



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

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Sanatorium działa na podstawie:

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

§ 3

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:

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

Cele i zadania Sanatorium

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Do zadań Sanatorium należy zapewnienie pacjentom/kuracjuszom:
 - a) całodobowych świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych,
 - b) opieki lekarskiej i całodobowej opieki pielęgniarstwa,
 - c) zabiegów rehabilitacyjno - leczniczych.

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

§ 7

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

Struktura organizacyjna Sanatorium, sposób kierowania przedsiębiorstwami, jednostkami i komórkami organizacyjnymi

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Sanatorium niezbędnych dla potrzeb i właściwego funkcjonowania Sanatorium.
2. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów, tajemnicy służbowej, przepisów sanitarno - epidemiologicznych, BHP i ochrony p-poż oraz obowiązek wykonywania badań z zakresu medycyny pracy.
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, kierownicy poszczególnych działów i komórek organizacyjnych zobowiązani są do kompleksowego prowadzenia spraw związanych z odzieżą ochronną i roboczą dla podległych pracowników

4. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, kierownicy poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych i procedurze zakupów.
5. Pracownicy zobowiązani są do znajomości przepisów prawa w zakresie spraw będących w ich kompetencji.
6. W przypadku zauważenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości, co do których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, pracownicy zobowiązani są do złożenia meldunku na piśmie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 11

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

§ 12

1. Sanatorium wykonuje działalność leczniczą w następujących przedsiębiorstwach:
 - a) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.
 - b) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.
 - c) Ambulatoryjne Świadczenia w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.
2. W skład przedsiębiorstwa „Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.” wchodzi następujące jednostki:
 - a) Lecznictwo Uzdrawiskowe
3. W skład przedsiębiorstwa Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o. wchodzi następujące jednostki:
 - a) Lecznictwo Uzdrawiskowe Szpitalne
4. W skład przedsiębiorstwa „Ambulatoryjne Świadczenia w Sanatorium Uzdrawiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.” wchodzi następujące jednostki:
 - a) Lecznictwo Ambulatoryjne

5. W skład jednostki Lecznictwo Uzdrawiskowe wchodzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny,
 - b) Oddział Uzdrawiskowy Rehabilitacji Sanatoryjnej,
6. W skład jednostki Lecznictwo Uzdrawiskowe Szpitalne wchodzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Uzdrawiskowy Szpitalny,
 - b) Oddział Uzdrawiskowy Rehabilitacji Szpitalnej
7. W skład jednostki Lecznictwo Ambulatoryjne wchodzą następujące komórki organizacyjne:
 - d) Fizjoterapia Ambulatoryjna,
 - e) Poradnia Rehabilitacyjna.
8. Dział Pielęgniactwo – Współpracujący, Zakład Przyrodolecznictwa oraz Dział Farmacji funkcjonują w obrębie wszystkich trzech przedsiębiorstw wymienionych w ust. 1.
9. Przedsiębiorstwa, jednostki i komórki organizacyjne wymienione w ust. 1-7 organizacyjnie podporządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Do jego zadań zasadniczych należy w szczególności:

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

§ 14

1. Do działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zajmujących się działalnością nieleczniczą zalicza się:
 - a) Biuro Doradztwa i Systemów Zarządzania, w ramach którego funkcjonuje Biuro Obsługi Klienta,
 - b) Dział Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów,
 - c) Stanowisko ds. BHP,
 - d) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Dział Żywności,
 - f) Dział Rozwoju,
 - g) Rachunkowość Zarządcza - Główny Ekonomista, któremu podlega Dział Księgowości i Finansów.
2. Działy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w ust. 1 podporządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Rodzaj działalności leczniczej Sanatorium oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 15

Sanatorium prowadzi działalność leczniczą w następujących rodzajach i zakresach:

- a) w przedsiębiorstwie „Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w Sanatorium Uzdrowiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.” Sanatorium udziela świadczeń w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, które swoim zakresem obejmują:
 - uzdrowiskową rehabilitację dla dorosłych,
 - uzdrowiskowe leczenie sanatoryjne dla dorosłych,
- b) w przedsiębiorstwie „Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne w Sanatorium Uzdrowiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.” Sanatorium udziela świadczeń w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne, które swoim zakresem obejmują:
 - uzdrowiskowe leczenie szpitalne dorosłych,
 - uzdrowiskową rehabilitację dla dorosłych w szpitalu uzdrowiskowym,
- c) w przedsiębiorstwie „Ambulatoryjne Świadczenia w Sanatorium Uzdrowiskowym „Przy Tężni” w Inowrocławiu s.p.z.o.o.” Sanatorium udziela świadczeń w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, które swoim zakresem obejmują:
 - udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych, zabiegów z zakresu: fizykoterapii, fizjoterapii, balneoterapii, kinezyterapii, masażu leczniczego, hydroterapii, krioterapii, krenoterapii, grotty solnej,
 - udzielanie porad i konsultacji z zakresu rehabilitacji medycznej.

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 16

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

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

§ 17

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom objętym ubezpieczeniem społecznym w zakresie i na zasadach wynikających z umów z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz z innymi instytucjami ubezpieczeniowymi.
2. Pacjent/kuracjusz może przebywać w Sanatorium tylko przez okres podany w skierowaniu, a osoby bez skierowania mogą przebywać w Sanatorium przez okres odpowiadający dokonanej opłacie za pobyt w Sanatorium.
3. W przypadku wcześniejszego przyjazdu pobierana jest opłata za nocleg według cen ustalonych w Sanatorium.
4. Okres pobytu w Sanatorium dla kuracjuszy kierowanych przez NFZ rozpoczyna się od godz. 14.00 pierwszego dnia, a kończy o godz. 12.00 ostatniego dnia pobytu określonego na skierowaniu. Skracanie kuracji przez kuracjusza/pacjenta wiąże się z naliczeniem "opłaty rekompensacyjnej" za gotowość do wykonania wymaganych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z NFZ. Szczegółowe zasady naliczania opłaty reguluje Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Sanatorium.

