityką jakości,
  - f) zarządzanie kontraktami/umowami z kontrahentami i dostawcami zgodnie z obowiązującymi procedurami.
  - g) realizacja budżetu gastronomicznego po stronie kosztów i sprzedaży,
  - h) organizowanie i koordynowanie gospodarki magazynowej
  - i) organizowanie szkoleń dla pracowników działu
  - j) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym maszyn i sprzętem kuchennym,
  - k) opracowanie,wdrożenie i stosowanie procedur Systemu HACCP.
3. Do zadań Działu Żywienia należy w szczególności:
  - a) realizowanie działalności gastronomicznej zgodnej ze standardami, przepisami sanitarno – higienicznymi, polityką jakości,
  - b) organizowanie gospodarki magazynowej z uwzględnieniem norm żywienia,
  - c) realizacja budżetu gastronomicznego z uwzględnieniem kosztów i sprzedaży.

## **Rachunkowość Zarządcza - Główny Ekonomista/Główny Księgowy**

1. Główny Ekonomista/ Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
2. Do obowiązków Głównego Ekonomisty/Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Sanatorium,
  - b) realizacja zadań w zakresie budżetowania i controllingu i zarządzanie ryzykiem,
  - c) dostarczanie danych niezbędnych do podejmowania decyzji bieżących ,operacyjnych, planistycznych i rozwojowych oraz informacji ,które pozwalają na podejmowanie decyzji strategicznych i kontrolnych m.in. poprzez wzorce, odpowiednio dobrane modele rachunku kosztów i przychodów, analizę zachowania się kosztów, przygotowanie bilansu,
  - d) przygotowanie rocznego budżetu i planów wieloletnich oraz kontrolowanie ich realizacji,
  - e) optymalizowanie struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego,
  - f) ocena projektów inwestycyjnych,
  - g) zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - h) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
  - i) przygotowanie sprawozdań oraz ochrona zasobów, przestrzeganie promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - j) kontakty i współpraca z bankami, firmami ubezpieczeniowymi, inwestorami, organami podatkowymi, audytorami.

3. Główny Ekonomista/Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całość zagadnień ekonomiczno - finansowych Sanatorium, a także zapewnienie skuteczności i efektywności działań w zakresie finansów Sanatorium.
4. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
5. Głównemu Ekonomistcie/Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości i Finansów oraz Dział Rozwoju.

#### **Dział Księgowości i Finansów**

1. Działem kieruje Główny Ekonomista/Główny Księgowy lub bezpośrednio wyznaczony Kierownik/ koordynator.
2. Do zadań osoby kierującej należy w szczególności nadzór nad pracą podległego personelu oraz odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa funkcjonowanie działu.
2. Do zadań Działu Księgowości i Finansów należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości Sanatorium zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
  - b) obsługa kasowa - organizowanie prawidłowego zabezpieczenia środków pieniężnych znajdujących się na terenie Sanatorium,
  - c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, wypłatą i obsługą wynagrodzeń,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - e) kontrola wydatków,
  - f) rozliczanie wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania,
  - g) prawidłowe i terminowe dokonywanie wszystkich rozliczeń,
  - h) dokonywanie rocznych i okresowych inwentaryzacji - prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem Sanatorium.

#### **Dział Rozwoju**

1. Działem Rozwoju kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Głównemu Ekonomistcie /Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Kierownika Działu Rozwoju należy w szczególności:
  - a) nadzór nad pracą podległego personelu oraz odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa funkcjonowanie działu,
  - b) zapewnienie rozwoju technicznego Sanatorium, poprzez wykorzystanie i wdrażanie nowych, innowacyjnych rozwiązań i technologii,
  - c) zarządzanie projektami dotyczącymi rozbudowy i bieżącej modernizacji Sanatorium z wykorzystaniem środków z różnych źródeł,
  - d) ocena i rozwój nowych możliwości technicznych i technologicznych,
  - e) zabezpieczenie mienia sanatorium z uwzględnieniem zainstalowanego monitoringu.
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, zakupami w ramach przyjętej procedury.
3. Do zadań Działu Rozwoju należy w szczególności:
  - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Sanatorium pod względem technicznym utrzymanie w pełnej sprawności obiektów, urządzeń i instalacji Sanatorium,
  - b) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów, urządzeń i instalacji oraz usuwanie bieżących usterek,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i napraw,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, zakupami w ramach przyjętej procedury,
  - e) zabezpieczenie mienia Sanatorium przed kradzieżą i zniszczeniem,

