


 Uzdrowisko Goczałkowice-Zdrój	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 1 z 43

Regulamin Organizacyjny Uzdrowiska Goczałkowice-Zdrój Sp. z o.o.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 2 z 43

Spis treści

Rozdział I.	Podstawy prawne funkcjonowania Spółki
Rozdział II.	Postanowienia ogólne
Rozdział III.	Cele i zadania Spółki
Rozdział IV.	Rodzaj działalności leczniczej, zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych
Rozdział V.	Struktura organizacyjna Spółki
Rozdział VI.	Sposób kierowania Spółką, podległości służbowe oraz warunki współdziałania Zarządu z Kierownikami komórek organizacyjnych
Rozdział VII.	Organizacja i zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy
Rozdział VIII.	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
Rozdział IX.	Współdziałanie z innymi podmiotami
Rozdział X.	Udostępnianie dokumentacji medycznej
Rozdział XI.	Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat
Rozdział XII.	Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
Rozdział XIII.	Prawa i obowiązki pacjenta
Rozdział XIV.	Postanowienia końcowe

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 3 z 43

Rozdział I. Podstawy prawne funkcjonowania Spółki

§ 1

Niniejszy Regulamin jest Regulaminem Organizacyjnym Uzdrowiska Goczałkowice-Zdrój Sp. z o.o., który jako podmiot wykonuje działalność leczniczą, ustaloną na podstawie art. 23 i w zakresie określonym w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 2

Spółka działa w szczególności na podstawie i w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
- 2) wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego,
- 3) aktu założycielskiego Spółki,
- 4) niniejszego Regulaminu,
- 5) przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a dotyczących działalności leczniczej, a w szczególności ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (z późn. zm.),
- 6) innych właściwych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów leczniczych,
- 7) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (z późn. zm.).

Rozdział II. Postanowienia ogólne

§ 3

Regulamin organizacyjny Uzdrowiska Goczałkowice-Zdrój Sp. z o.o. - zwanego dalej „Spółką”, określa:

- 1) cele i zadania Spółki;
- 2) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 4) strukturę organizacyjną Spółki;
- 5) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki;
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki; oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek;
- 7) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłat za realizację świadczeń zdrowotnych, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- 12) wysokość opłaty lub opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 4 z 43

31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687 ze zm. oraz Nr 144, poz. 853) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.


§ 4

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce – należy rozumieć Uzdrowisko Goczałkowice-Zdrój Sp. z o.o.;
- 2) Regulaminie – niniejszy regulamin organizacyjny Spółki;
- 3) Zarządzie Spółki – należy rozumieć jedno lub wieloosobowy organ uprawniony do kierowania podmiotem leczniczym i reprezentowania go na zewnątrz, zgodnie z Aktem Założycielskim Spółki i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności Kodeksem Spółek Handlowych;
- 4) Zakładzie leczniczym – należy rozumieć zespół składników materialnych i niematerialnych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej;
- 5) Strukturze organizacyjnej – struktura, określająca systematykę oraz podległości służbowe w ramach poszczególnych pionów działalności, jednostek, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Spółce;
- 6) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej, a także pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora ds. Medycznych;
- 8) Komórce medycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną podmiotu leczniczego (pionu medycznego, w którym wykonywane są świadczenia zdrowotne;
- 9) Świadczeniu zdrowotnym – działanie służące ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne, wynikające z procesu leczenia, bądź odrębnych przepisów.

§ 5

1. Regulamin obowiązuje:
 - 1) wszystkich pracowników Spółki;
 - 2) osoby świadczące usługi na rzecz Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 3) pacjentów Spółki;
 - 4) osoby przebywające na terenie obiektów, do których Spółka posiada tytuł prawny.
2. Regulamin udostępniony jest do wglądu w Dziale Administracyjnym oraz na stronie internetowej www.gozdroj.pl i portalu pracownika.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 5 z 43

§ 6

Obszar działania Spółki:

- 1) Spółka działa na terenie Rzeczypospolitej i poza jej granicami.
- 2) Spółka może udzielać świadczeń:
 - a) ubezpieczonym,
 - b) nieubezpieczonym – na zasadach pełnej odpłatności,
 - c) w każdym przypadku, w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia lub gdy zwłoka w udzieleniu pomocy medycznej takie zagrożenie mogłaby spowodować.

Rozdział III. Cele i zadania Spółki

§ 7

1. Organizację oraz zasady zarządzania Spółką określają:
 - Ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks Spółek Handlowych (Dz.U. 94 poz. 1037 z 2000 r. z późn. zm.);
 - Akt Założycielski Spółki;
 - Regulamin Działania Rady Nadzorczej;
 - Regulamin Działania Zarządu;
 - Uchwały Organów Spółki;
 - Regulaminy i instrukcje;
 - Ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej.
2. Nazwa Spółki brzmi: Uzdrowisko Goczałkowice-Zdrój Sp. z o.o. w Goczałkowicach-Zdroju.
3. Spółka prowadzi działalność w zakresie zgodnym z treścią Aktu założycielskiego.
4. Głównym celem Spółki jest wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
5. Spółka realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
 - 2) prowadzenie działalności handlowej lub usługowej w zakresie związanym z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - 3) uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących ten zawód;
 - 4) współdziałanie z pozostałymi podmiotami leczniczymi, a także innymi instytucjami działającymi w ochronie zdrowia.
 - 5) eksploatację i przetwórstwo naturalnych surowców leczniczych – solanki i borowiny;
 - 6) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego, uwarunkowanych profilem leczenia.

6. Prowadzenie szkoleń specjalizacyjnych uwarunkowanych profilem leczenia, zgodnie z wpisem na listę jednostek akredytowanych.
7. Spółka może prowadzić inną działalność handlową lub usługową.
8. Spółka może zawierać umowy cywilno-prawne z osobami lub podmiotami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje w zakresie świadczenia dodatkowej opieki pielęgnacyjnej na rzecz pacjentów.

Rozdział IV. Rodzaj działalności leczniczej, zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach ambulatoryjnej, stacjonarnej i całodobowej opieki zdrowotnej przez:
 - a) badania i porady lekarskie;
 - b) zabiegi rehabilitacyjno-lecznicze;
 - c) diagnostykę laboratoryjną;
 - d) diagnostykę obrazową i inne;
 - e) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy;
2. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych głównie w zakresie:
 - a) rehabilitacji leczniczej;
 - b) balneologii i medycyny fizykalnej;
 - c) reumatologii;
 - d) ortopedii i traumatologii narządu ruchu;
 - e) neurologii;
 - f) otolaryngologii;
 - g) diagnostyki medycznej (laboratorium i RTG);
 - h) profilaktyki medycznej.

§ 9

Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w następujących obiektach:

- 1) Szpital Reumatologiczno – Rehabilitacyjny
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 55;
- 2) Szpital Rehabilitacyjny dla Dzieci „Stokrotka”
Szpital Uzdrowski dla Dzieci „Stokrotka”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 49;
- 3) Pawilon sanatoryjny „Azalia”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 58;
- 4) Pawilon sanatoryjny „Limba”


	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 7 z 43

- 43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 42,44;
- 5) Pawilon sanatoryjny „ Magnolia ”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 50;
- 6) Pawilon sanatoryjny „ Wrzos ”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 52;
- 7) Pawilon sanatoryjny „ Krokus ”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 60;
- 8) Pawilon sanatoryjny „ Jaśmin ”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 62;
- 9) Pawilon sanatoryjny „Modrzew”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 55;
- 10) Wielospecjalistyczna Przychodnia Uzdrowska
Zakład Przyrodolecniczy,
Pracownie Diagnostyczne
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 55;
- 11) Pawilon sanatoryjny „Daglezja”
43-230 Goczałkowice – Zdrój ul. Uzdrowska nr 55;
- 12) Pawilon sanatoryjny „Tulipan”
43-230 Goczałkowice-Zdrój ul. Uzdrowska 59.

Rozdział V. Struktura organizacyjna Spółki

§ 10

1. Struktura organizacyjna Spółki składa się z pionu działalności medycznej, komórek organizacyjnych w formie działów/sekcji oraz samodzielnych stanowisk.
2. W ramach struktury organizacyjnej Spółki działają następujące jednostki:
 - 1) Szpital Specjalistyczny w skład, którego wchodzi następujące medyczne komórki organizacyjne:
 - a) Szpital Rehabilitacyjno-Reumatologiczny
 - Izba Przyjęć
 - Oddział I Reumatologiczny
 - Oddział II Rehabilitacyjny
 - Dział Farmacji Szpitalnej
 - b) Szpital Rehabilitacyjny dla Dzieci „Stokrotka”
 - Oddział Rehabilitacyjny dla Dzieci
 - 2) Zakład Lecznictwa Uzdrowskiego w skład, którego wchodzi:
 - a) Sanatorium Rehabilitacyjne dla dorosłych

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 8 z 43

- Pawilon Sanatoryjny „Magnolia”
- Pawilon Sanatoryjny „Wrzos”
- Pawilon Sanatoryjny „Azalia”
- Pawilon Sanatoryjny „Limba”
- Pawilon Sanatoryjny „Jaśmin”
- Pawilon Sanatoryjny „Krokus”
- Pawilon Sanatoryjny „Modrzew”
- Pawilon Sanatoryjny „Daglezja”
- Pawilon Sanatoryjny „Tulipan”

b) Szpital Uzdrowski dla Dzieci „Stokrotka”

- Oddział Uzdrowski dla Dzieci

3) Zakład Opieki Ambulatoryjnej, w skład, którego wchodzi następujące medyczne komórki organizacyjne:

a. Wielospecjalistyczna Przychodnia Uzdrowska


- Poradnia Reumatologiczna
- Poradnia Rehabilitacyjna
- Poradnia Uzdrowska
- Poradnia Otolaryngologiczna
- Poradnia Medycyny Pracy
- Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci
- Poradnia Neurologiczna dla Dzieci
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy

b. Pracownia Diagnostyczna

- Pracownia RTG
- Pracownia USG
- Pracownia EKG
- Pracownia Spirometrii
- Pracownia Oscylometrii
- Laboratorium Analityczne

c. Zakład Przyrodolecznicy

- Dział Balneoterapii
- Dział Fizjoterapii
- Dział Kinezyterapii
- Dział Masażu.

