

Z a r z ą d z e n i e n r 68

Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowiego MSWiA w Kołobrzegu
z dnia 17 grudnia 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowiego MSWiA w Kołobrzegu i obwieszczenia tekstu jednolitego

Na podstawie art. 23 ust.1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 1 Statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowiego MSWiA w Kołobrzegu nadanego zarządzeniem Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 04 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. MSWiA z 2024 r. poz. 25) oraz w oparciu o pozytywną opinię Rady Społecznej (uchwała nr 19/2025 z dnia 15 grudnia 2025 r.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskowiego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kołobrzegu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskowiego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kołobrzegu z dnia 18 lutego 2025 r.

wprowadza się następujące zmiany:

1. *Podstawa prawna ustalenia regulaminu* otrzymuje brzmienie:

„art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.).”;

2. W Rozdziale I Postanowienia ogólne:

§ 1. ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskowie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kołobrzegu, zwany dalej Sanatorium, działa na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa i postanowień Statutu Sanatorium nadanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.”;

3. W Rozdziale IV *Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych*

§ 8. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Świadczenia stacjonarne i ambulatoryjne udzielane są w zakresie leczenia chorób:

- ortopedyczno-urazowych,
- reumatologicznych,
- kardiologicznych i nadciśnienia,
- naczyń obwodowych,
- górnych dróg oddechowych,
- dolnych dróg oddechowych,
- cukrzycy,
- otyłości,

- endokrynologicznych,
- osteoporozy,
- neurologicznych,
- dermatologicznych.”;

4. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskiego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kołobrzegu, stanowi załącznik nr 1 do Uchwały nr 19/2025 z dnia 15 grudnia 2025 r.

§ 2.

Obwieszcza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r., i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 5 z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Kołobrzegu.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Angielka Milczarek
Angielka Milczarek

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
ul. Portowa 22, 78-100 Kołobrzeg
tel. centr. +48 94/35 44 620
NIP 671-15-54-411

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 68/2025

Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Kołobrzegu

z dnia 17 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu

tekst jednolity

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu

Angelika Milczarek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu

Podstawa prawna ustalenia regulaminu:

art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskiego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kołobrzegu, zwany dalej Sanatorium, działa na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa i postanowień Statutu Sanatorium nadanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Podmiotem tworzącym Sanatorium jest minister właściwy do spraw wewnętrznych.
3. Sanatorium jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą – samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.

§ 2.

1. Sanatorium jest wpisane do:
 - 1) Rejestru podmiotów leczniczych wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego – księga rejestrowa Nr 000000018640;
 - 2) Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000006495, akta rejestrowe przechowywane są w Sądzie Rejonowym w Koszalinie IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Sanatorium posiada:
 - 1) numer identyfikacyjny REGON 330904944 nadany w dniu 02.07.1998 r. przez Urząd Statystyczny w Koszalinie;
 - 2) numer identyfikacji podatkowej NIP 671 – 15 – 54 – 411 nadany w dniu 22 września 1998 r. przez Urząd Skarbowy w Kołobrzegu.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Sanatorium.

Rozdział II

Nazwa podmiotu i miejsce udzielania świadczeń

§ 4.

1. Sanatorium działa pod nazwą Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kołobrzegu.
2. Sanatorium może używać skróconej nazwy „SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA w Kołobrzegu”.
3. Siedziba Sanatorium znajduje się przy ul. Portowej 22, 78 – 100 Kołobrzeg.

Rozdział III

Cele i zadania Sanatorium

§ 5.

1. Sanatorium jest powołane do wykonywania działalności leczniczej w zakresie lecznictwa uzdrowskiego i rehabilitacji uzdrowskiej.
2. Sanatorium prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
3. Sanatorium realizuje także zadania dydaktyczne i badawcze w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
4. Sanatorium prowadzi wydzieloną działalność inną niż działalność lecznicza w zakresie:
 - 1) oddawania w najem lub dzierżawę aktywów trwałych, zbędnych na cele działalności statutowej Sanatorium,
 - 2) świadczenia usług hotelowych i gastronomicznych,
 - 3) prowadzenia miejsc postojowych,
 - 4) wypożyczania sprzętu rekreacyjnego i sportowego,
 - 5) organizowania konferencji,
 - 6) sprzedaży produktów zdrojowych oraz pamiątek.

§ 6.

Zadania Sanatorium obejmują w szczególności:

1. udzielanie:
 - 1) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne w zakresie lecznictwa uzdrowskiego i rehabilitacji leczniczej,
 - 2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa uzdrowskiego i rehabilitacji leczniczej;
2. organizowanie turnusów antystresowych i profilaktyczno – rehabilitacyjnych;
3. prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń;
4. organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonujących zawód medyczny, a także doskonalenie pracowników zatrudnionych w Sanatorium;
5. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Sanatorium w leki, materiały i sprzęt medyczny;
6. medyczne zabezpieczenie działań służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

7. medyczne zabezpieczenie zadań obronnych wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
8. wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
9. wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

§ 7.

Wykonując zadania Sanatorium współpracuje z podmiotami leczniczymi utworzonymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz innymi podmiotami leczniczymi, instytutami medycznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, jak również innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

Rozdział IV

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 8.

1. Sanatorium prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego w zakładzie leczniczym: Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe,
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej w zakładzie leczniczym: Ambulatoryjne Lecznictwo i Rehabilitacja Lecznicza.
2. Świadczenia stacjonarne i ambulatoryjne udzielane są w zakresie leczenia chorób:
 - ortopedyczno – urazowych,
 - reumatologicznych,
 - kardiologicznych i nadciśnienia,
 - naczyń obwodowych,
 - górnych dróg oddechowych,
 - dolnych dróg oddechowych,
 - cukrzycy,
 - otyłości,
 - endokrynologicznych,
 - osteoporozy,
 - neurologicznych,
 - dermatologicznych.
3. W zakresie opieki lekarsko – pielęgniarskiej Sanatorium zapewnia:
 - badanie lekarskie,
 - ustalanie i bieżącą weryfikację programu leczenia fizjoterapeutycznego, balneologicznego lub rehabilitacyjnego,
 - ustalanie i bieżącą weryfikację programu leczenia farmakologicznego,
 - codzienny dostęp do lekarza prowadzącego leczenie zgodnie z harmonogramem jego pracy, doraźne interwencje lekarskie,
 - codzienny obchód pielęgniarski,
 - całodobową pomoc lekarsko – pielęgniarską w przypadku nagłego zachorowania,
 - codzienne zabiegi pielęgniarskie (np. pomiary parametrów życiowych, wstrzyknięcia, zmiany opatrunków, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych),
 - dodatkowe badania diagnostyczne niezbędne do prowadzenia leczenia,
 - dodatkowe specjalistyczne konsultacje lekarskie,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W zakresie zabiegów fizjoterapeutycznych:
 - Dział Usprawniania Leczniczego zapewnia zabiegi zgodnie z podpisanymi umowami oraz zleceniem lekarskim,
 - istnieje możliwość ordynacji dodatkowych zabiegów na życzenie pacjenta za zgodą lekarza, uwzględniając stan zdrowia pacjenta, z wpisem w dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującym cennikiem.
5. Sanatorium zabezpiecza pacjentom leki zgodnie z receptariuszem w przypadku nagłych zachorowań.
6. Istnieje możliwość wystawienia pacjentowi przez lekarza recepty na leki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

1. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, w przepisach odrębnych lub w umowach cywilnoprawnych zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych oraz z osobami fizycznymi.
2. Sanatorium może zawierać umowy w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych z:
 - 1) osobą wykonującą zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki lekarskiej lub indywidualnej specjalistycznej praktyki lekarskiej wyłącznie w zakładzie leczniczym na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) grupową praktyką lekarską i grupową praktyką pielęgniarek i położnych prowadzącą działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) osobą legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny, która dysponuje lokalem oraz aparaturą i sprzętem medycznym, odpowiadającymi wymaganiom przewidzianym dla podmiotów leczniczych, oraz spełnia warunki określone w przepisach o działalności gospodarczej,
 - 4) innymi podmiotami, które mogą realizować świadczenia na rzecz Sanatorium.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Sanatorium

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Sanatorium stanowi:
 - 1) Stacjonarne Lecznictwo Uzdrowiskowe,
 - 2) Ambulatoryjne Lecznictwo i Rehabilitacja Lecznicza.
2. Wchodzące w skład struktury Sanatorium komórki organizacyjne dzielą się na:
 - 1) Komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych:
 - a) oddział uzdrowiskowy sanatoryjny,
Oddziałem kieruje lekarz kierujący oddziałem przy pomocy pielęgniarki oddziałowej.
 - b) dział usprawniania leczniczego z pracowniami:
 - fizjoterapii,
 - balneoterapii,
 - fizykoterapii,
 - kinezyterapii,
 - hydroterapii,
 - krioterapii,
 - masażu leczniczego.

Działem Usprawniania Leczniczego kieruje kierownik.

c) dział farmacji szpitalnej.

Działem Farmacji Szpitalnej kieruje kierownik z tytułem magistra farmacji oraz prawem wykonywania zawodu farmaceuty.

2) Komórki organizacyjne wykonujące zadania niemedyce:

a) dział finansowo – kadrowy,

b) dział żywienia,

c) dział administracyjno – techniczny,

d) dział obsługi klienta

e) dział służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Działem Finansowo – Kadrowym kieruje główny księgowy, komórkami wymienionymi w ust. 2) pkt 2. b), c) i d) kierują kierownicy działów, a w dziale służby bezpieczeństwa i higieny pracy czynności wykonuje Główny Specjalista ds. BHP.

3) Stanowiska samodzielne:

a) przełożona pielęgniarek,

b) główny specjalista ds. organizacyjno-prawnych,

c) radca prawny,

d) specjalista ds. obsługi sekretariatu

e) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – st. inspektor ds. obrony,

f) inspektor ochrony danych (IOD),

g) specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej,

h) starszy inspektor ds. zamówień publicznych.

3. Schemat organizacyjny Sanatorium stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11.

1. Nadzór merytoryczny nad działaniem działu finansowo – kadrowego, działu obsługi klienta, działu służby bezpieczeństwa i higieny pracy i samodzielnych stanowisk sprawuje Dyrektor Sanatorium.
2. Nadzór merytoryczny nad działaniem działu żywienia, działu administracyjno – technicznego sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.
3. Nadzór merytoryczny nad działaniem wszystkich komórek organizacyjnych Sanatorium wykonujących działalność medyczną sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Zależność służbowa komórek organizacyjnych pod względem nadzoru zawarta jest w schemacie struktury organizacyjnej stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

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

§ 12.

1. Całodobowe świadczenia zdrowotne w warunkach stacjonarnych udzielane są pacjentom w ramach jednej z trzech grup:
 - 1) turnus sanatoryjny,
 - 2) turnus antystresowy lub profilaktyczno – rehabilitacyjny,
 - 3) leczniczy pobyt komercyjny.
2. Świadczenia zdrowotne w Sanatorium udzielane są na podstawie:
 - 1) skierowania na leczenie uzdrowiskowe wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego potwierdzonego przez Narodowy Fundusz Zdrowia,

- 2) skierowania na turnus antystresowy lub profilaktyczno – rehabilitacyjny w ramach zawartych umów,
 - 3) dowodu uiszczenia opłaty za świadczenie usług z zakresu lecznictwa uzdrowskiego w oparciu o zawartą indywidualnie umowę.
3. Po przybyciu do Sanatorium pacjent powinien (w recepcji) przedstawić:
- 1) skierowanie na leczenie uzdrowskie,
 - 2) dowód osobisty lub paszport (dokument tożsamości),

W recepcji pacjent zostaje zameldowany, otrzymuje klucz/kartę magnetyczną do pokoju oraz kartę pobytu.

Z kartą pobytu zgłasza się do dietetyczki celem przydzielenia stolika na posiłki oraz rodzaju diety.

Następnie pacjent zgłasza się do dyżurki pielęgniarskiej, gdzie po zebraniu wywiadu pielęgniarskiego zostaje założona dokumentacja medyczna, pacjent podpisuje obowiązujące oświadczenia i regulaminy.

4. W ciągu 24 godzin od przybycia pacjent zostaje zbadany przez lekarza prowadzącego. Podczas pierwszej wizyty pacjent przedstawia wyniki badań dodatkowych, konsultacji lekarskich, karty informacyjne leczenia szpitalnego, które mogą mieć związek z leczeniem pacjenta w Sanatorium. Po ustaleniu wskazań i przeciwwskazań do leczenia uzdrowskiego zostaje zaplanowany program leczenia oraz zaordynowane zabiegi fizjoterapeutyczne.
5. Planowanie terminów zabiegów leczniczych oraz ich realizacja odbywa się w Dziale Usprawniania Leczniczego.
6. Program leczenia pacjenta w Sanatorium odbywa się zgodnie z podpisanymi umowami.
7. W trakcie leczenia pacjent ma prawo do uzyskania niezbędnych wyjaśnień, dotyczących zaproponowanego leczenia.
8. Po zakończeniu leczenia pacjent zgłasza się do dyżurki pielęgniarskiej z kartą zabiegową, otrzymuje kartę informacyjną (2 egzemplarze) dla siebie i lekarza prowadzącego w miejscu zamieszkania. Pielęgniarka podpisuje kartę pobytu, którą pacjent wraz z kluczem/kartą magnetyczną oddaje w recepcji.
9. Sanatorium zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Zakończona dokumentacja medyczna w formie papierowej i elektronicznej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
11. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi lub wniosku zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 13.

Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są dla pacjentów niezakwaterowanych w Sanatorium w ramach:

1. Uzdrowskiego leczenia ambulatoryjnego na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego potwierdzonego przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
 - 1) po przybyciu do Sanatorium pacjent powinien przedstawić w dyżurce pielęgniarskiej:
 - a) skierowanie na leczenie ambulatoryjne,
 - b) dowód osobisty lub paszport,Na podstawie w/w dokumentów pacjentowi zostaje założona dokumentacja medyczna.
 - 2) pacjent zostaje zbadany przez lekarza prowadzącego, który przepisuje zabiegi

- lecnicze według ściśle określonych wskazań, uwzględniając aktualny stan zdrowia pacjenta.
- 3) pacjent po badaniu zgłasza się do Działu Usprawniania Leczniczego celem ustalenia terminów zabiegów leczniczych.
 - 4) po zakończonym leczeniu pacjent oddaje kartę zabiegową pielęgniarce w wyznaczonej dyżurce pielęgniarskiej i odbiera kartę informacyjną uzdrowskiego leczenia ambulatoryjnego (2 egzemplarze) dla siebie i lekarza prowadzącego w miejscu zamieszkania.
2. Rehabilitacji leczniczej w zakresie fizjoterapii ambulatoryjnej na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza, który ma podpisaną umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia:
- 1) pacjent bezpośrednio zgłasza się do Działu Usprawniania Leczniczego celem ustalenia terminów zabiegów leczniczych.

