

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „AGAT”
w Jeleniej Górze*

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna: art. 23, art. 24 ust.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (DZ.U. tekst jednolity z 2020 poz. 295 z późn. zm.)

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania podmiotu wykonującego działalność leczniczą pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „AGAT” w Jeleniej Górze zwanego dalej „Sanatorium” – udzielającym świadczeń zdrowotnych w obiekcie w Jeleniej Górze przy ul. Cervi 14.
2. Sanatorium jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą – samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
3. Organem tworzącym Sanatorium jest minister właściwy do spraw wewnętrznych.
4. Sanatorium działa na podstawie przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 15.04.2011 o działalności leczniczej ;
 - ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych ;
 - statutu Samodzielnego Publicznego ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze, nadanego zarządzeniem nr 15 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 kwietnia 2017r. . (Dz .Urz. MSWiA z dnia 24.04.2017 poz. 16 ze zm.)
- oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Sanatorium wpisane jest do:
 - Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych – KRS Nr 0000073201
 - Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego pod numerem: Nr Z – 000000018638
6. Sanatorium posiada:
 - 1) numer identyfikacji podatkowej NIP 611-22-23-263 nadany przez Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze w dniu 04.12.1998r.
 - 2) numer identyfikacyjny REGON 230081055 nadany przez Urząd Statystyczny we Wrocławiu, Oddział w Jeleniej Górze.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 2

Sanatorium jest powołane w celu :

1. Udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu leczenia uzdrowskiego, rehabilitacji uzdrowskowej i rehabilitacji leczniczej.
2. Realizacji z zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzieleniem świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.

3. Zadania Sanatorium obejmują w szczególności:

1) udzielanie:

a) stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- chorób ortopedyczno – urazowych,
- chorób układu nerwowego,
- chorób reumatologicznych,
- osteoporozy,
- chorób nerek i dróg moczowych,

b) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- chorób układu narządu ruchu
- chorób układu nerwowego
- chorób nerek i układu moczowego
- chorób układu krążenia
- zniekształceń statycznych dzieci i młodzieży
-

2) organizowanie turnusów antystresowych i profilaktyczno – rehabilitacyjnych

3) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń,

4) medyczne zabezpieczenie działań służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,

5) medyczne zabezpieczenie zadań obronnych wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,

6) wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

I. Organami Sanatorium są: Dyrektor (kierownik sanatorium) i Rada Społeczna.

II. Zadania z zakresu realizacji świadczeń medycznych realizowane są poprzez zakłady lecznicze:

1. Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowskowe
2. Ambulatoryjne Lecznictwo Uzdrowskowe
3. Dział (pracownia) Fizjoterapii
4. Poradnia Rehabilitacyjna

III. Komórki organizacyjne wydzielone w Sanatorium dzielą się na:

a. komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych:



- 1) Oddział Ogólnosanatoryjny
- 2) Oddział Szpitalny
 - Oddziałami kierują – wyznaczony lekarz kierujący Oddziałem
- 3) Zakład Przyrodoleczniczy – kierowany przez kierownika Zakładu
 - wchodzący w skład zakładu Stacjonarne Lecznictwo Uzdrawiskowe
- 4) Przychodnia Uzdrawiskowa - prowadzona jest przez wyznaczonego lekarza
- 5) Poradnia Rehabilitacyjna – prowadzona jest przez wyznaczonego lekarza
- 6) Dział Fizjoterapii – kierowany przez kierownika Zakładu Przyrodoleczniczego
 - wchodzący w skład Ambulatoryjne Lecznictwo Uzdrawiskowe

b. Komórki organizacyjne wykonujące zadania niemedycezne:

1. Dział Finansowy
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy
3. Dział Żywienia
4. Dział Organizacyjno-Kadrowy

Działem finansowym kieruje Główny księgowy, pozostałymi działami kierują kierownicy.

c) Samodzielne stanowiska:

1. przełożona pielęgniarek
2. radca prawny
3. inspektor służby BHP i ppoż
4. inspektor ochrony danych osobowych
5. asystent dyrektora

§ 4

1. Sanatorium kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Sanatorium.
2. Dyrektor Sanatorium wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównego księgowego, przełożonej pielęgniarek i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 5

1. Zależność służbowa komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych pod względem bezpośredniego nadzoru jest następująca:

a) Dyrektorowi Sanatorium bezpośrednio podlegają:

- z-ca dyrektora d.s. lecznictwa,
- główny księgowy,
- kierownik działu organizacyjno-kadrowego,
- kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
- kierownik działu żywienia,
- radca prawny,
- inspektor ds. BHP i ppoż,
- inspektor ochrony danych osobowych.
- asystent dyrektora

b) Zastępcy dyrektora d.s. lecznictwa podlegają:

- lekarze kierujący oddziałami
- kierownik Zakładu Przyrodoleczniczego,
- przełożona pielęgniarek



- c) Głównemu Księgowemu podlegają:
 - księgowy ds. finansowych,
 - księgowy ds. płac,
 - księgowy – kasjer
- d) Przełożonej Pielęgniarek podlegają:
 - pielęgniarki oddziałowe,
 - pielęgniarki,
 - salowe
- e) Kierownikowi administracyjno-gospodarczemu podlegają:
 - inspektor ds. eksploatacji,
 - konserwatorzy
- f) Kierownikowi Działu Żywienia podlegają:
 - dietetyk,
 - magazynier,
 - kucharze,
 - pomoc kuchenna,
 - kelnerzy
- g) Kierownikowi Działu Organizacyjno-Kadrowego podlegają:
 - inspektor ds. kulturalnych,
 - specjalista ds. marketingu,
 - informatyk,
 - recepcjoniści,
- h) Kierownikowi Zakładu Przyrodoleczniczego podlegają:
 - fizjoterapeuci,
 - masażyści,
 - statystyk medycznych
 - sprzątaczk

2. Schemat organizacyjny Sanatorium stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 6

1. Sanatorium prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - 1) stacjonarnych oraz całodobowych świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia uzdrowiskowego;
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej.