 Uzdrowisko Goczałkowice-Zdrój	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 9 z 43

§ 11

Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Schemat organizacyjny Spółki wskazuje szczegółowo zasady podległości poszczególnych stanowisk, jednostek i komórek organizacyjnych.

Rozdział VI. Sposób kierowania Spółką, podległości służbowe oraz warunki współdziałania Zarządu z Kierownikami komórek organizacyjnych

§ 12

- Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników;
 - 2) Rada Nadzorcza;
 - 3) Zarząd Spółki.
- Organy Spółki działają na zasadach ustalonych w Kodeksie spółek handlowych, Akcie założycielskim Spółki, Regulaminie Zarządu i Regulaminie Rady Nadzorczej.
- Zasady funkcjonowania, zarządzania oraz organizację wewnętrzną Spółki określa Zarząd przy pomocy podległych mu w zakresie określonym niniejszym Regulaminem: Dyrektora, Kierowników oraz innych pracowników podległych bezpośrednio.
- Zarząd może ustanawiać pełnomocników oraz powoływać komisje, zespoły, komitety do realizacji określonych zadań i czynności prawnych w imieniu Spółki poprzez ustalenie zakresu i czasu ich umocowania.
- Pełnomocnicy mogą być ustanowieni do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych. Pełnomocnictwo ustanawiane jest zawsze w formie pisemnej.
- W przypadku ustanowienia pełnomocnika mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące pełnomocnictwa.
- Osoba parafująca pismo z lewej strony ponosi w szczególności odpowiedzialność za przedstawienie spraw zgodnie ze stanem faktycznym, za prawidłowość sformułowania wniosków i za zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
- Pisma i dokumenty podpisują się z prawej strony bezpośrednio pod tekstem. Kopia pisma powinna być parafowana i otemplowana w lewym dolnym rogu przez autora, kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej pismo, Dyrektora zgodnie z podległością służbową tej komórki, a w przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną, również przez kierownika tej komórki.
- Osoba parafująca pismo z lewej strony ponosi w szczególności odpowiedzialność za przedstawienie spraw zgodnie ze stanem faktycznym, za prawidłowość sformułowania wniosków i za zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 10 z 43


10. Pisma wychodzące na zewnątrz powinny być sporządzane na papierze firmowym lub opatrzone stemplem firmowym w lewym górnym rogu.
11. Pisma i zamówienia handlowe Spółki powinny odpowiadać wymogom przepisów Kodeksu spółek handlowych.
12. Pracownicy sporządzający sprawozdania gospodarcze i statystyczne są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść i dane liczbowe.
13. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie są unormowane w sposób zabezpieczający interesy Spółki i pozwalający na jednoznaczne określenie osób odpowiedzialnych za dokonanie poszczególnych czynności.
14. Każde pismo wychodzące na zewnątrz, jak i przychodzące winno być zarejestrowane zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
15. Działalnością leczniczą Spółki kieruje bezpośrednio Dyrektor ds. Medycznych.
16. Zarząd w związku z pełnioną funkcją wydaje decyzje regulujące działalność wewnętrzną Spółki w formie uchwał poprzez, które zatwierdza i wprowadza do zastosowania w Spółce: regulaminy, instrukcje oraz procedury, które stanowią wewnętrzne akty normatywne Spółki.
17. Zarządzanie Spółką, cechuje decentralizacja i delegowanie uprawnień. Głównymi uprawnieniami w zarządzaniu są uprawnienia finansowe, decyzyjne, nadzorcze, kontrolne.

§ 13

1. Spółkę reprezentuje Zarząd.
2. Dyrektor ds. medycznych organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez podległe jemu komórki organizacyjne (załącznik nr 1).
3. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki kierują Kierownicy danej komórki organizacyjnej.
4. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych powołuje Zarząd.

§ 14

1. **Zarząd w zakresie swych obowiązków:**
 - 1) kreuje i realizuje politykę rozwoju Spółki;
 - 2) opracowuje długoterminowe plany rozwojowe Spółki;
 - 3) ustala cele strategiczne dla Spółki;
 - 4) kształtuje politykę kadrową i płacową Spółki;
 - 5) reprezentuje Spółkę, kieruje i zarządza jej działalnością;
 - 6) współpracuje z organami Spółki;
 - 7) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa i procedur ustalonych w Spółce;

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 11 z 43

- 8) kształtuje politykę rozwoju pracowników i szkoleń;
- 9) kształtuje i kontroluje system rachunkowości w Spółce;
- 10) wykonuje swoje zadania w zakresie działalności medycznej Spółki przy pomocy Dyrektora ds. Medycznych, kierowników komórek i innych podległych pracowników;
- 11) współpracuje z organizacjami pracowniczymi i zawodowymi;
- 12) wykonuje inne czynności zgodnie z Aktem założycielskim Spółki, aktami wewnętrznymi, regulaminami, statutami lub przepisami prawa;
- 13) zawiera oraz nadzoruje nad realizacją zawartych przez Spółkę umów.


§ 15

1. Komórką medyczną kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
2. Komórkami i stanowiskami związanymi z obsługą administracją, ekonomiczną oraz techniczną Spółki kierują Kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio Zarządowi. W przypadku braku Kierownika, samodzielne stanowiska, komórki i jednostki podlegają wprost Zarządowi.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, a także osoby kierujące poszczególnymi komórkami czy osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe funkcjonowanie, gospodarkę sprzętową i finansową.
4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy parafują pisma i dokumenty przygotowane do podpisu Zarządu Spółki oraz podpisują wewnętrzną korespondencję w zakresie realizowanych zadań.
5. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych opracowują regulaminy wewnętrzne oraz szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Sporządzone przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych regulaminy wewnętrzne zatwierdza Zarząd Spółki.
7. Sporządzone przez kierowników komórek medycznych regulaminy wewnętrzne zatwierdza najpierw Dyrektor ds. medycznych a następnie Zarząd Spółki.


§16

Do zadań **Kierownika komórki organizacyjnej** Spółki należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną komórką organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
- 2) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu;
- 3) ustalanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz nadzór i kontrola nad ich wykonywaniem w ramach obowiązujących przepisów;

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 12 z 43

- 4) organizowanie i dokonywanie podziału pracy w kierowanej komórce oraz kierowanie i nadzorowanie pracy personelu;
- 5) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej i poszczególnych jej struktur wewnętrznych;
- 6) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Spółki w szczególności w odniesieniu do podległych komórek organizacyjnych;
- 7) wdrażanie do stosowania w kierowanej komórce ogólnie obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych, procedur oraz instrukcji obowiązujących w Spółce;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności podległej komórki organizacyjnej i jej personelu;
- 9) znajomość aktów prawnych, regulujących zakres działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie rocznego planu szkoleń oraz wnioskowanie o przeszkolenie pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 11) ustalanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 12) dekretacja pism wychodzących z podległej komórki oraz wpływających do podległej komórki organizacyjnej;
- 13) parafowanie wraz z pieczęcią imienną kopii pism wychodzących na zewnątrz przygotowywanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 14) realizacja planowanych budżetów, kosztów i przychodów kierowanej komórki organizacyjnej;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych tematycznie związanych zadaniami podległej komórki organizacyjnej;
- 16) prawidłowa gospodarka powierzonym przez Spółkę mieniem;
- 17) współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 18) kontrola stopnia realizacji umów, dla których podległa komórka organizacyjna jest realizatorem, w szczególności poziomu zrealizowania umowy, terminu obowiązywania umowy, przestrzegania przez kontrahentów postanowień umowy, pisemne informowanie właściwych komórek organizacyjnych o konieczności podjęcia określonych czynności wynikających z postanowień umowy, egzekwowania kar umownych wynikających z postanowień umowy;
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 20) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych związanych z realizacją umów;
- 21) wnioskowanie w sprawach związanych z procedurą zakupową w Spółce;
- 22) wnioskowanie i opracowywanie planów rocznych dotyczących zapotrzebowania na sprzęt i urządzenia;
- 23) dbałość o należyty wizerunek Spółki;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 13 z 43

