

**ZARZĄDZENIE NR 23/2025**  
**Dyrektora 20. WSzU-R SPZOZ w Krynicy-Zdroju**  
**z dnia 15 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmiany „Regulaminu Organizacyjnego 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju”, wydanie 8**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 450 z późn. zm.), § 31 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju oraz zgodnie z Uchwałą Nr 3/RS/2025 z dnia 15 kwietnia 2025 roku Rady Społecznej 20. Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo - Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w 20 Wojskowym Szpitalu Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnym SPZOZ w Krynicy-Zdroju zmieniony „Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju”.

**§ 2**

„Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” w aktualnym jego brzmieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuje się Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Kierowników komórek organizacyjnych, Zastępców Kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego, Przełożoną pielęgniarek oraz Pielęgniarkę epidemiologiczną/Oddziałową a także osoby pełniące samodzielne stanowiska szczegółowo wskazane w Rozdzielniku do niniejszego zarządzenia do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapoznania podległego personelu z jego treścią.

**§ 4**

Nadzór nad przestrzeganiem „Regulaminu Organizacyjnego 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” sprawuje Kierownik Działu Kadrowo-Administracyjnego.

**§ 5**

Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 142/2024 Dyrektora 20. WSzU-R SPZOZ w Krynicy—Zdroju z dnia 14 czerwca 2024 roku w sprawie wprowadzenia zmiany „Regulaminu Organizacyjnego 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju”, wydanie 7.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

  
DIREKTOR  
20 WOJSKOWEGO SZPITALA  
UZDRAWISKOWO-REHABILITACYJNEGO  
SPZOZ w Krynicy-Zdroju  
mgr Bogdan KALUCKI

**Uchwała Nr 3/RS/2025  
Rady Społecznej  
20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego  
SPZOZ w Krynicy-Zdroju  
z dnia 15 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie:** zaopiniowania zmiany Regulaminu organizacyjnego 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju

Rada Społeczna 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju działając na podstawie art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 450 z późn. zm.) uchwala, co następuje:

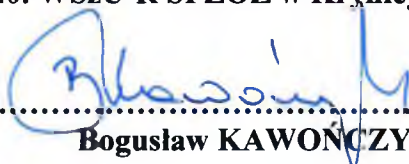
§ 1.

Rada Społeczna 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju **pozytywnie opiniuje** zmianę Regulaminu organizacyjnego 20. WSzU-R SPZOZ w Krynicy-Zdroju poprzez nadanie mu treści jak w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Przewodniczący Rady Społecznej  
20. WSzU-R SPZOZ w Krynicy-Zdroju**

  
.....  
**Bogusław KAWONCZYK**

**UWAGI:**

1. Głosowanie przeprowadzono w trybie stacjonarnym z możliwością głosowania w formie elektronicznej za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość poprzez pocztę elektroniczną szpitala.
2. Liczba osób głosujących: 7/7
3. Liczba głosów „ZA”: 7
4. Liczba głosów „PRZECIW”: 0
5. Liczba głosów „WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ”: 0

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 3/RS/2025  
Rady Społecznej 20 Wojskowego Szpitala  
Uzdrowskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ  
w Krynicy-Zdroju z dnia 15 kwietnia 2025 roku

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2025  
Dyrektora 20 Wojskowego Szpitala  
Uzdrowskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ  
w Krynicy-Zdroju z dnia 15 kwietnia 2025 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju**



KRYNICA – ZDRÓJ  
2025 rok

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju, zwany dalej „*Szpitałem*” jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, będącym podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r poz. 450 z późn. zm), zwanej dalej „*ustawą*”.

### §2

Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju, zwany dalej „*Regulaminem*”, określa w szczególności

- 1) nazwa, cele i zadania Szpitala;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz jej zakres;
- 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Szpitala;
- 6) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 8) wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art.28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 10) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok

na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2024 r. poz. 576) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;

- 11) ) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- 12) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala.

### §3

Regulamin ustala Dyrektor Szpitala po zaopiniowaniu przez Radę Społeczną Szpitala.

### §4

Regulamin opracowano w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawy i inne przepisy dotyczące podmiotów leczniczych m.in.:
  - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.);
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146);
  - c) ustawy z dnia 28 lipca 2005r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1420 z późn. zm.);
  - d) ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.);
  - e) ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 814 z późn. zm.);
  - f) ustawy z dnia 25 września 2015r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1213 z późn. zm.);
  - g) ustawa z dnia 10 grudnia 2020r. o zawodzie farmaceuty (Dz. U. z 2024 r. poz. 676);
  - h) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024, poz. 248 z późn. zm.);
  - i) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1320 z późn. zm.);
  - j) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
- 2) Statut 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju nadany przez Ministra Obrony Narodowej, zwany w dalszej części Regulaminu „*Statutem*”.

## §5

Użyte w Regulaminie skróty i określenia oznaczają:

- 1) Szpital - 20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju;
- 2) Dyrektor - dyrektor 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju;
- 3) Zakład Leczniczy – zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej;
- 4) dział – zasadnicza jednostka organizacyjna szpitala kierowana przez dyrektora lub zastępcę dyrektora ds. lecznictwa, zastępcę dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych, spełniająca określone zadania w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, obsługi administracyjnej, technicznej i ekonomicznej;
- 5) komórka organizacyjna – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej taka jak: zakład, oddział szpitalny, oddział lecznictwa uzdrowiskowego, poradnia, dział, punkt, sekcja, gabinet w skład których wchodzi określone stanowiska pracy.

## §6

Wewnętrzny porządek oraz czas pracy pracowników według grup zawodowych określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szpitalu.

## ROZDZIAŁ II

### NAZWA ORAZ CELE I ZADANIA SZPITALA

## §7

1. Szpital używa nazwy „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju”.
2. Szpital może używać nazwy skróconej „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny SPZOZ w Krynicy-Zdroju” lub „20. WSzU-R SPZOZ w Krynicy-Zdroju”.
3. Szpital używa pieczęci służbowych o treści: „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo - Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju”, z adresem. Pieczęć może być uzupełniana w zależności od potrzeb: nazwą

komórki organizacyjnej, numerem REGON, numerem NIP, numerami telefonicznymi i faksowymi.