5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach przyjętej Procedury Leczenia Pacjentów/Kuracjuszy stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zabiegi udzielane są w Zakładzie Przyrodolecznictwa na podstawie wydawanej pacjentowi/kuracjuszowi karty zabiegowej.
7. Pacjent/kuracjusz, który nie przestrzega wyznaczonego terminu lub zmienia sam porę zabiegu traci do niego prawo. Wymiana lub odstępowanie zleceń na zabiegi między pacjentami/kuracjuszami jest zakazane.
8. Przyjmowanie pacjentów ambulatoryjnych odbywa się w Biurze Obsługi Klienta na podstawie skierowania.

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

§ 18

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

§ 19

I. Lecznictwo Uzdrowiskowe

Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny

- Uzdrowiskowe Leczenie Sanatoryjne dla Dorosłych w Sanatorium Uzdrowiskowym.

Oddział Uzdrowiskowy Rehabilitacji Sanatoryjnej

- Uzdrowiskowa Rehabilitacja dla Dorosłych w Sanatorium Uzdrowiskowym..

II. Lecznictwo Uzdrowiskowe Szpitalne

Oddział Uzdrowiskowy Szpitalny

- Uzdrowiskowe leczenie szpitalne dorosłych.

Oddział Uzdrowiskowy Rehabilitacji Szpitalnej

- Uzdrowiskową rehabilitację dla dorosłych w szpitalu uzdrowiskowym.

III. Lecznictwo Ambulatoryjne

Fizjoterapia Ambulatoryjna

Udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych zabiegów z zakresu: fizykoterapii, fizjoterapii, balneoterapii, kinezyterapii, masażu leczniczego, hydroterapii, krioterapii, krenoterapii, grotty solnej.

Poradnia Rehabilitacyjna

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

IV. Dział Pielęgnacyjno – Współpracujący

1. Dział Pielęgnacyjno - Współpracujący zapewnia pacjentom/kuracjuszą całodobową, kompleksową opiekę pielęgniarską oraz odpowiednie warunki socjalno – bytowe.
2. Do zadań Działu Pielęgnacyjno – Współpracującego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwego poziomu i organizacji pracy podległego personelu w celu zabezpieczenia pacjentom/kuracjuszą kompleksowej opieki pielęgniarskiej oraz odpowiednich warunków socjalno - bytowych w trakcie pobytu i leczenia w Sanatorium,
 - b) dbałość o właściwe kształtowanie poziomu usług i kwalifikacji zawodowych podległego personelu,
 - c) nadzorowanie stanu działu pod względem sanitarnym - występowanie z wnioskami o usunięcie ewentualnych uchybień,
 - d) kontrolowanie prowadzenia wymaganej dokumentacji działu oraz dbanie o właściwą i terminową sprawozdawczość,
 - e) szerzenie edukacji zdrowotnej wśród pacjentów/kuracjuszy i personelu,
 - f) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów medycznych,
 - g) zaopatrywanie lekarzy Sanatorium w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury,
 - i) niezwłoczne powiadomienie, Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz lekarza prowadzącego zmarłego pacjenta/kuracjusza o jego śmierci,
 - j) zlecenie zakładowi pogrzebowemu odebrania zwłok z Sanatorium oraz ich przechowania do czasu odbioru przez osobą lub instytucję uprawnioną do ich odebrania, sporządzenie karty skierowania zwłok do chłodzi,
 - k) protokolarne sporządzenie spisu rzeczy osobistych zmarłego pacjenta/kuracjusza oraz pieniędzy i przedmiotów wartościowych,
 - l) zawiadomienie osoby bliskiej zmarłego pacjenta/kuracjusza o jego śmierci.
3. Działem Pielęgnacyjno – Współpracującym kieruje Kierownik lub koordynator, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

V. Zakład Przyrodolecniczy

1. Do zadań Zakładu Przyrodolecniczego należy w szczególności udzielanie zabiegów z zakresu: fizykoterapii, fizjoterapii, balneoterapii, kinezyterapii, masażu leczniczego, hydroterapii, krioterapii, krenoterapii, grot solnej.
2. Zakładem Przyrodolecniczym kieruje Kierownik lub koordynator, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
3. Do zadań Kierownika Zakładu Przyrodolecniczego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwego poziomu i organizacji pracy podległego personelu w celu prawidłowego i zgodnego z ordynacją lekarską udzielania zabiegów pacjentom/kuracjuszą Sanatorium,
 - b) nadzorowanie stanu zakładu w zakresie sprawności powierzonego sprzętu oraz pod względem sanitarnym - występowanie z wnioskami o usunięcie ewentualnych uchybień,

- c) kontrolowanie prowadzenia wymaganej dokumentacji zakładu oraz dbanie o właściwą i terminową sprawozdawczość,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
4. W Zakładzie Przyrodoleczniczym udzielane są zabiegi z zakresu:
- a) kinezyterapii - przeprowadzanie odpowiednich ćwiczeń usprawniających indywidualnych i grupowych, które wykonywane są w basenie, na sali gimnastycznej, gabinecie kinezyterapii i w terenie,
 - b) fizykoterapii - przeprowadzanie zabiegów elektroterapii, magnetoterapii, światłolecznictwa i laseroterapii,
 - c) wodolecznictwa - przeprowadzanie kąpeli perełkowych, kwasowęglowych, ozonowych, 4-komorowych, wirowych, natrysku,
 - d) zimnolecznictwa - przeprowadzanie zabiegów całościowych lub miejscowych,
 - e) ciepłolecznictwa - przeprowadzanie zabiegów przy wykorzystaniu masy fango,
 - f) balneologii - przeprowadzanie zabiegów peloidoterapii z wykorzystaniem, plastrów borowinowych oraz kąpeli solankowych i inhalacji,
 - g) masażu - przeprowadzanie zabiegów z wykorzystaniem odpowiednich technik masażu leczniczego oraz masażu podwodnego i hydromasażu,
 - h) krenoterapii – picie mineralnych wód leczniczych,
 - i) inhalacji zbiorowych – grota solna.