§ 17


Poza zadaniami wskazanymi w § 1 Regulaminu Kierownicy komórek medycznych realizują tzw. zadania wspólne. Do wspólnych zadań **Kierowników komórek medycznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnostyki oraz leczenia zgodnie z aktualną wiedzą medyczną oraz należyłą starannością;
- 2) zapewnienie pacjentom kompleksowej opieki;
- 3) wprowadzanie nowych metod diagnostyki i leczenia chorób;
- 4) zapewnienie prawidłowej i ścisłej współpracy z pozostałymi medycznymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie jednostek chorobowych leczonych w Oddziale konkretnej komórki medycznej (konsultacje lekarskie i pielęgniarские);
- 5) przeprowadzanie konsultacji lekarskich oraz prowadzenie leczenia pacjentów w innych Oddziałach, w tym uczestniczenie w procesie leczenia tych pacjentów;
- 6) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy Oddziału konkretnej komórki medycznej i potencjału personelu;
- 7) prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla personelu medycznego Oddziału konkretnej komórki medycznej;
- 8) przestrzeganie praw pacjenta;
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Spółki oraz przepisami prawa;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie wykonywania obowiązków administracyjno-organizacyjnych oraz finansowych;
- 11) realizowanie obowiązków nałożonych aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej medycznej komórki organizacyjnej;
- 13) realizowanie uchwał i zarządzeń Organów Spółki, w tym poleceń Zarządu;
- 14) realizacja innych zadań wskazanych przez Zarząd.

Rozdział VII. Organizacja i zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 18

1. Zadaniem **Szpitala Rehabilitacyjno-Reumatologicznego** jako medycznej komórki organizacyjnej, jest udzielenie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych z zakresu reumatologii i rehabilitacji ogólnoustrojowej w warunkach szpitalnych dla pacjentów dorosłych.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 14 z 43

2. Zadaniem **Szpitala Rehabilitacyjnego dla dzieci „Stokrotka”** jako medycznej komórki organizacyjnej, jest udzielenie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia uzdrowiskowego w warunkach szpitalnych dla dzieci.
3. Zadaniem **Sanatorium Rehabilitacyjnego dla dorosłych** jako medycznej komórki organizacyjnej, jest udzielenie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych z zakresu sanatoryjnego leczenia uzdrowiskowego dla pacjentów dorosłych.
4. Zadaniem **Oddziału Rehabilitacyjnego dla dzieci** jako medycznej komórki organizacyjnej, jest udzielenie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych z zakresu sanatoryjnego leczenia uzdrowiskowego dla dzieci.
5. Zadaniem **Zakładu Przyrodoleczniczego** jako medycznej komórki organizacyjnej, jest wykonywanie zabiegów z zakresu: kinezyterapii, hydroterapii, fizykoterapii, masażu suchego, balneoterapii oraz terapii wziewnej dla pacjentów medycznych komórek organizacyjnych przedsiębiorstw Spółki.

§ 19

1. **Dyrektor ds. Medycznych** sprawuje ogólny nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem zakładów leczniczych oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie pionu medycznego.
2. Dyrektor ds. Medycznych podlega bezpośrednio pod Zarząd Spółki i ponosi przed nim odpowiedzialność z tytułu nałożonych obowiązków.
3. Dyrektorowi ds. Medycznych bezpośrednio podlegają:
 - a. Przełożona Pielęgniarek;
 - b. Dział Obsługi Medycznej;
 - c. Szpital Specjalistyczny;
 - d. Zakład Lecznictwa Uzdrowiskowego;
 - e. Zakład Opieki Ambulatoryjnej.
4. Do zadań Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonalności udzielania świadczeń zdrowotnych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 2) nadzór nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz spełniających wymagania określone we właściwych przepisach;
 - 3) pełnienie nadzoru nad dokumentacją medyczną, gospodarką lekami i artykułami medycznymi;
 - 4) nadzór nad problematyką epidemiologiczną w podmiocie leczniczym – monitorowanie, profilaktyka, podejmowanie działań operacyjnych w tym zakresie oraz analiza incydentów epidemiologicznych;


	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 15 z 43

- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, uwag i wniosków pacjentów związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 6) nadzór i kontrola nad realizacją umów w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 7) nadzór nad procedurami medycznymi oraz nad ich tworzeniem;
- 8) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach specjalizacji lekarskich, szkoleń personelu lekarskiego, zatrudniania lekarzy oraz pozostałego personelu medycznego;
- 9) zatwierdzanie grafików pracy podległego personelu lekarskiego oraz planów urlopowych;
- 10) ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu oraz nadzór i kontrola nad ich wykonywaniem;
- 11) prowadzenie analizy rynkowej usług medycznych oraz systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę lekarską;
- 12) dokonywanie systematycznej oceny jakości i dostępności realizowanych świadczeń;
- 13) wnioskowanie w sprawach podległego personelu w zakresie kadrowo-płacowym;
- 14) organizowanie i prowadzenie okresowych narad z podległym personelem;
- 15) dokonywania okresowych ocen pracy i kwalifikacji podległego personelu;
- 16) nadzorowania nad terminowością, sprawozdawczością i jakością realizowanych zadań przez podległy personel;
- 17) realizacja celów w zakresie działań medycznych określonych w procedurach Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 18) Bieżące monitorowanie kosztów i przychodów podległych komórek organizacyjnych;
- 19) Ocena rentowności poszczególnych działań w podległych komórkach organizacyjnych i wnioskowanie zmian w celu optymalizacji działalności operacyjnej;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących powierzenia wykonania takich zadań.

§ 20

Do zakresu zadań **Przełożonej Pielęgniarek** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzór nad organizacją i jakością świadczenia usług pielęgniarskich oraz nad procedurami obowiązującymi w pielęgniarstwie;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa ludzi i mienia w trakcie udzielania świadczeń pielęgniarskich;
- 3) zapewnienie kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej;
- 4) nadzór nad doskonaleniem zawodowym oraz racjonalnym zatrudnianiem personelu pielęgniarskiego w obszarze realizowanych działań, w tym opracowanie norm zatrudnienia;
- 5) planowanie i nadzór nad zaopatrzeniem szpitala w wyroby medyczne;
- 6) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym podmiotu leczniczego;
- 7) organizowanie i prowadzenie odpraw oddziałowych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i zasad etyki zawodowej;
- 9) organizacja szkoleń i konferencji ukazujących dorobek praktyczny i naukowy pielęgniarstwa;

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 16 z 43

- 10) prowadzenie staży pielęgniarskich;
- 11) reprezentowanie Zarządu Spółki w trakcie przeprowadzanej kontroli przez Inspekcję Sanitarną;
- 12) współpraca z pielęgniarką epidemiologiczną;
- 13) archiwizacja dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Do zakresu zadań **Działu Farmacji Szpitalnej** należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie medycznych komórek organizacyjnych w produkty lecznicze oraz wyroby medyczne;
- 2) utrzymywanie i właściwie przechowywanie zapasów produktów medycznych oraz wyrobów medycznych w dziale farmacji szpitalnej;
- 3) udział w monitorowaniu niepożądanych działań leków;
- 4) udział w racjonalizacji farmakoterapii;
- 5) sprawdzanie zgodności dostarczonych produktów leczniczych i wyrobów medycznych z deklaracją dostawcy;
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją harmonogramu wydawania produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych;
- 7) wstrzymywanie lub wycofywanie z obrotu i stosowanie produktów leczniczych po uzyskaniu decyzji właściwego organu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką lekową, a w szczególności zapobieganie powstawaniu strat z tytułu przeterminowania się produktów leczniczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji określonej Prawem Farmaceutycznym (np. prowadzenie książki kontroli środków odurzających i psychotropowych w dziale farmacji szpitalnej);
- 10) współpraca z zespołami zadaniowymi;
- 11) współpraca z Zespołem ds. zakażeń szpitalnych;
- 12) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Spółce;
- 13) tworzenie procedur związanych z zamawianiem, wydawaniem oraz utylizacją leków;
- 14) prowadzenie rachunkowości aptecznej: raporty przychodów i rozchodów produktów leczniczych i wyrobów medycznych na oddziały;
- 15) archiwizacja dokumentacji;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 17 z 43