4. Szpital wpisany jest do:
  - 1) Krajowego Rejestru Sądowego nr 0000036440;
  - 2) Rejestru Wojewody Małopolskiego nr 000000018568.
5. Szpital posiada:
  - 1) Numer identyfikacji REGON 490044147;
  - 2) Numer identyfikacji podatkowej NIP 7342696971.
6. Siedzibą Szpitala jest miasto Krynica-Zdrój z adresem ul. Świdzińskiego 4, 33-380 Krynica-Zdrój.

## §8

1. Podstawowym celem Szpitala jest wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych w ramach lecznictwa uzdrowiskowego i rehabilitacji leczniczej oraz promocji zdrowia w zakresie:
  - 1) choroby ortopedyczno-urazowe;
  - 2) choroby reumatologiczne;
  - 3) choroby układu trawienia;
  - 4) cukrzycy;
  - 5) otyłości;
  - 6) osteoporozy;
  - 7) chorób kobiecych,
  - 8) chorób nerek i dróg moczowych.
2. Szpital realizuje turnusy leczniczo-profilaktyczne, o których mowa w:
  - 1) ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024, poz. 248 z późn. zm.)
  - 2) ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 755 z późn. zm.);
  - 3) ustawie z dnia 9 czerwca 2006r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2098 z późn. zm.);
  - 4) ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.).



3. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową lub całkowitą odpłatnością.
4. Szpital realizuje zadania zlecone przez podmiot tworzący oraz inne uprawnione organy.
5. Szpital udziela odpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz osób, które nie są uprawnione do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych podmiotów.
6. Szpital realizuje zadania dydaktyczne i badawcze.
7. Szpital realizuje przewidziane przepisami zadania na potrzeby obronne państwa.

### §9

1. Szpital uczestniczy w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia:
    - a) staży oraz szkoleń podyplomowych dla osób wykonujących zawody medyczne,
    - b) szkoleń przed i podyplomowych w zawodach medycznych,
    - c) praktyk studenckich dla studentów uczelni medycznych i innych uczelni prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
    - d) praktyk i przyuczania zawodowego dla słuchaczy średnich i pomaturalnych szkół medycznych,
    - e) szkoleń z zakresu pomocy medycznej i ratownictwa medycznego;
  - 2) organizowania sympozjów naukowych, konferencji tematycznych i innych form kształcenia.
2. Szpital może udostępniać uczelni jednostki organizacyjne niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii oraz metod leczenia na zasadach określonych w ustawie.

### §10

Zadania własne Szpitala określa § 6 Statutu.

## §11

1. Szpital może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na wykonywaniu odpłatnych usług:
  - 1) najmu, dzierżawy i użyczenia majątku trwałego;
  - 2) gastronomicznych oraz ustalania diet żywieniowych;
  - 3) związanych z poprawą kondycji fizycznej;
  - 4) hotelowych;
  - 5) transportowych;
  - 6) parkingowych;
  - 7) kserograficznych, bindowania i laminowania dokumentów;
  - 8) pralniczych;
  - 9) wypożyczania i udostępniania sprzętu;
  - 10) korzystania z kasetek depozytu;
  - 11) organizacji targów, wystaw i kongresów;
  - 12) organizacji szkoleń i konferencji;
  - 13) wydawania opinii na zlecenie organów wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania, służb więziennych, celnych i instytucji ubezpieczeniowych;
  - 14) sprzedaż czasopism oraz artykułów związanych z działalnością medyczną i promocyjną.
2. Prowadzenie działalności, o której mowa w ust. 1, nie może ograniczać zadań własnych Szpitala oraz nie może być uciążliwe dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA

## §12

1. Organami Szpitala są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada społeczna.
2. Zakres kompetencji Dyrektora Szpitala określa Minister Obrony Narodowej.
3. Zasady funkcjonowania oraz zadania Rady społecznej określają właściwe przepisy prawne, Statut Szpitala oraz Regulamin Rady Społecznej 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju.

4. Strukturę organizacyjną Szpitala ustala Dyrektor na podstawie statutu Szpitala oraz planu zatrudnienia pracowników. Stanowiska pracowników są ustalane i organizowane wg potrzeb leczniczych, administracyjnych, logistycznych, szkoleniowych oraz w zależności od możliwości finansowych Szpitala.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa, Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek i kierowników podległych im jednostek lub komórek organizacyjnych oraz innych osób funkcyjnych.
6. Dyrektor odbywa narady z osobami wymienionymi w punkcie 5. w formie stacjonarnej w siedzibie Szpitala, jak również, w razie konieczności, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### §13

Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą niżej wymienione jednostki organizacyjne:

1. Pion służby zdrowia:
  - 1) Zakład Leczniczy „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny”, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne świadczące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne w tym:
    - a) Oddział Rehabilitacyjny,
    - b) Dział Fizjoterapii,
    - c) Dział Farmacji Szpitalnej,
    - d) Poradnia Rehabilitacyjna.
  - 2) Zakład Leczniczy „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Sanatoryjny”, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne świadczące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w tym;
    - a) Oddział Sanatoryjny Uzdrowiskowy przy ul. Świdzińskiego 4
    - b) Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny przy ul. Pułaskiego 10,
    - c) Oddział Szpitalny Uzdrowiskowy przy ul. Świdzińskiego 4,
    - d) Oddział Uzdrowiskowy Rehabilitacji Sanatoryjnej przy ul. Świdzińskiego 4.
2. Pion Ekonomiczno-Finansowy:
  - 1) Dział Ekonomiczno-Finansowy;
  - 2) Dział Infrastruktury i Inwestycji;
  - 3) Dział Żywnienia;
  - 4) Sekcja zamówień publicznych i informatyki;

- 5) Dział Kadrowo – administracyjny;
- 6) Sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem;
3. Biuro dyrekcji.
4. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 2) stanowisko ds. BHP i P.POŻ i Ochrony Środowiska,
  - 3) Inspektor ochrony danych osobowych,
  - 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 5) Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania,
  - 6) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
  - 7) Pełnomocnik ds. obronnych,
  - 8) Pełnomocnik ds. weteranów,
  - 9) Pełnomocnik ds. praw pacjenta,
  - 10) Pełnomocnik ds. skarg i wniosków
  - 11) Pielęgniarka epidemiologiczna.
5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala. Dyrektor Szpitala sprawuje nadzór na sekcją zamówień publicznych i informatyki w zakresie postępowań dotyczących zamówień publicznych.
6. Struktura organizacyjna jest odzwierciedleniem organizacji pracy i współdziałania oddziałów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a jej graficzną ilustracją jest schemat organizacyjny obrazujący hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie tych komórek.  
Schemat struktury organizacyjnej Szpitala zawiera Załącznik nr 1, 1A, 1B do Regulaminu.
7. Zakłady lecznicze wskazane w pkt 1 są zespołami składników majątkowych i niemajątkowych służącymi do realizacji określonych świadczeń zdrowotnych, tworzącymi organizacyjne całości w ramach podmiotu leczniczego. Zakłady lecznicze nie posiadają zdolności cywilnoprawnej ani nie są jednostkami samobilansującymi się, służą realizacji zadań podmiotu leczniczego. Zakłady lecznicze funkcjonują na podstawie planu finansowego podmiotu leczniczego.