VI. Dział farmacji

Do zasadniczych zadań Działu Farmacji należy prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Sanatorium w leki, materiały medyczne i wyroby medyczne. Dział Farmacji utrzymuje i właściwie przechowuje normatywne zapasy leków, artykułów sanitarnych i wyrobów medycznych.

Biuro Doradztwa i Systemów Zarządzania

1. Do zadań Biura Doradztwa i Systemów Zarządzania należy w szczególności:
 - a) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad pracą Biura Obsługi Klienta,
 - b) kompleksowa obsługa sekretariatu Sanatorium ,
 - c) tworzenie i nadzorowanie polityki Sanatorium w zakresie marketingu i promocji poprzez inicjowanie odpowiednich działań marketingowych i promocyjnych oraz badanie rynku usług sanatoryjnych,
 - d) ustalanie celów marketingowych Sanatorium, tworzenie i wdrażanie planów marketingowych dla zapewnienia określonego poziomu sprzedaży, udziału w rynku oraz rentowności usług Sanatorium,
 - e) badanie i analizowanie otoczenia zewnętrznego Sanatorium oraz działalności konkurencji w celu zapewnienia maksymalnego wykorzystania możliwości rynkowych,
 - f) kreowanie polityki marketingowej i promocyjnej Sanatorium - odpowiedzialność za reklamę, promocje sprzedaży, działania z zakresu public relations,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury.
2. Pracą Biura kieruje Kierownik.
3. Biuro Doradztwa i Systemów Zarządzania podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Biuro Obsługi Klienta

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

Dział Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych (załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników, kompletowanie akt osobowych i dalsze ich prowadzenie, rekrutacja i zawieranie umów o pracę, przygotowywanie planów urlopów, kontrola dyscypliny pracy),
 - b) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych /sporządzanie planu zamówień publicznych, opracowywanie dokumentacji przetargowej, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, przygotowywanie we współpracy z Radcą Prawnym umów będących wynikiem zakończenia procedur o udzielenie zamówienia publicznego oraz pozostałych umów zawieranych przez Sanatorium.
2. Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych i Przygotowania Umów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Stanowisko ds. BHP

1. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w Sanatorium,
 - b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych,
 - c) prowadzenie postępowań powypadkowych - opracowywanie dokumentacji powypadkowej,
 - d) okresowe analizy stanu BHP w Sanatorium,

- e) opracowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji służbowej w zakresie BHP,
 - f) udzielanie informacji /instrukcji/ z zakresu BHP kadrze kierowniczej i pracownikom Sanatorium.
2. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony fizycznej materiałów i obiegu dokumentów,
 - c) szkolenie pracowników Sanatorium w zakresie informacji niejawnych,
 - d) prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii tajnej,
 - f) opracowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji służbowej w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Dział Żywienia

1. Do zadań Działu Żywienia należy w szczególności:
- a) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z normami prawidłowego żywienia i zalecanymi dietami, przy zachowaniu reżimu sanitarno - higienicznego i stawki żywieniowej,
 - b) prowadzenie stołu szwedzkiego,
 - c) prowadzenie działalności w zakresie wydawania wód leczniczych oraz gastronomicznej w Pijalni Wód Mineralnych.
2. Działem Żywienia kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności Zastępca.
- Do zadań Kierownika należy w szczególności:
- a) kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległego działu, w ramach którego funkcjonuje Pijalnia Wód Mineralnych - czuwanie nad właściwą organizacją pracy,
 - b) opracowywanie jadłospisów uwzględniających wszystkie stosowane diety,
 - c) sporządzanie zapotrzebowań na artykuły żywnościowe zgodnie z bieżącymi potrzebami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury,
 - e) przyjmowanie i przechowywanie produktów spożywczych w magazynie/magazynie podręcznym/pijalni zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - f) przestrzeganie obowiązujących norm magazynowych,
 - g) przestrzeganie technologii i jakości wykonywanej pracy oraz obowiązujących norm żywieniowych,
 - h) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach działu,
 - i) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym maszyn i sprzętu kuchennego,
 - j) nadzór nad stanem sanitarno - epidemiologicznym działu,
 - k) opracowywanie, wdrożenie i stosowanie procedur systemu HACCP.
3. Kierownik Działu Żywienia podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Dział Rozwoju