§ 22

1. Nadzór nad **Działem Obsługi Medycznej** sprawuje kierownik.
2. W skład Działu Obsługi Medycznej wchodzi statystyka medyczna, odpowiadająca za rozliczanie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia na świadczenie opieki zdrowotnej.
3. Do zakresu zadań **Działu Obsługi Medycznej** należy:
 - 1) rejestracja pacjentów ambulatoryjnych w poradni, laboratorium oraz pracowni RTG (bezpośrednio w placówce, telefonicznie oraz mailowo) oraz nadzór nad kolejnością przyjmowania pacjentów i obiegiem dokumentacji medycznej;
 - 2) planowanie terminów wizyt, prowadzenie i stałe aktualizowanie kalendarza rejestracji oraz informowanie o zmianach w harmonogramach przyjęć lekarzy i odwołanych terminach;
 - 3) wydawanie pacjentom i osobom upoważnionym wyników badań;
 - 4) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej pacjentów;
 - 5) udzielanie kompleksowej i rzetelnej informacji na temat zasad funkcjonowania placówki oraz świadczonych przez nią usług medycznych;
 - 6) rejestracja pacjentów szpitalnych, prowadzenie kolejek oczekujących oraz zawiadamianie pacjentów szpitalnych o terminie leczenia na Oddziale Reumatologicznym, Rehabilitacyjnym oraz Rehabilitacyjnym dla Dzieci;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji na zebranie Zespołu Oceny Przyjęć, który kwalifikuje pacjentów do leczenia szpitalnego;
 - 8) dbanie o budowanie zaufania wśród pacjentów i bezpieczeństwo związane z poufnością informacji i ochroną danych osobowych i medycznych pacjentów;
 - 9) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia i monitorowanie ich realizacji oraz przepisów z tym związanych;
 - 10) planowanie zleconych zabiegów fizjoterapeutycznych dla pacjentów;
 - 11) kontrola uprawnień i statusów ubezpieczeń przyjmowanych pacjentów;
 - 12) terminowe rozliczanie wykonanych usług medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 13) wystawianie rachunków za udzielone świadczenia w okresie sprawozdawczym do NFZ;
 - 14) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zrealizowanych świadczeń, dokonywanie szczegółowej weryfikacji udzielonych świadczeń oraz zakwestionowanych i niezapłaconych przez NFZ świadczeń;
 - 15) przygotowanie sprawozdań dotyczących kolejki oczekujących;
 - 16) przyjmowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej oraz wydawanie sporządzonej kserokopii dokumentacji medycznej zarówno pacjentom, jak i organom uprawnionym;
 - 17) sporządzanie zestawień, analiz i opracowań statystycznych z działalności Spółki;
 - 18) organizowanie i prowadzenie procedur w trybie konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 19) współpraca z innymi działami placówki i personelem medycznym w celu stałego podnoszenia poziomu jakości świadczonych usług;


	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 18 z 43

- 20) pobieranie opłat za badania laboratoryjne, zdjęcia RTG oraz wizyty w poradni uzdrowskiej;
- 21) sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów kasowych do Działu Księgowości;
- 22) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez instytucje zewnętrzne;
- 23) organizowanie i prowadzenie procedur w trybie konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 23


Do zakresu zadań **Działu Epidemiologii i Higieny** należy:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Spółki, zgodnie z obowiązującymi procedurami/instrukcjami;
- 2) realizowanie zaopatrzenia poszczególnych komórek organizacyjnych w środki utrzymania czystości (po uzyskaniu pisemnej informacji/zapotrzebowani od kierowników poszczególnych komórek);
- 3) monitorowanie zakażeń zakładowych;
- 4) współdziałanie w wypracowywaniu strategii działań podmiotu leczniczego w zakresie profilaktyki, kontroli i zwalczania zakażeń zakładowych;
- 5) udział w opracowywaniu, opiniowaniu procedur w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń oraz nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem;
- 6) kierowanie i koordynowanie działaniami w obszarze realizacji programu zapobiegania i kontroli zakażeń zakładowych;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń personelu w zakresie kontroli zakażeń zakładowych;
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji działań zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 9) dokumentowanie prowadzonych działań w zakresie profilaktyki, kontroli i zwalczania zakażeń zakładowych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie właściwemu Państwowemu Inspektorowi Sanitarnemu raportów o bieżącej sytuacji epidemiologicznej zakładu, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 11) współpraca z Przełożoną Pielęgniarek, pielęgniarkami oddziałowymi i kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki oraz instytucjami zewnętrznymi – kontrolującymi w zakresie profilaktyki i zakażeń zakładowych;
- 12) archiwizacja dokumentacji;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 19 z 43

§ 24

1. **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio pod Zarząd Spółki.
2. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Spółki zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz ustawą o działalności leczniczej, z dnia 15 kwietnia 2011 roku (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1638 z późn. zm.).
3. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) organizacja i kierowanie Działem Księgowości;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki finansowej Spółki;
 - 3) nadzorowanie całości spraw związanych z rachunkowością, podatkami, rachubą płac i ubezpieczeniami społecznymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia, a następnie nadzorowanie przestrzegania:
 - a) planów finansowych;
 - b) polityki rachunkowości;
 - c) instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
 - d) instrukcji kasowej;
 - e) instrukcji inwentaryzacji;
 - 7) sporządzanie i systematyczne przedkładanie Zarządowi Spółki raportów o sytuacji finansowej Spółki (np. stan środków pieniężnych, stan należności i zobowiązań, miesięczne/kwartalne zestawienie przychodów i kosztów);
 - 8) nadzorowanie i sprawowanie kontroli formalnoprawnej, merytorycznej rachunkowej, wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe (system kontroli wewnętrznej);
 - 9) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 10) osobiste dopilnowanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych;
 - 11) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń;
 - 12) nadzorowanie sporządzania sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacji dodatkowej);
 - 13) prowadzenie rejestru weksli;
 - 14) archiwizowanie dokumentacji;
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 20 z 43


4. Z tytułu realizowanych zadań Główny Księgowy posiada uprawnienia do:

- 1) samodzielnego dokonywania dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z terminami faktur zatwierdzonych przez Zarząd Spółki;
- 2) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) wystawiania i podpisywania faktur;
- 4) dokonywania kontroli obiegu dokumentów księgowych;
- 5) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji gospodarczych.

§ 25

1. Do zakresu zadań **Działu Księgowości** należy:


- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, polityka rachunkowości, obiegiem i kontrolą dokumentów, planem kont oraz innymi obowiązującymi dokumentami;
- 2) prowadzenie i bieżąca kontrola dokumentów związanych z rozliczeniami wobec ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON, GUS i innych instytucji;
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 4) bieżące prowadzenie korespondencji, rozliczeń dotyczących spraw o wszczęciu postępowania sądowego wobec dłużników z Kancelarią Prawniczą;
- 5) obliczanie wynagrodzeń pracowników, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w Spółce i Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi dokumentami;
- 6) obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 7) prowadzenie całościowej dokumentacji płacowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 11) dbałość o należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych i płacowych;
- 12) prowadzenie Kasy Głównej;
- 13) bieżące prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji kasowej;
- 14) współpraca z bankiem i firmą zewnętrzną, w celu odprowadzania gotówki do banku;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 16) archiwizacja dokumentacji;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 21 z 43

§ 26

1. Do zakresu zadań **Działu Kadr** należy:


- 1) realizowanie zakładowej polityki kadrowej przy współpracy z kadrą kierowniczą komórek organizacyjnych Spółki oraz urzędami pracy;
- 2) opracowywanie projektów i aktualizacja: Regulaminu Pracy, Regulaminu Pracy Zdalnej, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz uchwał, zarządzeń i poleceń dotyczących spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz ich ewidencja;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- 6) ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich i wychowawczych;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) kontrola dyscypliny pracy, analiza absencji chorobowej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 9) ewidencja pracowników Spółki oraz prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) analiza zasobów ludzkich w celu dostosowania zatrudnienia do potrzeb działalności i planów rozwojowych Spółki;
- 11) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Spółce;
- 12) prowadzenie ewidencji i przygotowanie dokumentacji związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych (Rp-7) pracownikom oraz byłym pracownikom;
- 14) współpraca z działem księgowości w zakresie wynagrodzeń pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz organizowanie działalności i świadczeń socjalnych;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami GUS, ZUS i podmiotu tworzącego;
- 17) przygotowywanie wniosków oraz decyzji Zarządu Spółki dotyczących awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 18) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie umów zlecenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 20) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 21) archiwizacja dokumentacji;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 22 z 43

§ 27

Do zakresu zadań **Działu Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw rejestrowych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 2) obsługa kancelaryjna Rady Nadzorczej:
 - a. przygotowanie materiałów i na ich podstawie projektów uchwał;
 - b. przekazywanie materiałów członkom Rady Nadzorczej;
 - c. organizowanie i protokołowanie posiedzeń;
 - d. ewidencjonowanie uchwał Rady Nadzorczej oraz ich dystrybucja wewnętrzna i zewnętrzna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) aktualizacja zmian w księdze rejestrowej Spółki zgłaszanych do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego;
- 4) opracowywanie oraz współpraca w opracowywaniu programów, planów i sprawozdań z działalności Spółki;
- 5) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań z bieżącej działalności Spółki do Urzędu Marszałkowskiego i innych instytucji;
- 6) bieżąca współpraca z kancelarią prawną w zakresie przygotowywania dokumentacji Spółki, opinii oraz porad prawnych;
- 7) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie uchwał Zarządu Spółki;
- 8) bieżący kontakt i współpraca z Urzędem Marszałkowskim;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 10) sporządzanie planów i ich realizacja w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych Spółki w urządzenia, materiały i środki niezbędne do prawidłowego ich funkcjonowania,
- 11) zawieranie umów na najem lokali znajdujących się na terenie Uzdrowiska Goczałkowice-Zdrój Sp. z o.o. oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie zawartej umowy;
- 12) obsługa platformy Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO);
- 13) prowadzenie ewidencji odpadów medycznych oraz niebezpiecznych;
- 14) przygotowanie załączników do deklaracji na podatek od nieruchomości oraz na podatek rolny w zakresie danych o poszczególnych przedmiotach opodatkowania podlegającym opodatkowaniu;
- 15) przeprowadzanie kasacji majątku Spółki;
- 16) prowadzenie Rejestru Zamówień;
- 17) nadzór na Procedurą Zakupową zawartą w zasadach udzielania zamówień publicznych w Spółce;
- 18) realizacja wniosków zakupowych dotyczących materiałów biurowych;
- 19) opracowywanie warunków zamówienia na dostawy i usługi w swoim zakresie działania;
- 20) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;