**ROZDZIAŁ IV**  
**RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH**  
**ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

**§14**

1. Szpital prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne;
  - 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia inne niż szpitalne;
  - 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne leczenia uzdrowiskowego dorosłych i dzieci.
  
2. Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital wynika z treści Statutu rozdział II §4 i wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Małopolskiego.

**§15**

1. Szpital zapewnia pacjentom:
  - 1) całodobowe świadczenia opieki zdrowotnej w warunkach stacjonarnych;
  - 2) całodobową opiekę lekarską i całodobową opiekę pielęgniarską;
  - 3) przewidziane programem leczenia zabiegi;
  - 4) korzystanie z naturalnych surowców leczniczych oraz urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego.
  
2. Szpital posiada Oddziały:
  - 2.1. Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny:**
    - 7) Oddział pełni funkcje lecznicze, edukacyjne i profilaktyczne dla osób przebywających na leczeniu uzdrowiskowym oraz na turnusach profilaktyczno-rehabilitacyjnych, kondycyjnych i antystresowych, poprzez:
      - leczenie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych balneologicznych i fizjoterapeutycznych metod leczniczych,
      - realizację programów zdrowotnych,
      - propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia,
      - kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych,
      - stymulowanie kuracjuszy do porzucenia nałogów.

## **2.2. Oddział Rehabilitacyjny:**

- 1) Oddział Rehabilitacyjny zajmuje się udzielaniem świadczeń w warunkach stacjonarnych dla pacjentów wymagających całodobowego nadzoru medycznego, poprzez:
  - kompleksową rehabilitację,
  - badania diagnostyczne,
  - farmakoterapię.

## **3. Struktura organizacyjna Oddziałów Szpitala:**

- część łózkowa,
- punkt pielęgniarski,
- gabinet zabiegowy,
- gabinety lekarskie.

### **§16**

Pacjenci Szpitala mogą korzystać z różnego rodzaju diet, w zależności od rodzaju schorzenia, stanu zdrowia i wskazań lekarskich.

## **ROZDZIAŁ V**

### **MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§17**

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w §15 są pomieszczenia w obiektach 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju, przy ul. Świdzińskiego 4 i przy ul. Pułaskiego 10.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§18**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby uprawnione do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny, które spełniają wymagania zdrowotne określone w odpowiednich przepisach.
3. Pomieszczenia i urządzenia Szpitala odpowiadają wymaganiom co do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych.
4. Szpital stosuje wyroby medyczne odpowiadające wymaganiom ustawy z dnia 7 maja 2022 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1620 z późn. zm).

### §19

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, za częściową lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne nieodpłatne są udzielane na podstawie umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, MON i innymi płatnikami.
3. Świadczenia zdrowotne w Szpitalu udzielane są zgodnie z prowadzoną kolejką, w trybie pilnym oraz zgodnie z harmonogramem turnusów przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów.
4. Szpital nie udziela porad medycznych drogą internetową i telefoniczną.
5. Opłaty uiszcza się w wyznaczonych punktach obsługi pacjenta lub przelewem na rachunek bankowy Szpitala.
6. Szpital udziela pełnopłatnych świadczeń zdrowotnych wyłącznie na wniosek zainteresowanego o ich udzielenie.
7. Wysokość opłat za udzielenie świadczeń zdrowotnych wymienionych w ust. 6 określa „Cennik Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” wprowadzony i zatwierdzony przez Dyrektora Szpitala, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### §20

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych w oddziałach leczniczych:

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielania świadczeń Szpital prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego. W Szpitalu wdrożona jest procedura obejmująca zasady i tryb zapisywania pacjentów na listy oczekujących.
2. Pacjent jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Szpitala o niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie.

3. W przypadku powzięcia informacji przez Szpital o niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie, na wniosek pacjenta wyznaczany jest kolejny termin.
4. W razie przekazania informacji o rezygnacji pacjenta ze świadczenia lub niepoinformowania Szpitala o niemożności stawienia się, pacjent traci miejsce na liście.
5. W Szpitalu prowadzone są odrębne listy pacjentów oczekujących na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – dla pacjentów leczonych w trybie stacjonarnym.
6. Listy Oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem wskazań medycznych.
7. Listy oczekujących stanowią integralną część dokumentacji medycznej prowadzonej w Szpitalu.
8. Za prawidłowość dokonanego wpisu pacjenta na listę oczekujących na hospitalizację odpowiada lekarz kwalifikujący.
9. Pacjent otrzymuje pisemną informację drogą listowną lub elektroniczną dotyczącą wpisu na listę oczekujących, w szczególności o terminie planowanej hospitalizacji.
10. O zmianie terminu hospitalizacji, wynikającej ze zmiany kolejności udzielania świadczenia, jak również o jej przyczynie, Szpital zobowiązany jest powiadomić pacjenta.
11. W przypadku, gdy pacjent nie może stawić się w wyznaczonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Szpital.
12. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Szpital informuje pacjenta w dostępnym sposób o zmianie terminu udzielenia świadczenia i jej przyczynie.
13. W oddziałach leczniczych pacjenci objęci są całodobową opieką medyczną.
14. Procesem leczenia pacjenta przez okres jego pobytu w Szpitalu kieruje lekarz prowadzący.
15. Lekarz prowadzący po dokonaniu dokładnego wywiadu, zbadaniu pacjenta i przeprowadzeniu analizy otrzymanej dokumentacji medycznej:
  - 1) zleca zabiegi lecznicze;
  - 2) wydaje w razie potrzeby dodatkowe zalecenia lub skierowanie na badania;
  - 3) prowadzi dokumentację medyczną pacjenta.



16. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań do przyjęcia do Szpitala Zespół ds. Oceny Przyjęć, Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub Dyrektor Szpitala na wniosek lekarza prowadzącego może podjąć decyzję o nie/przyjęciu pacjenta do Szpitala. Fakt ten odnotowuje się z odpowiednim uzasadnieniem w dokumentacji medycznej pacjenta.
17. Po zaplanowaniu zabiegów, karty zabiegowe są wydawane pacjentom.
18. Pacjenci i pracownicy działu fizjoterapii są zobowiązani do ścisłego przestrzegania harmonogramu zabiegów.
19. Codzienne zabiegi pielęgniarские są wykonywane są w gabinecie zabiegowym.
20. Inne procedury medyczne niezbędne w procesie leczenia pacjenta są realizowane na bieżąco, na podstawie skierowania lekarza prowadzącego.
21. Wypisanie ze Szpitala:
  - 1) pacjentów przebywających na leczeniu uzdrowiskowym następuje w terminie określonym w skierowaniu na leczenie uzdrowiskowe;
  - 2) pacjentów przebywających na rehabilitacji leczniczej następuje po zakończeniu leczenia;
  - 3) pacjentów przebywających na turnusach leczniczo-profilaktycznych w terminie zakończenia turnusu;
22. W przypadku, gdy pacjent w sposób rażąco narusza porządek, Dyrektor Szpitala na wniosek lekarza prowadzącego ma prawo do natychmiastowego wypisania go ze Szpitala.
23. Dyrektor Szpitala może wypisać pacjenta przed planowanym terminem zakończenia leczenia z ważnych i uzasadnionych powodów na pisemną prośbę pacjenta.
24. Lekarz prowadzący zobowiązany jest przed wypisem pacjenta przeprowadzić badanie lekarskie (końcowe), sporządzić epikryzę wypisową zawierającą informacje dotyczące rozpoznania, zastosowanego leczenia, osiągniętych efektów leczniczych i zaleceń, co do dalszego postępowania. Kartę informacyjną sporządza się w 3 egzemplarzach:
  - 1) 2 egzemplarze dla pacjenta;
  - 2) trzeci pozostaje w indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta.
25. Zasady skrócenia leczenia uzdrowiskowego i wysokość kwot odpłatności, w przypadkach wcześniejszego zakończenia pobytu zawiera odrębne zarządzenie Dyrektora Szpitala w sprawie: wysokości odpłatności za niezrealizowane osobodni na leczeniu uzdrowiskowym.

26. Na terenie Zakładów Lecznich, gdzie udzielane są świadczenia zdrowotne, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów umieszczane są informacje określające:
- 1) zasady udzielania świadczeń;
  - 2) sposób rejestracji;
  - 3) dni i godziny przyjęć;
  - 4) nazwiska lekarzy udzielających świadczeń wraz z tygodniowym i godzinnym harmonogramem pracy każdego z nich;
  - 5) zasady udostępniania dokumentacji medycznej;
  - 6) informacja o prawach i obowiązkach pacjenta;
  - 7) zasady obowiązujące przy składaniu skarg, w przypadku naruszenia praw pacjenta, składania wniosków oraz pochwał;
  - 8) dane kontaktowe pełnomocnika ds. praw pacjenta powołanego w Szpitalu;
  - 9) dane kontaktowe Rzecznika Praw Pacjenta;
  - 10) administratora danych osobowych oraz dotyczące sposobu przetwarzania danych w Szpitalu.

## §21

Zasady pełnienia dyżurów lekarskich i pielęgniarskich:

1. Pacjent na leczeniu w Szpitalu ma zapewnioną ciągłą i całodobową opiekę pielęgniarską zapewnioną przez pracę zmianową pielęgniarek oraz całodzienną opiekę lekarską i dyżury lekarskie pod telefonem.
2. Miesięczny rozkład oraz godziny dyżurów lekarskich pod telefonem ustala zastępca dyrektora ds. lecznictwa.
3. Dyżurny lekarz pod telefonem Szpitala jest zobowiązany:
  - 1) przez cały czas trwania dyżuru być dostępny dla pielęgniarki w celu przekazania wiadomości o zaistniałej sytuacji w Szpitalu i gotowy do podjęcia odpowiedniej decyzji o jej rozwiązaniu;
  - 2) prowadzić zgodnie z wiedzą medyczną postępowanie lecznicze po uzyskaniu wiadomości o zaistniałym zdarzeniu w Szpitalu;
  - 3) w przypadkach wątpliwych zasięgać opinii zastępcy dyrektora Szpitala ds. lecznictwa;
  - 4) w razie potrzeby udawać się bezzwłocznie do pacjentów wymagających pomocy.
4. W razie zaistniałej interwencji podczas dyżuru pod telefonem lekarz jest zobowiązany składać raport z odbytego dyżuru zastępcy dyrektora Szpitala ds. lecznictwa.

5. Harmonogram dyżurów pielęgniarskich ustala przełożona pielęgniarek.
6. Do zadań pielęgniarki należy zapewnienie pacjentom opieki pielęgniarskiej wg. obowiązujących standardów, a w szczególności:
  - 1) pielęgnowanie chorych wg planu opieki;
  - 2) prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej;
  - 3) realizacja zleceń lekarskich;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
  - 5) realizowanie świadczeń diagnostycznych i zabiegów leczniczych;
  - 6) przygotowanie pacjentów do badań i asystowanie przy ich wykonywaniu;
  - 7) dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych;
  - 8) pobieranie materiałów do badań diagnostycznych;
  - 9) uczestnictwo w obchodach lekarskich;
  - 10) zgłaszanie stwierdzonych usterek w sprzęcie i wyposażeniu właściwym służbom Szpitala.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA

#### §22

##### I. ZADANIA PIONU SŁUŻBY ZDROWIA

1. Świadczenia zdrowotne w Szpitalu realizuje Pion służby zdrowia poprzez Zakłady Lecznicze, które stanowią integralną część struktury organizacyjnej Szpitala.
2. Pionem służby zdrowia kieruje Dyrektor Szpitala za pośrednictwem podlegającego mu bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. lecznictwa oraz przełożonej pielęgniarek i podległych kierowników.
3. Lecznictwo zamknięte realizuje część zadań statutowych Szpitala związanych z leczeniem osób hospitalizowanych, działalnością diagnostyczną, badaniami naukowymi i kształceniem personelu medycznego.
4. **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. LECZNICTWA** w szczególności odpowiada za:
  - 1) sprawne funkcjonowanie Zakładów Leczniczych i podlegających im jednostek pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym;
  - 2) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2025 r. poz.

