

Zarządzenie nr 12/2025
Dyrektora Sanatorium Uzdrowskim „Przy Tężni” im. dr Józefa Krzywińskiego
s.p.z.o.o.

**w sprawie wprowadzenia
zmian w REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM wraz z załącznikiem nr 1
w Sanatorium Uzdrowskim „Przy Tężni” w Inowrocławiu
s.p.z.o.o.**

§1

Z dniem 01 sierpnia 2025r. wprowadza się zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Sanatorium Uzdrowskiego „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o. poprzez:

- w schemacie organizacyjnym wprowadza się stanowisko Z-cy Głównego Ekonomisty/Z-cy Głównego Księgowego /ZDE/,
- wprowadza się opis stanowiska Z-cy Głównego Ekonomisty/Z-cy Głównego Księgowego /ZDE/,
- uzupełnia się opis komórki organizacyjnej Rachunkowość Zarządcza-Główny Ekonomista /Główny Księgowy w pkt 5.,
- zmienia się opis komórki organizacyjnej Komórka Księgowości i finansów w pkt.1 i w pkt.2.

§2

Wprowadza się schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§3

Z treścią Regulaminu Organizacyjnego można zapoznać się w formie elektronicznej na dysku sieciowym „Z” w zakładce Sekretariat plik: Regulaminy oraz w wersji papierowej w Sekretariacie.

§4

Jednocześnie traci moc obowiązywania regulamin organizacyjny wraz z załącznikiem nr 1 - schematem organizacyjnym wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2023 z dnia 24 kwietnia 2023r.

Inowrocław, dnia 01 sierpnia 2025r.

Do wiadomości :

DL

DK *Lypicki*

BOK

DŻ *[signature]*

DZ *Bnłwa dce*

DE *[signature]*

ZP *Zelnuska*

DP *[signature]*

DR *[signature]*

DYREKTOR

Adam Skowroński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Sanatorium Uzdrowskowego
„Przy Tężni” im. dr Józefa Krzymińskiego
w Inowrocławiu
s.p.z.o.o.

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.o.
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 zakładów leczniczych, jednostek i komórek organizacyjnych w Sanatorium oraz warunki współdziałania między nimi,
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) 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 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 wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 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 komórek organizacyjnych zobowiązani są do kompleksowego prowadzenia spraw związanych z odzieżą ochronną i roboczą dla podległych pracowników.
4. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa, kierownicy 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 zakładów leczniczych, 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 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) Sanatorium Uzdrowiskowe 'Przy Tężni'
 - b) Zakład Przyrodoleczniczy
2. W skład zakładu Sanatorium Uzdrowiskowe 'Przy Tężni' wchodzi jednostka:
– Sanatorium
3. W skład jednostki Sanatorium wchodzi komórka:
– Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny
4. W skład Zakładu Przyrodoleczniczego wchodzi jednostka :
– Rehabilitacja
5. W skład jednostki Rehabilitacja wchodzi następujące komórki:
– Pracownia Fizjoterapii
– Pracownia Balneoterapii

6. Zakład Przyrodoleczniczy funkcjonuje również w obrębie zakładu Sanatorium Uzdrowskie „Przy Tężni”.
7. Zakłady Lecznice, 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 Przyrodoleczniczego,
- 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 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) Komórka Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów,
 - c) Stanowisko ds. BHP i p.poż,
 - d) Komórka Żywienia,
 - e) Rachunkowość Zarządcza – Główny Ekonomista/Główny Księgowy, któremu podlega Komórka Księgowości i Finansów oraz Komórka Rozwoju,
2. 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) Sanatorium udziela świadczeń w rodzaju: stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, które swoim zakresem obejmują:
 - uzdrowskie leczenie sanatoryjne dla dorosłych,
 - uzdrowskiej rehabilitacji w ramach turystyki uzdrowskiej,
 - turnusy profilaktyczno-lecznicze,
 - turnusy rehabilitacyjne.

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 osobami fizycznymi, innymi podmiotami i instytucjami.
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. Okres pobytu w Sanatorium dla pacjentów/kuracjuszy kierowanych przez NFZ rozpoczyna się do godz. 14⁰⁰ pierwszego dnia, a kończy o godz. 12⁰⁰ 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.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach przyjętej Procedury Leczenia Pacjentów/Kuracjuszy stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Zabiegi udzielane są w Zakładzie Przyrodoleczniczym na podstawie wydawanej pacjentowi/kuracjuszowi karty zabiegowej.
6. 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.

Organizacja i zadania poszczególnych zakładów, jednostek i komórek organizacyjnych Sanatorium oraz warunki współdziałania między innymi

§ 18

1. Do zadań zakładów, 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.
2. Świadczenia w zakładach, jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielane są zgodnie z przyjętą specjalnością oraz odpowiadającym im zakresem świadczeń zdrowotnych.
3. Szczegółowa organizacja i zadania zakładów, jednostek i komórek organizacyjnych opisane zostały § 19 niniejszego Regulaminu.