	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 23 z 43

- 21) nadzór i prowadzenie portalu pracowniczego Spółki w zakresie uzgodnionym;
- 22) sporządzanie stosownych wniosków o wydanie decyzji dotyczących m.in. wycinki drzew i inne niezbędne w procesie inwestycyjnym/remontowym;
- 23) nadzór nad Archiwum Zakładowym oraz nad prawidłowością przestrzegania zapisów w przyjętych Normatywach Kancelaryjno-Archiwalnych w Uzdrowisku Goczałkowice-Zdrój Sp. z o.o.;
- 24) współpraca z pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych;
- 25) archiwizacja dokumentacji;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 28

1. Do zadań **Sekretariatu** należy:

- 2) prowadzenie Sekretariatu Zarządu, przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Zarządu, w tym osób skierowanych celem wykonania czynności w zakresie kontroli Spółki przez uprawnione instytucje;
- 3) obsługa i prowadzenie bieżących spraw związanych z pracą Zarządu, w tym w szczególności:
 - b) segregowanie i ewidencjonowanie sporządzanej przez Sekretariat korespondencji Zarządu;
 - c) prowadzenie książki kontroli oraz prowadzenie ewidencji i przechowywanie oryginałów protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne i wniosków pokontrolnych, a także nadzór formalny nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych.
 - d) prowadzenie terminarza spotkań, narad, posiedzeń;
 - e) kontrolowanie terminów i nadzór nad powierzonymi zadaniami przez Zarząd, a skierowanymi do poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki;
 - f) przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji Zarządowi;
 - g) koordynowanie współpracy Zarządu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki i ich pracownikami;
 - h) zapoznavanie się i przedkładanie Zarządowi wpływającej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - i) sporządzanie, przechowywanie protokołów z zebrań, narad, posiedzeń Zarządu;
 - j) pisanie, redagowanie tekstów, listów w imieniu Zarządu;
 - k) realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez Zarząd;
 - l) organizacja spotkań, wyjazdów służbowych zgodnie z poleceniem Zarządu;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 24 z 43

§ 29


Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie uporządkowanej dokumentacji od poszczególnych medycznych komórek organizacyjnych Spółki;
- 2) współpraca z właściwym Archiwum Państwowym, przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 3) przygotowanie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów na wniosek pacjentów, opiekunów prawnych, ubezpieczycieli, sądów oraz innych organów państwowych uprawnionych do wglądu w dokumentację medyczną;
- 4) przygotowanie pism, wysyłka uwierzytelnionych kopii, prowadzenie ewidencji spraw związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej pacjentów.

§ 30

Do zakresu zadań **Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych bhp w zakresie instruktażu ogólnego oraz organizowanie szkoleń okresowych pracowników;
- 3) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki;
- 7) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Spółki;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych i innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 9) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy;
- 10) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 11) 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;
- 12) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;


	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 25 z 43

- 13) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, udział w formułowaniu wniosków powypadkowych;
- 14) prowadzenie rejestrów, wypadków przy pracy, chorób zawodowych, czynników szkodliwych dla zdrowia i środowisku pracy;
- 15) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 17) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 18) 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;
- 19) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, do dokonywania badań i pomiarów czynników środowiska pracy;
- 20) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego;
- 21) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 22) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) inicjowanie i rozwijanie na terenie Spółki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 24) gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną;
- 25) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz ośrodkami szkoleniowymi w sprawach dotyczących bhp;
- 26) archiwizacja dokumentacji;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 31

Do zakresu zadań **Inspektora ds. Ochrony Przeciwpowarowej** należy:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem pożarowym budynków i obiektów Spółki;
- 2) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, obiektów i terenów;
- 3) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną oraz nadzór nad realizacją decyzji Komendanta Powiatowego PSP;
- 4) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia budynków w urządzenia przeciwpożarowe

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 26 z 43


i gaśnice;

- 5) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie;
- 6) szkolenie informacyjne z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla personelu Zakładu;
- 7) występowanie do Zarządu Spółki z wnioskami o zdyscyplinowanie pracowników za nieprzestrzeganie (naruszenie) zasad bezpieczeństwa pożarowego lub ignorujących zalecenia pokontrolne inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej Spółki;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań technicznych;
- 10) współpraca z policją w sytuacjach wymagających interwencji;
- 11) archiwizacja dokumentacji;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Do zakresu zadań na **Stanowisku ds. Obronności** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji przygotowania Spółki na potrzeby obronne Państwa oraz na potrzeby obrony cywilnej;
- 2) zabezpieczenie planistyczne wydzielania bazy łóżkowej dla sił zbrojnych przez Spółkę oraz przekształcenia i poszerzenia pokojowego profilu łóżek sanatoryjno-szpitalnych na okres wojny;
- 3) zaplanowanie podstawowych badań diagnostycznych i świadczeń rehabilitacyjnych pacjentom hospitalizowanym w podmiocie leczniczym na okres kryzysu i wojny;
- 4) nałożenie medycznych zadań obronnych wytypowanym poradniom specjalistycznym podmiotu leczniczego i zorganizowanie służby stałego dyżuru w sytuacji kryzysowej;
- 5) opracowanie i aktualizacja medycznych planów obronnych i innych dokumentów z tym związanych;
- 6) prowadzenie rejestru pism, teczek aktowych w dziennikach ewidencyjnych stanowiących dokumentację kancelaryjną zagadnień obronnych;
- 7) prowadzenie prac reklamacyjnych pracowników – żołnierzy rezerwy Spółki od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8) organizowanie i prowadzenie krótkookresowego szkolenia załogi z zakresu powszechnej samoobrony wg opracowanego pięcioletniego programu szkolenia;
- 9) bilansowanie potrzeb i rozliczeń kadrowych oraz bazy łóżkowej na okres kryzysu i wojny;
- 10) opracowanie corocznego terminarza planu realizacji zadań obronnych na dany rok;
- 11) wykonywanie sprawozdań, projektów, zarządzeń, wytycznych i innych aktów prawnych z zakresu spraw obronnych;
- 12) współpraca z organami szczebla wyższego i samorządu terytorialnego realizującymi zadania obronne;

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 27 z 43

- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej na sprawy związane z obronnością;
- 14) dostosowanie się do innych zadań obronnych nałożonych przez służbę zdrowia;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 33


1. Do zakresu zadań **Dział Informatyki**:

- 1) nadzór nad poprawnością działania sieci komputerowej;
- 2) opieka serwisowa nad sprzętem i oprogramowaniem usuwanie bieżących problemów ze sprzętem i oprogramowaniem, utrzymanie ciągłości pracy;
- 3) administrowanie systemami komputerowymi, serwerami, portalami i stroną internetową;
- 4) sprawowanie nadzoru nad planowanymi zakupami materiałów, eksploatacyjnych do drukarek, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 5) opieka oraz nadzór nad procesami archiwizacyjnymi systemów oraz serwerów;
- 6) współpraca z poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.;
- 7) szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów;
- 8) nadzór, analiza oraz stały rozwój bezpieczeństwa IT;
- 9) administrowanie centrali telefonicznej;
- 10) archiwizacja dokumentacji;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Do zakresu zadań **Działu Obsługi, Sprzedaży i Marketingu** należy:

- 1) reklama i promocja Spółki (opracowywanie koncepcji polityki promocji i reklamy, koordynacji wszelakich działań związanych z prowadzeniem polityki promocji i reklamy oraz nadzór nad jej realizacją);
- 2) poszukiwanie nowych produktów, które pozwolą poszerzyć ofertę Spółki wraz z przygotowaniem odpowiedniej kampanii marketingowej;
- 3) analizowanie warunków i ofert Spółki na tle warunków i ofert konkurentów i oczekiwań klientów;
- 4) analiza wniosków i uwag pacjentów oraz personelu, celem wykorzystania ich do poprawy jakości świadczonych usług;
- 5) przyjmowanie – rejestracja oraz bieżąca obsługa pacjentów komercyjnych;
- 6) informowanie pacjenta w zakresie informacji ogólnej o dostępnych usługach, dokumentacji, płatności, itp.;
- 7) przyjmowanie i obsługa rezerwacji pobyków prywatnych;
- 8) obsługa i monitorowanie usterek, problemów, niedogodności zgłaszanych przez pacjentów;