277 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.), ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011r. (Dz. U. z 2025 poz. 450 z późn. zm.) oraz zgodnie z zapisami umów cywilnoprawnych podległego personelu, a także z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami i standardami;

- 3) systematyczne prowadzenie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 4) prawidłowe, zgodne z przepisami prowadzenie i udostępnianie dokumentacji medycznej oraz wszelką sprawozdawczość medyczną;
- 5) rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnej organizacji opieki lekarskiej nad pacjentami korzystającymi z oferowanych przez Szpital usług oraz rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na wpływające skargi i wnioski pacjentów;
- 6) określanie ilości, rodzaju i warunków osiągnięcia pożądanej jakości udzielanych świadczeń medycznych, uwzględniając cele i funkcje świadczenia usług medycznych z zakresu obowiązującego wyższy personel medyczny;
- 7) branie udziału w przygotowaniu i negocjowaniu umów związanych z działalnością medyczną prowadzoną przez Szpital;
- 8) uczestnictwo w planowaniu zaopatrzenia oraz postępowaniach przetargowych związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej, produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 9) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach działalności medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;
- 10) uczestnictwo w postępowaniach konkursowych o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne;
- 11) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry;
- 12) efektywną organizację udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 13) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
- 14) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala.

5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Zastępcę Dyrektora ds. lecznictwa określa zakres obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa.

## II. ZADANIA DZIAŁU FIZJOTERAPII

1. W skład działu fizjoterapii wchodzi następujące gabinety:
  - 1) kinezyterapii;
  - 2) fizykoterapii;
  - 3) krioterapii;
  - 4) masaży leczniczych;
  - 5) hydroterapii;
  - 6) balneoterapii.
2. Do podstawowych zadań działu fizjoterapii należy w szczególności: wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych pacjentom Szpitala zgodnie z aktualną wiedzą medyczną.
3. **KIEROWNIK DZIAŁU FIZJOTERAPII** w szczególności odpowiada za:
  - 1) merytoryczną realizację procedur zabiegowych oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;
  - 2) optymalne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników;
  - 3) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) utrzymywanie - znajdujących się na wyposażeniu Działu Fizjoterapii - urządzeń i aparatów w dobrym stanie technicznym oraz nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi sprzętu i aparatury medycznej;
  - 6) prawidłową ewidencję szczegółową środków trwałych znajdujących się na wyposażeniu Działu Fizjoterapii prowadzoną w księdze inwentarzowej;
  - 7) koordynowanie rozwoju bazy zabiegowej poprzez sporządzanie planów inwestycyjnych związanych z zaopatrzeniem sprzętowym i technologicznym;
  - 8) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach działalności działu fizjoterapii zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;

- 9) racjonalną gospodarkę zarówno materiałów medycznych jak i sprzętu medycznego wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych w Dziale Fizjoterapii;
  - 10) prawidłową i bieżącą aktualizację procedur medycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami ewidencji i sposobu rozliczania kosztów;
  - 11) utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Działu Fizjoterapii,
  - 12) systematyczne prowadzenie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
  - 13) terminowe sporządzanie wszystkich sprawozdań, przewidzianych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
  - 14) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 15) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala.
  - 16) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry;
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika Działu Fizjoterapii określa zakres obowiązków.

### III. ZADANIA PRZEŁOŻONEJ PIEŁĘGNIAREK

1. **PRZEŁOŻONA PIEŁĘGNIAREK** odpowiada za:
  - 1) całość spraw związanych z organizacją pracy zespołu pielęgniarskiego, punktu obsługi pacjenta i działu higieny;
  - 2) kontrolę jakości świadczonych usług oraz systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległego personelu;
  - 3) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) terminową sprawozdawczość prowadzoną przez podległy personel;
  - 6) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry;
  - 7) utrzymywanie wszelkich urządzeń i aparatów w dobrym stanie technicznym oraz odpowiedzialność za utrzymanie powierzonych urządzeń i aparatów w dobrym

- stanie technicznym oraz nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi urządzeń;
- 8) współpraca z właściwymi organami samorządowymi, nadzorującymi pracę pielęgniarek;
  - 9) uczestnictwo w planowaniu zaopatrzenia oraz postępowaniach przetargowych związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej, produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
  - 10) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach działalności medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;
  - 11) aktualizowanie księgi rejestrowej Szpitala;
  - 12) udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów związanych z działalnością medyczną prowadzoną przez Szpital;
  - 13) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 14) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Przełożoną pielęgniarek określa zakres obowiązków.

#### IV. PUNKT OBSŁUGI PACJENTA

1. W skład punktu obsługi pacjenta, podległego bezpośrednio przełożonej pielęgniarek wchodzi:
  - 1) izba przyjęć;
  - 2) statystyka i planowanie.
2. Do zadań **IZBY PRZYJĘĆ** należy w szczególności:
  - 1) sprawne przyjmowanie pacjentów, zakładanie odpowiedniej dokumentacji medycznej oraz udzielanie niezbędnych informacji związanych z pobytem i leczeniem w Szpitalu;
  - 2) dbałość o podnoszenie standardu usług świadczonych przez Szpital;
  - 3) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;

- 4) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.
3. Do zadań **STATYSTYKI I PLANOWANIA** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych dla potrzeb statystyki medycznej;
  - 2) prowadzenie kolejki oczekujących na przyjęcie do Szpitala;
  - 3) sporządzanie zestawień z leczenia pacjentów dla potrzeb ewidencji kosztów i niezbędnych rozliczeń ekonomicznych;
  - 4) sporządzanie odpisów, wypisów i wyciągów z dokumentacji medycznej, przechowywanie i udostępnianie sporządzanych dokumentów;
  - 5) kompletowanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji medycznej;
  - 6) monitorowanie i prowadzenie bieżącej analizy realizacji kontraktów z NFZ, sprawowanie nadzoru nad informacjami i komunikatami z NFZ;
  - 7) bieżące rozliczanie realizowanych kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia we właściwym systemie informatycznym, w tym m.in. przygotowywanie raportów statystycznych oraz wystawianie faktur za zrealizowane świadczenia opieki zdrowotnej;
  - 8) nadzór nad prawidłowością realizacji umowy zawartej z MON na organizowanie turnusów leczniczo-profilaktycznych dla osób uprawnionych;
  - 9) współudział w opracowywaniu ofert leczenia w Szpitalu oraz sporządzanie i obsługa ofert do konkursów ogłaszanych przez NFZ i inne podmioty;
  - 10) planowanie racjonalnego obłożenia i wykorzystania bazy zabiegowej;
  - 11) planowanie i zmiana w zakresie zabiegów pacjentów;
  - 12) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;
  - 13) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.