- f) zabezpieczenie usług transportowych na rzecz Sanatorium,
- g) utrzymanie w należyтым stanie zieleni i terenu przyległego do Sanatorium,
- h) zarządzanie zasobami informatycznymi sanatorium w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania i efektywnego do nich dostępu,
- i) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym – nadzór nad legalnością używanych systemów informatycznych,
- j) opracowanie i wprowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, zarządzanie systemem informatycznym.
- k) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz redaktora Biuletynu Informacji Publicznej,
- l) techniczne prowadzenie strony internetowej Sanatorium.

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

#### **§ 20**

1. Podmiot leczniczy realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi działającymi w dziedzinie ochrony zdrowia w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów/kuracjuszy oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym celu zawiera stosowne umowy.
2. Podmiot leczniczy w celu zapewnienia niezbędnych świadczeń zdrowotnych związanych z nagłym pogorszeniem stanu zdrowia kieruje pacjenta/kuracjusza do innych podmiotów leczniczych, zgodnie z profilem, celem konsultacji lub dalszej hospitalizacji.
3. Podmiot leczniczy korzysta z transportu sanitarnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Warunki oraz zasady współpracy z innymi podmiotami leczniczymi określają zawarte z nimi umowy.

### **Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej**

#### **§ 21**

Sanatorium udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. 2012 r. poz. 159, z późn. zm.).

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych**

#### **§ 22**

1. Sanatorium może udzielać świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie według cen ustalonych w Sanatorium.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie w razie zawarcia przez Sanatorium umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym umową, na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innych osób uprawnionych. W wypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z

Narodowym Funduszem Zdrowia, Sanatorium nie może pobierać żadnych dodatkowych opłat od pacjentów.

3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci/kuracjusze wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, który podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Sanatorium oraz tablicy informacyjnej.

### **§ 23**

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem/kuracjuszem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. Sanatorium nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależniać jego udzielenia od uprzedniego uiszczenia opłaty.

### **Sposób postępowania z osobami zmarłymi w Sanatorium**

#### **§ 24**

W zakresie nieuregulowanym we wcześniejszych postanowieniach Regulaminu do postępowania z osobami zmarłymi stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

### **Poszanowanie praw pacjenta/kuracjusza**

#### **§ 25**

Udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom/kuracjuszom Sanatorium, współdziałanie Sanatorium z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz współdziałanie poszczególnych przedsiębiorstw Sanatorium, jak i funkcjonujących w ich ramach komórek organizacyjnych odbywa się z poszanowaniem praw pacjenta określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Karcie Praw i Obowiązków Pacjenta stanowiącej Załącznik nr 4 Regulaminu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Regulamin Organizacyjny podmiotu leczniczego wraz z załącznikami został nadany przez Dyrektora Sanatorium i wchodzi w życie z dniem 01.10.2020 roku.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchylony zostaje Regulamin Organizacyjny przyjęty na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 11/2020 z dnia 28 maja 2020r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny

Załącznik nr 2 – Procedura Leczenia Pacjentów/Kuracjuszy

Załącznik nr 3 – Procedura Postępowania w przypadku podejrzenia lub rozpoznania zakażeń i choroby zakaźnej

Załącznik nr 4 – Karta Praw i Obowiązków Pacjenta

Załącznik nr 5 – Procedura Rehabilitacji Zdrowotnej

Załącznik nr 6 – Procedura pobytu turystyczno-rehabilitacyjne.

Inowrocław, dnia 18.09.2020 r.

Podpis Dyrektora

DYREKTOR  
*Adam Skowroński*