1. Działem Rozwoju kieruje Kierownik, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie rozwoju technicznego Sanatorium, poprzez wykorzystanie i wdrażanie nowych, innowacyjnych rozwiązań i technologii,
 - b) zarządzanie projektami dotyczącymi rozbudowy i bieżącej modernizacji Sanatorium z wykorzystaniem środków z różnych źródeł,
 - c) ocena i rozwój nowych możliwości technicznych i technologicznych.
2. Ponadto do jego zadań należy:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Sanatorium pod względem technicznym - utrzymanie w pełnej sprawności obiektów, urządzeń i instalacji Sanatorium,
 - b) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów, urządzeń i instalacji oraz usuwanie bieżących usterek,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i napraw,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami w ramach przyjętej procedury,
 - e) zabezpieczenie mienia Sanatorium przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - f) zabezpieczenie usług transportowych na rzecz Sanatorium,
 - g) utrzymanie w należytym stanie zieleni i terenu przyległego do Sanatorium,
 - h) zarządzanie zasobami informatycznymi Sanatorium w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania i efektywnego do nich dostępu,
 - i) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym - nadzór nad legalnością używanych systemów informatycznych,
 - j) opracowywanie i wprowadzanie polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, zarządzanie systemem informatycznym,
 - k) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz redaktora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - l) techniczne prowadzenie strony internetowej Sanatorium.
3. Kierownik Działu Rozwoju podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Rachunkowość Zarządcza - Główny Ekonomista

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

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

Dział Księgowości i Finansów

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

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 20

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

Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 21

Sanatorium udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 186, z późn. zm.).

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

§ 22

1. Sanatorium może udzielać świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie według cen ustalonych w Sanatorium.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie w razie zawarcia przez Sanatorium umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym umową, na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innych osób uprawnionych.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, który podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Sanatorium oraz tablicy informacyjnej.

§ 23

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

Sposób postępowania z osobami zmarłymi w Sanatorium

§ 24

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

Poszanowanie praw pacjenta/kuracjusza

§ 25

Udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom/kuracjuszom Sanatorium, współdziałanie Sanatorium z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz współdziałanie poszczególnych przedsiębiorstw Sanatorium, jak i funkcjonujących w ich ramach komórek organizacyjnych odbywa się z poszanowaniem praw pacjenta określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Karcie Praw i Obowiązków Pacjenta stanowiącej Załącznik nr 3 Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Regulamin Organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez Dyrektora Sanatorium i wchodzi w życie z dniem 01.06.2016r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchylony zostaje Regulamin Organizacyjny przyjęty na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 23/2014 z dnia 15 lipca 2014 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny

Załącznik nr 2 – Procedura Leczenia Pacjentów/Kuracjuszy

Załącznik nr 3 – Karta Praw i Obowiązków Pacjenta

Inowrocław, dnia 31 maja 2016r.

Podpis Dyrektora

DYREKTOR

Adam Skowronski

SPLS TREŚCI

1. Cel
2. Przedmiot
3. Zakres stosowania
4. Odpowiedzialność
5. Opis postępowania
6. Załączniki

Przekazuje do stosowania od dnia: 01 CZE. 2016

DYREKTOR
Adam Skowronski

1. CEL

Celem procedury jest:

- zapewnienie, że realizacja leczenia - usług zdrowotnych jest zaplanowana, zgodna z ustalonymi wymaganiami i prowadzona w warunkach nadzorowanych,
- zapewnienie ciągłości leczenia - usług zdrowotnych poprzez określenie zasad i sposobu realizacji usług zdrowotnych,
- zapewnienie właściwego przepływu informacji w trakcie wykonywania leczenia - usług zdrowotnych,
- zapewnienie terminowego i jakościowego wykonania leczenia - usług zdrowotnych.

2. PRZEDMIOT

Przedmiotem procedury są zasady i tryb postępowania podczas przygotowania i realizacji leczenia - usług zdrowotnych.

3. ZAKRES STOSOWANIA

- procedura obejmuje planowanie, realizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie leczenia – usług zdrowotnych
- procedura obowiązuje wobec wszystkich rodzajów oferowanych usług,
- dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych Sanatorium Uzdrowskiego „Przy Tężni” w Inowrocławiu realizujących w/w działania,
- procedura obejmuje identyfikację, nadzorowanie i zabezpieczanie interesów pacjenta/kuracjusza oraz pracowników Sanatorium Uzdrowskiego „Przy Tężni” w Inowrocławiu

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Pchnomocnik dyrektora/ zastępcy dyrektora odpowiada za:

- prawidłowy przebieg realizacji leczenia - usług zdrowotnych przez Sanatorium Uzdrowskie „Przy Tężni” w Inowrocławiu zgodnie z niniejszą procedurą
- nadzorowanie procesów zawartych w procedurze leczenia pacjenta/kuracjusza.
- sprawdzanie czy zabiegi zlecane są i wydawane są zgodnie z programami leczenia sanatoryjnego, rehabilitacyjnego, z założeniami pakietów a także planem zabiegów
- nadzorowanie udokumentowania zabiegów,

- sporządzanie harmonogramów pracy w podległym obszarze,
- koordynowanie prac w ramach realizowanego leczenia - usług zdrowotnych
- sprawdzanie kompletności dokumentacji medycznej prowadzonej w podległym obszarze,
- analizowanie prowadzonej dokumentacji medycznej,
- przedstawienie propozycji rozszerzenia bazy zabiegowej o nowe urządzenia, metody lecznicze, nowe rodzaje usług, nowe procedury
- nadzorowanie przepływu informacji,
- przeprowadzanie kontroli inspekcyjnej podczas realizacji leczenia - usług zdrowotnych