## **V. DZIAŁ HIGIENY I CZYSTOŚCI**

1. W skład działu higieny wchodzi:
  - 1) **PRALNIA**, która jest odpowiedzialna za:
    - a) pranie, maglowanie i prasowanie bielizny, odzieży i fartuchów ochronnych,
    - b) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz zgodne z instrukcją



wykorzystanie urządzeń pralniczych,

- c) przyjmowanie brudnej i wydawanie ilościowo oraz jakościowo czystej odzieży z pralni,
- d) prowadzenie ewidencji przyjętego i wydanego asortymentu,
- e) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.

2) **SEKCJA SPRZĄTANIA**, która jest odpowiedzialna za:

- a) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Szpitala oraz racjonalne zarządzanie środkami czystości,
- b) mienie powierzone na przydzielonym stanowisku pracy,
- c) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.

## VI. DZIAŁ FARMACJI SZPITALNEJ

1. Dział farmacji szpitalnej przeznaczony jest do zaopatrywania Szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne oraz zapewnienia świadczenia odpowiednich usług farmaceutycznych i wykonywania zadań zawodowych farmaceuty.
2. Zaopatrzenie medyczne Szpitala realizowane jest przez Dział farmacji szpitalnej, który prowadzony jest przez kierownika działu farmacji.
3. Kierownik działu farmacji szpitalnej jest odpowiedzialny m.in. za:
  - 1) organizowanie w podmiocie prowadzącym zaopatrzenia w produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne – połączone z uczestnictwem w prowadzonej w Szpitalu gospodarce tymi materiałami i wyrobami;
  - 2) bieżące wskazywanie podmiotowi prowadzącemu dział farmacji szpitalnej potrzeb albo zastrzeżeń w zakresie:
    - a) asortymentu działu farmacji, zakupu produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz tworzenia zapasów, przechowywania i wydawania tych produktów i wyrobów;
    - b) prawidłowego wykonywania procedur obowiązujących w dziale farmacji szpitalnej;
    - c) nadzoru nad bieżącą działalnością działu farmacji, w szczególności nad:
      - przyjmowaniem, wydawaniem, przechowywaniem i identyfikacją

- produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- udzielaniem informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych;
- 3) prowadzenie ewidencji produktów leczniczych i wyrobów medycznych otrzymywanych w formie darowizny;
  - 4) ustalenie procedur wydawania produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi;
  - 6) monitorowanie warunków zapewniających jakość i bezpieczeństwo stosowania znajdujących się w obrocie produktów lub wyrobów oraz ich zabezpieczanie w procedurach wycofywania i wstrzymywania;
  - 7) weryfikowanie, czy nabywane produkty lecznicze pochodzą wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej;
  - 8) wydawanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych oraz środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego połączone z udzielaniem informacji i porad dotyczących działania i stosowania oraz przechowywania tych produktów, środków lub wyrobów medycznych;
  - 9) w regularnych odstępach czasu, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według ustalonego programu i wprowadzanie odpowiednich środków naprawczych i zapobiegawczych;
  - 10) zapewnianie wykonywania decyzji w zakresie zniszczenia produktów leczniczych po uzyskaniu decyzji właściwego organu;
  - 11) zgłaszanie właściwym organom działań niepożądanych produktów leczniczych, incydentów medycznych, ciężkich działań niepożądanych produktów kosmetycznych oraz podejrzenia lub stwierdzenia zatrucia produktem biobójczym;
  - 12) przekazywanie właściwemu wojskowemu inspektorowi sanitarnemu informacji o niepożądanym odczynie poszczepiennym;
  - 13) przekazywanie organom Wojskowej Inspekcji Farmaceutycznej informacji o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym;
  - 14) prowadzenie, bieżący nadzór oraz aktualizacja Receptariusza Szpitala, zgodnie z aktualnymi regulacjami w tym zakresie potrzebami jednostki oraz Wytycznymi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia Ministerstwa Obrony Narodowej – Wojskowej Inspekcji Farmaceutycznej;

4. Kierownik działu farmacji szpitalnej planuje, organizuje i nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Działu Farmacji i podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu farmacji szpitalnej określa zakres obowiązków.

## VII. PSYCHOLOG

1. Psycholog realizuje świadczenia zdrowotne w zakresie opieki psychologicznej na Oddziale Rehabilitacji a także konsultacji i porad w ramach realizacji umowy z MON, na turnusy leczniczo-profilaktyczne z treningiem antystresowym dla osób uprawnionych, o których mowa w:
  - 1) ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024 poz. 248 z późn. zm.);
  - 2) ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służb Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2098 z późn. zm.);
  - 3) ustawie z dnia 17 lipca 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. 2023 poz. 755 z późn. zm.);
  - 3) ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.).oraz zajęcia psychologiczne grupowe i relaksacyjne dla żołnierzy zawodowych, pracowników świadczących pracę w strefie działań wojennych i funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego oraz pełnoletnich najbliższych członków ich rodzin w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (tj. Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.).
2. Psycholog może realizować świadczenia zdrowotne w zakresie opieki psychologicznej dla pacjentów przebywających w Szpitalu również w ramach innych rodzajów pobytów niż wymienione powyżej w zależności od potrzeb w tym zakresie.

**§23**

**I. ZADANIA PIONU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO**

1. Zadania niezbędne do zachowania ciągłości świadczeń i prawidłowego funkcjonowania Szpitala pod względem m. in. finansowym, administracyjnym, inwestycyjnym realizuje Pion ekonomiczno-finansowy, który stanowi integralną część struktury organizacyjnej Szpitala.
2. Pionem ekonomiczno-finansowym kieruje Dyrektor Szpitala za pośrednictwem podlegającego mu bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych i podległych kierowników.
3. **Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych**, o którym mowa w § 12 ust. 5 podlega Dyrektorowi Szpitala i realizuje w szczególności zadania związane z kreowaniem polityki finansowej tworzenia strategii rozwoju, inwestowania, analizowania, monitorowania i raportowania o sytuacji finansowej Szpitala.
4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych sprawuje nadzór - zgodnie ze standardami kontroli zarządczej - nad sprawnym wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu tj.:
  - 1) dział ekonomiczno-finansowy,
  - 2) sekcja zamówień publicznych i informatyki z wyłączeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych,
  - 3) kadrowo-administracyjny,
  - 4) sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem;
  - 5) dział infrastruktury i inwestycji,
  - 6) dział żywienia.
5. Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych jest uprawniony do przygotowania opinii, projektów decyzji, zarządzeń, wytycznych i instrukcji w sprawach należących do jego zakresu działania oraz jest uprawniony do uzyskiwania od kierowników komórek nadzorowanych oraz innych komórek organizacyjnych Szpitala informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i danych będących źródłem opracowywanych dokumentów.

