

Zarządzenie nr 9/2025

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie z dnia 15 lipca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie, ul. Sanatoryjna 1.

Na podstawie § 9 ust 4 Statutu Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie w związku z art. 23 ust. 1 i art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie Dyrektora Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie Nr 23/2022 z dnia 20 maja 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie.

§ 3

Odpowiedzialny za realizację Zarządzenia czynię Kierownika administracyjno-gospodarczego Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. LECZNICTWA**

[Podpis]
Lek. med. Izbieta Zwierzyńska

Załącznik
do Zarządzenia nr 9 /2025 Dyrektora
z dnia 15 lipca 2025 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego Sanatorium
Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka
w Krasnobrodzie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Publicznego
Sanatorium Rehabilitacyjnego
im.
Janusza Korczaka w Krasnobrodzie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SANATORIUM

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, SIEDZIBA I OBSZAR DZIAŁANIA

ROZDZIAŁ IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI, ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ORAZ MIEJSCE ICH UDZIELANIA

ROZDZIAŁ V

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI ŚWIADCZEŃ

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY TYMI JEDNOSTKAMI DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNOŚCI FUNKCJONOWANIA SANATORIUM.

ROZDZIAŁ VII

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI KURACJUSZA

ROZDZIAŁ IX

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

ROZDZIAŁ X

WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPLATNYCH.

ROZDZIAŁ XI

OBOWIĄZKI PODMIOTU LECZNICZEGO W RAZIE ŚMIERCI KURACJUSZA.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI:

Nr 1 ZAKRES UPRAWNIENI I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

Nr 2 SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SANATORIUM.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania podmiotu,
- 2) strukturę organizacyjną podmiotu;
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych podmiotu,
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
- 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- 10) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 576) oraz od podmiotów, na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,
- 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi podmiotu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sanatorium – podmiot leczniczy, rozumie się przez to Samodzielne Publiczne Sanatorium Rehabilitacyjne im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie.
- 2) Funduszu – rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 3) Zakład – rozumie się przez to Zakład Przyrodolecznicy i Zakład Rehabilitacji.
- 4) lekarzu ubezpieczenia zdrowotnego – rozumie się przez to lekarza wykonującego zawód u świadczeniodawcy,
- 5) ambulatoryjnej opiece zdrowotnej – rozumie się przez to udzielanie przez świadczeniodawcę świadczeń zdrowotnych kuracjom nie wymagającym leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych.
- 6) badaniu diagnostycznym – rozumie się przez to badania, w tym analizy wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
- 7) kuracjuszu – rozumie się przez to osobę przebywającą na leczeniu sanatoryjnym.
- 8) dziecko – rozumie się przez to osobę w wieku od 3 roku życia do ukończenia 18 roku życia przebywającą na leczeniu sanatoryjnym.
- 9) komórkach i jednostkach organizacyjnych Sanatorium, należy przez to rozumieć:

- a) jednostki stacjonarnej opieki zdrowotnej,
- b) jednostki ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- c) komórki eksploatacyjno-techniczne oraz działalności gospodarczej,
- d) komórkę administracji oraz komórkę księgowo-finansową,
- e) samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Samodzielne Publiczne Sanatorium Rehabilitacyjne im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie jest podmiotem działalności leczniczej niebędącym przedsiębiorcą zwane dalej Sanatorium.
2. Podmiot leczniczy o nazwie Samodzielne Publiczne Sanatorium Rehabilitacyjne im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie używa nazwy skróconej „Sanatorium – Krasnobród”.

§ 4

1. Siedzibą Sanatorium jest Krasnobród, ul. Sanatoryjna 1.
2. Obszar działania Sanatorium obejmuje teren całego kraju.

§ 5

Sanatorium działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 450)
- 2) ustawy z dnia 28 lipca 2005 roku o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz. U. z 2024, poz. 1420)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 146 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 poz. 581 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1530 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023, poz. 120 z późn. zm.)
- 7) innych przepisów regulujących funkcjonowanie podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 8) statutu Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Sanatorium.

§ 6

1. Celem Sanatorium jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie stanu zdrowia oraz inne działania medyczne, wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. Do zadań Sanatorium należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju i w zakresie ustalonym w Statucie i na zasadach uregulowanych w ustawie i przepisach odrębnych, dla dzieci od 2 roku życia i dla dorosłych,
 - 2) udział w kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
 - 3) Sanatorium poza świadczeniami zdrowotnymi może prowadzić inną działalność gospodarczą

w zakresie:

- a) działalności hotelarskiej,
 - b) działalności gastronomicznej,
 - c) działalności transportowej,
 - d) działalności usługowej: pranie i czyszczenie,
 - e) jazdy konne,
 - f) sprzedaży detalicznej żywności i napojów,
 - g) sprzedaży detalicznej kosmetyków i artykułów toaletowych,
 - h) sprzedaży detalicznej gazet i artykułów piśmiennych,
 - i) wydobywanie torfu,
- 4) prowadzenie działalności gospodarczej, o której mowa w punkcie 3) nie może ograniczać realizacji świadczeń zdrowotnych,
 - 5) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz posiadanymi środkami zgodnie z ustawą oraz przepisami odrębnymi,
 - 6) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, administracją rządową, samorządami terytorialnymi, zawodowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami zawodowymi.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i siedziba i obszar działania Sanatorium.

§ 7

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Przychodnia Uzdrawiskowa,
- 2) Sanatorium Uzdrawiskowe:
- Oddział uzdrawiskowy sanatoryjny dla dorosłych,
- 3) Zakład Przyrodolecznictwa
- 4) Zakład Rehabilitacji.

2. Komórki organizacyjne:

- 1) Dział Ekonomiczny
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy
- 3) Biuro Obsługi Klienta

3. Stanowiska Pracy:

1. Główny Księgowy
2. Przełożona Pielęgniarek
3. Kierownik rehabilitacji
4. ds. Pracowniczych
5. ds. Zamówień Publicznych i Archiwum
6. Radca Prawny
7. ds. inwestycyjno – technicznych
8. ds. bhp i ppoż.
9. Kapelan
10. Inspektor danych osobowych

I

§ 8

1. Jednostki organizacyjne i komórki wyodrębnione w schemacie organizacyjnym, mogą posiadać wewnętrzną strukturę organizacyjną, uzależnioną od zakresu i rodzaju wykonywanych przez komórkę zadań. O rozbudowie wewnętrznej struktury

- organizacyjnej decyduje Dyrektor na wniosek Zastępcy Dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej.
2. W komórce, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik tej komórki w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
 3. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe.

ROZDZIAŁ IV

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz miejsce ich udzielania.

§ 9

1. Rodzaj realizowanych świadczeń zdrowotnych:
 - 1) Leczenie uzdrowiskowe w zakresie:
 - a) uzdrowiskowe leczenie ambulatoryjne dzieci,
 - b) uzdrowiskowe leczenie ambulatoryjne dorosłych,
 - c) uzdrowiskowe leczenie sanatoryjne dorosłych
 - 2) Rehabilitacja lecznicza w zakresie:
 - a) rehabilitacja ambulatoryjna dzieci,
 - b) rehabilitacja ambulatoryjna dorosłych.
2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych w rodzaju lecznictwo uzdrowiskowe:
 - 1) choroby ortopedyczno – urazowe,
 - 2) choroby układu nerwowego z uwzględnieniem mózgowego porażenia dziecięcego oraz schorzeń neurologicznych o zbliżonym obrazie klinicznym,
 - 3) choroby reumatologiczne,
 - 4) choroby górnych dróg oddechowych,
 - 5) choroby dolnych dróg oddechowych,
 - 6) otyłość.
3. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych w rodzaju rehabilitacja lecznicza obejmuje świadczenia określone w ust. 2 oraz inne wynikające z procesu leczenia.
4. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje podstawowe i szczegółowe dziedziny medycyny:
 - 1) podstawowe dziedziny medycyny:
 - a) neurologia,
 - b) ortopedia i traumatologia narządu ruchu,
 - c) otorynolaryngologia,
 - d) pediatria,
 - e) rehabilitacja medyczna
 - 2) szczegółowe dziedziny medycyny:
 - a) balneologia i medycyna fizykalna,
 - b) choroby płuc,
 - c) endokrynologia,
 - d) neurologia dziecięca,
 - e) neuropatologia,
 - f) otorynolaryngologia dziecięca,
 - g) reumatologia.
5. Sanatorium wykonuje świadczenia zdrowotne w szczególności związane z:
 - 1) promocją zdrowia i profilaktyką,
 - 2) poradą lekarską,
 - 3) leczeniem uzdrowiskowym,
 - 4) rehabilitacją medyczną,
 - 5) diagnostyką medyczną,
 - 6) opieką pielęgniacyjną.

6. Do zadań Sanatorium należy leczenie uzdrowskowe osób w zakresie ustalonym w Statucie, u których wystąpiły choroby zawodowe.
7. Sanatorium realizuje świadczenia zdrowotne w jednostkach organizacyjnych zlokalizowanych w siedzibie Sanatorium, tj.:
 - 1) Sanatorium Uzdrowskowym, które obejmuje świadczenia zdrowotne w warunkach stacjonarnych dla dorosłych
 - 2) Zakładzie Przyrodolecznictw, który udziela świadczeń zdrowotnych przy wykorzystaniu naturalnych surowców leczniczych,
 - 3) Zakładzie Rehabilitacyjnym, który udziela świadczeń zdrowotnych, polegających na działaniach usprawniających, służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia,
 - 4) Przychodni Uzdrowskowej, która udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej.

ROZDZIAŁ V

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych Sanatorium.

§ 10

1. Uprawnionymi do bezpłatnego korzystania ze świadczeń zdrowotnych Sanatorium są osoby ubezpieczone oraz inne osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Potwierdzenie objęcia ubezpieczeniem weryfikowane jest elektronicznie w systemie elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców (eWUŚ).
3. Sanatorium udziela również świadczeń zdrowotnych osobom nieuprawnionym w rozumieniu przepisów ust. 1, na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 11

Kuracjusz ubiegający się o świadczenie zdrowotne jest weryfikowany w systemie elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców (eWUŚ), w razie nie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym Sanatorium udziela świadczenia na koszt kuracjusza.

§ 12

1. Sanatorium prowadzi dokumentację, która zawiera informacje o każdym udzielonym świadczeniu zdrowotnym.
2. Na żądanie kuracjusza, Sanatorium wydaje kuracjuszowi kopię dokumentu, w którym zarejestrowano informacje o udzielonym świadczeniu zdrowotnym.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1, zasady jej wydawania, zakres informacji wynikających z realizacji usługi medycznej oraz sposób przekazywania informacji do Funduszu, ustalone są w odrębnym trybie.

Leczenie Uzdrowskowe

§ 13

Do Sanatorium przyjmowani są kuracjusze na leczenie uzdrowskowe stacjonarne z terenu całego kraju w wieku od 18 roku życia.

§ 14

Przyjęcie do Sanatorium na leczenie uzdrowskowe stacjonarne dokonywane jest na podstawie wniosku leczenia uzdrowskowego zatwierdzonego przez Fundusz.

§ 15

Wniosek na leczenie uzdrowskowe, o którym mowa wyżej powinien być wystawiony przez lekarza leczącego. Do wniosku należy dołączyć dodatkowe dokumenty:

- 1) wywiad dotyczący aktualnej choroby z uwzględnieniem leczenia szpitalnego i uzdrowskowego,
- 2) daty wykonanych szczepień ochronnych,
- 3) rozpoznanie schorzenia i numer statystyczny choroby,

- 4) wyniki badań: analiza moczu, morfologia krwi, OB oraz odpisy kart informacyjnych z pobytu w Sanatorium, w szpitalu lub w innym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 5) lekarze sanatoryjni ze wskazań zdrowotnych mogą przedłużyć pobyt na następny turnus za zgodą Funduszu, który zakwalifikował na leczenie uzdrowiskowe.

§ 16

Koszty dowozu do Sanatorium oraz powrotu pokrywają kuracjusze.

§ 17

Kuracjusz zakwalifikowany do leczenia stacjonarnego powinien być zaopatrzony w odzież wierzchnią i bieliznę osobistą stosownie do pory roku oraz jej zmiany, przybory toaletowe.

§ 18

Leczenie uzdrowiskowe na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Fundusz w zależności od rodzaju leczenia uzdrowiskowego trwa:

1. Uzdrowiskowe leczenie sanatoryjne dorosłych – 21 dni.
2. Uzdrowiskowe leczenie ambulatoryjne dorosłych i dzieci

§ 19

1. Kuracjusz przebywający na leczeniu w Sanatorium uzdrowiskowym ma zapewnioną całodobową opiekę pielęgniarską oraz pomoc lekarza w przypadku zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia w godzinach popołudniowych, wieczornych i nocnych na wezwanie pielęgniarki.

§ 20

1. W czasie pobytu kuracjusz korzysta z leczenia rehabilitacyjnego, klimatycznego i farmakologicznego.
2. Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej w trakcie trwania leczenia uzdrowiskowe stacjonarnego wykonywane są przez:
 - 1) Zakład Rehabilitacji.
 - 2) Zakład Przyrodolecznicy.

§ 21

Opiekę medyczną nad kuracjuszami przebywającymi w Sanatorium w Krasnobrodzie sprawują lekarze w dziedzinach medycyny określonych w rozdziale IV.

§ 22

1. Wypisanie kuracjusza z Sanatorium, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następuje:
 - 1) po zakończonym leczeniu sanatoryjnym,
 - 2) z braku możliwości skorzystania z leczenia uzdrowiskowego z powodu pogorszenia stanu zdrowia,
 - 3) na żądanie osoby przebywającej w Sanatorium lub jej przedstawiciela ustawowego w formie pisemnej,
 - 4) gdy osoba przebywająca w Sanatorium w sposób rażąco narusza Regulamin Organizacyjny, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jej życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Osoba występująca o wypisanie z Sanatorium na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Sanatorium. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z Sanatorium na własne żądanie. Lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej kuracjusza.

§ 23

1. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji z Sanatorium w wyznaczonym terminie, Sanatorium zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt kuracjusza lub przedstawiciela ustawowego.

2. Kuracjusz, którego leczenie uzdrowiskowe zakończyło się na podstawie wniosku leczenia uzdrowiskowego zatwierdzonego przez Fundusz, wymaga dalszego leczenia Uzdrawiskowego, ponosi koszty pobytu w Sanatorium poczynając od terminu określonego przez Dyrektora Sanatorium, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych z zastrzeżeniem § 14.

§ 24

Po zakończonym leczeniu sanatoryjnym, kuracjusz ponownie obejmowany jest opieką lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

Rehabilitacja lecznicza i badania diagnostyczne

§ 25

1. Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej wykonywane są przez:
 - 1) Zakład Rehabilitacji.
 - 2) Zakład Przyrodolecznictwa.
2. Świadczenia z zakresu badań diagnostycznych wykonywane są przez jednostki zewnętrzne w ramach zawartych umów.

§ 26

1. Świadczenia określone w § 27 ust. 1 wykonywane są w:
 - 1) warunkach stacjonarnych w ramach leczenia uzdrowiskowego,
 - 2) warunkach ambulatoryjnych na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Świadczenia wykonywane w warunkach określonych w § 27 ust. 1 pkt. 2) mogą być realizowane na podstawie skierowania innych lekarzy po zawarciu odrębnych umów.

Specjalistyczna ambulatoryjna opieka zdrowotna w zakresie rehabilitacji medycznej

§ 27

1. Świadczenia ambulatoryjne specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie rehabilitacji medycznej realizowane są przez Poradnię Przychodni Uzdrawiskowej.
2. Wykaz czasu pracy Poradni podane są do wiadomości pacjentów na tablicach ogłoszeń umieszczonych w obrębie pomieszczeń Przychodni, na drzwiach poszczególnych gabinetów oraz na stronie internetowej Sanatorium- www.Sanatorium-krasnobrod.pl

§ 28

1. Świadczenia określone w § 29 ust. 1 wykonywane są w warunkach ambulatoryjnych na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Świadczenia określone w § 29 ust. 1 mogą być realizowane na podstawie skierowania innych lekarzy po zawarciu odrębnych umów poza ubezpieczeniem zdrowotnym.

§ 29

1. W celu uzyskania bezpłatnego świadczenia, pacjent obowiązany jest posiadać uprawnienia do bezpłatnego korzystania ze świadczeń zdrowotnych, dokonać rejestracji oraz przedłożyć skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Pacjent ma prawo wyboru lekarza specjalisty spośród lekarzy przyjmujących w poradni, do której został skierowany.
3. Rejestracja dokonywana jest osobiście przez pacjenta lub inną osobę przez niego upoważnioną. Możliwa jest również rejestracja drogą telefoniczną.
4. W przypadku braku wolnych miejsc do lekarza specjalisty w dniu rejestracji, dokonuje się rezerwacji miejsca na najbliższy dzień przyjęć danego lekarza specjalisty.

§ 30

1. W przypadku konieczności objęcia ubezpieczonego stałą opieką specjalistyczną obejmującą daną jednostkę chorobową, zgodnie ze skierowaniem lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, kolejne wizyty kontrolne wyznacza lekarz specjalista, bez wymogu udawania się pacjenta do lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w celu wystawienia skierowania.

2. Termin wizyty kontrolnej określa lekarz specjalista, dokonując rezerwacji miejsca dla pacjenta w wyznaczonym terminie. Pacjent jest obowiązany potwierdzić wizytę kontrolną w dniu jej realizacji bezpośrednio w Rejestracji Przychodni.

§ 31

W przypadku konieczności uzyskania konsultacji innego specjalisty lekarz specjalista, leczący aktualnie pacjenta, wystawia skierowanie na konsultację.

§ 32

1. Pacjent będący inwalidą wojennym lub wojskowym jest obowiązany okazać lekarzowi wystawiającemu receptę, dokument potwierdzający przysługujące uprawnienie do bezpłatnego zaopatrzenia w leki.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do współmałżonka inwalidy wojennego lub wojskowego, pozostającego na jego wyłącznym utrzymaniu oraz do wdów i wdowców, uprawnionych do renty rodzinnej po poległych żołnierzach i zmarłych inwalidach wojennych.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Sanatorium oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Sanatorium pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

§ 33

1. Sanatorium posiada osobowość prawną na podstawie postanowienia Sadu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego – Krajowy Rejestr Sądowy Nr 0000016416.
2. Sanatorium działa, jako jednostka organizacyjna Powiatu Zamojskiego w zakresie określonym ustawą o działalności leczniczej.
3. Podstawowe cele i zadania Sanatorium określa Statut.

Organizacja zarządzania

§ 34

1. Organami Sanatorium są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Społeczna.
2. Dyrektor kieruje Sanatorium przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Przełożonej Pielęgniarek,
 - 3) Głównego Księgowego,

§ 35

1. Funkcjonowanie Sanatorium opiera się na zasadzie podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Sanatorium wykonuje swoje zadania za pomocą jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, powiązanych ze sobą funkcjonalnie i strukturalnie.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
4. Strukturę organizacyjną Sanatorium określa schemat organizacyjny, ustalający zależność służbową poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy

podział funkcji członków kierownictwa Sanatorium w zakresie kierowania, zarządzania, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

§ 36

1. Jednostki i komórki organizacyjne, każda w swoim zakresie, ustalonym w niniejszym Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Sanatorium.
2. Do zadań wspólnych jednostek i komórek organizacyjnych w szczególności należy:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów podstawowych kierunków działalności Sanatorium,
 - 2) współdziałanie w procesie planowania i opracowywania planów finansowych oraz realizacji dochodów i wydatków Sanatorium,
 - 3) gromadzenie danych oraz opracowywanie sprawozdań,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Sanatorium,
 - 5) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Dyrektora Sanatorium lub jego Zastępcę.
3. Jednostki i komórki organizacyjne Sanatorium wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie.
4. Do obowiązków jednostek i komórek organizacyjnych w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie zagadnień w zakresie swoich kompetencji i referowanie tych zagadnień Dyrektorowi Sanatorium i jego Zastępcy,
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Sanatorium i jego Zastępcy oraz w celu przedłożenia innym organom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Sanatorium,
 - 5) załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora Sanatorium, nie objętych zakresem działania, a związanych z pracą,
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 7) dbałość o należyte zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego majątku Sanatorium. Zachowanie zasad racjonalnej i oszczędnej gospodarki przy użytkowaniu sprzętu i materiałów,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów BHP i Ppoż.

