

ZARZĄDZENIE NR 26/2025
Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT”
w Jeleniej Górze
z dnia 03.07.2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT”

Na podstawie art.23 ust.1, art. 24 ust. 1, art. 48 ust.2 pkt. 2 lit. f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz §11 ust 1 Statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowemu MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze (Dz. Urz. MSWiA poz.32) zarządzam co następuje :

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 15/2024 z dnia 26.07.2024r. Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Sanatorium.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego
MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze

Katarzyna Niewęgłowska

Otrzymują :

- 1.Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 2.Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych
- 3.Główny Księgowy
- 4.Przełożona Pielęgniarek
- 5.Oddziałowa Piel.
- 6.Kierownik ZPL
- 7.Kierownik ds. Adm.-Gospodarczych
- 8.Kierownik ds.Org.-Kadrowych
- 9.Kierownik Żywnienia
- 10.Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska
- 11.a/a

DYREKTOR

Katarzyna Niewęgłowska
MSWiA AGAT, w Jeleniej Górze
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) ustala się co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „AGAT”

w Jeleniej Górze

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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, a w szczególności:
 - 1) cele i zadania Sanatorium;
 - 2) strukturę organizacyjną Sanatorium;
 - 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 5) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego, sposób kierowania tymi jednostkami lub komórkami oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno–leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
 - 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat i wysokość tych opłat;
 - 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
 - 9) obowiązki Sanatorium w razie śmierci pacjenta (kuracjusza) oraz wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny;
 - 10) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.

2. Sanatorium jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą – samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
3. Organem tworzącym Sanatorium jest Minister właściwy do spraw wewnętrznych i administracji.
4. Sanatorium działa na podstawie przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminy uzdrowiskowej,
 - statutu Samodzielnego Publicznego ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze, nadanego zarządzeniem nr 26 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 czerwca 2024r. (Dz. Urz. MSWiA z dnia 21.06.2024 poz. 32)
 - oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Sanatorium wpisane jest do:
 - Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej – pod numerem 0000073201
 - oraz 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 uzdrowiskowego, rehabilitacji uzdrowiskowej i rehabilitacji leczniczej.
2. Realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, promocji i edukacji 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 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 i administracji,
- 5) medyczne zabezpieczenie zadań obronnych wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i administracji,
- 6) wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i administracji.

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 Uzdrowiskowe
 2. Ambulatoryjne Lecznictwo Uzdrowiskowe
- III. Komórki organizacyjne wydzielone w Sanatorium dzielą się na:
 - a. komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych:
 - 1) Oddział Ogólnosanatoryjny (kod 6500);
 - 2) Zakład Przyrodoleczniczy (kod 9000);
-wchodzący w skład zakładu Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe
 - 3) Przychodnia Uzdrowiskowa (kod 1330);
 - 4) Poradnia Rehabilitacyjna (kod 1300);
 - 5) Dział Fizjoterapii (kod 1310);
- wchodzący w skład Ambulatoryjne Lecznictwo Uzdrowiskowe.
 - b. Komórki organizacyjne wykonujące zadania niemedyce:
 - 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) Dział Żywnienia;
 - 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;
 - 5) asystent dyrektora;
 - 6) pracownicy Biura Obsługi Klienta.

§ 4

1. Sanatorium kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Sanatorium.
2. Dyrektor Sanatorium wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, 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 ds. administracyjno-inwestycyjnych;
- z-ca dyrektora ds. leczenia;
- główny księgowy;
- kierownik działu organizacyjno-kadrowego;
- radca prawny;
- inspektor ds. BHP i ppoż;
- inspektor ochrony danych;
- asystent dyrektora;
- pracownicy Biura Obsługi Klienta.

b) Zastępcy dyrektora ds. administracyjno-inwestycyjnych podlegają:

- kierownik działu administracyjno-gospodarczego;
- kierownik działu żywienia.

c) Zastępcy dyrektora ds. leczenia podlegają:

- lekarze;
- kierownik Zakładu Przyrodoleczniczego;
- przełożona pielęgniarek;
- pielęgniarka epidemiologiczna.

d) Głównemu Księgowemu podlegają:

- księgowy ds. finansowych;
- księgowy ds. płac;
- księgowy ds. sprzedaży

e) Przełożonej Pielęgniarek podlegają:

- pielęgniarka oddziałowa;
- pielęgniarki;
- salowe.

f) Kierownikowi administracyjno-gospodarczemu podlegają:

- inspektor ds. eksploatacji;
- konserwatorzy.

g) Kierownikowi Działu Żywienia podlegają:

- dietetyk;
- magazynier;
- kucharze;
- pomoce kuchenne;
- kelnerzy.

h) Kierownikowi Działu Organizacyjno-Kadrowego podlegają:

- inspektor K.O.;
- Informatyk;
- recepcjoniści.

i) Kierownikowi Zakładu Przyrodoleczniczego podlegają:

- fizjoterapeuci;
- masażyści;
- statystyk medycznych;
- sprzątaczkę.