§ 7

1. Świadczenia stacjonarne i ambulatoryjne udzielane są w zakresie chorób:
 - 1) chorób ortopedyczno – urazowych,
 - 2) chorób układu nerwowego,

- 3) chorób reumatologicznych,
- 4) osteoporozy,
- 5) chorób nerek i dróg moczowych,
2. W zakresie opieki lekarsko - pielęgniarskiej Sanatorium zapewnia:
 - badania lekarskie
 - ustalanie i bieżącą weryfikację programu leczenia fizjoterapeutycznego, balneologicznego lub rehabilitacyjnego,
 - codzienny dostęp do lekarza prowadzącego leczenie, doraźne interwencje lekarskie
 - całodobowy obchód pielęgniarski,
 - całodobową pomoc lekarską w przypadku nagłego zachorowania
 - codzienne zabiegi pielęgniarskie zaordynowane przez lekarza (pomiar ciśnienia, iniekcje itp.)
 - dodatkowe badania diagnostyczne niezbędne do prowadzenia leczenia oraz dodatkowe specjalistyczne konsultacje lekarskie
 - prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji medycznej.
3. W zakresie zabiegów fizjoterapeutycznych Sanatorium zapewnia:
 - zabiegi zgodnie ze zleceniami lekarskimi, w tym dodatkowe na życzenie pacjenta za zgodą lekarza za odpłatnością.
4. Sanatorium zabezpiecza pacjentom leki zgodnie z receptariuszem w przypadku nagłych zachorowań.
5. Lekarz Sanatorium może wystawić pacjentowi receptę na leki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, przepisach odrębnych lub w umowach cywilnoprawnych.
2. Sanatorium może zawierać umowy w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych z :
osobą wykonującą zawód medyczny w ramach indywidualnej lub grupowej praktyki oraz innymi podmiotami na zasadach wyszczególnionych w odrębnych przepisach.

§ 9

Miejszem udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego, wykonywania zabiegów balneologicznych, fizjoterapeutycznych, rehabilitacyjno-leczniczych oraz świadczeń ambulatoryjnych jest budynek Sanatorium przy ul. Cervi 14 w Jeleniej Górze.

Rozdział V

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ

§ 10

1. Usługi medyczne realizowane przez Sanatorium mają charakter bezpłatny oraz płatny.
2. Całodobowe świadczenia zdrowotne w warunkach stacjonarnych udzielane są dla pacjentów w ramach jednej z trzech grup
 - 1) turnus ogólnosanatoryjny lub szpitalny,
 - 2) turnus antystresowy lub profilaktyczno – rehabilitacyjny,
 - 3) leczniczy pobyt komercyjny,
3. Świadczenia zdrowotne w Sanatorium udzielane są na podstawie:
 - 1) skierowania na leczenie uzdrowiskowe wystawiane przez NFZ,

- 2) skierowania na turnus antystresowy lub profilaktyczno – rehabilitacyjny w ramach zawartych umów,
- 3) indywidualnej umowy o świadczenie usług z zakresu leczenia uzdrowiskowego.
4. Po przybyciu do Sanatorium pacjent zgłasza się w recepcji skąd jest kierowany do gabinetu przyjąć pacjenta.
5. W gabinecie przyjąć pacjent ma założoną historię choroby oraz ustala się przydział pokoju i jest kierowany na odpowiedni oddział do dyżurki pielęgniarskiej.
6. W dyżurce pielęgniarskiej po zebraniu wywiadu pielęgniarskiego zostaje założona dokumentacja medyczna oraz:
 - pacjent podpisuje obowiązujące oświadczenia,
 - ustala się termin badania wstępnego u lekarza prowadzącego,
 - ustala się dietę i kieruje do stołówki, gdzie przydziela się miejsce przy stoliku i ustala pory posiłków.
7. Badanie wstępne przeprowadza lekarz prowadzący w ciągu 24 godzin od przyjazdu do Sanatorium i podczas tego badania ustala rodzaj i ilość zabiegów fizjoterapeutycznych, leczenie farmakologiczne ewentualnie dodatkowe badania diagnostyczne lub zabiegi pielęgnacyjne.
8. Opisane historie choroby są przekazywane do dyżurki pielęgniarskiej.
9. Ewentualne zalecenia lekarskie umieszczane są na:
 - karcie zabiegowej – przekazywanej do planowania zabiegów, a następnie trafiającej do pacjenta,
 - indywidualnej karcie zleceń lekarskich, która trafia do dyżurki pielęgniarek,
 - informacji o przydzielonej diecie, która trafia do działu żywienia,
 - skierowaniu na badania diagnostyczne (do laboratorium, gabinetu EKG lub RTG itp.),
 - skierowaniu do poradni specjalistycznej
10. Dokumentacja medyczna pacjenta:
 - historia choroby
 - karta zabiegowa
 - indywidualna karta zleceń lekarskich
11. Sanatorium zapewnia całodobową opiekę medyczną lekarsko – pielęgniarską.
12. W trakcie turnusu przeprowadza się badania kontrolne pacjentów 1x w tygodniu. Pacjent ma umożliwiony dostęp do lekarza prowadzącego codziennie w godzinach rannych. W godzinach popołudniowych i nocnych lub w dni świąteczne do lekarza dyżurnego.
13. W nagłych przypadkach przy wystąpieniu niepokojących objawów pacjent zgłasza się do dyżurki pielęgniarskiej lub lekarza prowadzącego ewentualnie informuje personel medyczny za pomocą telefonu lub instalacji alarmowej.
14. Przed zakończeniem turnusu lekarz prowadzący przeprowadza badanie wypisowe, wypełnia kartę informacyjną i określa zalecenia dalszego postępowania w miejscu zamieszkania. Istnieje możliwość wystawienia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy w uzasadnionych przypadkach.
15. W dniu wyjazdu pacjent otrzymuje i kwituje odbiór dokumentację wypisową.
16. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, poświadczone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
17. Sanatorium zapewnia ochronę danych osobowych pacjentów dotyczących jego stanu zdrowia i przebiegu leczenia.