§ 14.

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

Rozdział VII

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Sanatorium oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym

§ 15.

Zadania komórek organizacyjnych Sanatorium:

1. **Oddział uzdrowski sanatoryjny** pełni funkcje leczniczą, edukacyjną i profilaktyczną dla osób przebywających na leczeniu uzdrowskim oraz na turnusach profilaktyczno – rehabilitacyjnych i antystresowych, poprzez:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej, leczniczo – sanatoryjnej i rehabilitacyjnej w formie opieki stacjonarnej i ambulatoryjnej;
 - 2) realizację programów zdrowotnych;
 - 3) propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia;
 - 4) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych;
 - 5) stymulowanie pacjenta do porzucenia nałogów;
 - 6) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.

Oddziałem uzdrowskim sanatoryjnym kieruje Lekarz kierujący oddziałem przy pomocy Pielęgniarki oddziałowej.

Lekarz kierujący oddziałem sprawuje nadzór merytoryczny nad całością lecznictwa stacjonarnego i ambulatoryjnego w zakresie oddziału.

Oddział uzdrowski sanatoryjny podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.

Funkcję **Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta** sprawuje starsza pielęgniarka.

Do zadań Pełnomocnika należy: dbanie o przestrzeganie praw Pacjenta, określonych obowiązującymi przepisami, w tym ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta

i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2024 r. poz. 581), a w szczególności:

- 1) informowanie pacjenta o jego prawach oraz wskazywanie możliwości korzystania z nich;
- 2) bieżące rozpatrywanie wniosków, uwag, skarg, pochwał zgłaszanych przez pacjentów;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem i monitorowaniem przestrzegania praw Pacjenta przez personel Sanatorium;
- 4) podejmowanie bieżących działań interwencyjnych w sytuacji naruszenia praw pacjenta zmierzających do usunięcia ich przyczyny;
- 5) ewidencjonowanie spraw wnoszonych do Pełnomocnika;
- 6) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń na temat praw pacjenta wśród pracowników medycznych;
- 7) analiza skarg i wniosków kierowanych przez pacjentów oraz przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Sanatorium półrocznych sprawozdań z działalności Pełnomocnika.

2. **Dział Usprawniania Leczniczego** zajmuje się udzielaniem świadczeń medycznych w warunkach stacjonarnych dla osób przebywających w Sanatorium oraz w warunkach ambulatoryjnych poprzez:

- 1) kompleksową rehabilitację w formie zabiegów leczniczych z zakresu:
 - balneoterapii z użyciem solanki i borowiny,
 - kinezyterapii,
 - hydroterapii,
 - aerozoloterapii,
 - światłolecznictwa,
 - elektroterapii,
 - magnetoterapii,
 - terapii ultradźwiękami,
 - krioterapii,
 - ciepłolecznictwa,
 - masaży klasycznych i mechanicznych.
- 2) dbanie o prawidłowe wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem pacjenta podczas wykonywania zabiegów;
- 4) dbanie o właściwe działanie aparatury i urządzeń zabiegowych;
- 5) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.

Działem Usprawniania Leczniczego kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu, współuczestniczy w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych mu pracowników.

Dział Usprawniania Leczniczego podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.

3. **Dział Farmacji Szpitalnej** świadczy usługi farmaceutyczne obejmujące:

- 1) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 2) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych;
- 3) organizowanie zaopatrzenia Sanatorium w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
- 4) ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych;
- 5) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków;
- 6) udział w racjonalizacji farmakoterapii;

- 7) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Sanatorium;
- 8) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.

Działem Farmacji Szpitalnej kieruje Kierownik działu – farmaceuta.

Dział Farmacji Szpitalnej podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.

4. **Dział Finansowo – Kadrowy** zajmuje się rejestracją zdarzeń finansowo – gospodarczych oraz prowadzeniem spraw kadrowych w Sanatorium.

W zakresie spraw finansowo-księgowych dział w szczególności:

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i terminami;
- 2) sporządza sprawozdawczość okresową i roczną;
- 3) ewidencjonuje i analizuje koszty w miejscu ich powstawania zmierzając do racjonalizacji wydatków;
- 4) nalicza wynagrodzenia (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne), sporządza deklaracje ZUS, PFRON oraz rozlicza Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 5) nadzoruje i realizuje wydatkowanie środków finansowych w zakresie płac, podatków i zakupów;
- 6) kompletuje i przechowuje dokumentację finansową, dotyczącą zrealizowanych usług;
- 7) odpowiada za elektroniczne archiwizowanie danych dotyczących zdarzeń finansowych;
- 8) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.
- 9) inne sprawy zlecone przez Dyrektora Sanatorium.

W zakresie spraw kadrowych dział zajmuje się w szczególności:

- 1) realizacją polityki kadrowej Sanatorium;
- 2) prowadzeniem dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami przy użyciu programu kadrowo - płacowego;
- 3) prowadzeniem całokształtu spraw kadrowych związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 4) sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kadr;
- 5) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z umowami o dzieło i zlecenia;
- 6) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 7) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z konkursem ofert w zakresie udzielania zamówienia na świadczenia zdrowotne;
- 8) inne sprawy zlecone przez Dyrektora Sanatorium.

Działem Finansowo – Kadrowym kieruje Główny Księgowy, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu, współuczestniczy w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych mu pracowników.

Dział Finansowo – Kadrowy podlega bezpośrednio pod Dyrektora.

5. **Dział Żywnienia** zajmuje się całokształtem zadań związanych z gospodarką żywnościową Sanatorium, a w szczególności:

- 1) nadzorowaniem prawidłowego sporządzania, wydawania i podawania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami (HACCP);
- 2) stałą kontrolą nad przygotowywaniem jadłospisów, przestrzeganiem gramatury i kaloryczności posiłków oraz diet;
- 3) organizowaniem stałego zaopatrywania w artykuły żywnościowe;
- 4) organizacją właściwego wykorzystania odpadów kuchennych i pokonsumpcyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz pism i dokumentów w sprawach gospodarki żywnościowej, w tym sporządzanie w ramach ustalonych limitów finansowych jadłospisów zgodnie z normami żywienia, zasadami dietetyki, planowanie indywidualnych diet;
- 6) planowanie i ustalanie potrzeb finansowych na cele gospodarki żywnościowej;
- 7) nadzór nad prawidłowym stanem magazynu żywnościowego, a w szczególności nad stanem ilościowym i jakościowym przechowywanych środków spożywczych, sposobem ich rozmieszczenia, stanem utrzymania i zabezpieczenia magazynów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.

Działem Żywienia kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników.

Dział Żywienia podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.

6. Dział Administracyjno – Techniczny odpowiada za logistykę Sanatorium oraz jego sprawność techniczną, a w szczególności:

- 1) prowadzi właściwą gospodarkę nieruchomościami oraz zabezpiecza mienie w obiektach;
- 2) inicjuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy surowców, materiałów i usług do Zakładu;
- 3) nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 4) planuje, realizuje i nadzoruje inwestycje, remonty, konserwację pracownikami zatrudnionymi w komórce organizacyjnej lub wykonawcami obcymi;
- 5) dba o utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń niezbędnych do funkcjonowania Sanatorium;
- 6) prowadzi strategię sprzedaży i kupna, nadzorując terminowość realizacji dostaw i wydatkowania środków;
- 7) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.

Działem Administracyjno – Technicznym kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu, współuczestniczy w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych mu pracowników.

Dział Administracyjno - Techniczny podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.