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

3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności.

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 lecznictwa uzdrowiskowego;
- 2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych 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;
- dostęp do lekarza prowadzącego leczenie, doraźne interwencje lekarskie,
- całodobową opiekę pielęgniarską;
- pomoc lekarską w przypadku nagłego zachorowania;
- zabiegi pielęgniarskie zaordynowane przez lekarza (pomiar ciśnienia, iniekcje itp.);
- dodatkowe badania diagnostyczne oraz dodatkowe specjalistyczne konsultacje lekarskie niezbędne do prowadzenia leczenia;
- 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. 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 leczenia 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;
 - 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) umowy z kuracjuszem lub grupami o świadczenie usług z zakresu leczenia uzdrowiskowego.
4. Po przybyciu do Sanatorium pacjent zgłasza się w recepcji skąd jest kierowany do dyżurki pielęgniarskiej.
5. 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.
6. 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.
7. Dokumentacja medyczna pacjenta prowadzona jest w formie elektronicznej za pomocą systemu informatycznego.
8. Zalecenia lekarskie umieszczane w systemie informatycznym w:

- 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.
9. Dokumentacja medyczna pacjenta:
 - historia choroby;
 - karta zabiegowa;
 - indywidualna karta zleceń lekarskich.
 10. Sanatorium zapewnia całodobową opiekę medyczną.
 11. W trakcie turnusu przeprowadza się badania kontrolne pacjentów.
 12. Pacjent ma 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.
 15. W dniu wyjazdu pacjent otrzymuje i kwituje odbiór dokumentacji wypisowej.
 16. Sanatorium zapewnia ochronę danych osobowych pacjentów dotyczących jego stanu zdrowia i przebiegu leczenia.
 17. Zakończona dokumentacja medyczna:
 - w formie papierowej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami;
 - w formie elektronicznej na serwerze oraz na kopii zapasowej.
 18. 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 i zaordynowaniu procesu rehabilitacji zgłasza się do podmiotu leczniczego 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, poświadczone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.

Rozdział VI

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

§ 13

Zadania komórek organizacyjnych Sanatorium:

1. **ODDZIAŁ OGÓLNOSANATORYJNY** pełni funkcję leczniczą, edukacyjną i profilaktyczną dla osób przebywających na leczeniu uzdrowiskowym 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;

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, masażu leczniczego, 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 lub specjalista z zakresu fizjoterapii.

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 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.

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. zabezpieczaniem jednostki w sprzęt biurowy oraz prowadzenie ewidencji zaopatrzenia w odzież ochronną;
7. prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej;
8. organizacja i prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia p-poż i bhp.

Pracą komórki (Działu) kieruje i nadzoruje 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 dekretowaniem dokumentów księgowych i rozliczeniowych;
2. ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych;
3. rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych, zobowiązań i należności wobec kontrahentów oraz analizowaniem stanu zapisów na kontach rozrachunkowych i prowadzeniem windykacji należności;
4. prowadzeniem obsługi rachunków bankowych i kasy oraz związanej z tym dokumentacji;
5. sporządzaniem listy wynagrodzeń oraz związanej z tym dokumentacji;
6. 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. kontrolą spraw rozliczeniowo – finansowych z poszczególnymi działami Sanatorium;
14. prowadzenie postępowań i dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.

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, przestrzeganie 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 stołowo-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 Kierownik Działu Żywnienia.

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. nadzór nad pracą recepcji;
5. nadzór na realizacją zadań z zakresu działalności inspektora K.O.
6. sporządzanie dokumentacji obowiązującej na recepcji i przygotowywanie raportów;
7. zabezpieczeniem serwerowni i zapewnieniem sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Sanatorium oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji, a także nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
8. koordynacja obsługi prawnej;
9. prowadzeniem i koordynacją działań dotyczących funkcjonowania wewnętrznego systemu zarządzania jakością.

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 sprzątającego 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 Sanatorium 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 wypadkową 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 aktualizuje 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 – 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 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.