Organizacja pracy

Tworzenie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 37

Zasady i tryb obiegu dokumentów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Sanatorium.

§ 38

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora Sanatorium, jego Zastępcy, winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
 - 2) projektu aktu normatywnego (zarządzenia, polecenia) względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) notatki służbowej.

2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez Radcę Prawnego Sanatorium.
3. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do jednostek i komórek organizacyjnych Sanatorium, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Sanatorium, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor Sanatorium.
5. Formy pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydanych przez organy zewnętrzne (rządowe, samorządowe) oraz zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje Dyrektorowi Sanatorium.
6. Rejestry wewnętrznych aktów normatywnych i pism ogólnych prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy.

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 39

1. Zorganizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli wewnętrznej, a także należytego wykorzystania wyników kontroli należy do kompetencji Dyrektora Sanatorium.
2. Zadania działalności kontrolnej w Sanatorium obejmują:
 - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności (normami prawnymi, organizacyjnymi, technicznymi, ekonomicznymi, finansowymi oraz decyzjami wynikającymi z zarządzania),
 - 2) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
3. System organizacji kontroli wewnętrznej powinien umożliwić spełnienie następujących funkcji:
 - 1) funkcji sygnalizacyjnej - poprzez dostarczenie kierownikom wszystkich szczebli informacji niezbędnych do korekty uprzednich decyzji i podejmowania nowych oraz sygnalizowanie nieprawidłowości, umożliwiając ich likwidację,
 - 2) funkcji instruktażowo - doradczej – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu w działalności.
4. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej obejmują:
 - 1) **samokontrolę** prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności,
 - 2) **kontrolę funkcjonalną** sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w toku codziennego działania, a także sprawowaną przez pracowników na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych zadań i opracowywaniu dokumentów, oraz przez służbę bhp i ppoż.,
 - 3) **kontrolę instytucjonalną** sprawowaną przez zespoły kontrolne powoływane każdorazowo przez Dyrektora Sanatorium wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie zgodnie z planem kontroli.
5. Zadania kontroli instytucjonalnej sprawowanej przez zespoły kontrolne pełni Dział Administracyjno – Gospodarczy.

§ 40

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich zwierzchników.
2. Czynności kontroli wewnętrznej - odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy - należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
3. Czynności kontrolne w zakresie przyznanych kompetencji – oprócz Dyrektora – wykonują:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Przełożona Pielęgniarek,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych Sanatorium.
 - 5) Służba bhp i ppoż.,
 - 6) Lekarz sprawujący opiekę profilaktyczną,
4. Główny Księgowy ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej. Główny Księgowy dysponując informacjami niezbędnymi do sprawowania kontroli rachunkowej i analizy ekonomiczno-finansowej oraz stosowania rachunku ekonomicznego, stanowi wraz z działem ekonomicznym część systemu kontroli wewnętrznej, zarówno w jej formie funkcjonalnej, jak i instytucjonalnej.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych obowiązane są w ramach powierzonych im odcinków działania do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników.
6. Pracownicy wymienieni w ust. 3 zobowiązani są do właściwego wykorzystania otrzymanych wniosków instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i podejmowania działań usprawniających i dyscyplinujących.

§ 41

1. Kontrolę instytucjonalną przeprowadzają zespoły kontrolne powoływane każdorazowo w drodze zarządzenia przez Dyrektora Sanatorium.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 stanowi formę upoważnienia oraz polecenia służbowego do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej. Zarządzenie określa:
 - 1) skład zespołu kontrolnego, w tym kierownika zespołu,
 - 2) rodzaj kontroli,
 - 3) temat kontroli
 - 4) komórkę (komórki) organizacyjną objętą kontrolą,
 - 5) termin przeprowadzenia kontroli.
3. Zespoły kontrolne stanowią formę kontroli instytucjonalnej, prowadzonej w sposób planowy i koordynowany w celu właściwego jej ukierunkowania, a także unikania kontroli zbędnych.
4. Kontrola instytucjonalna realizowana jest na podstawie okresowych planów kontroli wewnętrznej w układzie przedmiotowo-podmiotowym (według tematów i komórek przewidzianych do kontroli).

§ 42

Szczegółowe zasady organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej ustala i wprowadza zarządzeniem Dyrektor Sanatorium w regulaminie kontroli wewnętrznej.

Dyrektor Sanatorium

§ 43

1. Na czele Sanatorium stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością i jest za nią odpowiedzialny oraz reprezentuje Sanatorium na zewnątrz.

2. Stosunek pracy z Dyrektorem Sanatorium nawiązuje Zarząd Powiatu w Zamościu. Starosta Zamojski jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Sanatorium.
3. Dyrektor Sanatorium uzgadnia plan urlopu, udział w konferencjach, szkoleniach i naradach oraz inne nieobecności ze Starostą Zamojskim.
4. Dyrektor Sanatorium podpisuje umowy w zakresie zobowiązań wobec osób trzecich z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym i złożeniu przez Głównego Księgowego pisemnej akceptacji na dokumencie.
5. Dyrektor Sanatorium zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Sanatorium, a także właściwą organizację pracy.

§ 44

1. Dyrektor Sanatorium ma prawo ustanowić zastępstwo:
 - 1) na czas choroby, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością lub z powodu innych ważnych przyczyn,
 - 2) dla wykonywania określonych czynności faktycznych i prawnych w sposób jednorazowy lub trwały przez uprawnionego pracownika Sanatorium.
2. Ustanowienie zastępstwa następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności w formie pełnomocnictwa.
3. W przypadku braku możliwości ustanowienia zastępstwa w trybie określonym w ust. 2, w czasie nieobecności Dyrektora, obowiązki jego pełni Zastępca ds. Lecznictwa, a w dalszej kolejności:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik Administracyjno – Gospodarczy.

§ 45

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Sanatorium.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Sanatorium należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) ustalenie regulaminu Organizacyjnego,
 - 3) ustalenie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zakładowego regulaminu wynagradzania w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - 4) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy wobec wszystkich pracowników Sanatorium oraz zatrudnianie na podstawie innych umów,
 - 5) aprobata materiałów opracowywanych na rzecz organów administracji rządowej, samorządowej i innych organów,
 - 6) powoływanie komisji i innych zespołów w oparciu o przepisy szczegółowe oraz ustalanie ich składów osobowych,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Sanatorium,
 - 8) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Sanatorium,
 - 9) zapewnienie pracownikom Sanatorium bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.,
 - 10) udzielanie upoważnień ustawowych pracownikom.

§ 46

1. Dyrektor Sanatorium określa zakresy czynności dla kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, przygotowują zakresy czynności dla podległych pracowników.

Stanowisko ds. Pracowniczych

§ 47

1. Samodzielne stanowisko ds. Pracowniczych realizuje zadania w zakresie:
 - 1) spraw osobowych i zatrudnienia,
 - 2) wynagradzania pracowników,
 - 3) szkoleń,
 - 4) spraw socjalnych i bytowych pracowników Sanatorium,

- 5) przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Sanatorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres czynności pracownika na stanowisku ds. pracowniczych znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Archiwum

§ 48

1. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Archiwum realizuje zadania w zakresie:
 - 1) przeprowadzanie zgłaszanych, zgodnie z Regulaminem wewnętrznym w sprawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, procedur zamówień publicznych udzielanych przez Sanatorium.
2. Prowadzenie wewnętrznych kontroli we wszystkich komórkach organizacyjnych Sanatorium, z upoważnienia i w określonej przez Dyrektora Sanatorium tematyce.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Archiwum jest samodzielnym stanowiskiem pracy, podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
5. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Dyrektor Sanatorium.
6. Zakres czynności pracownika na stanowisku ds. Zamówień Publicznych i Archiwum znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Radca Prawny

§ 49

1. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną w zakresie ustalonym ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, (Dz. U. z 2024r., poz. 499).
2. Zakres czynności Radcy Prawnego znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Stanowisko ds. BHP, P.POŻ.

§ 50

1. Stanowisko ds. BHP realizuje zadania określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.)
2. Stanowisko ds. BHP jest samodzielnym stanowiskiem pracy bezpośrednio podległym Dyrektorowi Sanatorium.
3. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Dyrektor Sanatorium.
4. Zakres czynności pracownika, o którym mowa w ust. 1 znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 51

1. W zakresie spraw przeciwpożarowych realizowane są zadania na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2025r., poz. 188 z późn. zm.).
 - 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2020 r., poz. 296)
2. Stanowisko ds. Ppoż. jest samodzielnym stanowiskiem pracy podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
3. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Dyrektor Sanatorium.
4. Zakres czynności pracownika na stanowisku ds. Ppoż. znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 52

Zadania stanowiska ds. bhp, ppoż. na mocy przepisów odrębnych mogą być powierzone pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach pracy.

Stanowisko d/s Inwestycyjno - Technicznych

§ 53

1. Do zadań Stanowiska ds. Inwestycyjno – Technicznych należy prowadzenie prac w zakresie:
 - 1) spraw inwestycyjno – technicznych,
 - 2) gospodarki cieplnej,
 - 3) gospodarki wodnej i ściekowej,
 - 4) gospodarki energetycznej,
 - 5) eksploatacji rozwoju technicznego,
2. Stanowisko ds. Inwestycyjno - technicznych jest samodzielnym stanowiskiem pracy podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
3. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Dyrektor Sanatorium.
4. Zakres czynności pracownika na Stanowisku ds. Inwestycyjno – Technicznych znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Kapelan

§ 54

1. Kapelan sprawuje opiekę duszpasterską nad kuracjuszami przebywającymi w Sanatorium na leczeniu sanatoryjnym według ich wyznania.

Kierownik Administracyjno Gospodarczy

§ 55

1. Kierownik Administracyjno - Gospodarczy kieruje, nadzoruje i koordynuje pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz jest przełożonym wszystkich pracowników w podporządkowanym dziale.
2. Do zadań Kierownika Administracyjno - Gospodarczego należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej,
 - 2) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Sanatorium,
 - 3) przygotowywania w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, wniosków i zaleceń w celu zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Sanatorium oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Sanatorium,
 - 5) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia oraz kontrola przebiegu realizacji zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie biurowe, odzież ochronną oraz inne materiały i urządzenia, zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych Sanatorium,
 - 6) nadzór nad gospodarką materiałową oraz ewidencją majątku Sanatorium, organizacją ochrony informacji niejawnych
 - 7) przedstawianie wniosków oszczędnościowych w zakresie kosztów administracyjnych,
 - 8) współpraca z Radą Społeczną Sanatorium i prowadzenie obsługi kancelaryjno - technicznej Rady Społecznej.
3. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Dyrektor Sanatorium.
4. Zakres czynności pracownika na stanowisku Kierownika Administracyjno - Gospodarczego znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

§ 56

1. Do zadań Działu należy organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej, stosownie do potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych Sanatorium.
2. Pracą Działu kieruje Kierownik Administracyjno - Gospodarczy, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
3. W skład Działu Administracyjno - Gospodarczego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Administracja
 - 2) Kuchnia
 - 3) Zaopatrzenie i magazyny
 - 4) Obsługa gospodarcza
 - 5) Obsługa techniczna i transport.
4. Zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3 określone są w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 57

Administracja

1. Administracja wykonuje zadania z zakresu organizowania i prowadzenia działalności administracyjnej.
2. Do zadań Administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego,
 - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania zgodnie z instrukcją oraz ewidencjonowanie pieczętek,
 - 3) zapewnienie pomieszczeń na narady i inne spotkania oraz ich obsługa,
 - 4) składanie zamówień rocznych na niezbędne materiały biurowe, eksploatacyjne i urządzenia do wykonywania nałożonych na administrację zadań,
 - 5) wykonywanie innych czynności związanych z pracą, zleconych przez Kierownika Administracyjno - Gospodarczego.
3. Zadania Administracji wykonywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Referent/Referenta.
4. Zakresy czynności pracownika, o których mowa w ust. 3 znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 58

Kuchnia

1. Kuchnia wykonuje zadania z zakresu magazynowania produktów żywnościowych i ich przetwarzania oraz przygotowywania i wydawania posiłków dla chorych przebywających w Sanatorium.
2. Do zadań Kuchni należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie całodziennych posiłków dla kuracjuszy hospitalizowanych w oddziałach Sanatorium.
 - 2) przestrzeganie uzgodnionych z oddziałem rodzaju diet,
 - 3) przestrzeganie godzin wydawania posiłków ustalonych dla poszczególnych oddziałów,
 - 4) prowadzenie usług gastronomicznych na rzecz innych jednostek na podstawie zawartych przez dyrektora Sanatorium umów lub zleceń.
 - 5) prowadzenie magazynu podręcznego żywnościowego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie z magazynów Sanatorium produktów żywnościowych i prawidłowe ich magazynowanie,
 - b) kontrola, jakości produktów żywnościowych dostarczanych z magazynów Sanatorium,

3. Przygotowywanie i wydawanie posiłków dla pracowników Sanatorium na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.
4. Pracą Kuchni kieruje Szef Kuchni, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Administracyjno - Gospodarczemu.
5. Zadania Kuchni wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Szef Kuchni,
 - 2) Kucharz,
 - 3) Pomoc Kuchenna.
6. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 5 znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 59

Zaopatrzenie i magazyny

1. Zaopatrzenie i magazyny wykonują następujące zadania:
 - 1) planowanie oraz realizacja zaopatrzenia Sanatorium w produkty żywnościowe, środki do utrzymania czystości, środki chemii gospodarczej, sprzęt, urządzenia, maszyny i inne materiały w oparciu o zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych zarządzeń,
 - 2) załatwianie spraw reklamacyjnych z tytułu dostaw wadliwych pod względem jakościowym i ilościowym, niezgodnych z zamówieniami,
 - 3) przyjmowanie dowodów dostaw oraz bieżące i terminowe przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zamówieniami i faktyczną dostawą,
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej w zakresie przyjmowania, składowania, wydawania i ewidencjonowania towarów oraz kontrolowania ich stanu.
2. Pracownicy zaopatrzenia i magazynów podlegają bezpośrednio Kierownikowi Administracyjno - Gospodarczemu.
3. Zadania Zaopatrzenia i Magazynów wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Referent ds. zaopatrzenia,
 - 2) Magazynier/ Starszy Magazynier,
4. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 3 znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 60

Obsługa gospodarcza

1. Do zadań Obsługi gospodarczej należy:
 - 1) utrzymanie czystości w głównych ciągach komunikacyjnych wewnątrz Sanatorium oraz na zewnątrz Sanatorium,
 - 2) stałe utrzymanie przejezdności dróg wewnętrznych Sanatorium, w tym dróg transportowych, placów i parkingów,
 - 3) zagospodarowanie i utrzymanie w należytym porządku zieleni wokół obiektów Sanatorium (kwietników, zieleńców oraz drzewostanu),
 - 4) dozór mienia Sanatorium,
 - 5) składanie zamówień do Kierownika Administracyjno - Gospodarczego na niezbędne materiały eksploatacyjne, urządzenia i sprzęt do wykonywania nałożonych na pracowników zadań,
2. Pracownicy Obsługi gospodarczej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Administracyjno - Gospodarczemu.
5. Zadania Obsługi gospodarczej wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Pracownik gospodarczy,
 - 2) Dozorca,
 - 3) Sprzątaczką,
 - 4) Pracownik wykwalifikowany na stanowisku robotniczym.
6. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 5 znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 61

Obsługa techniczna i transport

1. Do zadań Obsługi technicznej i transportu należy:

- 1) napraw, remontów i konserwacji maszyn, urządzeń mechanicznych oraz instalacji,
 - 2) przeprowadzanie napraw i remontów oraz wykonywanie innych czynności w zakresie prac stolarskich,
 - 3) wykonywanie wszelkich prac i napraw tapicerskich, prac szklarskich ze szkła okiennego,
 - 4) eksploatacja, przeprowadzanie napraw i systematycznej konserwacji urządzeń instalacyjnych, zwłaszcza wodno-kanalizacyjnych, sieci i urządzeń energetycznych oraz urządzeń elektrycznych,
 - 5) przeprowadzanie napraw i systematycznej konserwacji organizacja pogotowia technicznego w celu usuwania awarii,
 - 6) eksploatacja urządzeń zużywających, wytwarzających, przetwarzających i odbierających takie media, jak:
 - a) gaz ziemny,
 - b) woda grzewcza dla potrzeb C.O.,
 - c) ciepła woda użytkowa,
 - 7) eksploatacja urządzeń ujęcia wody (studnia głębinowa), hydroforni, sieci i instalacji wodociągowej,
 - 8) zgodna z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy eksploatacja kotłów grzewczych,
 - 9) bezzwłoczne zgłaszanie potrzeb w zakresie remontów oraz konserwacji urządzeń kotłowych, wykonywanie remontów i konserwacji w miarę posiadanych możliwości techniczno-organizacyjnych,
 - 10) odpowiednie zabezpieczenie urządzeń kotłowych w sytuacjach awaryjnych,
 - 11) transport dostawczy i osobowy dla potrzeb komórek organizacyjnych Sanatorium,
 - 12) wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia materiałów niezbędnych do przeprowadzania napraw, remontów oraz wyposażenia w sprzęt,
 - 13) udostępnianie za pokwitowaniem, narzędzi na doraźne potrzeby innych komórek organizacyjnych Sanatorium,
 - 14) prowadzenie racjonalnej gospodarki zużycia materiałów,
 - 15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. zwłaszcza w zakresie technologii obróbki drewna i metali, obsługi sieci i urządzeń energetycznych,
 - 16) wykonywanie innych czynności związanych z pracą, zleconych przez bezpośredniego przełożonego
2. Pracownicy obsługi technicznej i transportu zgodnie z odrębnymi przepisami zobowiązani są do:
- 1) posiadania uprawnień do eksploatacji i dozoru urządzeń i sieci będących w eksploatacji Sanatorium,
 - 2) posiadania świadectwa kwalifikacyjnego do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - 3) stosowania odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - 4) bezwzględного przestrzegania przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
 - 5) systematycznego szkolenia i doszkalania w celu nabycia i podniesienia odpowiednich kwalifikacji i uprawnień.
3. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach i zarządzeniach wewnętrznych, Obsługa techniczna i transport wykonuje usługi na rzecz innych podmiotów oraz osób fizycznych.
4. Pracą Obsługi technicznej i transportu Kierownik Administracyjno - Gospodarczy.

5. Zadania Obsługi technicznej i transportu wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Konserwator,
 - 2) Elektryk,
 - 3) Kierowca - zaopatrzeniowiec.
6. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 5 znajdują się załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Kierownik Biura Obsługi Klienta (BOK)

§ 62

1. Kierownik Biura Obsługi Klienta kieruje oraz nadzoruje pracą recepcji.
2. Do zakresu obowiązków kierownika Biura Obsługi Klienta należy:
 - 1) świadczenie kompleksowej informacji na temat prowadzonej działalności kuracjuszom,
 - 2) wykonywanie funkcji marketingowych w zakresie usług medycznych,
 - 3) organizacja oferty czasu wolnego kuracjuszy,
 - 4) przygotowanie oferty komercyjnej i tworzenie pakietów pobytowych,
 - 5) przygotowanie ofert dla grup zorganizowanych,
 - 6) prowadzenie rezerwacji w Sanatorium oraz nadzór nad programem rezerwacyjnym,
 - 7) obsługa strony internetowej i portali społecznościowych,
 - 8) przyjmowanie kuracjuszy Sanatorium z uwzględnieniem obowiązujących procedur,
 - 9) przyjmowanie skarg i wniosków kuracjuszy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora SP Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie,
 - 10) Współpraca z innymi komórkami Sanatorium
3. Zakres czynności pracownika na stanowisku Kierownika Biura Obsługi Klienta znajduje się w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego.