7. Dział Obsługi Klienta zajmuje się obsługą osób przyjeżdżających do Sanatorium i współpracuje w tym zakresie z personelem medycznym, a w szczególności:

- 1) organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt działalności recepcji;
- 2) prowadzi rezerwacje prywatnych pobyków leczniczych oraz nadzoruje rezerwacje w programie *Softor*;
- 3) przygotowuje ofertę komercyjną, działania sprzedażowe, prowadzi kampanie informacyjne, działalność informacyjną;
- 4) prowadzi analizę rynku pod kątem zapotrzebowania na usługi medyczne świadczone przez Sanatorium;
- 5) prowadzi i koordynuje informację dotyczącą funkcjonowania Sanatorium oraz zakresu i cen oferowanych usług;
- 6) dba o pozytywny wizerunek Sanatorium;
- 7) zabezpiecza świadczenie usług związanych z zakwaterowaniem i obsługą pacjentów, organizacją czasu wolnego w czasie ich pobytu w Sanatorium;
- 8) współpracuje z innymi komórkami Sanatorium, celem zabezpieczenia wysokiego poziomu obsługi pacjentów z uwzględnieniem obowiązujących w Sanatorium procedur;
- 9) prowadzi bazę danych pacjentów ze skierowaniami sanatoryjnymi i pacjentów przebywających na warunkach komercyjnych w Sanatorium;
- 10) zajmuje się pobieraniem opłat za usługi komercyjne i usługi dodatkowe świadczone przez Sanatorium;
- 11) sporządza dokumenty sprzedaży i sprawozdania zgodnie z zasadami obowiązującymi w Sanatorium;
- 12) prowadzi zgodnie z procedurami dokumentację i rejestry obowiązujące w recepcji;
- 13) prowadzi depozyt;
- 14) monitoruje centralę systemu sygnalizacji pożarowej;
- 15) planuje, realizuje i nadzoruje zakupy, w tym w zakresie wyposażenia pokoi oraz prowadzi bieżący przegląd pokoi;
- 16) organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę personelu sprząającego Sanatorium;
- 17) współpracuje z Działem Administracyjno – Technicznym w zakresie planowania oraz realizacji planów inwestycyjno – remontowych, a także bieżącej eksploatacji;
- 18) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.

Działem Obsługi Klienta kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych mu pracowników.

Dział Obsługi Klienta podlega bezpośrednio pod Dyrektora.

8. Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy czuwa nad przestrzeganiem i realizacją przepisów BHP i ppoż. w Sanatorium, a w szczególności:

- 1) przeprowadza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bierze udział w opracowywaniu przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników;
- 3) prowadzi obowiązującą dokumentację powypadkową oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 4) prowadzi dokumentację w zakresie oceny ryzyka zawodowego;
- 5) sporządza dla potrzeb kierownictwa okresowe analizy z zakresu przestrzegania bhp, poprawy warunków pracy, usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy;
- 6) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych

wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.
W Dziale **Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** czynności wykonuje Główny Specjalista ds. BHP, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny w dziale.
Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio pod Dyrektora.

SAMODZIELNE STANOWISKA:

1. **Przełożona Pielęgniarek** ściśle współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, koordynuje i nadzoruje pracę personelu pielęgniarskiego, odpowiada za całokształt opieki nad pacjentami, a w szczególności za:
 - 1) właściwy stan sanitarny i bhp pomieszczeń, sprzętu i materiałów w pokojach dla pacjentów oraz w gabinetach zabiegowych, egzekwując normy dotyczące dezynfekcji, sterylizacji narzędzi, materiałów i powierzchni urządzeń oraz pomieszczeń celem likwidacji zagrożeń dla zdrowia i życia pacjentów;
 - 2) sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej Sanatorium;
 - 3) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej;
 - 4) archiwizację dokumentacji medycznej;
 - 5) prawidłowe udostępnianie dokumentacji medycznej;
 - 6) koordynację i realizację wszelkich obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 7) organizację, koordynację i nadzór nad pracą personelu pielęgniarskiego;
 - 8) nadzór nad sporządzaniem i kontrolowaniem harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
 - 9) współudział w kształtowaniu polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu;
 - 10) współudział w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników;
 - 11) kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej;
 - 12) nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu;
 - 13) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.

Funkcję **Pełnomocnika ds. Weteranów** sprawuje Przełożona pielęgniarek.

Zadania Pełnomocnika ds. weteranów:

- 1) monitorowanie przestrzegania uprawnień weteranów w trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 2) przyjmowanie skarg od weteranów w przypadku nieotrzymania pomocy wynikającej z nadanych uprawnień;
 - 3) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Sanatorium oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji świadczeń weterana;
 - 5) udzielanie weteranom oraz członkom ich rodzin niezbędnych informacji w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych.
2. **Główny Specjalista ds. organizacyjno – prawnych** prowadzi sprawy formalno – organizacyjne oraz kontrolę zarządczą Sanatorium, a w szczególności zajmuje się:
 - 1) przygotowaniem projektów aktów wewnętrznych oraz poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Sanatorium;

- 2) prowadzeniem dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
 - 3) prowadzeniem dokumentacji związanej z Radą Społeczną Sanatorium;
 - 4) przyjmowaniem, ewidencją i analizą skarg i wniosków;
 - 5) nadzorem nad dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania;
 - 6) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z delegacjami służbowymi;
 - 7) prowadzeniem i przechowywaniem rejestru umów zawieranych przez SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe MSWiA w Kołobrzegu;
 - 8) sporządza sprawozdawczość okresową i roczną;
 - 9) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.
 - 10) inne czynności zlecone przez Dyrektora Sanatorium.
3. **Specjalista ds. obsługi sekretariatu** prowadzi obsługę sekretariatu Sanatorium, a w szczególności zajmuje się:
- 1) prowadzeniem na bieżąco spraw związanych z kancelarią ogólną Sanatorium;
 - 2) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z korespondencją Sanatorium;
 - 3) bieżącą obsługą sekretariatu;
 - 4) prowadzeniem na bieżąco rejestru ewidencji ksiąg prowadzonych w Sanatorium;
 - 5) współpraca ze Starszym Inspektorem ds. zamówień publicznych, w zakresie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym.
 - 6) inne czynności zlecone przez Dyrektora Sanatorium.
4. **Radca Prawny** wykonuje obsługę prawną Sanatorium.
- 1) Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
 - b) sporządzanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych;
 - c) sprawdzanie zgodności umów i ugód z przepisami prawa i potwierdzenie własnoręcznym podpisem i pieczęcią;
 - d) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód;
 - e) zastępstwo procesowe.
 - 2) Opinię radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
 - a) projekty aktów prawa wewnętrznego,
 - b) projekty umów i ugódprzygotowywane na piśmie przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych, którzy przedkładają jednocześnie kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy.
5. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – St. Inspektor ds. Obrony** realizuje zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych według odrębnych przepisów.
6. **Inspektor Ochrony Danych** – zakres zadań, upoważnień i odpowiedzialności Inspektora Ochrony Danych określa art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych

lub RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119), przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz. 1781), oraz „Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskim Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kołobrzegu”.