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 28 z 43

- 9) nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu Portierni, Odnowy Biologicznej, Jaskini Solnej i Klubu Kuracjusza „Lawendowy Kącik” w zakresie obsługi pacjentów;
- 10) administrowanie strony internetowej (wraz z profilami na portalach społecznościowych oraz ze stronami tematycznymi) pod względem merytorycznym (aktualności, informacje o prowadzonej działalności, aktualne oferty lecznicze itp.);
- 11) organizowanie usług kulturalno – oświatowych i rozrywkowych dla kuracjuszy;
- 12) stała kontrola nad pokojami w pawilonach sanatoryjnych, jak również prowadzonymi usługami dla poprawy i podniesienia standardów oraz jakości;
- 13) kontrola nad umieszczanymi ogłoszeniami (ilość, miejsce, wielkość);
- 14) pobieranie opłat od kuracjuszy;
- 15) przygotowywanie ofert w zakresie kontraktów z innymi podmiotami leczniczymi na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 16) archiwizacja dokumentacji;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Do zadań **Działu Technicznego** należy:

- 1) nadzór nad systemami alarmowymi w Spółce;
- 2) kontrola i nadzór nad przebiegiem i prawidłowością robót inwestycyjnych, bieżących i kapitalnych robót remontowych, robót konserwacyjnych oraz uczestnictwo w odbiorze wykonanych robót;
- 3) opracowanie planów realizacji zadań remontowych wraz z projektem budżetu każdego remontu rozpisany na lata tzw. wieloletni plan inwestycyjny;
- 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń instalacji centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej w budynkach Spółki, instalacji elektrycznej, łączności i innych, a ponadto zapewnienie wykonawstwa drobnych napraw oraz awarii wymienionych urządzeń i instalacji;
- 5) prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych;
- 6) prowadzenie nakazanych przepisami, okresowych kontroli i przeglądów wszystkich budynków, będących w użytkowaniu Spółki oraz przedstawianie stosownych w tym zakresie wniosków Zarządowi Spółki;
- 7) udział w przygotowaniu robót remontowych i inwestycyjnych w zakresie budynków Spółki;
- 8) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych i dróg wewnętrznych, odśnieżanie dachów, chodników i schodów;
- 9) prowadzenie i dokonywanie prawidłowego rozliczania pobranych z magazynu materiałów;
- 10) wydawanie ocen stanu techniczno-eksploatacyjnego posiadanych przez Spółkę urządzeń lub zlecanie na zewnątrz ekspertyz technicznych, uprawnionym do tego podmiotom;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji eksploatacji ruchowej, technicznej urządzeń i instalacji, podlegających nadzorowi technicznemu;

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 29 z 43

- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników instalacji i urządzeń zapisów techniczno–eksploatacyjnych;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i sprawozdawczości zużycia mediów;
- 14) nadzór nad racjonalną gospodarką związaną z eksploatacją urządzeń energetycznych, związanych z wytwarzaniem i przesyłaniem energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz gazu;
- 15) zabezpieczenie utrzymania budynków, terenów i pomieszczeń Spółki w należytym stanie technicznym i porządkowym;
- 16) organizowanie technicznych inspekcji budynków i przeglądu urządzeń dla oceny ich stanu oraz kontroli wykonania konserwacji, remontów i inwestycji;
- 17) nadzorowanie prawidłowości ewidencjonowania majątku Spółki;
- 18) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych na terenie Spółki;
- 19) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień pracowników Spółki oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego;
- 20) zapewnienie konserwacji sprzętu Spółki zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych i wymogami eksploatacyjnymi;
- 21) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz przewodów kominowych i wentylacyjnych w budynkach należących do Spółki;
- 22) wykonywanie prac w zakresie bieżącego utrzymania (prac konserwatorskich) budynków i ich otoczenia takich jak np. udrażnianie rynien, naprawa chodników, podjazdów, schodów, zadaszeń;
- 23) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach Uzdrowiska Goczałkowice – Zdrój Sp. z o.o. dla inwestycji zaplanowanych w budżecie na dany rok;
- 24) nadzór nad zgłaszanymi poprzez portal pracowniczy awariami/usterkami w Spółce;
- 25) archiwizacja dokumentacji;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 36

Do zakresu zadań **Uzdrowskiego Zakładu Górniczego** należy:

- 1) racjonalna eksploatacja wód leczniczych (solanek);
 - a) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej i zgodnej z przepisami eksploatacji wód leczniczych według zasad ustalonych w zatwierdzonym planie ruchu;
 - b) współudział w opracowywaniu planów ruchu, dokumentów bezpieczeństwa, instrukcji, sprawozdań i opinii geologicznych dla urzędów górniczych;
 - c) prowadzenie systematycznych stacjonarnych badań hydrogeologicznych dotyczących parametrów eksploatacji tj.: pomiarów wydajności, poziomu zwierciadła solanki w otworach, temperatury;
 - d) wykonywanie badań laboratoryjnych na zawartość chlorków w solance;


	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 30 z 43

- e) ewidencje wszystkich pomiarów;
 - f) współudział w kierowaniu pracami przy usuwaniu awarii na ujęciach i przy właściwej konserwacji urządzeń eksploatacyjnych;
 - g) prowadzenie badań fizykochemicznych i bakteriologicznych;
 - h) nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów budowlanych, maszyn i urządzeń oraz aparatury kontrolno- pomiarowej na ujęciach wód leczniczych;
- 2) racjonalna eksploatacja złóż borowiny:
- a) bezpośredni dozór nad przygotowaniem frontu eksploatacji na złożu, nad samą eksploatacją i transportem borowiny do magazynu;
 - b) pobieranie próbek borowiny i wysyłanie ich do analiz fizykochemicznych i bakteriologicznych w celu kontroli jakości i stanu sanitarnego złoża;
 - c) zlecenie dokumentacji i pomiarów oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - d) współudział w opracowywaniu planów ruchu, instrukcji i dokumentów bezpieczeństwa, sprawozdań i opinii;
 - e) współudział w pomiarach hydrogeologicznych i hydrologicznych na złożu borowiny i w jego otoczeniu;
- 3) racjonalna eksploatacja wody z własnego ujęcia podziemnego (studnia) - kontrola eksploatacji wody słodkiej z własnego ujęcia podziemnego (studni) z płytkich warstw czwartorzędowych;
- 4) czynności związane z ochroną środowiska:
- a) nadzorowanie i prowadzenie zgodnej z właściwymi przepisami gospodarki odpadami komunalnymi i pozabiegowymi, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza i innymi zagadnieniami mającymi wpływ na środowisko;
 - b) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) archiwizacja dokumentacji;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 37

Do zakresu zadań **Działu Żywienia** należy:

- 1) zapatrzenie w surowce, półfabrykaty do produkcji posiłków kulinarnych;
- 2) racjonalna gospodarka magazynowa surowców i materiałów;
- 3) planowanie i produkcja posiłków;
- 4) obsługa kelnerska;
- 5) dystrybucja posiłków na oddziały;
- 6) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie przyjęć towaru, rozchodów surowca;
- 7) prowadzenie dokumentacji kosztów żywienia dla Spółki i firm zewnętrznych;
- 8) rozliczanie ilościowe i wartościowe wg umów na dostawy towarów i usług;

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 31 z 43

- 9) wdrażanie i przestrzeganie procedur w zakresie przygotowania i produkcji posiłków oraz zaleceń wydanych przez pracownika odpowiedzialnego w sprawach. Epidemiologii i Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 10) transport wewnętrzny;
- 11) nadzór oraz prowadzenie Kawiarni Uzdrowskich;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 38


Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) prawidłowe przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych oraz dokumentacji związanej z procesem zamówień publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami;
- 2) przygotowanie propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) współpraca z komisjami przetargowymi;
- 4) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności prowadzonych postępowań, wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, nadzór nad prawidłowym stosowaniem postanowień przepisów w/w ustawy, przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki, współpraca w tym zakresie z kierownikami tych komórek;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń w krajowym i unijnym biuletynie zamówień publicznych;
- 6) przygotowanie protokołów od momentu przygotowania przedmiotu zamówienia przez komisję przetargową do momentu udzielenia zamówienia;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) nadzorowanie prawidłowości przebiegu procesu zamówień publicznych, a wszystkie dokumenty Specjalista przedkłada Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, który z kolei przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi Spółki;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 39

Do zadań **Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania** należy:

- 1) zapewnianie, by procesy potrzebne w systemach zarządzania były ustanowione, wdrożone i utrzymywane zgodnie z wymaganiami norm i zaplanowanymi ustaleniami;
- 2) wdrażanie, doskonalenie i utrzymywanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w oparciu o wymagania norm ISO: 9001, 27001;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie realizacji polityki i celów w procesach poprzez analizę założonych wskaźników;
- 4) inicjowanie, nadzorowanie i koordynację prac związanych z opracowaniem zmian, działań

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 32 z 43


korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych oraz dokumentacji ZSZ;

- 5) opracowanie i uaktualnianie planu poprawy jakości w uzgodnieniu z Zarządem Spółki;
- 6) tworzenie struktury ZSZ odpowiedniej dla Spółki oraz spójnej z całokształtem jego działalności;
- 7) prowadzenie dokumentacji systemów zgodnie z przyjętymi normami oraz nadzorowanie dokumentacji jakościowej;
- 8) upowszechnianie wśród pracowników Spółki świadomości dotyczącej wymagań norm;
- 9) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów, ich zagrożeń i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki, jak i z instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, w tym z jednostkami normalizacyjnymi i certyfikacyjnymi;
- 11) zapewnienie skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 12) nadzór nad procesami certyfikacji, recertyfikacji, akredytacji i innych zewnętrznych ocen w zakresie spełnienia określonych wymagań ZSZ;
- 13) utrzymanie przyznanych certyfikatów, rozszerzanie ich przedmiotu lub zestawu spełnionych wymagań;
- 14) reprezentowanie kierownictwa w sprawach funkcjonujących systemów zarządzania.