Biuro Obsługi Klienta (BOK)

§ 63

1. Pracą Działu kieruje Kierownik BOK, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
2. W skład Biura Obsługi Klienta wchodzi:
 - 1) recepcja.
3. Zadania recepcji, o których mowa w ust. 2 określone są w załączniku do Regulaminu organizacyjnego

§ 64

Recepcja

1. Recepcja wykonuje zadania z zakresu obsługi i prowadzenia recepcji, sprzedaży artykułów spożywczych i przemysłowych.
2. Do zadań Recepcji należy w szczególności:
 - 1) meldowanie kuracjuszy,
 - 2) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - 3) obsługa centrali telefonicznej,
 - 4) udzielanie informacji w zakresie leczenia sanatoryjnego oraz ambulatoryjnego,
 - 5) sprzedaż artykułów spożywczych i przemysłowych,

3. Zadania Recepcji wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na stanowisku:

1) Referent – recepcjonista(ka).

4. Pracownik recepcji podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura Obsługi Klienta.

5. Zakres czynności pracownika, o którym mowa w ust. 3 znajduje się załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

§ 65

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa należy:

- 1) nadzór i kierowanie działalnością oddziałów Sanatoryjnych,
 - 2) nadzór nad działalnością jednostek działalności podstawowej Sanatorium, w tym Zakład Rehabilitacji, Zakład Przyrodoleczniczy i Przychodnia Uzdrawiskowa,
 - 3) programowanie zatrudnienia kadry medycznej oraz sprawowanie nadzoru nad personelem medycznym,
 - 4) programowanie wyposażenia Sanatorium w aparaturę medyczną,
 - 5) zapewnienie właściwego stanu i jakości opieki leczniczo-profilaktycznej Sanatorium,
 - 6) kontrolowanie gospodarki lekami i materiałami medycznymi,
 - 7) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej, sprawozdawczością i statystyką medyczną,
 - 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpracy z innymi podmiotami leczniczymi, ośrodkami akademickimi, organami samorządowymi zawodów medycznych i konsultantami wojewódzkimi w zakresie spraw dotyczących działalności medycznej Sanatorium,
 - 9) planowanie i nadzorowanie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa określa zakres czynności nadany przez Dyrektora Sanatorium. Dyrektor Sanatorium jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy ds. Lecznictwa
3. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Dyrektor Sanatorium.
4. Zakres czynności, o którym mowa w ust.2 znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 66

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa pełni obowiązki Dyrektora Sanatorium podczas jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 67

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa kieruje i odpowiada za działalność Sanatorium w granicach podporządkowanych mu jednostek i komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę jednostek i komórek organizacyjnych określonych w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz określa zakresy czynności dla ich kierowników.
3. W zakresie ustalonym Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa jest przełożonym wszystkich pracowników w podporządkowanych mu jednostkach i komórkach organizacyjnych.

Przełożona Pielęgniarek

§ 68

1. Przełożona Pielęgniarek jest przełożonym pracowników personelu pielęgniarskiego i innego personelu niższego współdziałającego w opiece pielęgniarskiej Sanatorium.

2. Przełożona Pielęgniarek odpowiada za zagwarantowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej w oddziałach leczenia uzdrowiskowego i jednostkach organizacyjnych opieki ambulatoryjnej.
3. Przełożona Pielęgniarek sprawuje swoją funkcję samodzielnie.
4. Funkcje Przełożonej Pielęgniarek:
 - 1) zarządzanie, kierowanie i organizowanie pracy podległego personelu,
 - 2) określenie polityki w zakresie świadczeń pielęgniarskich,
 - 3) nadzór nad pracą podległego personelu,
5. Do zadań Przełożonej Pielęgniarek należy:
 - 1) współpraca z działami pomocniczymi Sanatorium w celu zapewnienia warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych, diagnostycznych i leczniczych oraz współpraca ze szkołami medycznymi i z władzami samorządowymi.
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie profilaktyki, kontroli, monitorowania i analizy zakażeń Sanatoryjnych w obrębie całego Sanatorium w celu maksymalnego redukcji ryzyka zakażeń.
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką lekami w Sanatorium, szczególnie w zakresie przeprowadzania okresowej kontroli.
 - 4) przeprowadzanie okresowych analiz statystycznych i ekonomicznych wyników kontroli gospodarki lekami.
6. Przełożona Pielęgniarek podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa.
7. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Zastępca Dyrektora do spraw lecznictwa.
8. Zastępca Dyrektora do spraw lecznictwa określa szczegółowe zadania Przełożonej Pielęgniarek w zakresie czynności.
9. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 8 znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Sanatorium Uzdrowiskowe

§ 69

1. W skład Sanatorium Uzdrowiskowego wchodzi -Oddział uzdrowiskowy sanatoryjny dla dorosłych,
2. Zabiegi fizykalne na potrzeby oddziału wymienionego w ust. 1 w ramach uzdrowiskowego leczenia sanatoryjnego wykonywane są przez Zakład Przyrodolecznicy oraz Zakład Rehabilitacji i obejmują:
 - 1) nie mniej niż 54 zabiegi fizjoterapeutyczne dla jednego pacjenta w okresie rozliczeniowym – średnio nie mniej niż 3 zabiegi fizjoterapeutyczne dziennie, ukierunkowane na leczenie schorzenia będącego podstawą kierowania kuracjusza na leczenie uzdrowiskowe, uzależnione od wskazań i przeciwwskazań lekarskich, w tym:
 - jeden zasadniczy zabieg bodźcowy z wykorzystaniem naturalnych surowców leczniczych,
 - dodatkowe zabiegi fizjoterapeutyczne,
 - 2) 6 dni zabiegowych w tygodniu.
3. Oddział zapewnia przyjętemu do Sanatorium:
 - 1) całodobowe świadczenia zdrowotne w zakresie danej specjalności medycznej,
 - 2) leki i artykuły sanitarne,
 - 3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia
 - 4) całodobową opiekę pielęgniarską (zmiana pielęgniarska w obiekcie).
 - 5) pomoc lekarza w przypadku zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia w godzinach popołudniowych, wieczornych i nocnych na wezwanie pielęgniarki.

4. W ramach opieki lekarsko – pielęgniarskiej kuracjusz przebywający na leczeniu uzdrowiskowym ma zapewnione:
 - 1) wstępne badanie lekarskie w pierwszej dobie po przyjęciu,
 - 2) kontrolne badanie lekarskie minimum raz w trakcie pobytu,
 - 3) końcowe badanie lekarskie w okresie 48 godziny przed wypisem,
 - 4) ustalenie i bieżąca weryfikacja programu leczenia balneologicznego,
 - 5) ustalenie i bieżąca weryfikacja programu leczenia farmakologicznego,
 - 6) codzienny dostęp do lekarza prowadzącego leczenie, doraźne interwencje lekarskie,
 - 7) zapewnienie pomocy lekarza w przypadku nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia pacjenta w godzinach popołudniowych, wieczornych i nocnych - na wezwanie pielęgniarki,
 - 8) całodobowa opieka pielęgniarska (zmiana pielęgniarska w obiekcie).
5. Do podstawowych zadań oddziałów należy:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej w zakresie specjalności oddziału,
 - 2) leczenie,
 - 3) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
 - 4) udzielanie świadczeń konsultacyjnych,
 - 5) prowadzenie rehabilitacji podczas pobytu kuracjusza w Sanatorium,
 - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej wg odrębnych przepisów,
 - 7) sporządzanie i gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Funduszem oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych,
 - 8) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
 - 9) prowadzenie wewnątrzzakładowego szkolenia i doskonalenia pracowników medycznych,
 - 10) wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i pościel, aparaturę i sprzęt oraz inne niezbędne materiały,
 - 11) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w oddziale.
 - 12) Zapewnienie odpowiednich diet zgodnie z zaleceniami lekarza
6. Pracą oddziału kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, który jest zwierzchnikiem personelu lekarskiego i pośrednio pozostałego personelu pracującego w oddziale.
7. Pracę kadry pielęgniarskiej i niższego personelu oddziału organizuje i nadzoruje w Sanatorium Przełożona Pielęgniarek.
8. Zadania Oddziałów wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Starszy Asystent, Asystent, Młodszy Asystent,
 - 2) Specjalistka Pielęgniarka,
 - 3) Starsza Pielęgniarka,
 - 4) Pielęgniarka,
 - 5) Opiekun medyczny,
 - 6) Dietetyczka,
 - 7) Sprzątaczką oddziału
9. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 9 znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Zakład Przyrodolecznicy i Zakład Rehabilitacji

§ 70

1. Zabiegi z zakresu leczenia ruchem (kinezyterapia), zabiegów fizykalnych, wodolecznictwa i z zakresu leczniczego stosowania aerozoli dla górnych i dolnych dróg oddechowych oraz z zakresu przyrodolecznictwa wykonywane są przez:
 - 1) Zakład Przyrodolecznicy,
 - 2) Zakład Rehabilitacji.

2. Zakład Przyrodoleczniczy udziela świadczeń opieki zdrowotnej przy wykorzystaniu naturalnych surowców leczniczych oraz urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego.
3. Zakład Przyrodoleczniczy znajduje się pod bezpośrednim nadzorem lekarza specjalisty w zakresie balneologii i medycyny fizykalnej lub lekarza specjalisty z rehabilitacji medycznej, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Zakład Rehabilitacji wykonuje zabiegi z zakresu leczenia ruchem (kinezyterapia), zabiegów fizykalnych, wodolecznictwa oraz hipoterapii.
5. Działalnością Zakładów kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
6. Pracą pracowników Zakładów kieruje Kierownik Rehabilitacji bezpośrednio podległy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
7. Pracę kadry pielęgniarskiej Zakładów w zakresie organizacji opieki pielęgniarskiej, nadzoruje Przełożona Pielęgniarek.
8. Zadania Zakładów wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:
 - 1) Kierownik Rehabilitacji,
 - 2) Specjalista Fizjoterapii,
 - 3) mgr Fizjoterapii,
 - 4) Starszy fizjoterapeuta,
 - 5) Fizjoterapeuta,
 - 6) Technik Fizjoterapii,
 - 7) Pielęgniarka,
 - 8) Hipoterapeuta,
 - 9) Masażysta.
9. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 8 znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

§ 71

1. Świadczenia zdrowotne jednostek określonych w § 7 ust. 1 punkt 4, realizowane są na rzecz kuracjuszy:
 - 1) leczonych w oddziałach Sanatoryjnych,
 - 2) ambulatoryjnych, skierowanych z innych zakładów opieki zdrowotnej

Przychodnia Uzdrowiskowa

§ 72

1. Specjalistyczną ambulatoryjną opiekę zdrowotną realizuje Przychodnia Uzdrowiskowa.
2. Przychodnia zapewnia specjalistyczne i konsultacyjne świadczenia ambulatoryjne w dziedzinie rehabilitacji medycznej
3. Przychodnia Uzdrowiskowa realizuje świadczenia zdrowotne przez Poradnię Rehabilitacyjną w skład, której wchodzi:
 - 1) Gabinet rehabilitacji dla dzieci,
 - 2) Gabinet rehabilitacji dla dorosłych,
 - 3) Dział fizjoterapii.
4. Do zadań Poradni Rehabilitacyjnej, o której mowa w § 73 ust. 3, pkt. 1) i 2) należy:
 - 1) udzielanie indywidualnych ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych,
 - 2) udzielanie specjalistycznych świadczeń konsultacyjnych,
 - 3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej wg odrębnych przepisów,
 - 5) wprowadzanie informacji medycznych do ogólnie sanatoryjnej sieci informatycznej,
 - 6) organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanej specjalności,
 - 7) prowadzenie wewnątrzzakładowego szkolenia i doksztalcania pracowników medycznych,
 - 8) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
 - 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia na terenie województwa,

- 10) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach przychodni,
 - 11) opracowywanie i gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Funduszem w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 12) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p. ppoż.
5. Przychodnią kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, który jest odpowiedzialny za organizację, nadzór i prowadzenie działalności przez Przychodnię.
6. Pracę kadry pielęgniarskiej przychodni organizuje i nadzoruje Przełożona Pielęgniarek.
7. Zadania specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:
- 1) Starszy Asystent, Asystent, Młodszy Asystent
 - 2) Rejestratorka
 - 3) Sprzątaczką.
8. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 7 znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.
9. Do zadań Działu fizjoterapii należy:
- 1) przeprowadzenie wywiadu z pacjentem,
 - 2) ocena funkcjonalności przed rozpoczęciem rehabilitacji- początkowe badanie fizjoterapeutyczne,
 - 3) zaplanowanie programu rehabilitacji, w przypadku braku zleceń lekarskich,
 - 4) wykonanie zabiegów fizjoterapeutycznych,
 - 5) korygowanie zleceń w przypadku ewentualnych nietolerancji zastosowanych zabiegów,
 - 6) końcowe badanie – ocena stopnia poprawy po zakończeniu rehabilitacji,
 - 7) wydanie informacji zwrotnej dla lekarza kierującego.
 - 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia na terenie województwa,
 - 9) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach przychodni,
 - 10) opracowywanie i gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Funduszem w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 11) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p. ppoż.
10. Pracę fizjoterapeutów i personelu pomocniczego Przychodni organizuje i nadzoruje Kierownik Rehabilitacji.
11. Zadania działu fizjoterapii realizowane są przez:
- 1) mgr fizjoterapii,
 - 2) fizjoterapeutę,
 - 3) masażystę.
12. Zakresy czynności pracowników znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

Świadczenia diagnostyczne

§ 73

1. Zadania w zakresie świadczeń diagnostycznych wykonywane są przez zewnętrzne zakłady i pracownie diagnostyki medycznej, zróżnicowane funkcjonalnie, korzystające z różnych technologii i technik, z którymi Sanatorium zawarło stosowne umowy, służących:
 - 1) zapobieganiu, wykrywaniu i rozpoznawaniu chorób,
 - 2) udzielaniu niezbędnych informacji dotyczących podjęcia właściwego leczenia,
 - 3) kontroli przebiegu leczenia i orzekania,

- 4) prowadzeniu prac badawczych,
- 5) realizacji zadań dydaktycznych,
2. Zakłady i pracownice diagnostyki medycznej udzielają świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów ambulatoryjnych i hospitalizowanych w oddziałach szpitalnych na zlecenie:
 - 1) lekarzy właściwych komórek organizacyjnych działalności podstawowej Sanatorium,
 - 2) lekarzy innych zakładów opieki zdrowotnej zgodnie z zawartymi umowami o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

Główny Księgowy

§ 74

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych oraz bezpośrednio kieruje, nadzoruje, koordynuje i ponosi odpowiedzialność za pracę Działu Ekonomicznego, jest przełożonym wszystkich pracowników podporządkowanego działu.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania określone w ustawie o rachunkowości i przepisach wykonawczych do ustawy oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium, który określa jego szczegółowe zadania w zakresie czynności.
4. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ustala Dyrektor Sanatorium.
5. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 3 znajduje się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.
6. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Sporządzanie jednego planu finansowego oraz jednego sprawozdania finansowego dla podmiotu leczniczego,
 - 2) prowadzenie polityki finansowej Sanatorium oraz nadzór nad jej realizacją przez poszczególne służby,
 - 3) opracowywanie systemu rozliczeń finansowych poszczególnych przedsięwzięć Sanatorium,
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie ekonomicznych skutków zawieranych przez zakład umów,
 - 5) nadzór nad prawidłowością wystawiania, ewidencjonowania i obiegiem dokumentów księgowo-finansowych.
7. Do zadań Działu Ekonomicznego należy:
 - 1) prowadzenie rozliczeń finansowych między jednostkami organizacyjnymi Sanatorium, kontrahentami zewnętrznymi, samorządami, Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami,
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością finansową Sanatorium,
 - 3) prowadzenie rachunków bankowych, kasy Sanatorium,
 - 4) egzekwowanie należności, w tym odsetek za nieterminowe zapłaty przez odbiorców świadczeń i usług, zgodnie z zawartymi umowami,
8. Zadania Działu Ekonomicznego wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Starsza Księgowa/ Księgowa,
 - 2) Starszy Referent Księgowości/Referent Księgowości,
 - 3) Starszy Kasjer/Kasjer.
9. Zakresy czynności pracowników Działu Ekonomicznego znajdują się w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 75

1. Świadczenia zdrowotne niezbędne do zapewnienia kompleksowości procesu leczenia, a niemożliwe do zrealizowania przez Sanatorium, wykonywane są przez jednostki zewnętrzne.
2. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń, o których mowa w ust. 1 uregulowane są w odrębnych umowach.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki kuracjusza

§ 76

Prawa kuracjusza określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.).

§ 77

1. Skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw kuracjusza podlegają kwalifikacji oraz rozpatrzeniu w trybie określonym we właściwych przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski wnoszone w formie pisemnej podlegają przyjęciu na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie dla obiegu dokumentów w Sanatorium.
3. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmowane są przez Dyrektora Sanatorium w ustalonych dniach i godzinach.
4. Skargi i wnioski wpływające do Sanatorium podlegają ewidencji. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Sanatorium, w tym zakresie do pracownika na tym stanowisku należy ponadto:
 - 1) przekazywanie skarg i wniosków według właściwości do rozpatrzenia i załatwienia,
 - 2) formalno – prawny nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 3) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 z dnia 06-11-2008r. ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

§ 78

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej pobierana jest opłata w wysokości:
 - 1) jedna strona wyciągu lub odpisu – w wysokości do 0, 002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, poczynwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) jedna strona kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – w wysokości do 0, 00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1,
 - 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej – w wysokości do 0, 0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.

2. Opłaty, o której mowa w pkt. 1, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

ROZDZIAŁ X

Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych nieodpłatnych i odpłatnych

§ 79

1. Sanatorium udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Sanatorium a Narodowym Funduszem Zdrowia lub innymi instytucjami bądź osobami fizycznymi.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Dyrektor Sanatorium w formie zarządzenia.
4. Wysokość opłat określonych zarządzeniem, o którym mowa w ust. 3 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 80

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, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Sanatorium liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego 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.

ROZDZIAŁ XI

Obowiązki zakładu podmiotu leczniczego w razie śmierci kuracjusza

§ 81

1. W razie zgonu kuracjusza w oddziale Sanatorium mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta (Dz. U. z 2012.420).
2. O śmierci kuracjusza zawiadamia niezwłocznie pielęgniarka dyżurna wskazaną przez kuracjusza osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.
3. Sanatorium nie posiada chłodzi na zwłoki, zwłoki przekazywane są do podmiotów zewnętrznych w celu ich przechowania.
4. Przewiezienie zwłok do podmiotu zewnętrznego, o którym mowa w ust. 3 zleca się jednostce zewnętrznej, z którą Sanatorium zawiera umowę.

5. Dalsze postępowanie określają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz przepisy i instrukcje obowiązujące w podmiocie, o którym mowa w ust. 3, do którego zostały przekazane zwłoki.
6. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez 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 określa cennik podmiotu, do którego zostały przekazane zwłoki.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 82

1. Każdy pracownik Sanatorium obowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu, a w szczególności z zakresem działania własnej komórki organizacyjnej.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w formie aneksu w trybie określonym dla jego ustalenia.
3. Integralną częścią Regulaminu stanowi załącznik Nr 2- Schemat organizacyjny Samodzielnego Publicznego Sanatorium

§ 83

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.

Krasnobród, dnia 15 lipca 2025 roku.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego Sanatorium
Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka
w Krasnobrodzie
z dnia 15 lipca 2025 r.

ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

I. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 1

1. Zakresy czynności pracowników Sanatorium między innymi zawierają następujące stałe elementy:
 - 1) W zakresie postanowień ogólnych jest Pani/Pan obowiązana/y wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jest Pani/Pan ponadto obowiązana/y:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - c) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy zawodowej,
 - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 2) Do obowiązków Pani/Pana należy również przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest Pani/Pan obowiązana/y:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy. Wykorzystywać powierzony sprzęt i urządzenia zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych Sanatorium zawierają zadania określone w ust. 1 oraz obowiązki:

- 1) organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa higieny pracy,
- 2) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem
- 3) organizowania, przygotowywania i prowadzenia prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniania wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 2

1. Podstawowymi zadaniami kierownika są:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu, rozdział prac i środków do ich wykonania między członków zespołu,
 - 2) ustalanie zakresów czynności (zadań) dla podległych pracowników,
 - 3) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
 - 4) udzielanie, w miarę potrzeb, instruktażu i wskazówek podwładnym,
 - 5) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami,
 - 6) ocena wyników pracy podwładnych, wnioskowanie o nagrody, premie, awanse i kary,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
 - 8) składanie wniosków szkoleniowych oraz organizowanie w miarę potrzeb szkoleń wewnątrzzakładowych dla pracowników kierowanej komórki,
 - 9) dekretacja pism kierowanych do komórki,
 - 10) reprezentowanie kierownictwa zakładu w stosunku do podwładnych.
2. Kierownik posiada prawo do:
 - 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań komórki,
 - 2) żądania od zwierzchników oraz innych komórek Sanatorium niezbędnych środków rzeczowych i finansowych oraz informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 3) doboru lub akceptacji kandydatów na stanowiska pracy (bezpośrednio podwładnych),
 - 4) reprezentowania interesów podległych pracowników wobec zwierzchników,
 - 5) podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z podległej komórki o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym, a nie wymagającym podpisu zwierzchnika,
 - 6) wyznaczenia swojego zastępcy i okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień podległym pracownikom.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) terminową realizację powierzonych mu obowiązków, prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w komórce,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
 - 3) wykonanie każdego polecenia przełożonego służbowego o ile jest ono zgodne z prawem, regulaminem organizacyjnym oraz normami etycznymi,
 - 4) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. przez podległych pracowników,
 - 5) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,

- 6) racjonalność wykorzystania dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
- 9) zgodność (legalność) działania komórki z obowiązującymi przepisami prawa.

Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 3

1. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków,
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz regulaminu Organizacyjnego Sanatorium,
 - 3) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym do realizacji przyjętych zadań,
 - 4) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Sanatorium, zabezpieczenie go przed zniszczeniem,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i Ppoż. oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Do uprawnień pracownika należy upoważnienie do:
 - 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) żądania umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązywania się z przyjętych zadań,
 - 3) żądania zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy,
 - 4) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
 - 5) zwracania się o pomoc do przełożonego służbowego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
 - 6) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) termin, ilość i jakość wykonywanych zadań,
 - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku,
 - 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych i procedur działania.

II. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

Dyrektor

Stanowisko ds. Pracowniczych

§ 4

1. Opis Stanowiska ds. Pracowniczych zawiera następujące obowiązki i sfery działalności:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu spraw osobowych zatrudnienia we współdziałaniu z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych Sanatorium oraz związkami zawodowymi działającymi w Sanatorium,
 - 2) współdziałanie z odpowiednimi służbami Sanatorium w kształtowaniu sanatoryjnej polityki płac,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 4) planowanie i realizacja doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) współpraca z Komisją ds. socjalno-bytowych w zakresie spraw socjalnych pracowników,

- 6) przedstawianie Dyrektorowi Sanatorium sprawozdań w zakresie spraw osobowych i płacowych oraz bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
 - 7) rekrutacja pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji osobowej zatrudnionych pracowników,
 - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy,
 - 10) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Sanatorium zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) kontrola prawidłowości rozliczania czasu pracy pracowników Sanatorium,
 - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników pozostających w stosunku pracy i akt archiwalnych byłych pracowników,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia płac,
 - 14) ustalanie wymiaru, opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
 - 15) opracowywanie danych statystycznych z zakresu zatrudnienia dla potrzeb organów statystyki publicznej oraz na zlecenie innych podmiotów zewnętrznych,
 - 16) w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników:
 - a) kierowanie na badania wstępne kandydatów do pracy i pracowników objętych tymi badaniami,
 - b) przechowywanie w aktach osobowych pracowników dokumentacji zawierającej orzeczenia wydane w wyniku przeprowadzanych badań profilaktycznych.
 - 17) naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 18) sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - 19) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowniczych,
 - 20) dokonywanie rozliczeń z ZUS
 - 21) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 22) opracowywanie i przechowywanie dokumentów służących do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania,
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin, naliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów o renty i emerytury dla pracowników zakładu oraz współdziałanie z ZUS w tym zakresie,
 - 25) współdziałanie z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawach socjalno – bytowych pracowników Sanatorium,
 - 26) opracowywanie planów szkoleń,
 - 27) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze specjalizacjami i stażami podyplomowymi,
 - 28) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 29) prowadzenie dokumentacji z zakresu praktyk studenckich i zawodowych.
 - 30) przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Sanatorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Stanowisko ds. Pracowniczych jest samodzielnym stanowiskiem podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Archiwum

§ 5

1. Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku d Zamówień Publicznych i *Archiwum* należy:
 - 1) Prowadzenie postępowań przygotowawczych (przygotowywanie ofert i innych niezbędnych dokumentów) w sprawach dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi jednostkami.
 - 2) Prowadzenie ewidencji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ich realizacją.
 - 3) W zakresie zamówień publicznych:
 1. Przeprowadzanie zgłaszanych, zgodnie z Regulaminem wewnętrznym w sprawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, procedur zamówień publicznych udzielanych przez Sanatorium, w tym:
 - a) określanie formalnych warunków wyboru trybu właściwego do realizacji zamówień,
 - b) formalno-prawny nadzór nad tokiem postępowania o udzielenie zamówienia, utrzymywanie kontaktów i prowadzenie korespondencji z oferentami, jednostkami zewnętrznymi oraz innymi uczestnikami postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - c) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie prowadzonych procedur zamówień,
 - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa powstającej w toku procedury zamówień od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy,
 2. Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora Sanatorium w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia niezależnie od przedmiotu zamówienia.
 3. Udzielanie jednostkom i komórkom organizacyjnym Sanatorium wszelkich wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie prowadzonych przez nich procedur.
 4. Prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Sanatorium bez względu na wartość zamówienia.
 - 4) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Sanatorium na podstawie upoważnienia wystawionego przez Dyrektora Sanatorium i w określonej przez niego tematyce.
 - 5) Prowadzenie akt spraw na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i Archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
 - 6) Wykonywanie bieżących prac administracyjno-kancelaryjnych dotyczących zadań Stanowiska ds.-Zamówień Publicznych i Archiwum.
 - 7) Utrzymanie bieżącej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Archiwum określonych w niniejszym Regulaminie.
 - 8) Prowadzenie archiwum zakładowego
 - 9) Przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) Bieżące prowadzenie ewidencji akt,
 - 11) Udostępnianie znajdujących się w archiwum akt zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 12) Konserwacja i brakowanie akt,

- 13) Dokładne zapoznanie się i przestrzeganie „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”,
- 14) Utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym,
- 15) Ponoszenie odpowiedzialności za stan archiwum, przechowywane w nim akta oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji akt znajdujących się w archiwum,
- 16) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Radca Prawny

§ 6

1. Zakres czynności Radcy Prawnego zawiera zadania zawarte w ust. 3.
2. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną w zakresie ustalonym ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020r., poz. 75 z późn..zm.)
3. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej, w tym wydawanie opinii prawnych w sprawach:
 - a) wydania wewnętrznego aktu normatywnego o charakterze ogólnym,
 - b) skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) umów na dostawy, zakupy, prace budowlane, umów długoterminowych i nietypowych albo o znacznej wartości,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) związanych z postępowaniem przed organami wymiaru sprawiedliwości i orzekania,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności
 - 2) Informowanie o zmianach w aktualnych przepisach prawnych oraz informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.
 - 3) Uczestniczenie w rokowaniach umownych, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku umownego.
 - 4) Nadzór prawny nad egzekucją należności.
 - 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub przed innymi organami orzekającymi i urzędami.
 - 6) Opracowywanie projektów aktów prawnych.
 - 7) Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom działającym na terenie Sanatorium.
4. Radca prawny jest samodzielnym stanowiskiem podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

Stanowisko ds. BHP

§ 7

1. Do zakresu obowiązków Stanowiska ds. BHP należy wykonywanie poniższych zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych Sanatorium i pracowników tych jednostek określonych w rocznym planie pracy zatwierdzanym przez Dyrektora Sanatorium:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. BHP jest uprawniony do:

- 23) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
 - 24) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 25) występowania do pracodawcy z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 26) występowania do pracodawcy o zastosowaniu kar Organizacyjnych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 27) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
 - 28) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - 29) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - 30) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
1. Stanowisko ds. BHP jest samodzielnym stanowiskiem pracy podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
 2. Zakres obowiązków i uprawnień określonych w § 79. na mocy odrębnych przepisów może być powierzony pracownikowi zatrudnionemu w Sanatorium na innym stanowisku pracy.

Stanowisko ds. P.POŻ.

§ 8

1. Zakres czynności pracownika na stanowisku ds. P.POŻ. zawiera następujące zadania:
 - a) czuwanie nad przestrzeganiem w Sanatorium przepisów przeciwpożarowych i wytycznych jednostek nadrzędnych,
 - b) przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach zajmowanych przez Sanatorium,
 - c) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
 - d) prowadzenie wstępnego przeszkolenia pracowników nowo przyjmowanych do Sanatorium,
 - e) prowadzenie działalności uświadamiającej w zakresie ochrony przeciwpożarowej wśród pracowników Sanatorium,
 - f) zgłaszanie Dyrektorowi Sanatorium spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego w zajmowanych budynkach i pomieszczeniach,
 - g) uczestnictwo w szkoleniach, naradach i odprawach służby przeciwpożarowej,
 - h) współpraca z właściwą terenową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Sanatorium pomieszczeń,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
 - j) udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów bhp i ppoż. nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Stanowisko ds. BHP, P.POŻ. jest samodzielnym stanowiskiem pracy podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
3. Zakres obowiązków i uprawnień określonych w § 83 na mocy odrębnych przepisów może być powierzony pracownikowi zatrudnionemu w Sanatorium na innym stanowisku pracy.

Stanowisko ds. Inwestycyjno – Technicznych

§ 9

1. Do zakresu czynności pracownika na Stanowisku ds. Inwestycyjno – Technicznych należy:

W zakresie spraw inwestycyjno – technicznych

- 1) utrzymanie w ruchu ciągłym obiektów Sanatorium, urządzeń technicznych i instalacji w stanie stałej sprawności, przygotowywanie i prowadzenie konserwacji, prowadzenie napraw i remontów bieżących oraz planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
 - a) dostosowanie stanu infrastruktury technicznej Sanatorium do jego celów, programów i planów działalności (źródeł zasileń w niezbędne media, wielkość zaplecza, utrzymanie infrastruktury),
 - b) sporządzanie programów i planów rozbudowy i rekonstrukcji infrastruktury technicznej Sanatorium zgodnie z planami jego działalności,
 - c) utrzymanie infrastruktury technicznej zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny użytkowania,
 - d) zlecanie, nadzorowanie bądź prowadzenie prac związanych z eksploatacją i utrzymaniem w pożądanym stanie infrastruktury technicznej Sanatorium,
 - e) realizacja zadań w zakresie utrzymania ruchu (dostarczanie mediów, prowadzenie gospodarki remontowej) z uwzględnieniem potrzeb i możliwości realizacyjnych (technicznych, finansowych, kadrowych),
 - f) ewidencjonowanie bezpośrednich nakładów związanych z utrzymaniem ruchu, tj. gospodarką:

- ♦ energetyczną,
- ♦ wodno-ściekową,
- ♦ konserwacyjno -remontową budynków, aparatury i sprzętu,
- ♦ urządzeniami łączności.

W zakresie gospodarki cieplnej

- 2) nadzór nad eksploatacją urządzeń zużywających, wytwarzających, przetwarzających i odbierających takie media, jak:
 - a) gaz ziemny,
 - b) woda grzewcza dla potrzeb C.O.
 - c) ciepła woda użytkowa,
- 3) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i rozliczeniowej urządzeń określonych w pkt. 2),
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznych przekazywanych do eksploatacji działu urządzeń i obiektów,
- 5) opiniowanie dokumentacji technicznych obiektów i urządzeń aktualnie realizowanych lub planowanych do realizacji,
- 6) przyjmowanie do eksploatacji obiektów odbieranych od wykonawców oraz udział w prowadzeniu rozruchów obiektów i urządzeń,
- 7) planowe i awaryjne wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych urządzeń wymienionych w pkt. 2),
- 8) wydawanie zaleceń dla nie objętych strukturą organizacyjną działu, użytkowników urządzeń wymienionych w pkt. 1.,
- 9) współpraca z organami kontrolnymi urzędów i instytucji państwowych w zakresie gospodarki paliwowo-energetycznej,
- 10) prowadzi wymaganą sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska,
- 11) prowadzi kompleksową gospodarkę paliwami stałymi, płynnymi
- 12) prowadzi prace związane z przygotowaniem, zgłoszeniem oraz przeprowadzeniem czynności dozorowych przez UDT,
- 13) współpracuje z jednostkami sprawującymi nadzór i kontrolę nad gospodarką energetyczną.
- 14) prowadzi inwentaryzację instalacji technologicznych oraz aktualizacji istniejącej dokumentacji technicznej Zakładu,
- 15) opracowuje wnioski w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa obiektów i procesów.
- 16) zapewnienie prawidłowej i ciągłej pracy urządzeń,
- 17) przestrzegania przepisów z zakresu bhp i ppoż. dotyczących realizowanych zadań,
- 18) posiadania uprawnień do eksploatacji i dozoru urządzeń i sieci będących w eksploatacji Działu,
- 19) systematycznego szkolenia i doszkalania w celu nabycia i podniesienia wymaganych kwalifikacji i uprawnień.

W zakresie gospodarki wodnej i ściekowej należy:

- 20) prowadzenie gospodarki wodnej w zakresie eksploataowania ujęcia wody (studnia głębinowa), hydroforni, sieci i instalacji wodociągowej,
- 21) prowadzenie gospodarki ściekowej w zakresie eksploatacji instalacji i sieci kanalizacji sanitarnej,
- 22) przechowywanie dokumentacji technicznej i techniczno-ruchowej obiektów, urządzeń, instalacji i sieci wodno – kanalizacyjnej,
- 23) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń energetycznych w zakresie zużycia mediów, konserwacji, przeglądów, napraw i remontów,

- 24) opiniowanie dokumentacji technicznej obiektów energetycznych aktualnie realizowanych, bądź planowanych do realizacji,
- 25) przyjmowanie do eksploatacji obiektów i urządzeń energetycznych oddawanych przez wykonawców,
- 26) współpraca z jednostkami sprawującymi nadzór i kontrolę nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej.

W zakresie gospodarki energetycznej

- 27) prowadzi nadzór nad eksploatacją:
 - a) sieci energetycznych, odbiorników energii oraz obiektów technicznych,
 - b) dźwigu osobowo – towarowego,
 - c) sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,
 - d) urządzeń wentylacyjno – klimatycznych,
- 28) ponadto prowadzi:
 - a) dokumentację eksploatacyjną w zakresie remontów, przeglądów i napraw awaryjnych,
 - b) gospodarkę podległymi mediami dla efektywnego wykorzystania dostępnych środków, materiałów, części zamiennych,
 - c) koordynację zaopatrzenia wszystkich komórek organizacyjnych Sanatorium w materiały i części elektryczne, części wentylacyjno-klimatyzacyjne, automatyki, dźwigowe, telekomunikacyjne,
 - d) w zakresie swoich kompetencji prowadzi konsultacje projektów technicznych oraz organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Sanatorium,
 - e) współpracę z Urzędem Dozoru Technicznego oraz innymi jednostkami sprawującymi nadzór i kontrolę nad gospodarką energetyczną.

W zakresie eksploatacji rozwoju technicznego

- 29) Opracowywanie planów remontów, modernizacji napraw itp. w zakresie robót budowlanych i instalacyjnych,
- 30) Zlecanie przygotowywania dokumentacji projektowej, kosztorysowej i opiniodawczej do przeprowadzania prac budowlanych i instalacyjnych,
- 31) Planowanie modernizacji oddziałów Sanatoryjnych w świetle obowiązujących przepisów prawnych,
- 32) Przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzania procedury zamówień publicznych w zakresie robót budowlano – montażowych, instalacyjnych i projektowych,
- 33) Udział w procesie przeprowadzania zamówień inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie robót budowlano-montażowych i dostaw inwestorskich,
- 34) Sporządzanie umów na wykonanie robót budowlano-montażowych, remontowych i instalacyjnych,
- 35) Kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji technicznej,
- 36) Kompletowanie dokumentów i dokumentacji powykonawczej,
- 37) Rejestrowanie zgłaszanych przez oddziały i inne jednostki organizacyjne potrzeb w zakresie remontów i modernizacji pomieszczeń, obiektów itp.,
- 38) Dokonywanie wszelkich analiz kosztowych za wykonywane roboty oraz wnioskowanie ich zapłaty,
- 39) Powoływanie komisji odbiorów końcowych robót oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i w ramach rękojmi,
- 40) Prowadzenie gwarancji i rękojmi oraz zwalniania kwot należytego wykonania robót do wykonawców,

- 41) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg obiektów budowlanych na terenie Sanatorium,
 - 42) Zinwentaryzowanie oddziałów pod względem zajmowanej powierzchni i kubatury, ich uaktualnianie, oraz wyliczenie procentowego udziału w powierzchni całkowitej Sanatorium,
 - 43) Przeprowadzanie przeglądów obiektów budowlanych na terenie Sanatorium pod względem ich stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej (według obowiązujących przepisów),
 - 44) Przechowywanie i uaktualnianie dokumentacji geodezyjnej Sanatorium,
 - 45) Przedstawianie do wdrożenia nowin technicznych w zakresie technicznego użytkowania obiektów i terenów Sanatorium,
 - 46) Inwentaryzowanie obiektów oraz wystawianie opinii technicznych ich stanu użytkowania,
 - 47) Planowanie realizacji niezbędnych napraw, remontów oraz zabiegów konserwacyjnych i modernizacyjnych obiektów i urządzeń infrastruktury,
 - 48) Organizowanie prac remontowych przy pomocy własnej grupy remontowej lub alternatywnie posługując się pracownikami pionu technicznego i administracyjnego,
 - 49) Nadzorowanie i koordynowanie prac budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, konserwacyjnych i napraw oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej z ich realizacją,
 - 50) Zlecanie konserwacji i napraw wyspecjalizowanym jednostkom w miarę uzasadnionych potrzeb w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 51) Stała współpraca z działem księgowo-finansowym odnośnie ewidencjonowania i rozliczania kosztów ponoszonych w wyniku pracy działu,
 - 52) Prowadzenie rejestru ustaw, rozporządzeń z zakresu ochrony środowiska i zaznajamianie z ich treścią komórki organizacyjne Sanatorium,
 - 53) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem obowiązujących aktów prawnych z zakresu ochrony środowiska,
 - 54) Nadzór i kontrola nad gospodarką odpadami Sanatorium,
 - 55) Opracowywanie zgłaszanych wniosków racjonalizatorskich pod kątem technicznym i ekonomicznym oraz nadzór nad ich wdrażaniem,
 - 56) Współpraca ze służbami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie możliwości wprowadzanych zmian.
2. Wykonywanie innych poleceń nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez Dyrektora Sanatorium.
 3. Stanowisko ds. Inwestycyjno – Technicznych jest samodzielnym stanowiskiem pracy podległym bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.
 4. W przypadku prowadzenia działalności inwestycyjnej systemem gospodarczym w zakresie remontowo - budowlanym, pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Inwestycyjno – Technicznych sprawuje nadzór nad sekcją budowlaną w ramach posiadanych uprawnień określonych odrębnymi przepisami.
 5. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Inwestycyjno – Technicznych jest przełożonym pracowników zatrudnionych w sekcji budowlanej i ustala dla nich zakresy czynności.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

§ 10

Kierownik Administracyjno – Gospodarczy

1. Do zakresu czynności Kierownika Administracyjno - Gospodarczego należy:
 - 1) Nadzór i koordynacja pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie,