7. Specjalista ds. Ochrony Przeciwpowarowej czuwa nad przestrzeganiem i realizacją przepisów przeciwpożarowych w Sanatorium, a w szczególności:

- 1) opracowuje, wdraża i monitoruje realizację planów poprawy stanu bezpieczeństwa ppoż.;
- 2) nadzoruje prawidłowe wyposażenie i sprawność sanatoryjnych instalacji, sprzętu, urządzeń i oznakowania ppoż.;
- 3) monitoruje stopień realizacji zaleceń i nakazów instytucji kontrolnych, o ile dotyczą one bezpieczeństwa ppoż.;
- 4) opracowuje, wdraża, aktualizuje i stosuje procedury dotyczące kontroli sprawności, oraz dokonuje odbiorów wykrywczych systemów ppoż.;
- 5) przeprowadza szkolenia przeciwpożarowe pracowników;
- 6) organizuje ćwiczenia okresowe z zakresu ppoż.;
- 7) bierze udział w komisjach odbioru obiektów, ich części lub urządzeń;
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Zakładu;
- 9) opracowuje i aktualizuje instruktaż bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 10) prowadzi okresowe, doraźne kontrole stanu ochrony przeciwpożarowej, w obiektach i przedkłada stosowne wnioski w razie stwierdzenia nieprawidłowości;
- 11) współdziała z właściwymi terenowo jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

8. Starszy Inspektor ds. zamówień publicznych wykonuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) procedowanie wszystkich postępowań o zamówienie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań mieszczących się w procedurze o najwyższych wartościach kwotowych określonych w regulaminie wewnętrznym przy współpracy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 130 000 zł netto, po zatwierdzeniu planu finansowego SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Kołobrzegu oraz jego korekty;
- 3) opracowywanie zbiorczych, rocznych planów obejmujących zakupy towarów, usług i robót budowlanych w ramach środków finansowych znajdujących się w dyspozycji kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie zamówień do 130 000 zł netto oraz ich korekty;
- 4) rekomendowanie trybu postępowania mającego na celu wybór wykonawcy w oparciu o przepisy Prawa zamówień publicznych oraz regulamin wewnętrzny określający zasady udzielania zamówień w zależności od wartości szacunkowej zamówienia na towary, usługi i roboty budowlane;
- 5) publikowanie ogłoszeń o zamówienie w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Sanatorium dotyczące realizowanych zadań w zależności od wartości zamówienia;
- 6) obsługa platformy zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie projektów umów z wykonawcami;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań i raportów w zakresie zamówień publicznych;

- 9) nadzór nad dokumentacją dotyczącą realizowanych zamówień ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji technicznej, w tym dokumentacji powykonawczej;
- 10) opracowanie nowego lub wprowadzenie niezbędnych zmian do obecnie obowiązującego regulaminu zamówień w przypadku zmian przepisów prawa lub w wyniku bieżących potrzeb Sanatorium;

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

§ 16.

1. Do wspólnych działań komórek organizacyjnych Sanatorium należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Sanatorium określonych obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) inicjowanie działań służących skutecznej realizacji zadań Sanatorium,
 - 3) dbałość o należyty wizerunek Sanatorium,
 - 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych 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.
2. Współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Sanatorium odbywa się za pośrednictwem pracowników kierujących tymi komórkami. Realizowane jest to w formie spotkań kierowników komórek organizacyjnych z Dyrekcją Sanatorium. Ponadto osoby kierujące komórkami pozostają w stałym kontakcie w zakresie swojej działalności oraz w sytuacjach wymuszonych konkretną potrzebą. Ze względu na to, że głównym zadaniem Sanatorium jest działalność leczniczo – rehabilitacyjna, przykładą się szczególną uwagę na prawidłowość przebiegu procesu komunikacji pomiędzy komórkami działalności podstawowej, a komórkami administracyjnymi. Wszelkiego rodzaju usterki techniczne usuwane są przez pracowników Działu Administracyjno – Technicznego po uprzednim powiadomieniu przez kierowników lub pracowników poszczególnych Działów. Przekaz informacji odbywa się w formie ustnej lub poprzez wpis w „zeszyt usterek” znajdujący się w recepcji Sanatorium lub wpis w systemie *Softor.pl*

Rozdział VIII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 17.

1. Sanatorium realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się

w ramach zawartych umów i porozumień, w przedmiocie udzielania świadczeń zdrowotnych.

3. Nadzór nad prawidłowością realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Dyrektor Sanatorium.
4. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz Sanatorium wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych podmiotów leczniczych (badania specjalistyczne, hospitalizacja).

Rozdział IX

Udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 18.

1. Sanatorium 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 (t. j. Dz.U.2024.581).
2. Sanatorium nie pobiera od pacjentów opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej we wszystkich przewidzianych przepisami formach.

Rozdział X

Postępowanie w razie śmierci pacjenta i przechowywanie zwłok pacjenta

§ 19.

1. W przypadku śmierci pacjenta Sanatorium stosuje zasady postępowania ze zwłokami zmarłego pacjenta określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz.U.2024.576),
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 sierpnia 1961 r. w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny (Dz.U.1961.39.202).
2. W razie śmierci pacjenta podjęte muszą zostać niezwłocznie następujące działania:
 - 1) zawiadomienie lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta celem ustalenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu,
 - 2) przekazanie wystawionej przez lekarza karty zgonu do Sekretariatu Sanatorium,
 - 3) sporządzenie karty skierowania zwłok do chłodni,
 - 4) założenie osobie zmarłej identyfikatora.

Osobą odpowiedzialną za powyższe czynności jest:

- pielęgniarka oddziałowa w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku do godz. 14³⁰,
 - pielęgniarka dyżurna w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku po godz. 14³⁰ oraz w soboty, niedziele i święta.
3. Sanatorium w razie śmierci pacjenta:
 - 1) niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta przy przyjęciu osobę lub instytucję,
 - 2) przygotowuje zwłoki do wydania – osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania,
 - 3) zleca transport i przechowywanie zwłok właściwemu podmiotowi.

Osobą odpowiedzialną za niezwłoczne, po stwierdzeniu zgonu, zawiadomienie osoby lub instytucji, o której mowa w ust. 4 jest lekarz kierujący oddziałem lub lekarz dyżurny. Lekarz kierujący oddziałem lub lekarz dyżurny obowiązany jest również powiadomić

- o zgonie pacjenta Dyrektora Sanatorium.
4. Za czynności, o których mowa w ust. 3 oraz przechowywanie zwłok do 72 godzin Sanatorium nie pobiera żadnych opłat.
 5. Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta za okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, pobierana będzie w wysokości odpowiadającej kwocie określonej na podstawie umowy zawartej przez Sanatorium z podmiotem zewnętrznym. Wysokość opłaty określana jest zarządzeniem Dyrektora.
 6. Pielęgniarka oddziałowa lub dyżurna w obecności osób trzecich (pielęgniarki odcinkowej, sprzątaczkę bądź współlokatora) 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.

Rozdział XI

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 20.

1. Świadczenia udzielane za pełną odpłatnością stanowią:
 - 1) świadczenia stacjonarne – udzielane są na podstawie Karty pobytu pacjenta, sporządzanej przez pracownika recepcji zgodnie z dokonaną rezerwacją. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu oraz o dyżurce pielęgniarskiej, w której będzie otrzymywał świadczenia zdrowotne;
 - 2) świadczenia zdrowotne pobytu stacjonarnego i ambulatoryjnego – udzielane są na podstawie Karty zabiegowej sporządzonej po wizycie u lekarza Sanatorium, pod opieką którego pacjent pozostaje.
2. Świadczenia udzielane za częściową odpłatnością – dofinansowane przez instytucje: świadczenia stacjonarne – realizowane na podstawie Karty pobytu pacjenta, sporządzanej przez pracownika recepcji na podstawie dokonanej rezerwacji oraz dokumentów dotyczących dopłaty (umowa/skierowanie). Świadczenia zdrowotne pobytu stacjonarnego i ambulatoryjne – udzielane są na podstawie Karty zabiegowej sporządzonej po wizycie u lekarza Sanatorium, pod opieką którego pacjent pozostaje. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu oraz dyżurce pielęgniarskiej w której będzie otrzymywał świadczenia zdrowotne. Sanatorium wystawia faktury lub noty obciążeniowe odpowiednim instytucjom.
3. Za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych pobiera się opłatę w wysokości określonej zgodnie z ustalonym cennikiem opłat tj. cennikiem usług świadczonych odpłatnie przez SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA w Kołobrzegu.
4. Informacje o wysokości opłat podawane są do wiadomości pacjentów poprzez wywieszenie cennika usług na tablicach informacyjnych, a także umieszczenie na stronie internetowej Sanatorium www.mswia.kolobrzeg.pl
5. Cenniki usług i ich zmiany wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Kołobrzegu.