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Zastępcę Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych określa zakres obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa.

## II. DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

1. Dział Ekonomiczno-Finansowy wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem, gospodarowaniem i wydatkowaniem środków finansowych oraz prowadzeniem ewidencji księgowej i dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje Główny Księgowy i jest przełożonym wszystkich pracowników działu.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym a także kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych działań.
5. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy m.in.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) prowadzenie rachunków Szpitala;
  - 5) nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowania należności;
  - 6) nadzór, prowadzenie i analizowanie gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 7) bieżące, prawidłowe i terminowe sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości;
  - 8) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
  - 9) odpowiedzialność za przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego

personelu;

- 10) systematyczna, okresowa ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
- 11) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego a także Dyrektora o stanie finansowym, zdolności płatniczej Szpitala oraz wszelkich nieprawidłowościach;
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Głównego Księgowego określa zakres obowiązków.

7. Dział ekonomiczno-finansowy zajmuje się rejestracją zdarzeń finansowo-gospodarczych zachodzących w Szpitalu, a przede wszystkim:

1. odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Szpitala, wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych Szpitala, całość przedsięwzięć związanych z opracowaniem statystyk, rozliczeń oraz sprawozdań.
2. odpowiada za przestrzeganie przepisów, które wynikają z ustaw i rozporządzeń w odniesieniu do gospodarki finansowej.

8. Dział ekonomiczno-finansowy obejmuje swym zakresem przede wszystkim:

- księgowość finansową,
- księgowość materiałową,
- rachunek kosztów świadczeń opieki zdrowotnej,
- gospodarkę kasową.

9. Do zadań działu ekonomiczno-finansowego należy m.in.:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie:
  - a) zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - c) polityki rachunkowości;
- 2) przyjmowanie dokumentów stwierdzających dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych oraz sprawdzanie przyjętych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) księgowanie na kontach księgowych uprzednio sprawdzonych i zadekretowanych dokumentów;

- 4) uzgadnianie salda kont księgowych w odniesieniu do stosownych zapisów i dowodów księgowych,
- 5) przygotowanie i realizacja podziału środków finansowych w zakresie regulowania zobowiązań;
- 6) sporządzanie przelewów i prowadzenie ich rozliczenia;
- 7) prowadzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży;
- 8) nadzór nad ewidencją sprzedaży gotówkowej przy zastosowaniu urządzeń fiskalnych,
- 9) prowadzenie obsługi kasy głównej,
- 10) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 11) ewidencja operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie analizy wpływów i rozchodów tej działalności;
- 12) sporządzanie bilansu oraz innych sprawozdań określonych przepisami;
- 13) opracowywanie planów finansowych, dokonywanie korekt na podstawie uzyskanych pisemnie informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 14) prawidłowe ewidencjonowanie majątku trwałego Szpitala;
- 15) naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) analizowanie prawidłowości prowadzonej w Szpitalu ewidencji zapasów;
- 17) aktualizacja oraz nadzór merytoryczny nad strukturą miejsc powstawania kosztów,
- 18) prowadzenie rachunku kosztów, w tym ewidencja kosztów w układzie rodzajowym w podziale na ośrodki kosztów oraz ich rozliczanie w układzie podmiotowo-przedmiotowym,
- 19) kalkulacja kosztów procedur medycznych w oparciu o koszty normatywne zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- 20) czynny udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych oraz likwidacyjnych w zakresie wyceny i rozliczenia inwentaryzacji;
- 21) rozliczanie podatków;
- 22) naliczanie i terminowe przekazywanie zobowiązań, w tym w szczególności zobowiązań publiczno-prawnych;
- 23) egzekwowanie należności oraz przekazywanie dokumentacji w zakresie należności spornych do opinii stanowiska ds. obsługi prawnej;
- 24) rozliczanie otrzymanych dotacji i pozyskanych środków finansowych na podstawie

- stosownych umów;
- 25) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
  - 26) inicjowanie zadań związanych z planowaniem wydatków rzeczowych;
  - 27) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 28) współdziałanie z kierownikami działów oraz osobami funkcyjnymi Szpitala.

### **III. DZIAŁ ŻYWIENIA**

1. Dział żywienia realizuje zadania z zakresu żywienia zbiorowego w Szpitalu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448 z późn. zm.).
2. Za nadzór, organizację pracy oraz prawidłową i terminową realizację zadań działu żywienia odpowiada jego kierownik, bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
3. Kierownik działu żywienia w szczególności jest odpowiedzialny za:
  - 1) racjonalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na żywienie pacjentów;
  - 2) planowanie rocznego, sezonowego i bieżącego zaopatrzenia w żywność, zgodnie z potrzebami prawidłowego żywienia pacjentów;
  - 3) przechowywanie przyjętych materiałów żywnościowych zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w tym zakresie;
  - 4) koordynowanie układania jadłospisów na zasadach racjonalnej, nowoczesnej diety, z uwzględnieniem diet leczniczych, we współpracy z personelem medycznym;
  - 5) zapewnienie wysokiej jakości posiłków;
  - 6) rozliczenie ilościowe i wartościowe posiłków;
  - 7) nadzorowanie przygotowania potraw, rozdziału i wydawania posiłków;
  - 8) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego obiektów kuchni i stołówki oraz estetyki jadalni;
  - 9) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
  - 10) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;



- 11) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 12) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;
  - 13) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu żywienia określa zakres obowiązków.