- 2) Ustalanie zakresów czynności dla pracowników w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
- 3) Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej,
- 4) W zakresie organizacji wewnętrznej Sanatorium:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją jednostek medycznych Sanatorium, a w szczególności terminowe składanie wniosków o wpis do księgi rejestrowej Wojewody oraz rejestru sądowego,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opracowywania projektu oraz nowelizacji Statutu Sanatorium,
 - c) opracowywanie struktury organizacyjnej i regulaminu Organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wymaganych do funkcjonowania Sanatorium,
 - a) wprowadzenie zmian do regulaminów wynikających ze zmiany stosownych przepisów prawa oraz struktury jednostki,
 - d) wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania postanowień regulaminów wewnętrznych oraz przedkładanie Dyrektorowi Sanatorium propozycji i wniosków, co do potrzeby aktualizacji i dokonywania niezbędnych zmian,
 - e) prowadzenie zbioru dokumentacji, w tym wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji zarządzania Sanatorium,
 - f) rozsyłanie jednostkom i komórkom organizacyjnym Sanatorium wewnętrznych aktów normatywnych do wiadomości i stosowania przez właściwe przedmiotowo komórki.
 - g) planowanie potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz szkoleń bhp i ppoż. na podstawie zgłoszeń Kierowników Komórek Organizacyjnych Sanatorium.
- 5) Przygotowywanie, w porozumieniu z oddziałem i kierownikami innych komórek organizacyjnych Sanatorium wniosków, wytycznych oraz zaleceń w celu zapewnienia właściwego poziomu opieki zdrowotnej, a w szczególności:
 - a) dostępności i kompleksowości świadczeń zdrowotnych Sanatorium,
 - b) poziomu i zakresu świadczeń opieki ambulatoryjnej i stacjonarnej,
 - c) oceny wyników działalności zapobiegawczo-leczniczej.
- 6) Współpraca z oddziałem i kierownikami innych komórek organizacyjnych Sanatorium w zakresie spraw związanych z zapewnieniem, jakości świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Sanatorium, w tym:
 - a) monitorowanie, jakości,
 - b) dokonywanie okresowych ocen i analiz, jakości,
 - c) badanie poziomu satysfakcji kuracjusza,
 - d) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii w celu poprawy, jakości świadczeń zdrowotnych.
- 7) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Sanatorium oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Sanatorium, a w szczególności eksploatacji:
 - a) nieruchomości,
 - b) sprzętu techniczno-gospodarczego,
 - c) transportu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - d) kuchni,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej określonej odrębnymi przepisami,

- 9) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia oraz kontrola przebiegu realizacji zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie biurowe, odzież ochronną oraz inne materiały i urządzenia, zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych Sanatorium,
- 10) nadzór nad gospodarką materiałową oraz ewidencją majątku Sanatorium,
- 11) nadzór nad organizacją ochrony informacji niejawnych,
- 12) przedstawianie wniosków oszczędnościowych w zakresie kosztów administracyjnych.
- 13) odpowiedzialność za zgodne ze spisem inwentarzowym wyposażenia pomieszczeń i właściwe oznakowanie.
- 14) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i wyposażenie.
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości wewnątrz Sanatorium, obiektów Sanatorium i wokół nich:
 - a) utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych Sanatorium,
 - b) właściwe oznakowanie wszystkich obiektów Sanatorium i funkcjonujących w nich jednostek organizacyjnych
 - c) utrzymanie czystości w obiektach organizacyjnie podległych działowi Administracyjno-Gospodarczemu,
 - d) utrzymanie czystości na terenach znajdujących się w zarządzie Sanatorium,
 - e) pielęgnacja terenów zielonych /koszenie trawy, pielęgnacja drzewek i krzewów,
 - f) utrzymanie przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym,
- 16) sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 17) Analiza kosztów zamawianych urządzeń pod kątem, jakości, ceny i przydatności w Sanatorium,
- 18) składanie zamówień rocznych na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia do wykonywania nałożonych na dział zadań,
- 19) Pełnienie obowiązków Dyrektora Sanatorium w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniem niniejszego Regulaminu na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Dyrektora Sanatorium,
- 20) Zapoznanie się i przestrzeganie „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”,
- 19) Współpraca z Radą Społeczną Sanatorium,
- 20) Prowadzenie akt oraz dokumentacji pracy Rady Społecznej,
- 21) doskonalenie umiejętności zawodowych.
2. Kierownik Administracyjno – Gospodarczy sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Działu Administracyjno – Gospodarczego:
 - 1) Administracja
 - 2) Kuchnia
 - 3) Zaopatrzenie i magazyny
 - 4) Obsługa gospodarcza
 - 5) Obsługa techniczna i transport
3. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych a nieobjętych niniejszym zakresem.

Administracja

§ 11

Starszy referent/Referent:

Do zakres czynności pracownika na stanowisku Starszego Referenta należy:

- 1) Wypisywanie dokumentów RW na materiały i środki wydawane przez magazyny Sanatorium.
- 2) Sporządzanie wydruków prywatnych rozmów telefonicznych w okresach miesięcznych.
- 3) Wykonywanie druków dla potrzeb komórek organizacyjnych Sanatorium.
- 4) Kontrola stanu technicznego oraz zgłaszanie do przeglądu kserokopiarki.
- 5) Współpraca z agencją reklamową w zakresie oznakowania pomieszczeń oraz uzupełniania napisów na tablicach informacyjnych.
- 6) Prowadzenie służbowych pojazdów mechanicznych – na polecenie przełożonego.
- 7) Prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych i innych oraz współpraca z pracownikiem ds. Pracowniczych w tym zakresie.
- 8) Wystawianie i rejestr faktur VAT.
- 9) Sporządzanie umów na dzierżawę pomieszczeń i terenu.
- 10) Prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej.
- 11) Sporządzanie zamówień rocznych na środki czystości, biurowe i informatyczne dla potrzeb Sanatorium..
- 12) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich adresatom.
- 13) Prowadzenie dokumentacji turnusów rehabilitacyjnych i innych przy współpracy z Przełożoną pielęgniarek
- 14) Przyjmowanie i nadawanie faxów, telexów, telegramów i telefonogramów.
- 15) Wysyłanie korespondencji.
- 16) Obsługa centrali telefonicznej.
- 17) Prowadzenie akt sekretariatu.
- 18) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
- 19) Wykonywanie druków dla potrzeb komórek organizacyjnych Sanatorium.
- 20) Obsługa narad oraz spotkań.
- 21) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych a nieobjętych niniejszym zakresem.

Kuchnia

§ 12

Szef Kuchni

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Szefa Kuchni należy:

- 1) Planowanie zaopatrzenia w żywność zgodnie z zaleceniami Instytutu Żywnienia i Żywności.
- 2) Współpraca z oddziałami Sanatorium w zakresie ustalania diet.
- 3) Nadzór nad celowym wykorzystaniem środków przeznaczonych na żywienie.
- 4) Nadzór, nad jakością produktów dostarczanych do magazynku podręcznego, przestrzeganiem rotacji i okresów gwarancyjnych.
- 5) Zgłaszanie wniosków w sprawie remontów pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia technicznego kuchni – współpraca w tym zakresie z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisko ds. Inwestycyjno Technicznym i Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego.
- 6) Nadzór nad właściwym stanem sanitarnym pomieszczeń i urządzeń w kuchni.
- 7) Nadzór nad terminowym wykonywaniem badań okresowych i obowiązujących szczepień przez podległy personel.
- 8) Realizacja zaleceń Inspektora Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej.

- 9) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem artykułów pobranych z magazynu żywnościowego.
- 10) Nadzór nad każdorazowym kwitowaniem odbioru artykułów spożywczych.
- 11) Dbanie o należyłą, jakość przygotowywanych posiłków /smak, zapach, wartości odżywcze/.
- 12) Organizowanie dystrybucji i wydawania posiłków na stołówkę i na oddziały, z zachowaniem czasowego harmonogramu ich wydawania.
- 13) Nadzór nad właściwym porcjowaniem i wydawaniem posiłków na stołówkę oraz na oddziały.
- 14) Nadzór na przestrzeganiem bieżącego pobierania próbek z przygotowywanych posiłków.
- 15) Zachowanie należytej, jakości wydawania posiłków /zachowanie odpowiedniej gramatury porcji oraz należytego stanu sanitarnego sprzętu i urządzeń używanych przy wydawaniu/.
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem reżimu sanitarno-higienicznego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 17) Współpraca z dietetyczką w zakresie przygotowywania nowych potraw oraz technik ich sporządzania.
- 18) Współpraca z Działem Ekonomicznym w zakresie gospodarki finansowej Kuchni.
- 19) Ponoszenie odpowiedzialności za stan materialny wyposażenia obiektu kuchni.
- 20) Rozliczanie zwrotów naczyń z oddziałów.
- 21) Organizowanie pracy poszczególnych pracowników przy zmianie stanowisk pracy w zależności od potrzeb kuchni.
- 22) Wnioskowanie o nagradzanie lub karanie podległego personelu.
- 23) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych związanych z pracą zawodową, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

§ 13

Kucharz

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Kucharza należy:

- 1) Pobieranie artykułów żywnościowych z magazynu.
- 2) Przygotowanie posiłków.
- 3) Przestrzeganie wszystkich niezbędnych przepisów i receptur dotyczących sposobów i technik przygotowania potraw.
- 4) Dbanie o należą, jakość przygotowywanych posiłków /smak, zapach, wartość odżywczą/.
- 5) Dystrybucja i wydawanie posiłków na stołówkę i oddziały z zachowaniem czasowego harmonogramu ich wydawania.
- 6) Zachowanie należytej, jakości wydawania posiłków /zachowanie odpowiedniej gramatury porcji oraz należytego stanu sanitarnego sprzętu i urządzeń używanych przy wydawaniu.
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za stan materialny wyposażenia obiektu kuchni podczas nieobecności Szefa Kuchni.
- 8) Współpraca z dietetyczką w zakresie przygotowania nowych potraw oraz technik ich sporządzania.
- 9) Rozliczanie zwrotów naczyń z oddziałów.
- 10) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego a nieobjętych niniejszym zakresem.

§ 14

Pomoc kuchenna

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Pomocy Kuchennej należy:

- 1) Przygotowanie posiłków zgodnie z ustalonymi przepisami i recepturami.

- 2) Wykonywanie czynności związanych z wstępnym przygotowaniem surowców, do produkcji posiłków /płukanie, obieranie warzyw, trybowanie mięsa, skrobanie ryb itp./.
- 3) Mycie i segregowanie naczyń w zmywalni dostarczonych z oddziałów.
- 4) Sprawdzanie stanu zwróconych naczyń i informowanie Szefa kuchni o ewentualnych brakach.
- 5) Udział w procesie dystrybucji posiłków na oddziały.
- 6) Utrzymanie porządku na zajmowanym stanowisku pracy.
- 7) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego a nieobjętych niniejszym zakresem.

Zaopatrzenie i magazyny

§ 15

Referent ds. zaopatrzenia

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Referenta ds. zaopatrzenia należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Sanatorium.
- 2) Opracowywanie rocznych zestawień zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Sanatorium.
- 3) Dokonywanie analizy rynku dostawców w przedmiocie każdego zapotrzebowania.
- 4) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne
- 5) Przedkładanie Kierownikowi Działu całości dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym i uzgadnianie trybu zamówienia.
- 6) Prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień publicznych z uwzględnieniem przedmiotu zamówienia, daty zamówienia, źródła zakupu i wartości zamówienia.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji złożonych zamówień.
- 8) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Sanatorium w sprawie dokładnego określenia przedmiotu zamówienia.
- 9) Współdziałanie z magazynierem w zakresie rotacji zamówionych towarów.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą gospodarki materiałowej Sanatorium.
- 11) Dokonywanie wyceny otrzymywanych faktur.
- 12) Sporządzanie dokumentów przychodu zewnętrznego (PZ).
- 13) Przedkładanie Kierownikowi Działu dokumentów PZ do akceptacji.
- 14) Terminowe przekazywanie dokumentów PZ i faktur do Działu Księgowości.
- 15) Wypisywanie dokumentów rozchodu wewnętrznego (RW).
- 16) Współpraca z magazynierem oraz z Działem Księgowości w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 16

Starszy magazynier/Magazynier

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Starszego Magazyniera/Magazyniera należy:

- 1) Przyjmowanie do przechowywania w magazynie zakupionych towarów.
- 2) Sprawdzanie zgodności przyjmowanych towarów pod względem asortymentu ilości z dokumentem dostawy (wydanie na zewnątrz – WZ, faktura, specyfikacja).
- 3) Niezwłoczne powiadamianie przełożonego o stwierdzonym przypadku niezgodności przyjmowanego towaru z dokumentem dostawy lub stwierdzenia wad przyjmowanego

towaru, celem powołania Komisji odbioru. Jeżeli magazynier nie poinformuje przełożonego w ciągu trzech dni o stwierdzonych nieprawidłowościach, ponosi osobiście odpowiedzialność za występujące niezgodności.

- 4) Sporządzanie dokumentów obrotu materiałowego zgodnie z instrukcją.
- 5) Wystawianie faktur VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
- 6) Prowadzenie ewidencji magazynowanych towarów.
- 7) Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 8) Dbanie o racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowych oraz należyte ich zabezpieczenie przed utratą cech użytkowych.
- 9) Utrzymanie pomieszczeń magazynowych w należyтым porządku.
- 10) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Obsługa gospodarcza

§ 17

Pracownik gospodarczy/ Dozorca / Pracownik wykwalifikowany na stanowisku robotniczym

Do zakres czynności pracownika na stanowisku Robotnik Gospodarczy/ Dozorca / Pracownik gospodarczy na stanowisku robotniczym należy:

- 1) Wykonywanie drobnych prac remontowo-modernizacyjnych w obiektach Sanatorium.
- 2) Wykonywanie drobnych prac związanych z naprawą sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Sanatorium.
- 3) Dozór mienia.
- 4) Wykonywanie prac organizacyjnych w obiektach oraz na terenie należącym do Sanatorium.
- 5) Utrzymanie we właściwym stanie terenów zielonych należących do Sanatorium.
- 6) Utrzymanie we właściwym stanie ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym.
- 7) Wywóz śmieci komunalnych do kontenerów.
- 8) Rozładunek towarów dostarczanych do Sanatorium.
- 9) Wykonywanie prac związanych z transportem wewnątrzzakładowym.
- 10) Obsługa wózka akumulatorowego w transporcie wewnątrzzakładowym, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami.
- 11) Powiadamianie każdorazowo przełożonego o zaistniałej awarii pojazdu, uszkodzeniu lub wypadku.
- 12) Wykonywanie czynności spedycyjnych w ograniczonym zakresie z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za przewożone ładunki.
- 13) Informowanie przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem prac transportowych.
- 14) Przestrzeganie terminów, w których przewożony ładunek powinien trafić do adresata.
- 15) Odprowadzenie pojazdu do miejsca garażowania natychmiast po wykonaniu polecenia służbowego.
- 16) Wykonywanie zleconych prac: remontowo-konserwacyjnych, organizacyjnych oraz prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych należących do Sanatorium.
- 17) Utrzymanie w należyтым stanie koni służących do zabiegów hipoterapii, w tym:
 - a) Czyszczenie i pielęgnacja zwierząt.
- 18) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych a nieobjętych niniejszym zakresem.

§ 18

Sprzątaczką

Do zakres czynności pracownika na stanowisku Sprzątaczką należy:

- 1) Sprzątanie – wyznaczonych przez Kierownika pomieszczeń biurowych i innych.
- 2) Każdorazowe mycie parapetów i podłóg na mokro i ich dezynfekcja.
- 3) Odkurzanie mebli i sprzętu.
- 4) Odkurzanie podłóg w pomieszczeniach biurowych i w innych wskazanych przez przełożonego.
- 5) Mycie okien i drzwi.
- 6) Zamykanie gabinetów po skończonej pracy i prawidłowe zabezpieczenie kluczy.
- 7) Porządkowanie terenu wokół Sanatorium.
- 8) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych a nieobjętych niniejszym zakresem.

Obsługa techniczna i transport

§ 19

Konserwator

Do zakres czynności pracownika na stanowisku Konserwatora należy:

- 1) Dokładne zaznajomienie się z dokumentacją techniczno-ruchową i instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń w warsztacie pracy.
- 2) Pełna odpowiedzialność materialna za powierzony warsztat pracy, wraz z wyposażeniem.
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie użytkowania warsztatu pracy i pełna odpowiedzialność za ich naruszenie.
- 4) Właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych prac.
- 5) Oszczędne i racjonalne zużywanie materiałów.
- 6) Rozliczanie się z pobranych materiałów i narzędzi.
- 7) Wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych w obiektach Sanatorium.
- 8) Wykonywanie prac związanych z naprawą sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Sanatorium.
- 9) Przeprowadzanie napraw i remontów oraz wykonywanie innych czynności w poszczególnych warsztatach
- 10) Organizacja pogotowia technicznego w celu usuwania awarii
- 11) Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia w materiały niezbędne do przeprowadzenia napraw, remontów oraz wyposażenia w sprzęt
- 12) Udostępnieniem za pokwitowaniem narzędzi na doraźne potrzeby innych komórek organizacyjnych Sanatorium.
- 13) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. zwłaszcza w zakresie technologii obróbki drewna i metali.
- 14) Prowadzenie gospodarki narzędziowej dla wszystkich działów Sanatorium.
- 15) Prowadzenie konserwacji i napraw sieci wodno – kanalizacyjnej i c.o. Sanatorium
- 16) Kontrola sprawności urządzeń wodociągowych w hydroforni Sanatorium.
- 17) Bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń hydroforni Sanatorium.
- 18) Zapobieganie nadużyciom i kradzieżom.
- 19) Informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju awariach i zauważonych nieprawidłowościach.
- 20) Dbanie o swój wygląd zewnętrzny oraz estetykę miejsca pracy.
- 21) Dozorowania mienia w czasie okresu urlopowania dozorców lub w przypadku niedostatecznej ich obsadzie, w tym:
 - a) Wykonywanie prac organizacyjnych w obiektach oraz na terenie należącym do Sanatorium.

- b) Utrzymanie we właściwym stanie terenów zielonych należących do Sanatorium.
 - c) Utrzymanie we właściwym stanie ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym.
 - d) Wywóz śmieci komunalnych do kontenerów.
 - e) Rozładunek towarów dostarczanych do Sanatorium.
 - f) Wykonywanie prac związanych z transportem wewnątrzzakładowym.
 - g) Obsługa wózka akumulatorowego w transporcie wewnątrzzakładowym, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami.
 - h) Powiadamianie każdorazowo przełożonego o zaistniałej awarii pojazdu, uszkodzeniu lub wypadku.
 - i) Wykonywanie czynności spedycyjnych w ograniczonym zakresie z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za przewożone ładunki.
 - j) Informowanie przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem prac transportowych.
 - k) Przestrzeganie terminów, w których przewożony ładunek powinien trafić do adresata.
 - l) Odprowadzenie pojazdu do miejsca garażowania natychmiast po wykonaniu polecenia służbowego.
 - m) Wykonywanie zleconych prac: remontowo – konserwacyjnych, organizacyjnych oraz prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych należących do Sanatorium.
- 22) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych a nieobjętych niniejszym zakresem.

Elektryk

§ 20

Do zakres czynności pracownika na stanowisku Elektryka należy:

- 1) Nadzór nad eksploatacją sieci i urządzeń telekomunikacyjnych w obiektach Sanatorium.
- 2) Prowadzi eksploatację instalacji i urządzeń RTV.
- 3) Prowadzi eksploatację sieci okablowania strukturalnego telefonicznego i komputerowego w obiektach technicznych i sanatoryjnych.
- 4) Realizuje wykonanie planów przeglądów i remontów.
- 5) Prowadzi prace z zastosowaniem obowiązujących przepisów, norm, zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
- 6) Działa w kierunku niezawodności pracy powierzonych urządzeń i instalacji.
- 7) Posiada aktualne uprawnienia eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych.
- 8) Bierze udział w szkoleniach mających na celu podniesienie kwalifikacji oraz doskonalenie wykonywanych obowiązków
- 9) Powiadamia przełożonego o zauważonych usterkach i nieprawidłowej pracy urządzeń
- 10) Przedstawia wnioski techniczne, organizacyjne dla usprawnienia pracy urządzeń oraz Sekcji.
- 11) Dozorowania mienia w czasie okresu urlopowania dozorców lub w przypadku niedostatecznej ich obsadzie, w tym:
 - a) Wykonywanie prac organizacyjnych w obiektach oraz na terenie należącym do Sanatorium.
 - b) Utrzymanie we właściwym stanie terenów zielonych należących do Sanatorium.
 - c) Utrzymanie we właściwym stanie ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym.
 - d) Wywóz śmieci komunalnych do kontenerów.
 - e) Rozładunek towarów dostarczanych do Sanatorium.
 - f) Wykonywanie prac związanych z transportem wewnątrzzakładowym.
 - g) Obsługa wózka akumulatorowego w transporcie wewnątrzzakładowym, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami.