§ 40

Do zadań **Administradora Sieci Informatycznych** należy:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi organizacji w sposób gwarantujący utrzymanie poufności, dostępności i integralności gromadzonych w nich danych na poziomie pozwalającym zachować zgodność z wymogami prawnymi i organizacyjnymi;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych oraz nad funkcjonowaniem zabezpieczeń systemów informatycznych;
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa powierzonego mu systemu informatycznego, zgodnie z procedurami nadzoru nad incydentami bezpieczeństwa oraz utrzymania ciągłości działania, określanie zakresu uprawnień użytkownikom do systemów informatycznych, z wyłączeniem osób kierujących w Uzdrowisku mogącym posiadać pełne uprawnienia;
- 4) przydzielanie każdemu użytkownikowi danych indywidualnych kont w systemie informatycznym organizacji, stosownie do wyznaczonego zakresu obowiązków, wprowadzanie modyfikacji uprawnień użytkowników, a także ich wyrejestrowywanie na polecenie IOD, blokując jednocześnie dostęp do konta i zasobów informatycznych, wprowadzanie zmian uprawnień w systemach informatycznych na czas nieobecności pracownika zgodnie z wytycznymi IOD;


	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 33 z 43

- 5) prowadzenie, bieżąca aktualizacja oraz przysyłanie IOD danych dotyczących zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytego oprogramowania złośliwego lub szpiegującego, oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania;
- 6) współpraca podczas przeprowadzania procesu analizy ryzyka oraz przeprowadzaniu okresowych sprawdzeń;
- 7) zapewnienia ciągłości działania systemu;
- 8) współpraca z IOD w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 9) współpraca przy przygotowaniu, wdrażaniu oraz respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym, w tym:
 - a. zarządzanie aktywami;
 - b. kontrola dostępu (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, zarządzanie hasłami, użycie uprzywilejowanych programów narzędziowych);
 - c. środki ochrony kryptograficznej (polityka stosowania zabezpieczeń, zarządzanie kluczami);
 - d. bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe oraz bezpieczeństwo eksploatacji (zarządzanie zmianami, zarządzanie pojemnością, zapewnienie ciągłości działania, rejestrowanie zdarzeń i monitorowanie);
 - e. bezpieczeństwo komunikacji (zabezpieczenie, rozdzielanie sieci);
 - f. pozyskiwanie, rozwój i utrzymywanie systemów;
 - g. relacje z dostawcami (umowy, w tym umowy powierzenia przetwarzania);
 - h. zarządzanie incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji;
 - i. zarządzanie ciągłością działania;
 - j. zgodność z wymaganiami prawnymi i umownymi.

§ 41

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez Rozporządzenie oraz przepisy wykonawcze do niej, tj. między innymi nad:
 - a) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych (tj. rejestr czynności przetwarzania, analiza ryzyka) oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - b) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób,

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 34 z 43

upoważnionych do przetwarzania danych osobowych), oświadczeniami pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami;

- 2) zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne administratora danych;
- 3) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 6) kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 7) nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 8) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe;
- 9) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów;
- 11) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora;
- 12) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany;
- 13) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
- 14) współpraca z organem nadzorczym (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
- 15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 35 z 43

§ 42

Do zadań **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej, polegającej na:

- 1) udzielaniu porad prawnych;
- 2) sporządzaniu opinii prawnych;
- 3) opracowywaniu projektów aktów prawnych i umów;
- 4) występowaniu przed sądami i urzędami.

Rozdział VIII. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 43


1. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w formie bezpłatnej oraz odpłatnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Świadczenia zdrowotne realizowane są w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność, a także właściwą jakość udzielanych świadczeń.
3. Podmiot leczniczy świadczy usługi w zakresie opieki medycznej służące: profilaktyce, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz czynności ściśle z nim związanych.
4. Świadczenia zdrowotne są udzielane pacjentom z należytą starannością, z poszanowaniem praw pacjenta, wg wskazań aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób oraz zasadami etyki zawodowej i zgodnie z przepisami stosownych aktów prawnych.

§ 44

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych powinien przebiegać z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w zakładach leczniczych lub medycznych komórkach organizacyjnych Spółki.
2. Rozkład dnia w zakresie diagnozowania, leczenia i pielęgnacji pacjentów powinien być dostosowany do organizacji tych czynności w poszczególnych medycznych komórkach organizacyjnych Spółki.

§ 45

1. Spółka udziela nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w ramach ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub innym osobom, którym przepisy prawa przyznają prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
2. Spółka realizuje również usługi komercyjne.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 36 z 43

3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.
4. Pracą poszczególnych medycznych komórek organizacyjnych oraz ich współdziałanie koordynuje Zarząd, Dyrektor ds. Medycznych, Kierownicy poszczególnych komórek medycznych, i pozostali Kierownicy komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający sprawne i efektywne funkcjonowanie Spółki jako podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno – leczniczym, rehabilitacyjnym, pielęgnacyjnym, administracyjnym i technicznym, zgodnie z zakresami zadań określonymi niniejszym Regulaminem.
5. Medyczne komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji medycznej pacjentów i winny ją prowadzić z najwyższą starannością oraz na zasadach określonych we właściwych przepisach, w szczególności w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

§ 46

Udzielanie świadczeń zdrowotnych w Spółce odbywa się na podstawie odpowiedniego skierowania. Świadczenia zdrowotne pacjentom udzielane są na podstawie zgody na ich wykonanie udzielonej przez pacjenta lub upoważnioną osobę, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

§ 47

1. W trakcie udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych Spółka zapewnia pacjentowi:
 - 1) zakwaterowanie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia;
 - 2) całodobową opiekę lekarską i pielęgnarską;
 - 3) zabiegi zgodne z planem leczenia;
 - 4) korzystanie z naturalnych surowców leczniczych oraz urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego;
 - 5) odpowiednie środki farmaceutyczne i materiały medyczne;
 - 6) świadczenia opiekuńcze (dotyczy pacjentów małoletnich);
 - 7) świadczenia profilaktyczne;
 - 8) edukację zdrowotną.
2. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych osobom nieubezpieczonym w ramach ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie zawartych umów, pacjent pokrywa koszty udzielonych świadczeń zdrowotnych zgodnie z cennikiem obowiązującym w Spółce. Cennik opłat za świadczenia zdrowotne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Należność regulowana jest na podstawie wystawionej faktury, gotówką lub przelewem.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 37 z 43

§ 48

Wypisanemu pacjentowi przysługują recepty na leki i materiały opatrunkowe, a także w razie konieczności, wnioski na zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne wydane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 49

Odpowiedzialność wynikającą z Kodeksu Cywilnego lub innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego za szkodę wyrządzoną pacjentowi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych ponosi Spółka lub Spółka solidarnie z innym podmiotem udzielającym świadczeń zdrowotnych.


§ 50

Pacjentom Spółki przysługuje bezpłatny transport sanitarny w przypadku przewozu do innego podmiotu leczniczego celem konsultacji lekarza specjalisty lub wykonania badania diagnostycznego oraz w razie konieczności przewozu pacjenta do innego, najbliższego podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie, w celu kontynuacji leczenia w przypadkach schorzeń zagrażających zdrowiu lub życiu.

Rozdział IX. Współdziałanie z innymi podmiotami

§ 51

1. Spółka w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (z późn. zm.).
2. Zasady współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, regulują obowiązujące umowy, zawierane każdorazowo przez Spółkę z takimi podmiotami.
3. Spółka realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami, wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie, o którym mowa w niniejszym paragrafie realizowane jest na podstawie umów cywilno-prawnych, zawieranych z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów, które gwarantują najwyższą jakość świadczonych usług.
5. Współdziałanie, o którym mowa w powyżej, może polegać w szczególności na:
 - 1) udzielaniu konsultacji specjalistycznych;
 - 2) skierowaniu pacjentów na:

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 38 z 43

- a. konsultacje specjalistyczne;
 - b. leczenie stacjonarne i całodobowe;
 - c. leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne;
 - d. leczenie sanatoryjne.
6. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innej jednostce opieki zdrowotnej pacjent jest kierowany na zasadach określonych przepisami prawa.
 7. Korzystanie z bazy diagnostycznej innej jednostki opieki zdrowotnej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi podmiotami. Sposób wyłaniania podmiotów reguluje Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. 2016 r.poz.1638. z późn. zm.) oraz procedury wewnętrzne Spółki.
 8. Transport sanitarny niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi odbywa się całodobowo na podstawie umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
 9. Przyjmujący zamówienie udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z zawartą umową, a Spółka wypłaca za wykonane świadczenia ustalone w umowie wynagrodzenie.
 10. Każda komórka organizacyjna, otrzymuje wykaz zawartych umów na świadczenia medyczne kupowane od podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.