7. **Pracownicy Biura Obsługi Klienta** - do ich obowiązków w szczególności należy:
1. opracowanie i poszerzanie ofert na udzielanie usług i świadczeń zdrowotnych w zakresie prowadzonej działalności przez Sanatorium;
 2. dbanie o aktualność strony internetowej Sanatorium oraz portali społecznościowych prowadzonych przez Sanatorium;
 3. opracowywanie i realizacja promocji i reklamy Sanatorium, w tym foldery, broszury, ulotki;
 4. przygotowywanie ofert promocyjnych Sanatorium;
 5. prowadzenie aktywnej polityki marketingowej Sanatorium, w szczególności rozsyłanie ofert reklamowych oraz wystawianie i promowanie oferty jednostki na wystawach, eventach, targach;
 6. prowadzenie korespondencji oraz negocjacji z klientami i kuracjuszami Sanatorium, dokonywanie rezerwacji pobytowych;
 7. organizowanie i prowadzenie w charakterze koordynatora obozów antystresowych, profilaktyczno-rehabilitacyjnych oraz przygotowywanie stosownych umów.
8. **Pielęgniarka epidemiologiczna** – odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo epidemiologiczne Sanatorium, do jej obowiązków w szczególności należy:
1. kontrola stanu sanitarnego Sanatorium;
 2. opracowywanie procedur zapobiegania i zwalczania zakażeń w Sanatorium;
 3. nadzór nad realizacją procedur związanych z kontrolą oraz zwalczaniem zakażeń;
 4. identyfikacja, rejestrowanie i monitorowanie zakażeń w Sanatorium;
 5. współpraca z instytucjami kontrolującymi;
 6. szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń;
 7. prowadzenie kontroli wewnętrznych.

§ 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. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz Sanatorium wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych podmiotów leczniczych (badania specjalistyczne, hospitalizacja).
4. 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.
5. 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 prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
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 (współlokatorka, 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, obejmujący usługi medyczne, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu jest na bieżąco aktualizowany i publikowany na stronie internetowej Sanatorium pod adresem www.sanatorium-agat.pl oraz dostępny jest na Recepcji Sanatorium, a także we właściwych komórkach organizacyjnych Sanatorium, to jest Biuro Obsługi Klienta i Oddziale Ogólnosantoryjnym.

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 wyznaczony przez Dyrektora zastępca.
4. **DYREKTOR ZAKŁADU:**
 - a) realizuje zadania wynikające ze statutu Sanatorium oraz obowiązujących przepisów prawa oraz podejmuje 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;
- d) sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami.

5. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO - INWESTYCYJNYCH sprawuje nadzór nad:

- realizacją oraz prowadzeniem inwestycji, modernizacji, remontów i przeglądów budynków, urządzeń, maszyn i wyposażenia Sanatorium oraz związanej z tym dokumentacji;
- postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz prowadzeniem związanej z tym dokumentacji;
- utrzymaniem w należyтым stanie obiektów, infrastruktury, urządzeń, maszyn, terenów zielonych i otoczenia Sanatorium oraz prowadzeniem związanej z tym dokumentacji;
- opracowywaniem planów remontowo – inwestycyjnych oraz modernizacyjnych obiektu sanatoryjnego;
- funkcjonowaniem działu żywienia;
- realizacją działań przez podległe komórki organizacyjne jednostki;
- monitorowaniem i pozyskiwaniem środków finansowych na cele Sanatorium z funduszy pomocowych zarówno z instytucji i programów Unii Europejskiej jak i środków, dotacji z innych organizacji pomocowych.

6. ZASTĘPCA DYREKTORA ds. LECZNICTWA sprawuje nadzór nad:

- udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia;
- organizacją pracy komórek działalności podstawowej;
- stanem i jakością świadczeń medycznych, a także przebiegiem turnusów specjalistycznych;
- doksztalceniem osób wykonujących zawody medyczne w Sanatorium;
- dokumentacją medyczną;
- gospodarką lekami i artykułami medycznymi;
- organizacją przepływu informacji medycznej;
- stanem sanitarno – epidemiologicznym w Sanatorium;
- organizowaniem działań zmierzających 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. Celem zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom/kuracjuszom, gościom i pracownikom oraz ochrony mienia teren Sanatorium objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.
2. Monitoringiem objęte są miejsca ogólnodostępne to jest teren wokół Sanatorium oraz ciągi komunikacyjne wewnątrz obiektu.
3. Zapisy z monitoringu przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu z ograniczonym dostępem (serwerownia) przez okres 9 dni.
4. Zasady dostępu i ochrony danych związanych z zapisem z monitoringu określają przepisy prawa oraz procedury wewnętrzne Sanatorium.