- h) Powiadamianie każdorazowo przełożonego o zaistniałej awarii pojazdu, uszkodzeniu lub wypadku.
 - i) Wykonywanie czynności spedycyjnych w ograniczonym zakresie z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za przewożone ładunki.
 - j) Informowanie przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem prac transportowych.
 - k) Przestrzeganie terminów, w których przewożony ładunek powinien trafić do adresata.
 - l) Odprowadzenie pojazdu do miejsca garażowania natychmiast po wykonaniu polecenia służbowego.
 - m) Wykonywanie zleconych prac: remontowo-konserwacyjnych, organizacyjnych oraz prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych należących do Sanatorium.
- 12) W zakresie eksploatacji dźwigu hydraulicznego:
- a) Prowadzi eksploatację dźwigu hydraulicznego w obiekcie pawilonu sanatoryjnego.
 - b) Prowadzi dzienniki konserwacji urządzenia.
 - c) Współpracuje z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Inwestycyjno – Technicznych w zakresie przestrzegania przepisów i wytycznych Dozoru dla prawidłowej eksploatacji urządzenia.
 - d) Realizuje wykonanie planów przeglądów i remontów.
 - e) Prowadzi prace z zastosowaniem obowiązujących przepisów, norm, zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
 - f) Działa w kierunku niezawodności pracy powierzonego urządzenia i instalacji.
 - g) Posiada aktualne uprawnienia z zakresu eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych i konserwacji dźwigów.
 - h) Bierze udział w szkoleniach mających na celu podniesienie kwalifikacji oraz doskonalenie wykonywanych obowiązków.
 - i) Powiadamia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, nieprawidłowej pracy urządzenia.
 - j) Przedstawia wnioski techniczne i organizacyjne dla usprawnienia pracy urządzenia.
- 13) W zakresie eksploatacji kotłów gazowych w kotłowni:
- a) Prowadzi eksploatację kotłów gazowych i urządzeń towarzyszących w kotłowni Sanatorium.
 - b) Prowadzi dzienniki konserwacji urządzeń.
 - c) Współpracuje z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Inwestycyjno – Technicznych w zakresie przestrzegania przepisów i wytycznych Dozoru dla prawidłowej eksploatacji urządzeń.
 - d) Realizuje wykonanie planów przeglądów i remontów.
 - e) Prowadzi prace z zastosowaniem obowiązujących przepisów, norm, zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
 - f) Działa w kierunku niezawodności pracy powierzonych urządzeń i instalacji.
 - g) Posiada aktualne uprawnienia z zakresu eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych i obsługi urządzeń gazowych.
 - h) Bierze udział w szkoleniach mających na celu podniesienie kwalifikacji oraz doskonalenie wykonywanych obowiązków.
 - i) Powiadamia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, nieprawidłowej pracy urządzenia.
 - j) Przedstawia wnioski techniczne i organizacyjne dla usprawnienia pracy urządzenia.
- 14) W zakresie pomiarów, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie określonymi odrębnymi przepisami:
- a) Dokonywanie pomiarów elektrycznych, eksploatacyjnych oraz wielkości elektrycznych we wszystkich obiektach Sanatorium.

- b) Planowanie, w uzgodnieniu z przełożonym, wykonania zadań remontowych i pomiarowych.
 - c) Prowadzenie książki protokołów pomiarowych i przestrzeganie terminów pomiarów eksploatacyjnych.
 - d) Zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w instalacjach elektrycznych.
 - e) Obowiązek zapoznania się z instrukcjami obsługi urządzeń elektrycznych i technologicznych zainstalowanych w Sanatorium, Normami Elektrycznymi oraz PBUE, PEUE.
 - f) Podejmowanie działań w kierunku zwiększenia niezawodności zasilania w energię elektryczną Sanatorium.
 - g) Udział w szkoleniach dotyczących nowych przepisów oraz obsługi nowych urządzeń.
 - h) Obowiązek posiadania uprawnień gr. E i D w zakresie 15 kV uprawnień do pomiarów eksploatacyjnych.
- 15) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych a nieobjętych niniejszym zakresem.

Kierowca – Zaopatrzeniowiec

§ 21

Do zakres czynności pracownika na stanowisku Kierowca – zaopatrzeniowiec należy:

- 1) Dokonywanie codziennej obsługi pojazdów mechanicznych.
- 2) Utrzymanie pojazdów w pełnej sprawności technicznej.
- 3) Dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej.
- 4) Prowadzenie dokładnej ewidencji wymienianych części zamiennych.
- 5) Prowadzenie kontroli wymiany /uzupełnianie/ olejów w silniku, zespole napędowym oraz płynu w układzie hamulcowym, przestrzeganie terminów wykonania przeglądów gwarancyjnych i technicznych.
- 6) Uczestniczenie przy dokonywaniu przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych.
- 7) Utrzymanie czystości w powierzonym pojeździe i garażu.
- 8) Powiadamianie każdorazowo przełożonego o zaistniałej awarii pojazdu, uszkodzeniu lub wypadku.
- 9) Wykonywanie czynności spedycyjnych w ograniczonym zakresie z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za przewożone ładunki.
- 10) Informowanie przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem prac transportowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji ruchu opon w samochodach.
- 12) Informowanie przełożonego o zaistniałym przepale.
- 13) Odprowadzenie pojazdu do miejsca garażowania natychmiast po zakończonej podróży służbowej lub wykonaniu polecenia służbowego.
- 14) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Biuro Obsługi Klienta (BOK)

§ 22

Kierownik Biura Obsługi Klienta

- 1. Do zakresu obowiązków kierownika Biura Obsługi Klienta należy:

- 1) świadczenie kompleksowej informacji na temat prowadzonej działalności kuracjuszom,
- 2) wykonywanie funkcji marketingowych w zakresie usług medycznych w tym:
 - a) badanie rynku usług medycznych w obszarze zainteresowania Sanatorium. Analiza perspektywicznej atrakcyjności i dotychczasowego profilu działania, poszukiwanie nowych obszarów i kierunków działania,
 - b) przygotowywanie danych o rynku usług medycznych niezbędnych do opracowania strategicznych planów działalności medycznej Sanatorium,
 - c) realizacja promocji usług medycznych Sanatorium,
 - d) tworzenie i gromadzenie dokumentacji, zawierającej informacje dotyczące bezpośrednich konkurentów oraz świadczeniobiorców (kuracjuszy).
- 3) organizacja czasu wolnego kuracjuszy,
- 4) przygotowanie oferty komercyjnej i tworzenie pakietów pobytowych,
- 5) przygotowanie ofert dla grup zorganizowanych,
- 6) prowadzenie rezerwacji w Sanatorium oraz nadzór nad programem rezerwacyjnym,
- 7) obsługa strony internetowej i portali społecznościowych,
- 8) przyjmowanie kuracjuszy Sanatorium z uwzględnieniem obowiązujących procedur,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków kuracjuszy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora SP Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie,
- 10) współpraca z innymi komórkami Sanatorium.
2. Kierownik Biura Obsługi Klienta sprawuje nadzór nad recepcją
3. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych a nieobjętych niniejszym zakresem.

Recepcja

§ 23

Referent – recepcjonista(ka)

Do zakres czynności pracownika na stanowisku Referenta-Recepcjonisty(ka) należy:

- 1) Meldowanie kuracjuszy.
- 2) Kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- 3) Obsługa centrali telefonicznej.
- 4) Udzielanie informacji w zakresie leczenia sanatoryjnego oraz ambulatoryjnego.
- 5) Sprzedaż artykułów przemysłowych i spożywczych.
- 6) Umożliwianie korzystania z prasy codziennej.
- 7) Obsługa narad oraz spotkań.
- 8) Obsługa rezerwacji i pobyków.
- 9) Organizowanie czasu wolnego dla kuracjuszy.
- 10) Utrzymanie czystości w recepcji.
- 11) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych, a nieobjętych niniejszym zakresem.

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Szczegółowe zadania i obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa określa zakres czynności nadany przez Dyrektora Sanatorium. Dyrektor Sanatorium jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy ds. Lecznictwa
2. Zakres obowiązków pracownika na stanowisku Z- cy Dyrektora ds. Lecznictwa:

Obowiązki w zakresie organizacji pionu lecznictwa

- 1) Opracowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Sanatorium modelu funkcjonalnego Sanatorium, dotyczącego organizacji, zatrudnienia kadry medycznej oraz wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną podporządkowanych jednostek.
- 2) Planowanie i nadzorowanie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych,
- 3) Podział czynności w zakresie zadań pionu lecznictwa określonych w Regulaminie Organizacyjnym Sanatorium, a dotyczących zapewnienia:
 - a) odpowiedniej, jakości i poziomu działalności leczniczej Sanatorium, szczególnie w zakresie poziomu ambulatoryjnych i stacjonarnych świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom,
 - b) odpowiedniego zaopatrzenia w leki i artykuły sanitarne,
 - c) właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne.
- 4) Nadzór oraz koordynację prawidłowego toku pracy podporządkowanych działów oraz jednostek działalności podstawowej
- 5) Nadzór nad działalnością diagnostyki medycznej, zakładów leczniczych i pozostałych jednostek działalności podstawowej.
- 6) Wyznaczanie na czas nieobecności swojego zastępcy spośród Kierowników jednostek działalności podstawowej oraz ustalenie zakresu jego obowiązków.
- 7) Przedstawianie Dyrektorowi Sanatorium sprawozdań z działalności kierowanego pionu i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
- 8) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

Obowiązki w zakresie zadań merytorycznych:

- 9) Dokonywanie okresowych wizytacji wszystkich jednostek funkcjonalnych Sanatorium, szczególnie w zakresie:
 - a) zapewnienia odpowiedniego poziomu usług medycznych oraz bezpieczeństwa chorych przebywających w Sanatorium,
 - b) stanu organizacyjnego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń.
- 10) Wyrównanie kontrolowanie prowadzenia dokumentacji medycznej pod względem dokładności i terminowości jej sporządzania oraz należytego przechowywania i archiwizowania.
- 11) Prowadzenie nadzoru nad sprawozdawczością medyczną.
- 12) Przeprowadzanie okresowej kontroli prawidłowości oraz terminowości wprowadzania informacji medycznych do ogólnie-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 13) Czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem łóżek Sanatoryjnych, urządzeń oraz wyposażenia medycznego.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi w Sanatorium.
- 15) Podejmowanie odpowiednich wniosków dla zapewnienia prawidłowej gospodarki lekami i artykułami sanitarnymi.
- 16) Nadzór nad właściwym opracowywaniem i przygotowywaniem przez podległych pracowników materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną, leki i artykuły sanitarne.

Obowiązki w stosunku do podległych pracowników:

- 17) Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.

- 18) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań, zwłaszcza w zakresie opieki lekarsko - pielęgniarskiej nad kuracjuszami.
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
- 20) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej.
- 21) Nadzór nad planowaniem przez kierowników podległych komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie dokształcania zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp i ppoż.

Obowiązki w zakresie współpracy:

- 22) Współpraca ze służbami inwestycyjnymi Sanatorium w procesie inwestycyjnym jednostki i kontrola zgodności wykonywanych prac z docelowym modelem funkcjonalnym Sanatorium.
- 23) Współpraca z pionem administracyjno-gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Sanatorium w sprzęt i aparaturę medyczną, artykuły medyczne, farmaceutyczne, żywnościowe i gospodarcze niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Sanatorium.
- 24) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie działalności pionu leczenia.
- 25) Współpraca z dyrekcjami Szpitali w zakresie spraw kadrowych i wszystkich innych dotyczących działalności medycznej Sanatorium.
- 26) Prowadzenie konsultacji ze specjalistami wojewódzkimi oraz lekarzami zatrudnionymi w województwie.
- 27) Współpraca z Izbą Lekarską oraz Izbą Pielęgniarek i Położnych.
- 28) Nawiązywanie kontaktów z ośrodkami akademickimi w kraju i za granicą.

Obowiązki w zakresie organizacji Przychodni Uzdrawiskowej:

- 29) Ustalenie organizacji pracy, w tym godzin pracy i przyjęć pacjentów w poszczególnych poradniach i pracowniach Przychodni.
- 30) Podział czynności w zakresie zadań Przychodni w celu zapewnienia właściwego poziomu opieki lekarsko-pielęgniarskiej.
- 31) Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy Przychodni.
- 32) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej oraz sporządzaniem dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności ambulatoryjnej Przychodni.
- 33) Nadzór nad wprowadzaniem informacji medycznych do ogólnie-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 34) Wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w artykuły sanitarne, środki pomocnicze i inne materiały niezbędne do realizacji zadań Przychodni
- 35) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką artykułami sanitarnymi w Przychodni.
- 36) Sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Przychodni.
- 37) Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie inwentarza Przychodni oraz nadzór nad prowadzeniem księgi inwentarzowej.
- 38) Przeprowadzanie okresowej kontroli inwentarza Przychodni.
- 39) Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych Przychodni środków rzeczowych, finansowych i dokumentów.
- 40) Nadzór na realizacją oświaty zdrowotnej w Przychodni w specjalnościach reprezentowanych przez poszczególne poradnie.

- 41) Wyznaczanie na czas nieobecności swojego zastępcy spośród podległych lekarzy oraz ustalenie zakresu jego obowiązków w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
- 42) Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z działalności Przychodni i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
- 43) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora Sanatorium.

Przełożona pielęgniarek **§ 25**

Przełożona Pielęgniarek

1. Szczegółowe zadania i obowiązki Przełożonej Pielęgniarek określa zakres czynności nadany przez Zastępcę Dyrektora do spraw lecznictwa. Zastępcą Dyrektora do spraw Lecznictwa jest bezpośrednim przełożonym Przełożonej Pielęgniarek.
2. Do zakresu pracownika na stanowisku Przełożonej Pielęgniarek należy:

W zakresie zarządzania i organizowania pracy podległego personelu:

- 1) organizowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej w oddziałach sanatoryjnych i zakładach,
- 2) organizacja pracy pielęgniarek i personelu niższego współdziałającego w opiece pielęgniarskiej,
- 3) nadzór nad pracą personelu określonego w pkt. 2,
- 4) opracowywanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarskiego i innego personelu podległego,
- 5) planowanie zatrudnienia pielęgniarek i salowych,
- 6) wprowadzenie usprawnień oraz nowych metod pielęgnacyjnych optymalizujących poziom opieki nad kuracjuszem,
- 7) ustalenie oczekiwań kuracjuszy w zakresie opieki pielęgniarskiej w Sanatorium oraz ocena dotychczasowego stopnia ich zaspokajania,
- 8) czynne włączanie się w działania kierownictwa Sanatorium, mające na celu poprawienie komfortu kuracjusza i jednocześnie warunków pracy personelu średniego i niższego,
- 9) dokonywanie okresowych kontroli stanu i poziomu opieki pielęgniarskiej oraz ustalenie kierunków poprawy,
- 10) zapewnienia chorym hospitalizowanym w oddziałach Sanatorium odpowiednich warunków bytowych,
- 11) organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 12) organizowanie i prowadzenie jeden raz w turnusie niedziel informacyjnych dla rodziców i opiekunów dzieci przebywających w Sanatorium na leczeniu,
- 13) udzielanie w miarę potrzeby podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących jego pracy w zakresie sprawowania opieki pielęgniarskiej,
- 14) planowanie właściwego rozmieszczenia kadr pielęgniarskich oraz prowadzenie ewidencji podległego personelu,

- 15) organizowanie miesięcznych odpraw dla podległego personelu w celu omówienia spraw związanych z jego pracą z udziałem zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych,
- 16) ustalenie zastępstw na okres urlopów i w razie nieobecności podległych pracowników,
- 17) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarskiej w sprzęt, aparaturę oraz materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, w tym:
 - a) wnioskowanie w sprawie wyposażenia,
 - b) opracowanie i przygotowanie materiałów wyjściowych do przeprowadzania procedury zamówień publicznych na zakup wyposażenia oraz opiniowanie projektów umów w tym zakresie.
- 18) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Sanatorium,
- 19) doskonalenie kwalifikacji podległego personelu, opracowywanie kierunków i form szkolenia wewnątrzzakładowego oraz kierowanie podległego personelu na szkolenia i kursy,
- 20) przedstawianie Dyrektorowi Sanatorium sprawozdań z przebiegu prac podległego personelu,
- 21) współpraca z Izbą Pielęgniarek i Położnych,

W zakresie obowiązków w stosunku do podległego personelu:

- 22) ustalanie harmonogramu dyżurów dla pielęgniarek i salowych oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Sanatorium.
- 23) wydawanie poleceń podległemu personelowi w zakresie przydzielonych im zadań służbowych,
- 24) nadzór nad terminowym wykonaniem przez podległy personel pielęgniarki wszystkich niezbędnych zabiegów i badań pomocniczych zleconych kuracjuszom,
- 25) nadzór nad terminowym wykonaniem przez salowe wszystkich niezbędnych prac organizacyjnych,
- 26) nadzór nad procesem pielęgnowania chorych oraz czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu sanatoryjnego do kuracjuszy,
- 27) nadzór wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich i pielęgnowania chorych,
- 28) udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi, co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań,
- 29) dbanie o dyscyplinę pracy, zwłaszcza w zakresie właściwego poziomu opieki pielęgniarskiej nad kuracjuszami,
- 30) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

W zakresie epidemiologii

- 31) Współuczestniczenie w opracowaniu strategii działań Sanatorium w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń sanatoryjnych.
- 32) Nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno-epidemicznego Sanatorium.
- 33) Opracowanie i nadzór nad systemem wykrywania przypadków zakażeń.
- 34) Przekazywanie personelowi Sanatorium wiedzy dotyczącej wszystkich aspektów kontroli zakażeń i zapewnienia bezpiecznych warunków w środowisku sanatoryjnym.
- 35) Określanie czynników ryzyka zakażeń wśród kuracjuszy i personelu.
- 36) Analiza źródeł zakażeń i przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego.

- 37) Uczestniczenie w planowaniu opieki nad chorymi szczególnie narażonymi na zakażenie lub stanowiącymi zagrożenie dla innych.
- 38) Współpraca z komórkami zakładu odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia personelu, a w szczególności z:
 - a) Lekarzem Zakładowym (badania okresowe, szczepienia ochronne)
 - b) Stanowiskiem ds. BHP
- 39) Dostarczanie Dyrektorowi Sanatorium odpowiednich informacji na temat problemów związanych z zakażeniami.
- 40) Dokonywanie analizy dokumentacji medycznej oraz przedstawianie Dyrektorowi Sanatorium wniosków w zakresie uchybień proceduralnych, zlecenia zbędnych badań oraz wniosków dotyczących profilaktyki i leczenia.
- 41) Monitoring i analiza zakażeń sanatoryjnych oraz stanu bakteriologicznego wszystkich oddziałów.
- 42) Nadzór na pacjentami z zakażeniami sanatoryjnymi w zakresie pielęgnacji, zasad i sposobu izolacji pacjentów.
- 43) Doradztwo w postępowaniu pielęgnacyjnym z chorymi szczególnie narażonymi na zakażenia sanatoryjne.
- 44) Opracowanie i nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem standardów i zasad postępowania dla czynności dotyczących profilaktyki kontroli zakażeń:
 - a) metod i techniki pracy personelu,
 - b) procesów dezynfekcji i sterylizacji,
 - c) procesów dezynsekcji i deratyzacji,
 - d) systemu transportu wewnętrznego,
 - e) sposobu gromadzenia i utylizacji odpadów.
- 45) Określenie i analizowanie ryzyka zakażeń personelu Sanatorium przy współpracy z lekarzem zakładowym, udział w profilaktyce i promocji zdrowia.
- 46) Organizowanie regularnych i stałych szkoleń dla personelu z zakresu zakażeń sanatoryjnych.
- 47) Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanego z sytuacją epidemiologiczną Sanatorium.
- 48) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyżej wymienionych zadań zgodnie z procedurą.