18. Zakończona dokumentacja medyczna w formie papierowej i elektronicznej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

19. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi lub wniosku zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 11

Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są dla pacjentów nie zakwaterowanych w Sanatorium w ramach:

1. Uzdrawiskowego leczenia ambulatoryjnego na podstawie skierowania wystawionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

1) po przybyciu do Sanatorium pacjent powinien przedstawić:

a) skierowanie na leczenie ambulatoryjne,

b) dowód osobisty lub paszport,

c) wyniki badań dodatkowych, konsultacji specjalistycznych oraz karty informacyjne leczenia szpitalnego, które mogą mieć związek z leczeniem pacjenta w Sanatorium.

Na podstawie w/w dokumentów pacjentowi zostaje założona dokumentacja medyczna.

2) pacjent zostaje zbadany przez lekarza prowadzącego, który przepisuje zabiegi lecznicze według ściśle określonych wskazań.

3) pacjent po badaniu zgłasza się do Zakładu Przyrodoleczniczego celem ustalenia terminów zabiegów leczniczych.

4) po zakończeniu leczenia pacjent oddaje kartę zabiegową pielęgniarce na wyznaczonym oddziale i odbiera karty informacyjne leczenia ambulatoryjnego.

2. Poradni Rehabilitacyjnej na podstawie skierowania na zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach ambulatoryjnych wydanego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

1) rejestracja pacjentów w Poradni odbywa się bezpośrednio, telefonicznie oraz za pomocą e-skierowania

2) osoba przyjmująca pacjenta podczas rejestracji wpisuje go na listę oczekującą na udzielenie świadczenia zgodnie z umową z NFZ;

3) pacjent zobowiązany jest do przedstawienia skierowania do Poradni ;

4) w dniu ustalonym na wizytę w Poradni:

a) pacjent zostaje zbadany przez lekarza, który przepisuje zabiegi lecznicze według ściśle określonych wskazań;

b) pacjentowi zostaje założona dokumentacja medyczna;

c) pacjent po badaniu zgłasza się do dowolnie wybranego Działu fizjoterapii celem ustalenia terminów zabiegów leczniczych

d) po zakończeniu leczenia ambulatoryjnego na prośbę pacjenta wydaje się ksero karty zabiegowej .

§ 12

Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, poświadczane dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.

Rozdział VI

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SANATORIUM ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA SANATORIUM

§ 13

Zadania komórek organizacyjnych Sanatorium:

1. **ODDZIAŁ OGÓLNOSANATORYJNY I ODDZIAŁ SZPITALNY** pełnią funkcje lecznicze, edukacyjne i profilaktyczne dla osób przebywających na leczeniu uzdrowskowym oraz na turnusach profilaktyczno-rehabilitacyjnych i antystresowych w szczególności poprzez:

- a. organizowanie i prowadzenie działalności leczniczo – sanatoryjnej i rehabilitacyjnej w formie opieki stacjonarnej;
- b. realizację programów zdrowotnych, w tym propagowania zasad zdrowego stylu życia;

Oddziałami kierują lekarze kierujący oddziałem przy pomocy pielęgniarek oddziałowych. Lekarz kierujący oddziałem sprawuje nadzór merytoryczny nad całością lecznictwa stacjonarnego w zakresie swojego oddziału.

Funkcję **Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta** sprawuje wyznaczony przez Dyrektora lekarz. Do zadań Pełnomocnika należy dbanie o przestrzeganie praw pacjenta, określonych obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. **ZAKŁAD PRZYRODOLECZNICZY** zajmuje się udzielaniem świadczeń medycznych poprzez:

- a. kompleksową rehabilitację w formie zabiegów leczniczych z zakresu balneoterapii, kinezyterapii, światłolecznictwa, elektroterapii, masaż leczniczy, hydroterapii.

Zakładem kieruje kierownik, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą komórki. Nad realizacją planu leczniczego realizowanego w komórce nadzór sprawuje lekarz specjalista z zakresu balneologii.

3. **PRZYCHODNIA UZDROWISKOWA** - do zakresu działania

Przychodni w szczególności należy zapewnienie pacjentowi ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w tym świadczeń profilaktycznych z wykorzystaniem naturalnych surowców leczniczych zleconych przez lekarza w tym:

- a. przyjmowanie pacjentów na leczenie ambulatoryjne,
- b. badanie lekarskie i ustalenie planu zabiegów,
- c. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej,

Przychodnia prowadzona jest przez wyznaczonego lekarza. Nadzór na działalnością przychodni sprawuje Z-ca dyrektora ds. Lecznictwa.