§ 22

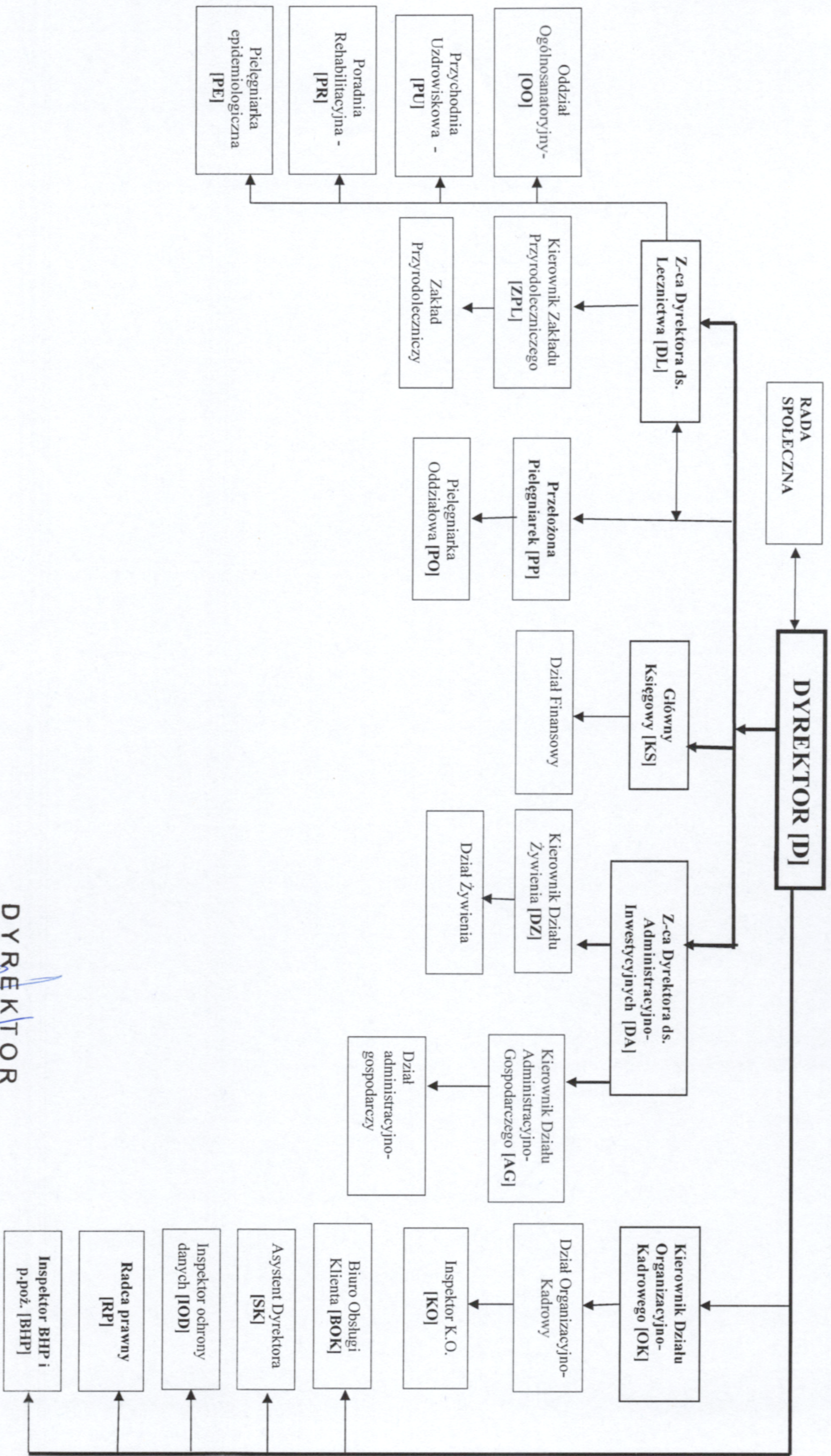
1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu 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.

DYREKTOR

SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego
MSWiA "AGAT" w Jeleniej Górze

Katarzyna Niewęgłowska

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



DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego
MSWiA "AGAT" w Jeleniej Górze
Katarzyna Niewęgłowska

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA AGAT w Jeleniej Górze z dnia 03.07.2025 r.