2. Pracownik Biura Obsługi Klienta odpowiada za:

- zameldowanie kuracjusza w systemie informatycznym
- przydzielenie pokoju, wydanie klucza opcjonalnie karty dostępu,
- przekodowanie karty dostępu do pokoju w przypadku zgubienia lub samoistnego rozkodowania karty
- udzielenie pacjentowi/kuracjuszowi wszelkich informacji dotyczących pobytu, rezerwacji, dostępności zabiegów i innych.
- utrzymanie wysokiego standardu obsługi
- sprzedaż dodatkowych zabiegów płatnych wykupowanych przez pacjenta/kuracjusza na własną odpowiedzialność, dotyczy zabiegów leczniczych dostępnych w ofercie z wyjątkiem hydroterapii i zajęć w basenie oraz krioterapii, które powinny być zlecone przez lekarza
- przekazywanie informacji o usterkach, awariach za pomocą systemu informatycznego odpowiedzialnym za właściwą organizację w tym zakresie DR
- monitorowanie potrzeb pacjenta/kuracjusza
- analizowanie potrzeb pacjenta/kuracjusza za pomocą ankiet satysfakcji oraz systematycznego sporządzania raportów z analizy
- pobieranie i przekazywanie środków płatniczych zgodnie z instrukcją (załącznik nr 1)
- przekazanie ustnie oraz w systemie informatycznym informacji o przebiegu dyżuru uwzględniając sprawy bieżące.
- Wystawienie faktury do Narodowego Funduszu Zdrowia, po wcześniejszej weryfikacji danych przez Kierownika LPW

3. Kierownik działu pielęgnacyjno – współpracującego (LPW) odpowiada za:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek i pokojowych,
- zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w dziale,
- tworzenie harmonogramów i planowanie pracy podległemu personelowi,

- prowadzenie kontroli inspekcyjnej jakości wykonywanych usług w podległym obszarze,
- nadzorowanie przepływu informacji w zakresie realizowanej
- zamówienia leków, wyrobów medycznych, środków czystości oraz dezynfekcji
- gospodarkę leków wyrobów medycznych, środków czystości oraz dezynfekcji
- kontrola czasu pracy – miesięczna i kwartalna,
- monitorowanie zgłaszanych usterek pod kątem terminowego ich usuwania,
- przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.
- weryfikacje danych na koniec turnusu dotyczących przebiegu leczenia pacjenta/kuracjusza w Systemie Rozliczeń Uzdrówsk

3a. Pracownik działu pielęgnacyjno – współpracującego (LPW - pielęgniarka) odpowiada za:

- opiekę nad pacjentem/kuracjuszem w czasie trwania leczenia,
- przeprowadzenie wstępnego wywiadu medycznego
- skierowanie pacjenta/kuracjusza do lekarza prowadzącego w godzinach wyznaczonych przez lekarza
- codzienne obchody pielęgniarskie w godzinach wieczornych,
- wczwanie karetki pogotowia w przypadku zagrożenia życia gdy nie ma lekarza dyżurującego w godzinach nocnych,
- przejęcie dyżuru od pracownika BOK w recepcji za pomocą systemu informatycznego o godz. 21.00 a zawierający przebieg całodziennego dyżuru uwzględniając sprawy bieżące
- przekazanie dyżuru pracownikowi BOK w systemie informatycznym o godz. 6.00 z uwzględnieniem przebiegu dyżuru, spraw bieżących (rezerwacji, nr telefonów pod który należy zadzwonić celem ustalenia szczegółów pobytowych i innych tego typu)
- realizację zleceń lekarskich,
- prowadzenie rejestracji pacjentów,
- bieżące prowadzenie dokumentacji medycznej
- dokonanie uzgodnień w zakresie niezbędnym dla pełnego zrozumienia i wyjaśnienia wymagań pacjenta/kuracjusza,
- konsultowanie z pacjentem wszelkich wątpliwości niezbędnych dla prawidłowego wykonania leczenia - usług zdrowotnych,
- rozpoznanie przyczyny niestawienia się pacjenta/kuracjusza na zabieg
- przekazanie informacji o przyczynie niestawienia się pacjenta/kuracjusza na zabieg lekarzowi prowadzącemu,
- podanie leków zgodnie ze zleceniem lekarskim, z wyjątkiem leków zawartych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 7 listopada 2007 roku (załącznik nr 2)
- wykonanie badań diagnostycznych zgodnie ze zleceniem lekarskim

- przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej
- prawidłowy przebieg i realizację zleceń lekarskich,

3b. Pracownik działu LPW - pokojowa odpowiada za:

- przygotowanie pokoi do zamieszkania przez pacjenta/kuracjusza
- zgłaszanie usterek, zniszczeń do działu DR za pomocą systemu informatycznego
- dokonywanie systematycznego przeglądu pokoi i zwracanie uwagi na znajdujące się w nim mienie

4. Lekarz odpowiada za:

- przeprowadzenie szczegółowego wywiadu medycznego dla celów prawidłowego przebiegu procesu leczenia w sanatorium (wywiad podmiotowy)
- przeprowadzenie szczegółowego wywiadu fizykalnego (wywiad przedmiotowy)
- modyfikację cyklu leczenia pacjenta/kuracjusza zgodnie ze schorzeniem oraz wytycznymi co do ilości zabiegów w tym odpowiedniej ilości zabiegów bodźcowych obowiązujących w leczeniu uzdrowiskowym na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia
- ordynowanie zabiegów zgodnie z obowiązującymi ofertami leczniczymi w tym pakiety, umowy z organizatorami turnusów rehabilitacyjnych i pełnopłatnych itp.
- kontrolę realizacji zleconych zabiegów, w przypadku otrzymania informacji o nieodbyłym zabiegu przez pacjenta/kuracjusza dokonuje korekty w harmonogramie zabiegów, tak aby ilość zabiegów była zgodna z umowami,
- zweryfikowanie stanu zdrowia pacjenta/kuracjusza nie przebywającego na leczeniu stacjonarnym, a który chce skorzystać z ćwiczeń bądź pływania w basenie,
- ocenę, monitorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań dostosowanych do aktualnego stanu zdrowia pacjenta/kuracjusza
- lekarz prowadzący pacjenta/kuracjusza zaleca zabiegi zgodnie ze schorzeniem oraz wytycznymi co do ilości zabiegów w tym odpowiedniej ilości zabiegów bodźcowych obowiązujących w leczeniu uzdrowiskowym zgodnie z umową NFZ. i wprowadza je do systemu informatycznego uruchamiając proces poprzez przyciski na klawiaturze Alt-F7
- wydanie karty zabiegowej pacjentowi/kuracjuszowi po zleceniu zabiegów