Rozdział XII

Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Sanatorium

§ 21.

1. Sanatorium kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Sanatorium.

2. Zadania Sanatorium realizowane są przez komórki organizacyjne medyczne kierowane przez lekarza kierującego oddziałem oraz komórki niemedycezne kierowane przez kierowników oraz przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Osoby wymienione w pkt 2 lub inna wyznaczona przez Dyrektora do kierowania lub koordynowania pracą komórki organizacyjnej są odpowiedzialne za jej wewnętrzną organizację i prawidłowe funkcjonowanie.
4. Stanowiskami samodzielnymi są stanowiska określone w strukturze organizacyjnej Sanatorium podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Sanatorium działalnością niemedycezną kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych, a działalnością medyczną kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 22.

Do szczegółowych kompetencji osób zarządzających należą:

1. **Dyrektor:**

- 1) kieruje Sanatorium i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy związane z jego zarządzaniem, wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń regulujących bieżącą działalność Sanatorium;
- 2) realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz ze statutu Sanatorium;
- 3) prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową;
- 4) ponosi odpowiedzialność, w tym materialną za szkody i decyzje dotyczące funkcjonowania Sanatorium;
- 5) dba o jak najwyższą jakość wykonywanych usług w Zakładzie;
- 6) koordynuje system kontroli zarządczej;
- 7) uzyskanie opinii Rady Społecznej w sprawach określonych w statucie Sanatorium;
- 8) Dyrektor Sanatorium wykonuje swoje zadania przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek, Głównego Specjalisty ds. organizacyjno – prawnych i Kierowników podległych mu komórek organizacyjnych.

2. **Z – ca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych** odpowiada za całokształt zadań administracyjnych wynikających z nadzoru nad działaniem działu administracyjno – technicznego, działu żywienia, a w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora pod jego nieobecność w zakresie bieżącego administrowania jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) współpracuje z Departamentem Zdrowia MSWiA w zakresie inicjowania, podejmowania i realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych, w tym unijnych na planowane inwestycje.
- 3) bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Administracyjno – Technicznego, Działu Żywienia;
- 4) nadzoruje realizację zadań o charakterze administracyjnym, gospodarczym i technicznym;
- 5) bezpośrednio bierze udział w opracowywaniu bieżących i perspektywicznych planów remontów, inwestycji oraz dostaw;
- 6) planuje i nadzoruje działalność zakładu w zakresie inwestycji i remontów;
- 7) koordynuje pracę oraz sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy podległych działów;
- 8) sprawuje nadzór nad przebiegiem prac remontowych, inwestycyjnych i ich

terminowością;

9) nadzoruje utrzymanie prawidłowego stanu technicznego obiektów Zakładu i jego wyposażenia;

10) nadzoruje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych w Dziale Żywienia i Dziale Administracyjno-Technicznym;

11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

W razie nieobecności Dyrektora kieruje działalnością niemedyczną Sanatorium i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Z – ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za całokształt zadań wynikających z nadzoru nad działalnością medyczną Sanatorium, a w szczególności:

1) koordynuje, kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań w Oddziale Uzdrawiskowym Sanatoryjnym, Dziale Usprawniania Leczniczego, Dziale Farmacji Szpitalnej;

2) sprawuje nadzór nad wykonaniem zadań w Dziale Żywienia w zakresie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, dietetyki;

3) nadzoruje działalność leczniczą i diagnostyczną w Sanatorium;

4) sprawuje nadzór nad poziomem świadczonych usług medycznych, nad organizacją pracy i dyscypliny pracy pracowników działalności medycznej;

5) prowadzi ocenę pracy w zakresie świadczonych usług podległego personelu;

6) sprawuje nadzór nad prowadzoną dokumentacją medyczną i sprawozdawczością medyczną;

7) sprawuje nadzór i kontrolę prawidłowości przechowywania dokumentacji medycznej oraz archiwalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

8) planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działaniami ukierunkowanymi na zwiększenie sprzedaży pełnopłatnych zabiegów leczniczych.

W razie nieobecności Dyrektora kieruje działalnością medyczną Sanatorium.

4. Główny Księgowy odpowiada za całokształt zadań finansowo – kadrowych Sanatorium, a w szczególności:

1) za coroczne opracowanie planu rzeczowo – finansowego jednostki i w razie potrzeby dokonywanie jego korekty;

2) za przestrzeganie prawidłowego prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;

3) za organizację: przyjmowania, sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i ochronę mienia Sanatorium;

4) za realizację polityki kadrowej Sanatorium;

5) za przestrzeganie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;

6) za przestrzeganie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w zakresie konkursu ofert na świadczenia zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;

7) za bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań, sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej;

8) za nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, opiniowanie i uzasadnianie projektów wewnętrznych decyzji opracowanych przez inne komórki organizacyjne, których wprowadzenie spowoduje skutki finansowe;

9) za opracowanie i wdrożenie finansowych przepisów wewnętrznych w postaci wewnętrznych instrukcji;

10) za dostarczanie niezbędnych informacji dla Dyrektora Sanatorium dla celów efektywnego zarządzania w ramach rachunkowości zarządczej;

- 11) za organizowanie spójnego systemu kontroli finansowo – księgowej i zarządczej;
- 12) za współudział w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników.