4. **PORADNIA REHABILITACYJNA** – do zakresu działań Poradni należy organizowanie i prowadzenie specjalistycznych badań lekarskich w warunkach rehabilitacji ambulatoryjnej, a w szczególności:

- 1)diagnostyka funkcjonalna pacjenta, ustalanie diagnozy na podstawie wyników badań oraz niezbędnych testów czynnościowych oraz ocena aktywności ruchowej pacjenta;
- 2)kwalifikowanie do diagnostyki specjalistycznej;
- 3)kwalifikowanie pacjenta do zabiegów fizjoterapeutycznych oraz planowanie przebiegu fizjoterapii, w szczególności: fizykoterapii i balneologii, kinezyterapii, masażu medycznego;
- 4)zlecanie wyrobów medycznych i dobieranie ich według potrzeb pacjenta;
- 5)wydawanie opinii i orzeczeń odnośnie stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii;

Poradnia prowadzona jest przez wyznaczonego lekarza. Nadzór na działalnością przychodni sprawuje Z-ca dyrektora ds. Lecznictwa.

5. **DZIAŁ FIZJOTERAPII** – do zadań działu należy udzielanie świadczeń leczniczych w ramach rehabilitacji ambulatoryjnej z zakresu fizjoterapii i terapii ruchowej w zakresie fizykoterapii i balneologii, kinezyterapii , masażu medycznego oraz specjalistycznych porad fizjoterapeutycznych realizowanych na podstawie ustalonego programu usprawniania leczniczego.

Działem kieruje kierownik, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą komórki.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WYKONUJĄCE ZADANIA NIEMEDYCZNE

4. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. realizacją inwestycji, modernizacji, remontów i przeglądów budynków, urządzeń, maszyn i wyposażenia Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
2. postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
3. obrotem rzeczowymi składnikami majątku Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji
4. utrzymaniem w należytych stanie obiektów, infrastruktury, urządzeń, maszyn, terenów zielonych i otoczenia Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
5. opracowywaniem planów remontowo – inwestycyjnych oraz modernizacyjnych obiektu sanatoryjnego,
6. zabezpieczanie jednostki w zakresie zaopatrzenia w odzież ochronną, sprzęt biurowy,
7. prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej,
8. organizacja i prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia p-poż i bhp,

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje pracę Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

5. DZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. sporządzaniem, przyjmowaniem i obiegiem dokumentów w sposób zapewniający właściwy i terminowy przebieg operacji gospodarczych oraz dekretem dokumentów księgowych i rozliczeniowych;
2. ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych;
3. rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych, zobowiązań i należności wobec kontrahentów oraz analizowaniem stanu zapisów na kontach rozrachunkowych i prowadzeniem windykacji należności;
4. prowadzeniem obsługi rachunków bankowych i kasy oraz związanej z tym dokumentacji;
5. sporządzaniem listy wynagrodzeń oraz związanej z tym dokumentacji;
6. prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Sanatorium oraz okresowym ustalaniem lub sprawdzeniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wykonaniem ich wyceny oraz ustaleniem wyniku finansowego;
7. przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.;
8. kontrolą prawidłowości finansowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
9. prowadzeniem rachunku kosztów w układzie kalkulacyjnym oraz sporządzaniem sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych
10. opracowywaniem projektów planów rzeczowo – finansowych Sanatorium,
11. sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej i finansowej zgodnie z wymogami obowiązujących ustaw i przepisów zewnętrznych,
12. bieżącą analizą sytuacji finansowej Sanatorium,
13. kontrola spraw rozliczeniowo – finansowych z poszczególnymi działami Sanatorium,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie zadań działu.

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje Główny Księgowy.

6. DZIAŁ ŻYWIENIA

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. produkcją i dystrybucją żywności w sposób gwarantujący dobrą jakość usług, przestrzeganiem norm i procedur obowiązujących w Sanatorium oraz prowadzeniem związanej z tym dokumentacji, zwłaszcza:
 - a) układanie jadłospisów;
 - b) gospodarowanie surowcami i produktami spożywczymi;
 - c) gospodarowanie sprzętem, urządzeniami, wyposażeniem i środkami czystości;
 - d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
2. opracowaniem, wdrażaniem i weryfikowaniem systemu HACCP i wytycznych dobrej praktyki (GMP/GHP) oraz prowadzeniem związanej z tym dokumentacji.
3. nadzorowanie pracy urządzeń w dziale i stanu sanitarnego pomieszczeń stołówkowo – kuchennych i stosowanie się do przepisów sanitarno – epidemiologicznych przy przygotowywaniu posiłków, prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, przyjmowanie i wydawanie tych produktów.

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje pracę Kierownik Działu Żywienia.

7. DZIAŁ ORGANIZACYJNO - KADROWY

Do zadań Działu należy w szczególności planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z:

1. prowadzeniem całokształtu spraw kadrowych oraz dokumentacji związanych z organizacją pracy, planowaniem pracy i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb komórek organizacyjnych,
2. przygotowanie projektów aktów prawnych, zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora,
3. realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych według oddzielnych przepisów,
4. prowadzenie Biura Obsługi Klienta w tym prowadzenia recepcji, realizacja zadań z zakresu marketingu,
5. sporządzanie dokumentacji obowiązującej na recepcji i przygotowywanie raportów,
6. zabezpieczeniem serwerowni i zapewnieniem sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji, a także nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
7. koordynacja obsługi prawnej.