§ 19

I. Zakład Sanatorium Uzdrowskie „Przy Tężni”

1. Zakład Sanatorium Uzdrowskie „Przy Tężni” udziela stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia uzdrowskiego.
2. W skład zakładu Sanatorium Uzdrowskie „Przy Tężni” wchodzi jednostka:
– Sanatorium
3. W skład jednostki Sanatorium wchodzi komórka:
– Oddział Uzdrowski Sanatoryjny

II. Zakład Przyrodoleczniczy

1. Zakładem Przyrodoleczniczym kieruje Kierownik, Z-ca Kierownika i koordynator, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
2. Do zadań Kierownika Zakładu Przyrodoleczniczego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwego poziomu i organizacji pracy podległego personelu nadzorowanie stanu zakładu w zakresie sprawności powierzonego sprzętu oraz pod względem sanitarnym i epidemiologicznym - występowanie z wnioskami o usunięcie ewentualnych uchybień,
 - b) kontrolowanie prowadzenia wymaganej dokumentacji zakładu oraz dbanie o właściwą i terminową sprawozdawczość, w tym przeglądów okresowych sprzętu medycznego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
3. Do zadań Zakładu Przyrodoleczniczego należy w szczególności:
 - a) udzielanie zabiegów z zakresu: fizykoterapii, fizjoterapii, balneoterapii, kinezyterapii, masażu leczniczego, hydroterapii, krioterapii, krenoterapii, inhalacji.
 - b) zapewnienie pacjentom/kuracjuszom całodobowej opieki pielęgniarstwa.
 - 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 Przyrodoleczniczym udzielane są zabiegi:
 - a) kinezyterapii – przeprowadzanie odpowiednich ćwiczeń usprawniających indywidualnych i grupowych, które wykonywane są w basenie, na sali gimnastycznej, gabinecie kinezyterapii i w terenie.
 - b) fizykoterapii – elektroterapia, magnetoterapia, światłolecznictwa i laseroterapia.
 - c) wodolecznictwa przeprowadzanie kąpiei 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 kąpiei solankowych i inhalacji,
 - g) masaży – przeprowadzanie zabiegów z wykorzystaniem odpowiednich technik masażu,
 - h) krenoterapii- picie mineralnych wód leczniczych,
 - i) inhalacji -inhalacja indywidualna i zbiorowa.

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 koordynuje Koordynator, który podlega bezpośrednio pod Kierownika Biura Doradztwa i Systemów Zarządzania.
2. Do zadań Koordynatora 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 koordynuje Koordynator 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 koordynuje 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, pościele, 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,

Komórka Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów

1. Do zadań Komórki 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 Komórki Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Stanowisko ds. BHP i p.poż

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

Komórka Żywienia

1. Komórką Żywienia kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium, a w czasie jego nieobecności Zastępca.
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 komórki,
 - j) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym maszyn i sprzętem kuchennym,
 - k) opracowanie, wdrożenie i stosowanie procedur Systemu HACCP.
3. Do zadań Komórki Żywnienia 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 Ekonomistę/Głównemu Księgowemu podlega Z-ca Głównego-Ekonimisty/Z-ca Głównego Księgowego, Komórka Rozwoju oraz Komórka Księgowości i Finansów.

Z-ca Głównego Ekonomisty/Z-ca Głównego Księgowego

1. Do obowiązków Zastępcy Głównego Ekonomisty/ Z-cy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Sanatorium we współpracy z Głównym Ekonomistą/Głównym Księgowym,
 - b) realizacja zadań w zakresie budżetowania i controllingu oraz zarządzania 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 we współpracy z Głównym Ekonomistą/Główny Księgowym,
 - 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,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
3. Zastępca Głównego Ekonomisty/Z-ca Głównego Księgowego ponosi odpowiedzialność za całość zagadnień ekonomiczno - finansowych Sanatorium, a także zapewnienie skuteczności i efektywności działań w zakresie finansów Sanatorium w obrębie swojego umocowania.
4. W czasie nieobecności zastępuje Głównego Ekonomistę/ Głównego Księgowego .
5. Zastępcy Głównego Ekonomisty/Z-cy Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Komórka Księgowości i Finansów oraz pośrednio Komórka Rozwoju.

Komórka Księgowości i Finansów

1. Komórką Księgowości i Finansów kieruje koordynator.
2. Koordynator polega bezpośrednio Zastępcy Głównego Ekonomisty/ Zastępy Głównego Księgowego oraz zgodnie ze strukturą organizacyjną Głównemu Ekonomisty/ Głównemu Księgowemu.
3. Do zadań osoby kierującej należy w szczególności nadzór nad pracą podległego personelu oraz odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa funkcjonowanie komórki.
2. Do zadań Komórki 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

Komórka Rozwoju

1. Komórką Rozwoju kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Głównemu Ekonomistcie /Głównemu Księgowemu oraz pośrednio zgodnie ze strukturą organizacyjną Z-cy Głównemu Ekonomistcie/ Z-cy Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Kierownika Komórki Rozwoju należy w szczególności:
 - a) nadzór nad pracą podległego personelu oraz odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa funkcjonowanie komórki,
 - 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 Komórki 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 należytym 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 ramach zawartych przez Sanatorium umów 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 zakładów Sanatorium, jak i funkcjonujących w ich ramach jednostek, 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 01.08.2025 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchylony zostaje Regulamin Organizacyjny przyjęty na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 5/2023 z dnia 24 kwietnia 2023r.

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

Załącznik nr 7 – Procedura przeciwdziałania powstawania bakterii Legionella.

Inowrocław, dnia 01.08.2025r.

Podpis Dyrektora

DYREKTOR

Adam Skowroński