Rozdział XIII

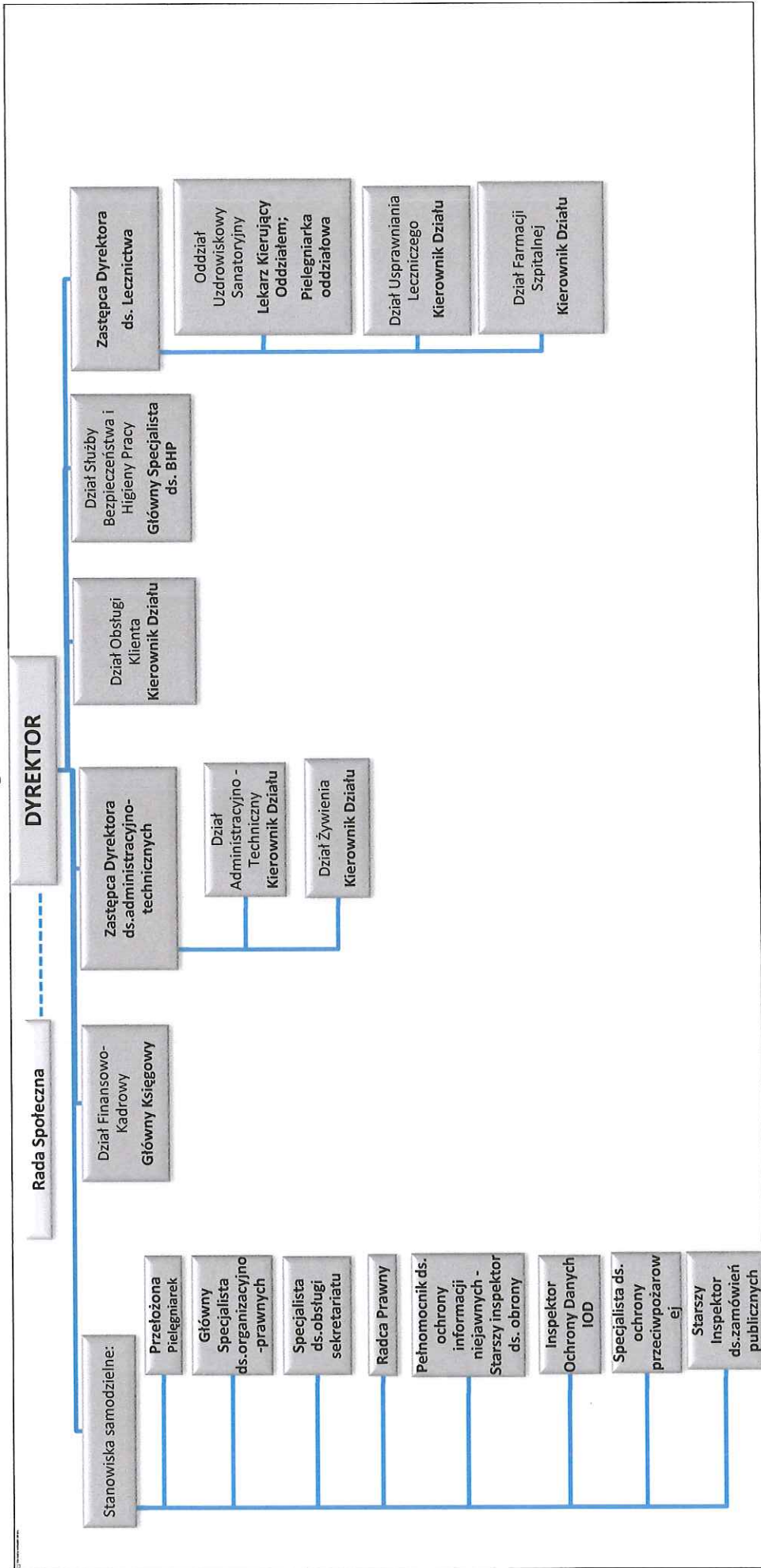
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23.

1. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa procedura stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie, rejestrowanie, analizowanie skarg i wniosków koordynuje Główny Specjalista ds. organizacyjno – prawnych.
3. Kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego Dyrektor przedstawia Radzie Społecznej Sanatorium sprawozdanie z rozpatrzonych skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów i interesariuszy (z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu).

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Milczarek
Angelika Milczarek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu



**Procedura rozpatrywania skarg i wniosków
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrawiskowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu**

1. Osobami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności Sanatorium są Dyrektor Sanatorium, a w czasie jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.
2. Dyrektor Sanatorium lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje osobiście w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godz. 13⁰⁰ – 14⁰⁰.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w dowolnej formie pisemnej (w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej).
4. Skargi i wnioski składane na piśmie przyjmowane są codziennie w godzinach od 7⁰⁰ do 14³⁰ w sekretariacie Sanatorium, gdzie są rejestrowane i przekazywane zgodnie z dekreacją Dyrektora, celem zebrania wyjaśnień.
5. Ewidencję skarg i wniosków wpływających do Sanatorium prowadzi Główny Specjalista ds. organizacyjno – prawnych.
6. Odpowiedzi na skargi w formie pisemnej są udzielane na piśmie. Dopuszcza się udzielenie odpowiedzi ustnej na pisemne skargi i wnioski pacjentów/interesariuszy, jeśli po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego pacjent/interesariusz nadal przebywa w Sanatorium. Fakt ten należy udokumentować stosownym zapisem na skardze lub wniosku.
7. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, po wyjaśnieniu zarzutów osoba uprawniona udziela ustnych wyjaśnień, o ile skarżący nie zastrzeże udzielenia odpowiedzi na piśmie.
8. Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec na piśmie nie ujawnianie swoich danych osobowych w informacjach przekazywanych poza Sanatorium.
9. Skargi i wnioski nie dotyczące działalności Sanatorium przekazuje się niezwłocznie do właściwego adresata, informując o tym zainteresowanego.
10. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
12. Zgłoszone skargi i wnioski winny być rozpatrzone w terminie do 30 dni.
13. W przypadkach spraw wymagających dłuższego niż wyżej określony termin rozpatrzenia z przyczyn niezależnych od Sanatorium, należy wnoszącego skargę lub wniosek poinformować o przyczynie opóźnienia, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.
14. W celu właściwego rozpatrzenia sprawy Dyrektor Sanatorium uzyskuje od osoby odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie komórki, której dotyczy skarga lub wniosek, o wyjaśnienia i opinie w przedmiotowej sprawie.
15. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione z należytą starannością, wnikliwością i terminowo. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

16. Skarga lub wniosek dotyczący określonej osoby nie może być rozpatrywany przez tę osobę ani przez osobę, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
17. Przyjmujący skargi i wnioski sporządza w terminie do końca stycznia następnego roku sprawozdanie oraz analizę skarg i wniosków, które wpłynęły do Sanatorium i przedkłada Dyrektorowi. Sprawozdanie i analizę skarg i wniosków przedkłada się Radzie Społecznej.
18. W przypadku złożenia przez Radę Społeczną uwag do sprawozdania i analizy skarg i wniosków, Dyrektor Sanatorium ustosunkowuje się do nich i podejmuje, w uzasadnionych przypadkach, odpowiednie działania, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
M. Młaczarek
Angelika Młaczarek

KARTA PRAW PACJENTA (wyciąg)

Prawa pacjenta są zbiorem praw, zawartych między innymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, czy też ustawie o działalności leczniczej. Przestrzeganie praw pacjenta jest ustawowym obowiązkiem wszystkich uczestniczących w udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Od organów władzy publicznej poczynając, poprzez osoby wykonujące zawód medyczny, do wszystkich innych, którzy z racji wykonywanego zawodu mają kontakt z pacjentem.

Prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych

- » Pacjent **ma prawo do świadczeń zdrowotnych** udzielanych z należytą starannością, odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej.
- » Pacjent **ma prawo do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych listy oczekujących** – w sytuacji ograniczonej dostępności do świadczeń zdrowotnych.
- » Pacjent **ma prawo żądać drugiej opinii.**

W razie wątpliwości pacjent ma prawo żądać, by lekarz zasięgnął opinii innego lekarza lub zwołał konsylium lekarskie, a pielęgniarka zasięgnęła opinii innej pielęgniarki. Żądanie oraz ewentualną odmowę odnotowuje się w dokumentacji medycznej.

Prawo wyboru

Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych **ma prawo wyboru:**

- » w ramach podstawowej opieki zdrowotnej – lekarza, pielęgniarki i położnej;
- » w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej – lekarza! specjalisty spośród wszystkich lekarzy przyjmujących w poradniach specjalistycznych, które mają umowę z NFZ. Wybór placówki medycznej realizującej świadczenia w ramach kontraktu z NFZ jest dowolny;
- » w ramach leczenia stomatologicznego – lekarza dentysty spośród wszystkich lekarzy przyjmujących w poradniach, które mają umowę z NFZ;
- » w ramach leczenia szpitalnego – dowolnego szpitala, posiadającego umowę z NFZ, na terenie całej Polski.