5. Kierownik Zakładu Przyrodoleczniczego (ZP) odpowiada za:

- przygotowanie bazy zabiegowej do realizacji potrzeb wynikających z liczby leczonych pacjentów/kuracjuszy
- zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanych zabiegów rehabilitacyjnych,

- zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w podległym obszarze,
- realizacji zleconych i wykonanych zabiegów, w przypadku niestawienia się pacjenta/kuracjusza na zabieg pracownik wykonujący zabieg informuje kierownika ZP o zaistniałej sytuacji, następnie kierownik ZP przekazuje powyższą informację pielęgniarce, która dokonuje rozpoznania przyczyny nie stawienia się pacjenta/kuracjusza na zabieg.
- konsultowanie procesu diagnostyczno-leczniczego z właściwym lekarzem,
- monitorowanie sprawności urządzeń zabiegowych

5a. Pracownik Zakładu Przyrodoleczniczego ZP odpowiada za:

- odpowiednie przygotowanie miejsca do wykonania zabiegu
- przygotowanie pacjenta/kuracjusza do zabiegu
- wykonanie zabiegu zgodnie ze zleceniem lekarskim i harmonogramem karty zabiegowej w przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego
- przekazanie informacji kierownikowi o nieprzybyciu na zabieg pacjenta/kuracjusza
- przekazanie informacji kierownikowi o zauważonych usterkach, awariach itp.

6. Kierownik Działu Rozwoju (DR) odpowiada za:

- nadzór nad sprawnością urządzeń w Sanatorium, w szczególności w dziale: Przyrodolecznicznym, Dziale Żywienia, Biurze Obsługi Klienta, Dziale Księgowości i Finansów
- bieżące i okresowe przeglądy techniczne sieci i urządzeń

6a. Pracownik Działu Rozwoju (DR) odpowiada za:

- bieżące usuwanie usterek, awarii w obiekcie sanatoryjnym
- sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego
- sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego (bieżące aktualizacje pod kątem zabezpieczeń, systematyczne sprawdzanie komputerów szczególnie przed zjazdem pacjentów/kuracjuszy NFZ)
- przekazywanie informacji o wprowadzanych zmianach w obowiązującym systemie informatycznym
- systematyczne szkolenie pracowników z wprowadzanych nowości w systemie informatycznym

*za system informatyczny rozumie się każdy system informatyczny służący do pracy w poszczególnych działach w strukturze organizacyjnej tj:

- powierzony sprzęt – obecnie głównie komputery, oraz:
- urządzenia służące do przechowywania danych,
- urządzenia służące do komunikacji między sprzętowymi elementami systemu,
- urządzenia służące do komunikacji między ludźmi a komputerami,
- urządzenia służące do odbierania danych ze świata zewnętrznego – *nie od ludzi* (na przykład czujniki elektroniczne, kamery, skanery),
- urządzenia służące do przetwarzania danych nie będące komputerami,
- oprogramowanie,
- elementy organizacyjne – czyli procedury (procedury organizacyjne – termin z zarządzania) korzystania z systemu informatycznego, instrukcje robocze itp.,
- elementy informacyjne; bazy wiedzy – dziedziny, w których używany jest system informatyczny – na przykład podręcznik księgowania w wypadku systemu finansowo-księgowego.

7. Pracownik Działu Księgowo - Finansowego:

- przyjmowanie środków płatniczych zgodnie z instrukcją przekazywania środków płatniczych

5. OPIS POSTĘPOWANIA:

I Leczenie i rehabilitacja sanatoryjna stacjonarna

1. Aby dokonać rezerwacji pacjent/kuracjusz kontaktuje się z pracownikiem BOK telefonicznie, osobiście lub drogą elektronicznie.
2. Pracownik BOK winien udzielić pacjentowi/kuracjuszowi wszelkich informacji, dotyczących wolnego terminu, ceny za leczenie sanatoryjne, standardu i rodzaju pokoju, dodatkowych opłat (opłata uzdrowskowa), wyboru pakietu leczenia itp.
3. Pracownik BOK po podjęciu przez pacjenta/ kuracjusza decyzji co do konkretnego terminu, standardu pokoju oraz wyborze kompletnego pakietu leczenia przystępuje do wprowadzenia danych teleadresowych (imię, nazwisko, adres, numer telefonu) rezerwuje na siatce rezerwacji konkretny termin leczenia, pokój oraz rodzaj pakietu leczniczego. Dane te są przechowywane w systemie Sanatorium, pro i nie są udostępniane osobą trzecim.
4. Pracownik BOK informuje pacjenta/kuracjusza o konieczności wpłacenia zaliczki zgodnie z obowiązującym cennikiem w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty przyjęcia rezerwacji. Pracownik BOK informuje że jeżeli w wyznaczonym terminie zaliczka nie wpłynie na konto Sanatorium Uzdrowskiego „Przy Tężni” rezerwacja ulega anulowaniu i zostaje usunięta z siatki rezerwacji.
5. Po wpłynięciu środków finansowych na konto Sanatorium Uzdrowskiego „Przy Tężni” pracownik działu DE wprowadza je do systemu, tak aby pracownik BOK wiedział o dokonanej wpłacie.
6. Pracownik BOK wysyła potwierdzenie rezerwacji drogą listową lub drogą elektroniczną oraz powiadamia SMS-em na 14 dni przed przyjazdem o gotowości Sanatorium do przyjęcia na leczenie