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje pracę Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego, który pełni funkcje pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz pełnomocnika ds. obronnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Przełożona pielęgniarek – odpowiada za całokształt opieki nad pacjentem, a w szczególności za:

- 1) właściwy stan sanitarny i bhp pomieszczeń, sprzętu i materiałów w pokojach dla pacjentów oraz gabinetach zabiegowych, egzekwując normy dotyczące dezynfekcji, sterylizacji narzędzi, materiałów i pomieszczeń celem likwidacji zagrożeń,
- 2) sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej Sanatorium,
- 3) koordynację i realizację wszelkich obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 4) Organizację, koordynację i nadzór nad pracą personelu pielęgniarskiego i sprząającego Sanatorium,
- 5) sporządzanie i kontrolowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu,
- 6) współudział w kształtowaniu polityki kadrowej wobec podległego personelu,
- 7) kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej,
- 8) nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu.

Przełożona pielęgniarek pełni również funkcję **Pełnomocnika ds. weteranów** polegającej na:

- 1) monitorowanie przestrzegania uprawnień weteranów w trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 2) przyjmowaniu skarg od weteranów w przypadku nieotrzymania pomocy wynikającej z nadanych uprawnień,
- 3) udzielaniu weteranom oraz członkom ich rodzin niezbędnych informacji w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych,

- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Sanatoriom oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji świadczeń weterana.

2. Radca prawny – wykonuje obsługę prawną sanatorium.

W szczególności do zadań Radcy należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) sprawdzanie zgodności umów i ugód z przepisami prawa,
- 4) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów,
- 5) zastępstwo procesowe.

Zakres zadań i czynności dotyczącej obsługi prawnej Sanatorium, która jest wykonywana przez Radcę Prawnego może regulować umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

4. Inspektor służby BHP i ppoż. – czuwa nad przestrzeganiem i realizacją przepisów BHP i ppoż. W szczególności poprzez:

- 1) realizację wstępnych i okresowych szkoleń dla pracowników z zakresu BHP,
- 2) przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bierze udział w opracowaniu przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych polegających na zapobieganiu zagrożenia zdrowia i życia pracowników,
- 4) prowadzi obowiązującą dokumentację powypadkową oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 5) realizuje zadania z zakresu analizy przestrzegania przepisów bhp, poprawy warunków pracy, usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
- 6) opracowywanie i aktualizuję instruktażu bezpieczeństwa pożarowego,
- 7) prowadzenie szkolenia przeciwpożarowego pracowników oraz organizowanie ćwiczeń okresowych z zakresu ppoż.,
- 8) nadzór prawidłowego wyposażenia i sprawności sanatoryjnych instalacji, sprzętu, urządzeń i oznakowania ppoż.,
- 9) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami organizacyjnymi PSP.

Zakres zadań i czynności dotyczącej obsługi w ramach bhp i ppoż. może regulować umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

5. Inspektor ds. ochrony danych osobowych – realizuje zadania związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów;
- 2) nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad ujętych w dokumentacji;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego

rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

6) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania

8) współpraca z organem nadzorczym

9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach

Zakres zadań i czynności dotyczącej obsługi w ramach obowiązków inspektora ochrony danych osobowych może regulować umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

6. Asystent Dyrektora - do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Dyrektora Sanatorium,
- 2) prowadzenie rejestracji wpływającej do Sanatorium korespondencji i wysyłanie pism,
- 3) przekazywanie zadekretowanej przez Dyrektora korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) nadzorowanie terminowości realizacji spraw Sanatorium,
- 5) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad terminem ich rozpatrzenia,
- 6) pisanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 7) współpraca z pracownikami Sanatorium w zakresie właściwego obiegu dokumentów, zgodnego z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej Sanatorium,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z Radą Społeczną Sanatorium,
- 9) przyjmowanie i ewidencja skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie na bieżąco niezbędnych rejestrów w Sanatorium,
- 11) inne czynności zlecone przez Dyrektora Sanatorium,
- 12) bieżąca obsługa sekretariatu,
- 13) organizacja i obsługa sekretariatu oraz realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego,

§ 14

1. Współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Sanatorium odbywa się za pośrednictwem pracowników kierujących tymi komórkami.
2. Realizowane jest to w formie cyklicznych spotkań kierowników komórek organizacyjnych z Dyrektorem Sanatorium.
3. Osoby kierujące komórkami pozostają w stałym kontakcie w zakresie swojej działalności oraz w sytuacjach wymuszonych konkretną potrzebą.

Rozdział VII

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 15

1. Sanatorium realizując swoje zadania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach zawartych umów i porozumień, w przedmiocie udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Nadzór nad prawidłowością realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Dyrektor Sanatorium.
4. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz Sanatorium wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych podmiotów leczniczych (badania specjalistyczne, hospitalizacja).
5. Sanatorium oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku, gdy:
 - a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
 - b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,
 - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
 - d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
6. Sanatorium udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych. Realizując swoje zadania Sanatorium współpracuje z innymi placówkami służby zdrowia, w miarę potrzeb dla pacjentów.

Rozdział VIII

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 16

1. Sanatorium prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z zasadami i w sposób określony przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawa pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. t.j. z 2020 poz. 849)
2. Sanatorium nie pobiera od pacjentów opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
3. Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
4. Dokumentację medyczną udostępnia się również:
 - przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - osobie bliskiej wymienionej w art. 3 ust.1 pkt.2 w.w. ustawy,
 - osobom prawnym wymienionym w powyższej ustawie.

5. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu była jego przedstawicielem ustawowym, a także osobie bliskiej, chyba, że udostępnieniu sprzeciwiła się inna osoba bliska lub sprzeciwił się pacjent za życia.
6. Formy udostępniania dokumentacji medycznej reguluje ustawa.
7. Wykaz zawierający informację dotyczące udostępniania dokumentacji medycznej zgodnie z ustawą prowadzi statistik medyczny.

Rozdział IX

POSTĘPOWANIE W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 17

1. Sanatorium w razie śmierci pacjenta:
 - a) niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję,
 - b) przygotowuje zwłoki do wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania,
 - c) zabezpiecza transport zwłok do sekcatorium Wojewódzkiego Centrum Szpitalnego Kotliny Jeleniogórskiej.
2. Osobą odpowiedzialną za:
 - a) niezwłoczne powiadomienie lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta przebywającego w Sanatorium,
 - b) niezwłoczne przekazanie wystawionej przez lekarza karty zgonu do Sekretariatu Sanatorium,
 - c) sporządzenie karty skierowania zwłok do chłodni, założenie osobie zmarłej identyfikatora
 - d) założenia osobie zmarłej identyfikatora- jest:
 - pielęgniarka oddziałowa w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku do godziny 14:30,
 - pielęgniarka dyżurna w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku po godzinie 14:30 oraz w soboty, niedziele i święta.
3. Osobą odpowiedzialną za niezwłoczne, po stwierdzeniu zgonu, zawiadomienie osoby lub instytucji- także Dyrektora Sanatorium – jest lekarz kierujący oddziałem lub lekarz dyżurny.
4. Pielęgniarka oddziałowa lub dyżurna w obecności osób trzecich (współlokator, salowa) sporządza protokolarnie spis rzeczy osobistych zmarłego pacjenta oraz pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Rzeczy osobiste przechowuje się w dyżurce pielęgniarskiej zaś pieniądze i przedmioty wartościowe w depozycie Sanatorium.
5. Za czynności, o których mowa w ust. 1 oraz przechowywanie zwłok do 72 godzin od chwili zgonu Sanatorium nie pobiera żadnych opłat.
6. Za przechowywanie zwłok pacjenta za okres dłuższy niż 72 godziny liczone od godziny jego śmierci, osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania, bądź podmioty na leczenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę w wysokości opłat uiszczonych przez Sanatorium na rzecz podmiotu zewnętrznego przechowującego zwłoki (Wojewódzkie Centrum Szpitalne Kotliny Jeleniogórskiej), tj. 183 zł brutto."

Rozdział X

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPŁATNOŚCIĄ

§ 18

1. Wysokość oraz zmianę opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością, ustala Dyrektor Sanatorium.
2. Cennik usług odpłatnych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu jest publikowany na stronie internetowej Sanatorium oraz dostępny jest na Recepcji, a także dostępny we właściwych komórkach organizacyjnych Sanatorium.

Rozdział XI **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ** **ZDROWOTNYCH ZA ODPLATNOŚCIĄ**

§ 19

1. Świadczenia udzielane za pełną odpłatnością
 - a) Świadczenia zdrowotne stacjonarne - udzielane są na podstawie Karty pobytu pacjenta, sporządzanej przez pracownika recepcji na podstawie sporządzonej rezerwacji. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu oraz oddziale na którym będzie otrzymywał świadczenia zdrowotne.
 - b) świadczenia zdrowotne ambulatoryjne – udzielane są na podstawie Karty zabiegowej sporządzonej na podstawie przedstawionej przez pacjenta dokumentacji medycznej lub po wizycie u lekarza specjalisty sanatorium.
2. Świadczenia udzielane za częściową odpłatnością – dofinansowane przez instytucje
 - a) Świadczenia zdrowotne stacjonarne - udzielane są na podstawie Karty pobytu pacjenta, sporządzanej przez pracownika recepcji na podstawie sporządzonej rezerwacji oraz dokumentów dotyczących dopłaty. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu oraz oddziale na którym będzie otrzymywał świadczenia zdrowotne.
3. Koszt świadczenia zdrowotnego za odpłatnością określa cennik Sanatorium lub zawarte umowy i porozumienia.
4. Sanatorium wystawia faktury lub noty obciążeniowe odpowiednim instytucjom.
5. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest analogiczna jak procedura określona w Rozdziale V niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII **SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI** **ORGANIZACYJNYMI**

§ 20

1. W Sanatorium obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Sanatorium kieruje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności dyrektora, Sanatorium kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. DYREKTOR ZAKŁADU:
 - a) realizuje zadania wynikające ze statutu Sanatorium oraz obowiązujących przepisów prawa oraz ponosi odpowiedzialność, w tym materialną za szkody i decyzje dotyczące funkcjonowania Sanatorium.
 - b) prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy osób zatrudnionych w Zakładzie.
 - c) dba o jak najwyższą jakość wykonywanych usług w Zakładzie.
5. ZASTĘPCA DYREKTORA ds. LECZNICTWA należy organizowanie i nadzorowanie całości zadań dotyczących:
 - udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - promocji zdrowia,
 - organizuje i nadzoruje pracę komórek działalności podstawowej,
 - odpowiada za stan i jakość świadczeń medycznych, a także nadzoruje przebieg turnusów specjalistycznych,
 - sprawuje nadzór nad doksztalaniem osób wykonujących zawody medyczne w Sanatorium,
 - sprawuje nadzór nad dokumentacją lekarską,
 - kontroluje gospodarkę lekami i artykułami medycznymi,
 - organizuje przepływ informacji medycznej,
 - nadzoruje stan sanitarno – epidemiologiczny komórek działalności podstawowej,
 - organizuje działania zmierzające do pozyskania środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
6. Zadania Sanatorium realizowane są przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi medycznymi oraz komórkami niemedycznymi a także przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
7. Osoby wyżej wymienione odpowiedzialne są za wewnętrzną organizację komórek i prawidłowe ich funkcjonowanie oraz prawidłową realizację zadań przypisanych samodzielnym stanowiskom.
8. Stanowiskami samodzielnymi są stanowiska określone w strukturze organizacyjnej podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
9. Do wspólnych działań komórek organizacyjnych Sanatorium należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Sanatorium określonych obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Sanatorium,
 - 3) dbałość o należyty wizerunek Sanatorium,
 - 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników,
 - 6) działania na rzecz skutecznego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi,
 - 7) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Sanatorium na dany rok, realizacją zadań wynikających z tych planów,
 - 8) działania na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną,
 - 9) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