§ 52

1. Do udzielania informacji z zakresu działalności Spółki dla środków masowego przekazu upoważnieni są członkowie Zarządu lub upoważniony przez Zarząd pracownik.
2. Do udzielania informacji dotyczących działania Spółki organom administracji, w zakresie danych liczbowych i statystycznych oraz materiałów służbowych o charakterze jawnym, uprawnieni są członkowie Zarządu lub inni pracownicy na podstawie udzielonych upoważnień.
3. Powyższe nie dotyczy przypadków, gdy informacji wymienionych w ust. 1 i 2 żądają organy kontrolne. W takich sytuacjach pracownik winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Zarząd Spółki odrębnie określi zakres zagadnień stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz zasady ich ochrony w Spółce.

Rozdział X. Udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 53

Udostępnienie dokumentacji medycznej w Spółce uregulowane jest w procedurze udostępniania dokumentacji medycznej.

 Uzdrowisko Goczałkowice-Zdrój	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 39 z 43

§ 54

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Uzdrowiska organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Prezesa Uzdrowiska.
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli udostępnia się oryginał dokumentacji.
3. W razie wydania oryginałów dokumentacji medycznej należy pozostawić jej kopię, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.

§ 55


1. W Podmiocie leczniczym udostępnianie dokumentacji medycznej następuje poprzez:
 - 1) umożliwienie wglądu do dokumentacji w Podmiocie Leczniczym Spółki;
 - 2) sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - 3) wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji;
 - 4) przesłanie dokumentacji medycznej pacjentowi e-mail, w przypadku, gdy pacjent upoważnił do takiej formy i podał adres w dokumentacji medycznej.
2. Udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii jest odpłatne.
3. Umożliwienie wglądu do dokumentacji oraz wydanie oryginału za pokwitowaniem jest nieodpłatne.

§56

1. Wyliczenia wysokości opłaty dokonuje na bieżąco zgodnie z obowiązującymi zasadami Dział Księgowości.
2. Opłata pobierana jest w punktach kasowych Spółki przed udostępnieniem dokumentacji medycznej.
3. Pacjent po dokonaniu opłaty otrzymuje paragon fiskalny lub fakturę.
4. Aktualna informacja o wysokości opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej jest zamieszczana na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki, a także przekazana do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym Spółki.

§57

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi w żądanym okresie, po raz pierwszy w formie wyciągów, odpisów lub kopii oraz na nośnikach, Spółka nie pobiera opłaty. Wydanie kolejnej kopii tej samej dokumentacji medycznej jest odpłatne. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej w wyżej wymienionych formach po raz

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 40 z 43

kolejny jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

2. Wysokość opłat ustala się w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i wynosi :
 - a. za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ;
 - b. za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ;
 - c. udostępnianie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.
3. Opłaty nie pobiera się od organów rentowych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz w przypadkach udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.


Rozdział XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 58

1. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pacjent korzystający ze świadczeń odpłatnych, przed udzieleniem świadczenia każdorazowo jest informowany o wysokości płatności.

§ 59

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwości, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez podmiot leczniczy liście oczekujących na udzielanie 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.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 41 z 43

4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

Rozdział XII. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa wart. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

§ 60

W przypadku zgonu pacjenta podmiotu leczniczego, o ile przepisy nie stanowią inaczej, zastosowane zostają działania opisane w procedurze „Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta” obowiązującej w podmiocie leczniczym.

§ 61

1. Uzdrowisko Goczałkowice – Zdrój sp. z o.o. nie świadczy usługi dotyczącej przechowywania zwłok powyżej 72 godzin od chwili śmierci. W związku z powyższym nie pobiera opłat.
2. Uzdrowisko Goczałkowice – Zdrój sp. z o.o. pokrywa koszt transportu zwłok pacjenta do firmy zewnętrznej, świadczącej usługi przechowywania zwłok.
3. Przechowywanie zwłok pacjenta powyżej 72 godzin od chwili śmierci odbywa się na koszt rodziny, opiekunów prawnych zmarłego lub przedstawiciela ustawowego na podstawie umowy zawartej przez Spółkę z firmą zewnętrzną.

Rozdział XIII. Prawa i obowiązki pacjenta


§ 62

Prawa i obowiązki pacjenta określają obowiązujące przepisy w tym zakresie, a w szczególności w ustawie z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 159 z późn. zm.).

§ 63

Oprócz przepisów w/w w Spółce zastosowanie mają także następujące wewnętrzne unormowania dotyczące pacjentów:

1. W dniu przyjazdu pacjentowi wskazuje się miejsce w pokoju sanatoryjnym lub sali na oddziale szpitala. Samowolna zmiana miejsca jest niedozwolona.
2. Zabrania się przywożenia i przechowywania zwierząt na terenie podmiotu leczniczego.
3. Palenie tytoniu na terenie podmiotu leczniczego jest zabronione.
4. Zabrania się spożywania alkoholu pacjentom przebywającym na leczeniu w Uzdrowisku Goczałkowice-Zdrój sp. z o.o.

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 42 z 43

5. Cisza nocna obowiązuje w godzinach od 22.00 do 6.00. W godzinach ciszy nocnej osoby korzystające z usług Spółki, mają obowiązek zachowywać się w sposób niezakłócający spokoju innych pacjentów oraz mieszkańców sąsiednich budynków.
6. Pacjenci powinni zgłaszać się w wyznaczonym czasie do badań lekarskich oraz na zaplanowane zabiegi.
7. Pacjenci powinni ściśle przestrzegać wskazań leczniczych. Wymiana lub odstępnie zleceń na zabiegi między pacjentami jest zabroniona.
8. Pacjenci są zobowiązani do przestrzegania czystości i ustalonego porządku na terenie podmiotu leczniczego. Korzystanie z mediów i innych urządzeń powinno odbywać się w miarę istotnej potrzeby.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie będących wyposażeniem pokoju. Nie dotyczy to ładowarek i zasilaczy urządzeń RTV oraz komputerowych i telefonów.
10. Pacjent ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju zniszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń w podmiocie leczniczym powstałe w trakcie pobytu z jego winy lub odwiedzających go osób.
11. Podmiot leczniczy może odmówić zakwaterowania lub też wykwaterować w trakcie trwającego pobytu, pacjenta, którego zachowanie naruszyło wewnętrzne przepisy lub w inny sposób naruszało reguły współżycia społecznego. W przypadku pobytów prywatnych, należność za pobyt nie podlega wówczas zwrotowi.
12. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez korzystające z jego usług osoby, o ile przedmioty te pozostawały w zamkniętym pomieszczeniu. Przez zamknięte pomieszczenie rozumie się zamknięty na klucz pokój prywatny. Pacjent ma możliwość przechowania pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności w depozycie w recepcji.
 - a. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego pacjenta mogą na jego prośbę zostać odesłane na adres wskazany przez pacjenta i na jego koszt. W przypadku nieotrzymania takiej dyspozycji, Spółka przechowuje te przedmioty przez 3 miesiące. Po upływie tego okresu zostaną one usunięte.
 - b. W przypadku uszkodzenia – awarii sprzętu, pacjent powinien zawiadomić recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
 - c. Pacjent, który w sposób rażący narusza wewnętrzne przepisy, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia, może zostać wypisany dyscyplinarnie.
13. Przyjmowanie gości z zewnątrz może odbywać się jedynie za zgodą personelu, w wyznaczonych godzinach. Zabrania się przyjmowania gości w czasie ciszy nocnej.
14. Zabrania się opuszczania terenu Uzdrowiska Goczałkowice – Zdrój sp. z o.o. po godz. 22.00.
15. Konieczność czasowego opuszczenia terenu Uzdrowiska Goczałkowice – Zdrój sp. z o.o. należy

 Uzdrowisko Goczałkowice-Zdrój	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie 2 z dnia 07.11.2022
		Numer dokumentu RO
		strona 43 z 43

zgłosić pielęgniarce.

16. Skargi i wnioski dotyczące opieki medycznej, warunków zakwaterowania i innych można zgłaszać Zarządowi Spółki w Biurze Zarządu Spółki w formie pisemnej lub poczty elektronicznej lub wpisać je do księgi skarg i wniosków.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe

§ 64


1. Zmiany niniejszego Regulaminu albo ustalenie nowego Regulaminu są dokonywane w formie uchwały Zarządu i podlegają zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego nie wymagają zachowania formy, w jakiej został sporządzony akt przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w spółkę.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.

Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny

Załącznik nr 2 – Cennik świadczeń zdrowotnych


 Prezes Zarządu
 Uzdrowiska Goczałkowice-Zdrój sp. z o.o.
Jarosław Wieszolek