7. Pacjent/Kuracjusz po przybyciu do Sanatorium zgłasza się do recepcji BOK celem dokonania czynności meldunkowych.
8. Pacjent/Kuracjusz w recepcji BOK po przyjeździe przedstawia następujące dokumenty: dowód osobisty/paszport, skierowanie, voucher lub kartę rezerwacji.
9. Pracownik BOK przydziela pokój, wprowadza pacjenta/kuracjusza na listę osób przybyłych, drukuje kartę przyjęcia przypisanym do danej osoby kodem kreskowym i przekazuje kuracjuszowi klucz do pokoju lub opcjonalnie karta dostępu.
10. Pracownik BOK przekazuje pacjentowi/kuracjuszowi wszelkie informacje pobytowe, a w szczególności umiejscowienia dyżurki pielęgniarskiej, do której ma się udać po zakończeniu czynności meldunkowych w BOK.
11. Pacjent/kuracjusz do dyżurki pielęgniarskiej udaje się ze skierowaniem na leczenie.
12. Pielęgniarka dokonuje wstępnego wywiadu medycznego zgodnie z krokami zawartymi w systemie Sanatorium, pro oraz przekazuje informacje o godzinach posiłków.
13. Pacjent/kuracjusz ma obowiązek zapoznania się z regulaminem porządkowym obowiązującym w sanatorium oraz oświadczeniem wygenerowanym przez system, . Po zapoznaniu się z powyższymi dokumentami podpisuje je.
14. Pielęgniarka zgodnie z profilem leczniczym kieruje pacjenta/kuracjusza do lekarza prowadzącego na wstępne badanie lekarskie (badanie odbywa się w ciągu maksymalnie 24godz. od przyjazdu kuracjusza)
15. Pacjent/kuracjusz otrzymuje od pielęgniarki informacje na temat wstępnego badania lekarskiego, a następnie w wyznaczonym terminie winien zgłosić się do gabinetu lekarskiego. W razie nie zgłoszenia się na badanie lekarskie, pielęgniarka informuje bezpośrednio pacjenta o tej konieczności.
16. Lekarz przeprowadza z kuracjuszem szczegółowy wywiad medyczny, fizykalny i na tej podstawie ocenia jego stan zdrowia, kwalifikuje pacjenta/kuracjusza do leczenia sanatoryjnego. W czasie badania ustalane są pozostałe zlecenia lekarskie (stosowanie leków, odpowiednia dieta, badanie dodatkowe, konsultacje specjalistyczne) w zależności od potrzeby.
17. W razie zaistniałych jakichkolwiek przeciwwskazań do leczenia sanatoryjnego pacjent/kuracjusz po konsultacji w komisji lekarskiej (lekarz prowadzący, z-ca dyrektora ds. lecznictwa, koordynator) zostaje wypisany z leczenia i kończy pobyt sanatoryjny. Dyrektor ds. lecznictwa przygotowuje wypis, informuje pacjenta, powiadamia NFZ i zależności od stanu pacjenta/kuracjusza rodzinę.
18. Lekarz po zakwalifikowaniu pacjenta/kuracjusza na leczenie sanatoryjne ordynuje odpowiednie zabiegi zgodne z profilem leczenia poprzez wprowadzenie do systemu z uwzględnieniem schorzeń oraz wytycznych co do ilości zabiegów bodźcowych tak aby ilość zaordynowanych zabiegów była zgodna z umową NFZ, organizatora turnusów rehabilitacyjnych, pakietami i pobytami pełnopłatnymi.
19. Lekarz prowadzący pacjenta/kuracjusza zaleca zabiegi zgodnie ze schorzeniem oraz wytycznymi co do ilości zabiegów i wprowadza je do systemu informatycznego uruchamiając proces poprzez przycisk na klawiaturze Alt F4, po tej czynności wydaje karte zabiegową pacjentowi/kuracjuszowi.
20. Pacjent/kuracjusz dokonuje płatności w recepcji BOK lub w kasie w ciągu 3dni od dnia przyjazdu. Szczegółowe zasady płatności są ustalone w cenniku.
21. Pacjent/kuracjusz odbiera posiłki w wyznaczonych godzinach. W przypadku nie zgłoszenia się pacjenta/kuracjusza na posiłek personel działu żywienia informuje o zaistniałym fakcie pielęgniarkę. Pielęgniarka wyjaśnia zaistniałą sytuację.
22. Pracownik Działu LPW podczas sprzątania dokonuje oceny stanu pokoju oraz przeglądu sprzętu będącego w pokoju.