Cennik usług zdrowotnych SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA AGAT w Jeleniej Górze

L.p.	Nazwa	J.m.	Cena detaliczna brutto
1	POBYT LECZNICZY POK. 1-OSOBOWY	os/dz	299,00
2	POBYT LECZNICZY POK. 2-OSOBOWY	os/dz	270,00
3	POBYT LECZNICZY POK. 3-OSOBOWY	os/dz	233,00
4	POBYT LECZNICZY DOSTAWKA	os/dz	226,00
5	POBYT W APARTAMENCIE 2-OSOBOWYM	os/dz	310,00
6	POBYT W APARTAMENCIE 3-OSOBOWYM	os/dz	310,00
7	WYPOŻYCZENIE SZYNY DO ĆWICZEŃ BIERNYCH STAWU KOL/BARKU	dz	25,00
8	PORADA FIZJOTERAPEUTYCZNA	os/dz	40,00
9	BADANIE LEKARSKIE	szt.	65,00
10	AQUA THERMOJET (ŁÓŻKO WODNE)	zab.	35,00
11	AQUAVIBRON	zab.	35,00
12	CHIROTHERAPIA	zab.	23,00
13	ĆWICZENIE BIERNE poza pakietem: 60 MINUT	zab.	68,00
14	ĆWICZENIE BIERNE CPM poza pakietem: 30 MINUT	zab.	35,00
15	DIADYNAMIK	zab.	18,00
17	ELEKTROSTYMULACJA	zab.	18,00
18	FALA UDERZENIOWA poza pakietem	zab.	70,00
19	FASON BOROWINOWY (STOPY,DŁONIE) 15 min.	zab.	46,00
20	FONOFOREZA Z LEKIEM	zab.	24,00
21	FONOFOREZA BOROWINOWA	zab.	22,00
22	GALWANIZACJA	zab.	18,00
23	GALWANOBOROWINA	zab.	30,00
24	GIMNASTYKA INDYWIDUALNA	zab.	35,00
25	GIMNASTYKA ZBIOROWA	zab.	17,00
26	HYDROMASAŻ	zab.	40,00
27	INHALACJE	zab.	30,00
28	INTERDYN	zab.	18,00
29	JONOFOREZA lek własny kuracjusza	zab.	18,00
30	KĄPIEL BOROWINOWA	zab.	58,00
31	KĄPIEL CZTEROKOMOROWA	zab.	30,00
32	KĄPIEL PEREŁKOWA	zab.	40,00
33	KĄPIEL PEREŁKOWA Z OZONEM	zab.	50,00
34	KĄPIEL PEREŁKOWO-BOROWINOWA poza pakietem	zab.	46,00
35	KĄPIEL WIROWA NOGI/KRĘGOSŁUP	zab.	32,00
36	KĄPIEL WIROWA RĘCE / STOPY	zab.	25,00
37	KĄPIEL KWASOWĘGLOWA SUCHA	zab.	32,00
38	KĄPIEL SOLANKOWA poza pakietem	zab.	58,00
39	KINEZJOTAPING 1 aplikacja	zab.	35,00
40	KRIOTERAPIA miejscowa CO2	zab.	23,00
41	KRIOTERAPIA miejscowa azotem	zab.	35,00
42	LAMPA SOLARIS, SOLLUX, IR	zab.	18,00
43	LASER WYSOKOENERGETYCZNY HILT	zab.	50,00
44	LASEROTERAPIA	zab.	23,00
45	MAGNETOTERAPIA	zab.	22,00
46	MAGNETOLEDOTERAPIA	zab.	22,00
47	MASAŻ KLASYCZNY poza pakietem	zab.	160,00
48	MASAŻ KLASYCZNY CZĘŚCIOWY	zab.	55,00
49	MASAŻ LIMFATYCZNY BOA poza pakietem *od 3 zabiegów	zab.	55,-/45*
50	OKŁADY BOROWINOWE NA JEDNO KOLANO	zab.	30,00
51	OKŁADY BOROWINOWE	zab.	30,00
52	PERFORMA Terapuls	zab.	23,00
53	SIŁOWNIA	zab.	20,00
54	TENS	zab.	18,00
55	TERAPIA MANUALNA	zab.	100,00
56	ULTRADŹWIĘKI	zab.	24,00

Jelenia Góra, dnia 03 lipca 2025r.

DYREKTORSP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego
MSWiA" AGAT" w Jeleniej Górze

Katarzyna Niewęgłowska