W zakresie organizacji Przychodni Uzdrawiskowej

- 49) Organizowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarzkiej oraz pracy pielęgniarek a także średniego i niższego personelu współdziałającego w tej opiece w Przychodni Uzdrawiskowej,
- 50) Prowadzenie bieżącej współpracy z kadrą kierowniczą Przychodni Uzdrawiskowej szczególnie w zakresie:
 - a) właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu,
 - b) zapewnienia właściwego poziomu opieki pielęgnacyjnej nad pacjentem,
 - c) wprowadzenia usprawnień oraz nowych metod pielęgnacyjnych optymalizujących poziom opieki nad pacjentem,
 - d) ustalenia oczekiwań pacjentów w zakresie opieki pielęgnacyjnej i oceny dotychczasowego stopnia ich zaspokajania,
 - e) organizowania i prowadzenia oświaty zdrowotnej.
- 51) Zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarzkiej i pozostałego podległego personelu w sprzęt, aparaturę, leki oraz materiały niezbędne do wykonywania pracy zawodowej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem i gospodarowaniem, w tym:
 - a) wnioskowanie w sprawie wyposażenia,

- b) opracowywanie i przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzania procedur zamówień na zakup wyposażenia.
- 52) Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażania poszczególnych pomieszczeń Przychodni Uzdrawiskowej oraz określenie miesięcznych limitów materiałów eksploatacyjnych w poszczególnych poradniach.
 - 53) Kontrola utrzymania w należyтым stanie inwentarza Przychodni Uzdrawiskowej. Przeprowadzanie okresowej kontroli stanu inwentarza.
 - 54) Nadzór nad wprowadzeniem danych medycznych dotyczących działalności Przychodni Uzdrawiskowej do ogólno-sanatoryjnej sieci informatycznej.
 - 55) Sygnalizowanie przełożonemu Przychodni Uzdrawiskowej wszystkich problemów, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje oraz możliwości organizacyjne Przełożonej Pielęgniarek.
 - 56) Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Przychodni Uzdrawiskowej.
 - 57) Dokonywanie okresowych kontroli stanu i poziomu opieki pielęgniarskiej realizowanej przez podległy personel oraz ustalanie kierunków jej poprawy.
 - 58) Udzielanie w miarę potrzeby podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących jego pracy, szczególnie w zakresie sprawowania opieki pielęgniarskiej.
 - 59) Nadzór nad prowadzeniem przez podległy personel obowiązującej dokumentacji medycznej.
 - 60) Organizowanie okresowych odpraw dla podległego personelu w celu omówienia spraw związanych z jego pracą.
 - 61) Doskonalenie kwalifikacji podległego personelu, opracowywanie kierunków i form szkolenia wewnątrzzakładowego oraz kierowanie podległego personelu na szkolenia i kursy.
 - 62) Prowadzenie ewidencji podległego personelu.
 - 63) Ustalanie zastępstw na okres urlopów i w razie nieobecności podległych pracowników.
 - 64) Przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa sprawozdań z przebiegu prac związanych z obsługą pielęgniarską w Przychodni Uzdrawiskowej oraz bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.

W zakresie współpracy

- 65) współpraca z Kierownikiem Rehabilitacji w zakresie zapewnienia właściwej organizacji opieki ambulatoryjnej,
- 66) współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie użytkowania i doskonalenia sanatoryjnego systemu informatycznego, przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej,
- 67) współpraca z innymi jednostkami funkcjonalnymi oraz komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych kuracjom przebywającym w Sanatorium,
- 68) współpraca ze szkołami medycznymi i z władzami samorządowymi,

W zakresie pozostałych obowiązków

- 69) racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych oddziałowi środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 70) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z działalności oddziałów i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania,
- 71) sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresu działalności lecznictwa zamkniętego i ambulatoryjnego w oparciu o zebrane materiały,
- 72) prowadzenie dokumentacji statystycznej oraz terminowe sporządzanie prac statystyczno – sprawozdawczych

- 73) ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości w rejestrach pacjentów w celu zapewnienia rzetelności informacji przekazywanych do Narodowego Funduszu Zdrowia i innych jednostek,
- 74) sporządzanie wykazów świadczeń zdrowotnych dla odbiorców usług medycznych,
- 75) dokonywanie rozliczeń usług medycznych z kontrahentami Sanatorium.
- 76) przekazywanie kierownictwu Sanatorium informacji ekonomicznych potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką,
- 77) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie prac z zakresu prowadzenia dokumentacji medycznej oraz archiwizacji dokumentacji medycznej w zakresie leczenia zamkniętego i ambulatoryjnego,
- 78) udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 79) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu ochrony zdrowia i rehabilitacji,
- 80) udział w naradach oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Sanatorium.
- 81) dokonywanie okresowych ocen stanu wyposażenia Sanatorium w sprzęt i aparaturę medyczną,
- 82) udział w odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji urządzeń i aparatury medycznej,
- 83) planowanie przeglądów aparatury medycznej,
- 84) zlecanie napraw bieżących lub zgłaszanie uszkodzeń sprzętu i aparatury medycznej wyspecjalizowanym, autoryzowanym serwisom technicznym,
- 85) wnioskowanie o wycofanie z użytkowania wyeksploatowanego sprzętu i aparatury medycznej,
- 86) koordynacja szkoleń personelu w zakresie obsługi sprzętu i aparatury medycznej,
- 87) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką lekami w Sanatorium, szczególnie w zakresie przeprowadzania okresowej kontroli:
 - a) miesięcznego wskaźnika zużycia leków,
 - b) stosowania sanatoryjnej listy leków,
 - c) stanu zapasów leków w oddziałach,
 - d) zakupów leków.
- 88) Przeprowadzanie okresowych analiz statystycznych i ekonomicznych wyników kontroli gospodarki lekami
- 89) wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Sanatorium Uzdrawiskowe

§ 26

Starszy Asystent, Asystent, Młodszy Asystent

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Starszego Asystenta/ Asystenta/ Młodszego Asystenta należy:

- 1) Sprawowanie opieki nad chorymi przydzielonymi przez Z-ce ds. Lecznictwa.
- 2) Przeprowadzanie wstępnego obchodu.
- 3) Wydawanie personelowi pielęgniarskiemu poleceń dotyczących pielęgnowania chorych oraz czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu sanatoryjnego do kuracjuszy.
- 4) Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku.
- 5) Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń w Zakładzie Rehabilitacji i Przyrodolecznictw Sanatorium w określonych dniach i godzinach, w tym wystawianie zaświadczeń lekarskich niezbędnych kuracjuszowi.
- 6) Udzielanie konsultacji na zlecenie w innych jednostkach Sanatorium.

- 7) Zawiadamianie o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w oddziale oraz wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel, jak i chorych, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach.
- 8) Czuwanie nad przestrzeganiem przez chorych regulaminu sanatoryjnego.
- 9) Osobiste dopilnowanie wykonania zarządzeń wydanych przez Z -cę ds. Lecznictwa w razie ujawnienia w oddziale choroby zakaźnej.
- 10) Prowadzenie dokumentacji medycznej w zakresie określonym przepisami (historia choroby, księga raportów lekarskich, księga zabiegów, książka ewidencji przychodu i rozchodu środków narkotycznych) oraz wprowadzanie danych do ogólno-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 11) Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Sanatorium.
- 12) Prowadzenie szkolenia i doszkalania personelu średniego.
- 13) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem oraz na polecenie Dyrektora Sanatorium udział w komisjach lekarskich lub badaniach poza siedzibą Sanatorium.

§ 27

Specjalistka Pielęgniarka, Starsza Pielęgniarka, Pielęgniarka

1. Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Specjalistka Pielęgniarka / Starsza Pielęgniarka / Pielęgniarka należy:
 - 1) Ustalenie rozpoznania pielęgniarskiego i dobór właściwych metod postępowania pielęgnacyjnego stosownie do stanu zdrowia kuracjusza.
 - 2) Zawiadamianie przełożonego o niemożliwości stawienia się do pracy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności.
 - 3) Realizowanie postępowania pielęgnacyjnego wobec kuracjusza, w szczególności:
 - a) przyjęcie chorego do oddziału i ułatwienie mu adaptacji,
 - b) dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,
 - c) przygotowanie pacjenta do badania,
 - d) udzielanie pierwszej pomocy pacjentom w stanach zagrożenia życia,
 - e) wykonywanie czynności higienicznych oraz zapewnienie wygody i właściwej pozycji kuracjusza,
 - f) udzielanie pomocy w spożywaniu posiłków oraz innych czynnościach,
 - g) prowadzenie obserwacji ogólnego stanu zdrowia chorego,
 - h) wykonywanie czynności diagnostycznych,
 - i) pobudzanie i aktywizowanie chorego do udziału w leczeniu, pielęgnacji i ochronie zdrowia poprzez: informowanie o celowości wykonywanych zabiegów leczniczych i pielęgnacyjnych, pouczenie i wskazywanie sposobów zachowania podczas zabiegów, szerzenie oświaty zdrowotnej, organizowanie czasu wolnego kuracjuszy,
 - j) edukowanie kuracjusza oraz rodziny lub opiekuna w zakresie oświaty zdrowotnej i opieki pielęgnacyjnej chorego,
 - 4) Przestrzeganie praw pacjenta oraz zasad etyki pielęgniarskiej.
 - 5) Utrzymywanie stanowisk pracy w czystości i porządku.
 - 6) Przeprowadzanie dezynfekcji narzędzi i sprzętu medycznego.
 - 7) Stałe przebywanie w miejscu pracy zapewniające możliwość obserwacji i ewentualnego udzielenia pomocy kuracjuszowi.
 - 8) Zapewnienie bezpieczeństwa chorym przebywającym na oddziałach.
 - 9) Bezzwłoczne zgłaszanie się na każde wezwanie chorego.

- 10) Dokumentowanie dokonywanych zabiegów, czynności pielęgnacyjnych i wyników obserwacji chorego.
 - 11) Wprowadzanie danych medycznych do ogólno-sanatoryjnej sieci informatycznej.
 - 12) Przekazywanie informacji dotyczących postępowania pielęgnacyjnego wobec kuracjuszy, pozostałemu personelowi medycznemu oddziałów oraz personelowi innych jednostek funkcjonalnych w zakresie niezbędnym do wykonania zleconych pacjentowi badań diagnostycznych bądź konsultacyjnych.
 - 13) Stałe kontrolowanie wykonywanych działań i ocenianie wyników postępowania pielęgnacyjnego.
 - 14) Wykonywanie zleceń lekarskich i poleceń Przełożonej Pielęgniarek.
 - 15) Utrzymywanie w należytym stanie narzędzi, sprzętu i aparatury oraz zgłaszanie Przełożonej Pielęgniarek oraz lekarzowi dyżurnemu wszelkich usterek i braków.
 - 16) Zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą.
 - 17) Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z pobytem chorych w Sanatorium, a w szczególności księgi głównej przyjęć i wypisów oraz ksiąg pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą.
 - 18) Prowadzenie księgi raportów pielęgniarskich.
 - 19) Sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresu działalności lecznictwa zamkniętego w oparciu o zebrane materiały,
 - 20) prowadzenie dokumentacji statystycznej oraz terminowe sporządzanie prac statystyczno - sprawozdawczych,
 - 21) Organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie prac z zakresu prowadzenia dokumentacji medycznej oraz archiwizacji dokumentacji medycznej w zakresie lecznictwa zamkniętego,
 - 22) Udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 23) Zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu ochrony zdrowia i rehabilitacji,
 - 24) Prowadzenie rejestru rozmów telefonicznych realizowanych w oddziale oraz dokonywanie rozliczeń rozmów prywatnych.
 - 25) Prowadzenie księgi ruchu chorych oddziału oraz sporządzanie zestawienia dziennego oddziału.
 - 26) Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów w oddziale.
 - 27) Przekazywanie do archiwum zakończonych historii chorób wraz z kopiami karty informacyjnej z leczenia uzdrowiskowego oraz całością dokumentacji medycznej związanej z hospitalizacją kuracjuszy.
 - 28) Stałe podnoszenie swoich umiejętności poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz samokształcenie.
 - 29) Nadzorowanie pracy personelu pomocniczego w czasie zmian popołudniowych, nocnych oraz w niedzielę i święta.
 - 30) Wyjaśnianie z Przełożoną Pielęgniarek lub lekarzem dyżurnym, wszelkich wątpliwości i niejasności związanych z wykonywaniem obowiązków.
 - 31) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zaleconych przez Przełożoną Pielęgniarek lub lekarza dyżurnego.
2. Ponadto Specjalistka Pielęgniarka wykonuje zadania z zakresu organizowania szkoleń wewnątrz oddziałowych.

§ 28

Opiekun medyczny

Celem pracy opiekuna jest odciążenie pielęgniarek i pomoc w podstawowych czynnościach pielęgnacyjnych oraz zaspokajanie podstawowych potrzeb kuracjuszy. Opiekun medyczny działa na zlecenie pielęgniarki, ale część czynności może wykonywać samodzielnie, bez zlecenia.

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Opiekuna medycznego należy:

- 1) Współpraca z pielęgniarką w zakresie realizowania planu opieki nad kuracjuszami.
- 2) Pomoc pielęgniarce podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa, podczas których pełni funkcję pomocniczą.
- 3) Nawiązywanie i utrzymanie kontaktów międzyludzkich z kuracjuszami.
- 4) Pomoc i udzielanie wsparcia kuracjom niepełnosprawnym (asystowanie podczas zabiegów, pomoc w poruszaniu się po obiekcie).
- 5) Świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i higienicznych.
- 6) Konserwacja, dezynfekcja przyborów i narzędzi stosowanych podczas zabiegów.
- 7) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zaleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 29

Dietetyczka

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Dietetyczki należy:

- 1) Sporządzanie we współpracy z Szefem Kuchni jadłospisów dekadowych lub dwutygodniowych z uwzględnieniem diet leczniczych.
- 2) Sporządzanie zleceń wydania z magazynu artykułów żywnościowych.
- 3) Udział w kontroli, jakości produktów żywnościowych dostarczanych do magazynu.
- 4) Kontrola i ocena gotowych potraw przed wydaniem ich na stołówkę i oddziały.
- 5) Przestrzeganie reżimu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach produkcyjnych i rozdziału posiłków.
- 6) Nadzór nad pobieraniem próbek ze wszystkich przygotowywanych posiłków.
- 7) Współpraca z personelem leczącym kuracjuszy w zakresie opracowywania jadłospisów i diet leczniczych.
- 8) Przeprowadzanie we współpracy z Szefem Kuchni szkoleń personelu Kuchni odnośnie sporządzania diet.
- 9) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy przez personel kuchenny.
- 10) Stałe doszkalcenie się w dziedzinie żywienia dietetycznego.
- 11) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego a nieobjęte niniejszym zakresem.

§ 30

Sprzątaczką oddziału

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Sprzątaczką oddziału należy:

- 1) Sprzątanie, mycie i dezynfekcja urządzeń, pomieszczeń oraz wyposażenia oddziału zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 2) Zbieranie i segregowanie wszystkich odpadów medycznych, bielizny i transportowanie ich do brudownika.
- 3) Codzienne mycie powierzchni wszystkich pomieszczeń i sanitariatów oraz ich dezynfekcja według obowiązujących zasad reżimu sanitarno-epidemiologicznego.

- 4) Mycie i dezynfekcja sprzętu specjalistycznego hydroterapii i innego sprzętu rehabilitacyjnego.
- 5) Mycie okien i drzwi.
- 6) Pobieranie z magazynku oddziałowego środków dezynfekcyjnych i czystości.
- 7) Pomoc w pielęgnacyjnych czynnościach pielęgniarских.
- 8) Udzielanie pomocy ciężko chorym przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz wynoszenie, mycie i dezynfekcja naczyń po wydzielinach i wydalinach.
- 9) Czuwanie nad bezpieczeństwem kuracjuszy.
- 10) Zgłaszanie się na każde wezwanie kuracjuszy.
- 11) Transport z kuchni posiłków dla kuracjuszy.
- 12) Roznoszenie posiłków dla kuracjuszy.
- 13) Okazywanie życzliwego stosunku do chorych, przełożonych i współpracowników.
- 14) Zakaz udzielania informacji o stanie chorego.
- 15) Dbanie o powierzony sprzęt i aparaturę. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o każdym fakcie zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia inwentarza.
- 16) Właściwe przechowywanie sprzętu, środków czystości i dezynfekcyjnych.
- 17) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonych

Zakład Przyrodoleczniczy i Zakład Rehabilitacji

§ 31

Kierownik Rehabilitacji

Do zakresu obowiązków na stanowisku Kierownika Rehabilitacji należy:

- 1) Organizacja i nadzór pracy pracowników zatrudnionych w Zakładach, o których mowa w § 21.
- 2) Dopilnowanie terminowego wykonania wszystkich niezbędnych zabiegów.
- 3) Kontrolowanie wykonywania przez podległy personel zleceń lekarskich.
- 4) Znajomość kuracjuszy przebywających na leczeniu sanatoryjnymi w zakresie jednostek chorobowych, dysfunkcji narządu ruchu, planu usprawniania.
- 5) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń dotyczących pracy.
- 6) Obecność na obchodzie lekarza, referowanie realizacji i postępów usprawnienia.
- 7) Dopilnowanie zaopatrzenia i napraw sprzętu w obrębie Zakładów.
- 8) Zawiadamianie o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w Zakładach oraz wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel, jak i chorych, a także o wydanych przez siebie poleceniach.
- 9) Czuwanie nad przestrzeganiem przez chorych Regulaminu Organizacyjnego.
- 10) Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Sanatorium.
- 11) Planowanie właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu (grafiki, urlopy, zastępstwa).
- 12) Zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczącej rehabilitacji chorych, pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego.
- 13) Bieżący nadzór nad właściwym dokumentowaniem zabiegów leczniczych.
- 14) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu, a zwłaszcza przez:
 - a) prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie ustalania i właściwego doboru metod postępowania rehabilitacyjnego,
 - b) właściwą realizację programu adaptacji zawodowej pracowników.
- 15) Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z pobytem chorych w Sanatorium.
- 16) Sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresu działalności lecznictwa zamkniętego i ambulatoryjnego w oparciu o zebrane materiały.

- 17) Prowadzenie dokumentacji statystycznej oraz terminowe sporządzanie prac statystyczno – sprawozdawczych.
- 18) Ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości w rejestrach pacjentów w celu zapewnienia rzetelności informacji przekazywanych do Narodowego Funduszu Zdrowia i innych jednostek.
- 19) Rozliczanie zewnętrznej sprzedaży medycznej realizowanej przez Zakłady, a w szczególności sporządzanie zestawień i informacji wymaganych przez odbiorców usług.
- 20) Sporządzanie wykazów świadczeń zdrowotnych dla odbiorców usług medycznych.
- 21) Dokonywanie rozliczeń usług medycznych z kontrahentami Sanatorium.
- 22) Przekazywanie kierownictwu Sanatorium informacji ekonomicznych potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką.
- 23) Organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie prac z zakresu prowadzenia dokumentacji medycznej oraz archiwizacji dokumentacji medycznej w zakresie leczenia zamkniętego i ambulatoryjnego.
- 24) Udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) Zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu ochrony zdrowia i rehabilitacji.
- 26) Wprowadzanie danych medycznych do ogólno-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 27) Organizowanie i czynne uczestniczenie w szkoleniach wewnątrzzakładowych.
- 28) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 29) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 32

mgr fizjoterapii, Starszy fizjoterapeuta, fizjoterapeuta, technik fizjoterapii

Do zakresu obowiązków na stanowisku Starszego fizjoterapeuty / Technika Fizjoterapii należy:

- 1) Wykonywanie zleconych zabiegów wydawanych przez lekarzy w zakresie usług ambulatoryjnych oraz leczenia uzdrowiskowego.
- 2) Sumiennie i starannie wykonywanie poleceń dotyczących pracy, wydawanych przez Kierownika Działu Rehabilitacji.
- 3) Pracownik nie ma prawa wobec chorych poddawać w wątpliwość stosowanych metod leczenia i wskazań lekarskich.
- 4) Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w potrzebne środki do pracy.
- 5) Przygotowywanie gabinetu do zabiegów poprzez sprawdzenie sprawności aparatury, kabli, elektrod, dbanie o czystość, sprowadzenie po pracy do pozycji zerowej aparatury, wyłączenie aparatury z gniazdek sieci, zgaszenie światła.
- 6) Pouczenie kuracjusza o sposobie wykonywania zabiegu.
- 7) Obserwacja i opieka nad pacjentem w trakcie wykonywania zabiegu i po jego zakończeniu.
- 8) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji. Staranne wykonywanie dokumentacji fizykoterapeutycznej.
- 9) Wprowadzanie danych medycznych do ogólno-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 10) Odpowiednie przechowywanie sprzętu, oraz wykorzystywanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi.
- 11) Dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji.
- 12) Wykonywanie zabiegów starannie i ściśle wg wskazówek lekarza.