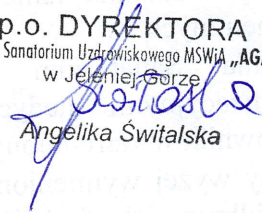
Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

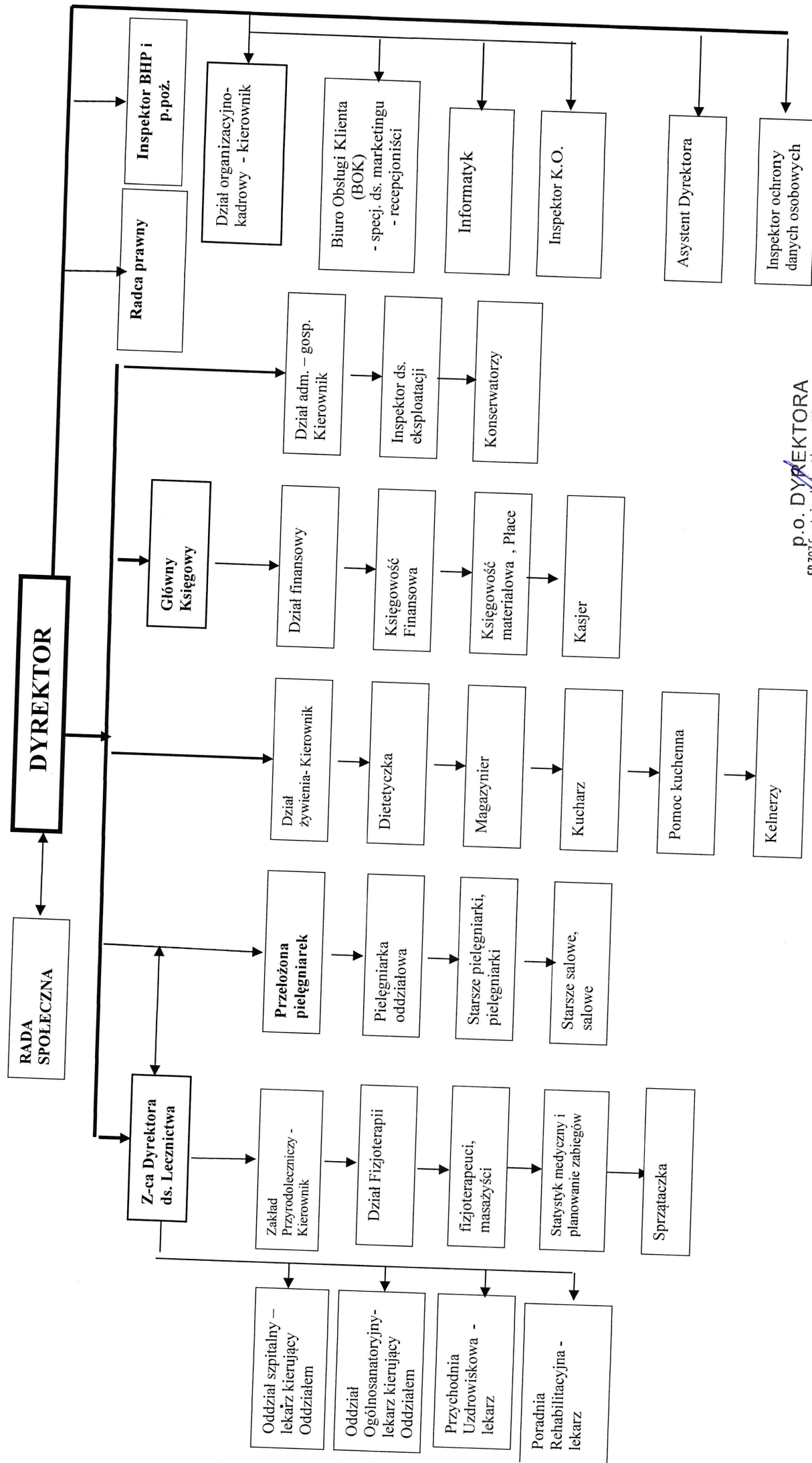
§ 21

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności zgodnie z obowiązującą procedurą określoną przepisami prawa.
4. Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Sanatorium.
5. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

p.o. DYREKTORA
SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego MSWiA „AGAT”
w Jeleniej Górze


Angelika Światłaska

Schemat organizacyjny SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze



p.o. DYREKTORA
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT”
w Jeleniej Górze
Angelika Switalska