Pacjent ma prawo do natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.

Prawo do informacji

» Pacjent **ma prawo do informacji o swoich prawach**, dlatego każda placówka udzielająca świadczeń opieki zdrowotnej jest zobowiązana umieścić stosowną informację na temat praw pacjenta.

» Pacjent **ma prawo do informacji o rodzaju i zakresie świadczeń udzielanych u danego świadczeniodawcy** oraz o osobach udzielających tych świadczeń.

» Pacjent **ma prawo do informacji zrozumiałej i przystępnej** dla niego. Ma prawo prosić o wyjaśnienia tak długo, aż przekazana informacja będzie przez niego w pełni zrozumiała.

» Pacjent **ma prawo do informacji o swoim stanie zdrowia**, rozpoznaniu, metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu. Ma także prawo zdecydować, komu i jakie informacje o tym mogą być przekazywane.

» Pacjent **ma prawo do rezygnacji z otrzymywania informacji**. Powinien jednak dokładnie wskazać, z których informacji rezygnuje, np. o swojej sytuacji zdrowotnej.

W przypadku utraty świadomości przez pacjenta obowiązują wcześniejsze ustalenia poczynione z pacjentem.

Pacjent do ukończenia 16. roku życia ma prawo do uzyskania od lekarza informacji w formie i w zakresie niezbędnym do prawidłowego udzielenia świadczenia.

Prawo do wyrażenia zgody

» Pacjent, także małoletni, który ukończył 16 lat, **ma prawo do wyrażenia świadomej zgody na udzielenie świadczenia zdrowotnego**.

Jeżeli pacjent:

- nie ukończył 18 lat,
 - jest całkowicie ubezwłasnowolniony,
 - niezdolny do świadomego wyrażenia zgody,
- prawo do wyrażenia zgody ma przedstawiciel ustawowy, a w przypadku jego braku – opiekun faktyczny.

» Pacjent **ma prawo odmówić lub zażądać zaprzestania udzielania świadczenia**.

Pacjent:

- który ukończył 16 lat,
 - ubezwłasnowolniony,
 - chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznanie,
- ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody

przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zezwolenie sądu opiekuńczego.

Zgoda lub odmowa powinna zostać poprzedzona przedstawieniem pacjentowi wyczerpującej informacji na temat planowanego, bądź już udzielanego świadczenia.

W przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej.

Prawo pacjenta do tajemnicy informacji z nim związanych

» **Pacjent ma prawo do poufności** – zachowania w tajemnicy wszelkich informacji z nim związanych, a w szczególności o jego stanie zdrowia, rozpoznaniu i rokowaniu, badaniach i ich wynikach. Bez zgody pacjenta (lub zgody osoby sprawującej opiekę prawną nad pacjentem) nie wolno informować nikogo o jego stanie zdrowia. Pacjent ma prawo wskazać, komu informacje objęte tajemnicą będą przekazywane.

Prawo to obowiązuje także po śmierci pacjenta.

Prawo do poszanowania intymności i godności pacjenta

» **Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności** – osoba udzielająca świadczeń ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa.

» Pacjent ma prawo do godnego umierania.

» Pacjent ma prawo do obecności bliskiej osoby przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

Ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjenta lub w przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia epidemicznego osoba udzielająca świadczeń zdrowotnych może odmówić obecności osoby bliskiej pacjentowi. Odmowa musi zostać odnotowana w dokumentacji medycznej.

Obecność innych osób przy udzielaniu świadczenia, np. studentów medycyny, wymaga zgody pacjenta. Jeżeli pacjent jest małoletni, całkowicie ubezwłasnowolniony lub niezdolny do świadomego wyrażenia zgody, wymagana jest zgoda jego opiekuna oraz lekarza udzielającego świadczenia zdrowotnego.

Prawo pacjenta do dokumentacji medycznej

» **Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej** dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.

Prawo pacjenta do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie

» Pacjent przebywający w placówce leczniczej przeznaczonej dla osób wymagających

całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych (np. w szpitalu) **ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie**. Koszty przechowywania ponosi podmiot wykonujący działalność leczniczą, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Prawo do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza

» Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy mogą wnieść sprzeciw wobec opinii albo orzeczenia lekarza, jeżeli mają one wpływ na prawa lub obowiązki pacjenta.

Sprzeciw wnosi się do Komisji Lekarskiej działającej przy Rzeczniku Praw Pacjenta, za pośrednictwem Rzecznika Praw Pacjenta, w terminie 30 dni od dnia wydania opinii albo orzeczenia przez lekarza orzekającego o stanie zdrowia pacjenta.

Prawo do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego

» Pacjent przebywający w placówce leczniczej, przeznaczonej dla osób wymagających całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych (np. w szpitalu), **ma prawo do kontaktu** osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z innymi osobami, ale też ma prawo do odmowy takiego kontaktu.

» Pacjent **ma prawo do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej**, która nie polega na udzielaniu świadczeń zdrowotnych (np. opieka sprawowana nad pacjentką w warunkach ciąży, porodu i połogu).

Jeżeli świadczeniodawca ponosi koszty realizacji powyższych praw, może obciążyć nimi pacjenta.

Wysokość opłaty rekompensującej wspomniane koszty ustala kierownik placówki, a informację o jej wysokości oraz sposobie jej ustalenia udostępnia się w miejscu, gdzie udzielane są świadczenia.

Prawo do opieki duszpasterskiej

» Pacjent ma prawo do opieki duszpasterskiej.

» W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia lub zagrożenia życia pacjenta placówka, w której pacjent przebywa, jest obowiązana umożliwić pacjentowi kontakt z duchownym jego wyznania.

Kierownik lub upoważniony przez niego lekarz może ograniczyć korzystanie z praw pacjenta w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów, a w przypadku niektórych praw także ze względu na możliwości organizacyjne.

Skargi pacjentów

W centrali i oddziałach wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia funkcjonują komórki do spraw skarg i wniosków w których pacjent może złożyć skargę związaną z udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia w NFZ.

Skargi mogą być składane ustnie lub pisemnie. Pacjent ma prawo żądać pisemnego potwierdzenia przyjęcia skargi.

Uwaga! Skarga pisemna, która nie zawiera imienia i nazwiska oraz adresu osoby, która ją wniosła, nie zostanie rozpatrzona.

Pacjent, którego prawo do ochrony zdrowia nie jest realizowane w sposób dla niego zadowalający, może także złożyć skargę do:

- » Biura Rzecznika Praw Pacjenta,
- » Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby Lekarskiej,
- » Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- » Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Nie rozpatruje się jako skarg pism dotyczących spraw, które zostały rozstrzygnięte prawomocnym wyrokiem sądu lub ostateczną decyzją administracyjną.

Przestrzeganie i poszanowanie praw pacjenta jest jednym z podstawowych obowiązków świadczeniodawcy.

Odstąpienie od leczenia

W szczególnie uzasadnionych wypadkach lekarz może nie podjąć lub odstąpić od leczenia pacjenta.

Zwłoka w udzieleniu pomocy nie może jednak spowodować niebezpieczeństwa utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia pacjenta.

Jeżeli jednak lekarz podejmie taką decyzję, ma obowiązek:

- » uprzedzić o tym fakcie pacjenta (jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego) z odpowiednim wyprzedzeniem;
- » wskazać pacjentowi lekarza lub placówkę, w której pacjent ma realne możliwości uzyskania świadczenia;
- » uzasadnić i odnotować ten fakt w dokumentacji medycznej.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrawiskowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kolobrzegu
Angielika Milczarek
Angielika Milczarek