- 13) Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu w przypadku zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie chorego, albo w razie pogorszenia się samopoczucia chorego.
- 14) Natychmiastowe unieruchomienie aparatu i zawiadamianie Kierownika Rehabilitacji w razie jego uszkodzenia lub wadliwego działania.
- 15) Niezwłoczne zawiadomienie Kierownika Rehabilitacji o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u chorego wskutek zabiegów.
- 16) Stałe podnoszenie swoich umiejętności poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz samokształcenie.
- 17) Zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie Hipoterapii do obowiązków pracownika należy:
 - a) Wykonywanie zleconych zabiegów przez lekarza z zakresu hipoterapii,
 - b) Utrzymanie w należytym stanie koni służących do wykonywania zabiegów,
 - c) Zgłaszanie potrzeb Kierownikowi Rehabilitacji w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt,
 - d) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych w zakresie hipoterapii.
- 18) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 33

Masażysta

Do zakresu obowiązków na stanowisku Instruktora Masażysty należy:

- 1) Sumiennie i starannie wykonywanie poleceń dotyczących pracy, wydawanych przez Kierownika Rehabilitacji.
- 2) Pracownik nie ma prawa wobec kuracjuszy poddawać w wątpliwość stosowanych metod leczenia i wskazań lekarskich.
- 3) Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w potrzebne środki do pracy.
- 4) Przygotowywanie gabinetu do zabiegów poprzez sprawdzenie sprawności sprzętu, dbanie o czystość, wyłączenie po pracy sprzętu z gniazdek sieci, zgaszenie światła.
- 5) Pouczenie kuracjusza o sposobie wykonywania zabiegu.
- 6) Obserwacja i opieka nad kuracjuszem w trakcie wykonywania zabiegu i po jego zakończeniu.
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji. Staranne wypełnianie dokumentacji fizykoterapeutycznej.
- 8) Wprowadzanie danych medycznych do ogólnie-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 9) Odpowiednie przechowywanie sprzętu, oraz wykorzystywanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi.
- 10) Dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji.
- 11) Wykonywanie zabiegów starannie i ściśle wg wskazówek lekarza.
- 12) Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu w przypadku zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie kuracjusza, albo w razie pogorszenia się samopoczucia.
- 13) Natychmiastowe unieruchomienie sprzętu i zawiadamianie Kierownika Rehabilitacji w razie jego uszkodzenia lub wadliwego działania.
- 14) Niezwłoczne zawiadomienie Kierownika Rehabilitacji o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u kuracjusza wskutek zabiegów.
- 15) Stałe podnoszenie swoich umiejętności poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz samokształcenie.
- 16) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 34

Pielęgniarka

Do zakresu obowiązków na stanowisku Pielęgniarki należy:

- 1) Koordynowanie pracy związanej ze sprawnym przepływem informacji między Zakładami a Oddziałami Sanatorium.
- 2) Realizowanie postępowania pielęgnacyjnego wobec kuracjusza, a w szczególności:
 - a) stałe przebywanie w miejscu pracy zapewniające możliwość obserwacji i ewentualnego udzielenia pomocy pacjentowi,
 - b) bezzwłoczne zgłaszanie się na każde wezwanie chorego,
- 3) Zabezpieczenie Zakładów w środki farmakologiczne, dezynfekcyjne i higieniczne, codzienny nadzór i zmiana środków dezynfekcyjnych.
- 4) Instruowanie pracowników w zakresie postępowania ze środkami dezynfekcyjnymi.
- 5) Szerzenie oświaty zdrowotnej.
- 6) Asystowanie podczas zabiegów aseptycznych i pomoc kuracjuszowi podczas badania lekarskiego.
- 7) Wprowadzanie danych medycznych do ogólno-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 8) Stałe podnoszenie swoich umiejętności poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz samokształcenie.
- 9) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zaleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Sprzątaczką

Do zakresu obowiązków na stanowisku Sprzątaczką należy:

- 1) Sprzątanie wyznaczonych przez przełożonego pomieszczeń Zakładów.
- 2) Codzienne mycie parapetów i podłóg wszystkich pomieszczeń i sanitariatów oraz ich dezynfekcja według obowiązujących zasad reżimu sanitarno-epidemiologicznego.
- 3) Odkurzanie mebli i sprzętu, poza sprzętem specjalistycznym poszczególnych pomieszczeń Zakładu oraz pracowni.
- 4) Mycie okien i drzwi.
- 5) Postępowanie z materiałem skażonym i innymi odpadami według ustalonych procedur.
- 6) Zamykanie pracowni po zakończeniu w nich pracy oraz prawidłowe zabezpieczanie kluczy.
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i materiały.
- 8) Każdorazowe informowanie przełożonego o fakcie zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia powierzonych sprzętu.
- 9) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

Przychodnia Uzdrawiskowa

§ 36

Starszy Asystent, Asystent, Młodszy Asystent

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Starszy Asystent, Asystent, Młodszy Asystent należy:

- 1) Bieżące udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych osobom zgłaszającym się do poradni, w tym ustalenie kierunku leczenia oraz prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości Sanatorium.
- 2) Wydawanie zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy i innych zaświadczeń niezbędnych pacjentowi.

- 3) Wykonywanie pracy w oddziale Sanatorium, odpowiadającym specjalności poradni, w dniach i godzinach ustalonych w uzgodnieniu z przełożonym Przychodni oraz pełnienie dyżurów medycznych w Oddziale.
- 4) Prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej (historii zdrowia i choroby pacjenta).
- 5) Wprowadzanie danych medycznych do ogólno-sanatoryjnej sieci informatycznej.
- 6) Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach, niezależnie od miejsca tego wypadku na terenie Sanatorium.
- 7) Udzielanie konsultacji specjalistycznych w innych jednostkach Sanatorium.
- 8) Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych Poradni środków rzeczowych, finansowych i dokumentów.
- 9) Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Sanatorium.
- 10) Prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanej specjalności.
- 11) Prowadzenie wewnętrznych szkoleń pracowników medycznych w zakresie zleconym przez przełożonego Przychodni.
- 12) Zastępowanie przełożonego Przychodni w razie jego nieobecności w przypadku wyznaczenia do pełnienia zastępstwa.
- 13) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz udział w komisjach lekarskich lub badaniach poza siedzibą Sanatorium na polecenie Dyrektora Sanatorium.

§ 37

Rejestratorka

Do zakresu obowiązków na stanowisku Rejestratorki należy:

- 1) Rejestrowanie pacjenta do poradni i pracowni specjalistycznych.
- 2) Ustalanie pacjentom terminów zleconych zabiegów.
- 3) Zakładanie dokumentacji medycznej dla osób zgłaszających się do poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 4) Odbieranie telefonów, udzielanie informacji o dniach i godzinach pracy poradni i pracowni.
- 5) Gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji w rejestracji.
- 6) Czuwanie nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej pacjenta pomiędzy poradniami a rejestracją.
- 7) Czuwanie nad aktualnością informacji na tablicach ogłoszeń.
- 8) Comiesięczne obliczanie wykonanych zabiegów w zakładzie i przekazywanie statystyki do Działu Ekonomicznego.
- 9) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 10) Prowadzenie rezerwacji miejsc do poszczególnych poradni i pracowni.
- 11) Zgłaszanie wszelkich problemów związanych z planowaniem zabiegów do bezpośredniego przełożonego.
- 12) Sprawdzenie kompletności danych ewidencyjnych dotyczących pacjenta i rodzaju porady.
- 13) Oszczędne używanie powierzonych materiałów
- 14) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt.
- 15) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 38

Sprzątaczką zakres obowiązków zgodnie z zapisem § 18

§ 39

Pracownicy działu rehabilitacji zakres obowiązków zgodnie z § 32 i § 33

Główny Księgowy § 40

Główny Księgowy

1. Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Głównego Księgowego należy:

Obowiązki w zakresie organizacji pionu ekonomiczno-księgowego

- 1) Ustalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej Działu Ekonomiczno w uzgodnieniu z Dyrektorem Sanatorium.
- 2) Podział czynności w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym, jako zadania pionu Głównego Księgowego.
- 3) Nadzór oraz koordynacja pracy Działu Ekonomiczno oraz sekcji powoływanych sukcesywnie w ramach Działu w miarę uzasadnionych potrzeb.
- 4) Nadzór w celu zapewnienia bieżącego i prawidłowego dokonywania rozliczeń finansowych działalności Sanatorium.
- 5) Sporządzanie planu amortyzacji rzeczowych składników majątku trwałego - naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Wyznaczanie na czas nieobecności swojego zastępcy spośród podległych pracowników oraz ustalenie zakresu jego obowiązków.
- 7) Przedstawianie Dyrektorowi Sanatorium sprawozdań w zakresie spraw finansowo-księgowych i przeprowadzonych analiz ekonomicznych oraz bieżące sygnalizowanie problemów wynikających z tych analiz.
- 8) Numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych Sanatorium.
- 9) Analiza terminowości regulowania należności Sanatorium, dokonywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
- 10) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego oraz określonych w Regulaminie Organizacyjnym i w Regulaminie Pracy pracowników Sanatorium.

Obowiązki w zakresie zadań merytorycznych

- 11) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów społeczno – gospodarczych.
- 12) Koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych Sanatorium.
- 13) Dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów według miejsc ich powstawania oraz przedstawienie Dyrektorowi Sanatorium wniosków wynikających z analiz.
- 14) Opracowywanie planów społeczno-gospodarczych w zakresie usług i zatrudnienia.
- 15) Opracowywanie planów finansowych według form finansowania w oparciu o plany rzeczowe opracowane przez odpowiednie komórki organizacyjne.
- 16) Sporządzanie jednego planu finansowego oraz jednego sprawozdania finansowego dla podmiotu leczniczego,
- 17) Realizacja planów określonych w pkt. 15) -16) oraz wnioskowanie w sprawie ich ewentualnej zmiany.

- 18) Nadzór nad prowadzeniem księgowości, likwidatury i kasy, ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych Sanatorium.
- 19) Organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
- 20) Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planów społeczno-gospodarczego i finansowego.
- 21) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Sanatorium, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 22) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Sanatorium.
- 23) Podpisywanie wszelkich umów dotyczących zobowiązań finansowych zawieranych przez Sanatorium.

Obowiązki w stosunku do podległych pracowników

- 24) Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
- 25) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
- 26) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 27) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu, a zwłaszcza przez prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie finansów.
- 28) Planowanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz szkoleń bhp i ppoż.

Obowiązki w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Sanatorium

- 29) Współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym i Stanowiskiem ds. Inwestycyjno – Technicznych w zakresie dokonywania końcowych rozliczeń pomieszczeń lub obiektów przekazywanych do eksploatacji.
- 30) Współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie analizy kosztów eksploatacyjnych.
- 31) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek.

Dział Ekonomiczny

§ 41

Starsza Księgowa, Księgowa

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Starszej Księgowej / Księgowej należy:

- 1) Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących jednostki w czasie nieobecności Głównego Księgowego.
- 2) Bieżące i prawidłowe dokonywanie zapisów księgowych na odpowiednich urządzeniach księgowych.
- 3) Wypisywanie przelewów do księgowanych faktur.
- 4) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie,
 - b) uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji podlegających księgowaniu.

- 5) Terminowe regulowanie zobowiązań Sanatorium.
- 6) Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach finansowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
- 7) Dokonywanie miesięcznych wydruków dziennika, zestawień analitycznych i syntetycznych oraz rocznych wydruków kartotek.
- 8) Dokonywanie operacji gotówkowych dotyczących wszystkich działalności Sanatorium.
- 9) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych bezgotówkowych.
- 10) Przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych.
- 11) Właściwe oraz bieżące prowadzenie dokumentacji obrotu środkami pieniężnymi.
- 12) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie,
 - b) uzyskania danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji gospodarczych.
- 13) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 14) Analiza terminowości regulowania należności Sanatorium, dokonywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
- 15) Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach finansowych inwestycji.
- 16) Zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości zapisów oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych dotyczących dokonanych księgowania.
- 17) Wykonywanie poleceń Głównego Księgowego wiążących się z zakresem pracy a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, uprawnień i obowiązków.

§ 42

Starszy Referent Księgowości, Referent Księgowości

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Starszego Referenta Księgowości / Referenta Księgowości należy:

- 1) Rozliczanie wykonawców z pobranych do wbudowania materiałów inwestycyjnych.
- 2) Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach finansowych inwestycji w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
- 3) Wycena wartościowa środków trwałych.
- 4) Analiza i dekretowanie dowodów księgowych RW w celu zapewnienia prawidłowej klasyfikacji materiałów, drobnego sprzętu i środków trwałych.
- 5) Sporządzanie zestawień dowodów RW i przekazywanie do księgowania na kontach ewidencji głównej.
- 6) Nadawanie numerów inwentarzowych ewidencjonowanych przedmiotom.
- 7) Analiza i uzgadnianie sald ewidencji analitycznej z ewidencją finansową.
- 8) Uzgadnianie stanów inwentarzowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
- 9) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie,
 - b) uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji podlegających księgowaniu.
- 10) Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach finansowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.

- 11) Dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych Sanatorium.
- 12) Udział w komisjach likwidacyjno – kasacyjnych majątku obrotowego.
- 13) Przygotowywanie wniosków o skreślenie za stanu inwentarza przedmiotów nienadających się do użytku oraz udział w komisjach likwidacyjnych.
- 14) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 15) Prowadzenie kont analitycznych wynagrodzeń pracowników Sanatorium.
- 16) Wykonywanie poleceń Głównego Księgowego wiążących się z zakresem pracy a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, uprawnień i obowiązków.

§ 43

Starszy Kasjer, Kasjer

1. Do zakresu czynności pracownika na stanowisku Starszego Kasjera / Kasjer należy:

W zakresie gospodarki kasowej:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 3) wystawianie faktur VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 5) odprowadzanie przyjętych sum ponad pogotowie kasowe do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Sanatorium i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy

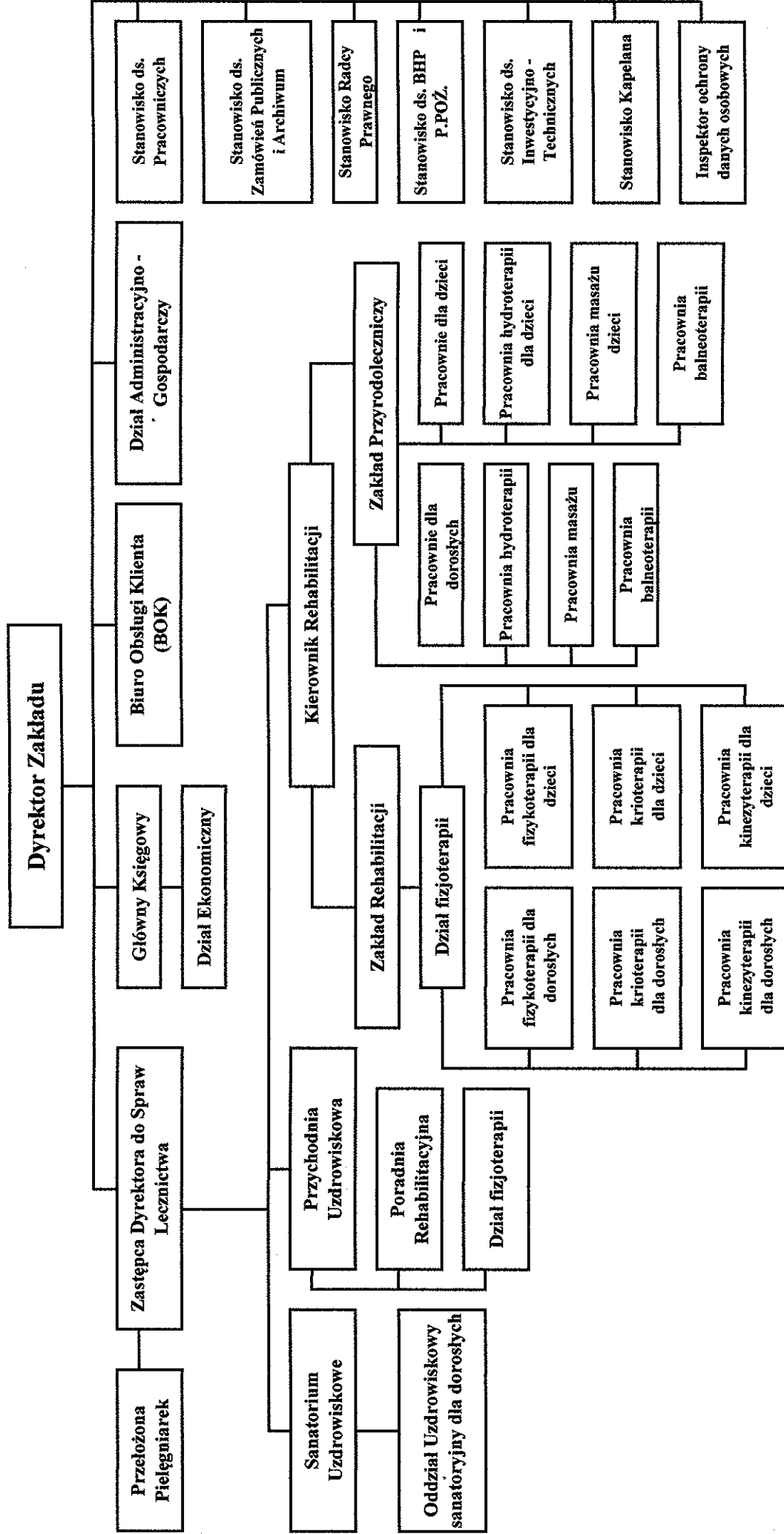
W zakresie ewidencji magazynowo – rozliczeniowej:

- 7) bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach ilościowo - wartościowych materiałów we wszystkich magazynach Sanatorium.,
 - 8) wycena dokumentów przychodowych i rozchodowych materiałów,
 - 9) comiesięczne uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów z ewidencją wartościową w księgowości finansowej i z ewidencją ilościową osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 10) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Sanatorium w zakresie przekazywania kwartalnych informacji o stanach zapasów w magazynach,
 - 11) comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach ilościowo-wartościowych zapasów oraz na kontach finansowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów,
 - 12) zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości księgowania oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych z zakresu księgowości materiałowej,
 - 13) dokonywanie miesięcznych wydruków dziennika, zestawień analitycznych i syntetycznych oraz rocznych wydruków kartotek,
 - 14) rozliczenie inwentaryzacji.
2. Wykonywanie poleceń Głównego Księgowego wiążących się z zakresem pracy, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, uprawnień i obowiązków.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

SP Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego SP Sanatorium Rehabilitacyjnego im.
Janusza Korczaka w Krasnobrodzie



ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. LECZNICTWA

Lek. med. Elżbieta Zwierzyńska