RECEIVED
JAN 10 1964

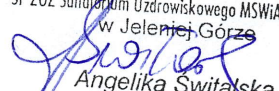


UNIVERSAL AUTOMATIC COMPUTER (UNIVAC) - 1101A

RECEIVED
JAN 10 1964

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA AGAT w Jeleniej Górze z dnia 14.12.2022r.
Cennik usług zdrowotnych SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA AGAT w Jeleniej Górze

L.p.	Nazwa	J.m.	Cena detaliczna netto	Cena detaliczna brutto
1	POBYT LECZNICZY POK. 1-OS.			
2	POBYT LECZNICZY POK. 2-OS.	os./dz.	259,00	259,00
3	POBYT LECZNICZY POK. 3-OS.	os./dz.	236,00	236,00
4	POBYT LECZNICZY DOSTAWKA	os./dz.	206,00	206,00
5	POBYT KLIMATYCZNY POK. 1-OS.	os./dz.	186,00	186,00
6	POBYT KLIMATYCZNY POK. 2-OS.	os./dz.	225,00	225,00
7	POBYT KLIMATYCZNY POK. 3-OS.	os./dz.	198,00	198,00
8	POBYT KLIMATYCZNY DOSTAWKA	os./dz.	186,00	186,00
9	KURACJA EKONOMICZNA POK. 1-OS., 2-OS., 3-OS., DOSTAWKA	os./dz.	145,00	145,00
10	BADANIE LEKARSKIE	os./dz.	160,00	160,00
11	PORADA FIZJOTERAPEUTYCZNA	szt.	60,00	60,00
12	WYPOŻYCZENIE SZYNY DO ĆWICZEŃ BIERNYCH STAWU KOLANOWEGO/BARKOWEGO	szt.	38,00	38,00
13	AQUA THERMOJET (ŁÓŻKO WODNE; POZA PAKIETEM)	szt./dz.	25,00	25,00
14	AQUAVIBRON	zab.	25,00	25,00
15	CHIROTHERAPIA	zab.	22,00	22,00
16	ĆWICZENIA BIERNE (POZA PAKIETEM)	zab.	15,00	15,00
17	ĆWICZENIA BIERNE CPM (POZA PAKIETEM)	zab.	36,00	36,00
18	DIADYNAMIK	zab.	30,00	30,00
19	ELEKTROSTYMULACJA	zab.	12,00	12,00
20	FALA UDERZENIOWA (POZA PAKIETEM)	zab.	12,00	12,00
21	FASON BOROWINOWY (STOPY/DŁONIE)	zab.	50,00	50,00
22	FONOFOREZA BOROWINOWA	zab.	40,00	40,00
23	FONOFOREZA Z LEKIEM	zab.	18,00	18,00
24	GALWANIZACJA	zab.	12,00	12,00
25	GALWANOBOROWINA	zab.	12,00	12,00
26	GIMNASTYKA INDYWIDUALNA	zab.	20,00	20,00
27	GIMNASTYKA ZBIOROWA	zab.	25,00	25,00
28	HYDROMASAŻ	zab.	12,00	12,00
29	INHALACJE	zab.	23,00	23,00
30	INHALACJE PNEUMATYCZNE (SCHNITZLERA) *PAKIET 5	zab.	12,00	12,00
31	INTERDYN	zab.	12,00/*50,00	12,00/*50,00
32	JONFOREZA (LEK WŁASNY KURACJUSZA)	zab.	12,00	12,00
33	KĄPIEL BOROWINOWA	zab.	12,00	12,00
34	KĄPIEL CZTEROKOMOROWA	zab.	36,00	36,00
35	KĄPIEL PERŁKOWA	zab.	26,00	26,00
36	KĄPIEL PERŁKOWA Z OZONEM	zab.	35,00	35,00
37	KĄPIEL PERŁKOWO-BOROWINOWA (POZA PAKIETEM)	zab.	40,00	40,00
38	KĄPIEL WIROWA (RĘCE/STOPY)	zab.	40,00	40,00
39	KĄPIEL WIROWA (NOGI/KRĘGOSŁUP)	zab.	16,00	16,00
40	KĄPIEL KWAŚOWĘGŁOWA SUCHA	zab.	18,00	18,00
41	KĄPIEL SOLANKOWA (POZA PAKIETEM)	zab.	20,00	20,00
42	KINEZJOTAPING	zab.	36,00	36,00
43	KRIOTERAPIA	zab.	30,00	30,00
44	LAMPA SOLARIS, SOLLUX, IR	zab.	27,00	27,00
45	LASER WYSOKOENERGETYCZNY HILT	zab.	12,00	12,00
46	LASEROTERAPIA	zab.	40,00	40,00
47	MAGNETOTERAPIA	zab.	18,00	18,00
48	MASAŻ SUCHY	zab.	15,00	15,00
49	MASAŻ KLASYCZNY	zab.	30,00	30,00
50	MAGNETOLEDOTERAPIA	zab.	45,00	45,00
51	MASAŻ LIMFATYCZNY BOA (POZA PAKIETEM) *OD 3 ZABIEGÓW	zab.	15,00	15,00
52	OKŁAD BOROWINOWY NA JEDNO KOLANO	zab.	40,00/*30,00	40,00/*30,00
53	OKŁADY BOROWINOWE	zab.	12,00	12,00
54	PERFORMA (TERAPULS)	zab.	20,00	20,00
55	SIŁOWNIA	zab.	15,00	15,00
56	TENS	zab.	12,00	12,00
57	TERAPIA MANUALNA	zab.	13,00	13,00
58	ULTRADŹWIĘKI	zab.	50,00	50,00
		zab.	15,00	15,00

p.o. DYREKTORA
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT”
w Jeleniej Górze

Angelika Switalska