23. Pracownik Działu LWP sprzątający w pokoju zgłasza wszelkie usterki bezpośrednio do systemu informatycznego Sanatorium.pro

II Przebieg leczenia

1. Pacjent/kuracjusz po odbiorze karty zabiegowej od lekarza winien zapoznać się z regulaminem umieszczonym na niej dotyczących zasad korzystania z bazy zabiegowej a także o konieczności zapoznania się z regulaminem pacjenta / .
2. W przypadku wystąpienia zachorowania wcześniej niż 7 dni przed zakończonym leczeniem sanatoryjnego, lekarz dokonuje korekty w harmonogramie zabiegów tak aby ilość zabiegów była zgodna z umowami.
3. W przypadku gdy okres zachorowania przypada na 7 dni końcowych i nie ma możliwości przełożenia zabiegów lekarz prowadzący podaje do rozliczenia z NFZ przyczynę nie wykonania planowanej ilości zabiegów.
4. Pracownik działu ZP odznacza wykonanie zabiegu w systemie Sanatorium. pro.
5. W przypadku nie zgłoszenia się pacjenta/kuracjusza na zabieg zostaje to oznaczone w systemie Sanatorium. pro jako zabieg nie wykonany.
6. W przypadku nie stawienia się pacjenta/kuracjusza na zabieg pracownik działu ZP informuje o tym swojego kierownika.
7. Kierownik działu ZP przekazuje informacje o nie przybyciu na zabieg pracownika LPW
8. Pielęgniarka ustala przyczynę nie zgłoszenia się pacjenta/kuracjusza na zabiegi przy pogorszonym stanie zdrowia informuje lekarza prowadzącego.
9. W razie nagłej potrzeby podczas nieobecności lekarza osobą, która wzywa pogotowie ratunkowe jest pielęgniarka.
10. Pielęgniarka pozostaje przy pacjencie/kuracjuszu do momentu przybycia pogotowia ratunkowego.
11. Po zabraniu pacjenta/kuracjusza przez ratownictwo medyczne pielęgniarka informuje o tym fakcie lekarza.
12. Jeżeli pacjent/kuracjusz wraca z szpitala tego samego dnia kierowany jest do lekarza w celu ponownego badania i kwalifikacji do dalszego leczenia sanatoryjnego. Po badaniu przez lekarza pacjent/kuracjusz, którego stan zdrowia uniemożliwia dalszy pobyt sanatoryjny zostaje wypisany z leczenia sanatoryjnego lub kontynuuje dalsze leczenie w sanatorium.
13. Pacjent –kuracjusz, który zostaje wpisany na leczenie szpitalne i trafia na oddział szpitalny z dniem przyjęcia do szpitala zostaje wypisany z leczenia sanatoryjnego i kończy pobyt.
14. Pielęgniarka po stwierdzeniu przyjęcia pacjenta/kuracjusza na leczenie szpitalne informuje rodzinę o zaistniałym fakcie oraz o konieczności wypisania pacjenta/kuracjusza z leczenia sanatoryjnego.
15. Jeżeli pacjent/kuracjusz przyjęty na leczenie szpitalne przebywał w pokoju 1-osobowym lub wieloosobowym z osobami niespokrewnionymi, pielęgniarka wraz z innym pracownikiem dokonuje komisyjnego spakowania rzeczy pacjenta/kuracjusza, które następnie zostają wydane rodzinie albo pacjentowi/kuracjuszowi w dniu zakończenia leczenia bądź wysłane na jego adres lub rodziny.
16. Pielęgniarki w godzinach wieczornych dokonują obchodu pielęgniarskiego
17. Po odbyciu wszystkich zabiegów kuracjusz przekazuje kartę zabiegową do dyżurki pielęgniarskiej.
18. W dniu wyjazdu kuracjusz zgłasza się do dyżurki pielęgniarskiej po kartę informacyjno-wypisową i zdaje klucz do pokoju.

19. Odbiór pokoju następuje przez pracownika LPW-pokojową. Pracownik LPW –pokojowa zgłasza do pielęgniarki oraz działu DR wszelkie usterki, zniszczenia, braki za pomocą systemu informatycznego.
20. Kierownicy działów DR, LPW i BOK na bieżąco monitorują sytuację stanu pokoi i zlecają ewentualne naprawy, aby na bieżąco przygotować pokoje do zamieszkania.

III Procesy uzupełniające

1. Klucze do pomieszczeń administracyjnych, biurowych, technicznych, pomieszczeń windowych, urządzeń windowych itp. Znajdują się w BOK wraz z zapasami.
2. Każdy klucz z wyżej wymienionych posiada brelok z opisem przeznaczenia klucza.
3. Pracownik BOK wydaje klucze pracownikom Sanatorium Uzdrowskiego „Przy Tężni” postępując zgodnie z procedurą.
4. W celu pobrania odpowiedniego klucza, pracownik sanatorium zgłasza ten fakt do BOK wraz z uzasadnieniem.
5. Osoba pobierająca klucze wpisuje do zeszytu lub systemu informatycznego imię i nazwisko, datę, godz. Pobrania i zdania oraz opis klucza.
6. Jeżeli zachodzi konieczność wydania odpowiednich kluczy osobom trzecim z poza kadry pracowniczej Sanatorium Uzdrowskiego „Przy Tężni” (sala multimedialna, pomieszczenia maszynowni, wind itp.). Pracownik BOK wydając klucz wpisuje dane personalne i nazwę firmy pobierającej.
7. Zwrot kluczy następuje w BOK, pracownik po otrzymaniu klucza odnotowuje ten fakt w zeszycie lub systemie informatycznym i odkłada klucz na swoje miejsce.
8. Powstałe szkody, celowe zniszczenia, nadzwyczajne okoliczności, LPW lub BOK zgłasza na piśmie Dyrektorowi Sanatorium.
9. Dział LPW winien na bieżąco przygotować pokój do zamieszkania o czym informuje pracownika BOK.
10. Pacjent wszelkie usterki zgłasza pracownikowi BOK, LPW lub DR.
11. Pracownik techniczny sprawdza wpisane w system usterki usuwając je na bieżąco.
12. W razie wystąpienia awarii pracownik BOK kontaktuje się bezpośrednio i natychmiast drogą telefoniczną z pracownikiem Działu Rozwoju, który niezwłocznie przystępuje do usunięcia awarii.