#### IV. DZIAŁ INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI

1. W skład działu infrastruktury i inwestycji wchodzi:
  - 1) Sekcja projektów i inwestycji;
  - 2) Sekcja techniczna,
  - 3) Sekcja remontowo-budowlana,
  - 4) Sekcja logistyczna.
2. Działem infrastruktury i inwestycji zarządza kierownik, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
3. Kierownik Działu infrastruktury i inwestycji odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) bieżące utrzymanie obiektów i otoczenia Szpitala, a także podległej infrastruktury w stanie technicznym i funkcjonalnym umożliwiającym Szpitalowi realizację jego zadań statutowych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją obiektu, wyposażenia technicznego oraz instalacji;
  - 3) współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Szpitala;
  - 4) planowanie inwestycji oraz prac remontowo-konserwacyjnych zgodnie z potrzebami Szpitala;
  - 5) prowadzenie, nadzorowanie, rozliczanie i koordynowanie realizacji robót konserwacyjno-remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;
  - 6) prowadzenie rachunku kosztów w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) prawidłowa gospodarka materiałowa i magazynowa, zgodna z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami;

- 8) prawidłowa ewidencja wymaganych przeglądów technicznych obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń;
  - 9) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
  - 10) zapewnienie ciągłości dostaw mediów w ilości i jakości odpowiadającej potrzebom Szpitala;
  - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu;
  - 12) prawidłowa gospodarka transportowa Szpitala oraz racjonalizacja jej wykorzystania;
  - 13) opracowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi obiektów, w szczególności odbiór prac projektowo-kosztorysowych wykonanych na rzecz Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) przechowywanie i odpowiednia archiwizacja wszystkich projektów architektoniczno-budowlanych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
  - 15) prowadzenie dokumentacji nieruchomości, ksiąg obiektów budowlanych, inwentaryzacji schematycznej i szkiców liniowych;
  - 16) czystość na terenach zewnętrznych nieruchomości, prace parkowo-ogrodowe;
  - 17) racjonalna gospodarka odpadowa, oszczędna gospodarka cieplna i energetyczna;
  - 18) terminowe przeglądy okresowe Wojskowego Dozoru Technicznego;
  - 19) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
  - 20) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
  - 21) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 22) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu infrastruktury i inwestycji określa zakres obowiązków.

## **V. DZIAŁ KADROWO-ADMINISTRACYJNY**

1. Pracę działu kadrowo-administracyjnego prowadzi kierownik podlegający bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
2. Kierownik działu kadrowo-administracyjnego jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 2.1 w zakresie kadr i płac:

- 1) prowadzenie polityki kadrowej i socjalnej Szpitala w zakresie zatrudnienia i płac oraz gospodarowania kadrami;
- 2) opracowywanie zasad przeprowadzania ocen pracowników i nadzór nad ich realizacją;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i realizacją spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin;
- 4) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kształcenia kadr, organizacja staży i praktyk zawodowych;
- 5) współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji do przeprowadzania postępowań konkursowych na świadczenia medyczne oraz stanowiska kierownicze;
- 6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i zasadami etyki zawodowej;
- 7) współudział w przygotowywaniu materiałów do awansowania pracowników, rozdziału nagród, a także nad przygotowywaniem wniosków w sprawie pochwał i kar porządkowych;
- 8) prawidłowe sporządzanie opisu stanowisk pracy, określanie zakresu obowiązków i kwalifikacji zatrudnianych pracowników;
- 9) prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, wynagrodzeniami oraz zmianą stanowiska pracy;
- 11) prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz fluktuacji pracowników Szpitala;
- 12) sprawowanie nadzoru nad terminowym sporządzaniem harmonogramów pracy przez kierowników jednostek organizacyjnych Szpitala oraz ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich;
- 13) opracowywanie i analizowanie materiałów dla potrzeb statystycznych;
- 14) prawidłowe i terminowe sporządzanie list wynagrodzeń, przelewów dla banków, rozdzielnika kosztów a także innych danych wprowadzanych i generowanych z funkcjonującego w Szpitalu programu kadrowo-płacowego;
- 15) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i innych właściwych jednostek;

- 16) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
- 17) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z ZUS;
- 18) rozliczanie pracowników objętych podatkiem dochodowym, potrącanie zaliczki na podatek dochodowy oraz sporządzanie PIT-ów dla urzędów skarbowych;
- 19) prawidłowe i terminowe rozliczanie składek PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 20) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
- 21) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
- 22) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.

2.2 w zakresie administracji:

- 1) koordynowanie spraw związanych z obsługą administracyjną i organizacyjną Szpitala we współpracy z biurem dyrekcji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz doskonaleniem procesów i działań w zakresie prowadzenia i systematycznej aktualizacji dokumentów wewnętrznych Szpitala takich jak m.in.: Regulamin Organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną, Regulamin Pracy, Statutu Szpitala, Regulamin Wynagrodzeń, Regulamin Świadczeń Socjalnych, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje a także sprawowanie nadzoru nad właściwym gromadzeniem i ewidencjonowaniem ww. dokumentacji;
- 3) opracowywanie i aktualizację Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 4) zapewnienie pełnego i efektywnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem Szpitala, jego Zastępcami i poszczególnymi komórkami Szpitala we współpracy z biurem dyrektora;
- 5) przekazywanie aktów wewnętrznych Szpitala właściwym, upoważnionym pracownikom, we współpracy z biurem dyrektora;
- 6) nadanie sprawie biegu w przypadku skierowania przez pacjenta roszczenia odszkodowawczego do Szpitala;
- 7) przygotowanie materiałów dla Dyrektora Szpitala i jego Zastępców;
- 8) współudział w organizacji imprez okolicznościowych i szkoleniowych;
- 9) współpraca przy realizacji Polityki Jakości;

- 10) przygotowanie we współpracy z biurem dyrektora pism dyrektora;
- 11) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;
- 12) natychmiastowe zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
- 13) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Dyrektora;
- 14) koordynowanie wszelkich spraw związanych z inwentaryzacją majątku szpitala, w tym uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

#### 2.3 w zakresie archiwum:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów z komórek organizacyjnych Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) udostępnianie i wydawanie dokumentów archiwizowanych na żądanie osób i instytucji uprawnionych na mocy obowiązujących przepisów;
  - 3) współpraca ze wszystkim komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazywania ich do archiwum w terminie przewidzianym w Instrukcji Kancelaryjnej;
  - 4) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) przekazywanie brakowanych akt do zniszczenia;
  - 6) porządek oraz estetyczny wygląd archiwum;
  - 7) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum.
  - 8) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu kadrowo-administracyjnego określa zakres obowiązków.

## **VI Sekcja zamówień publicznych i informatyki**

1. Pracę sekcji zamówień publicznych i informatyki prowadzi kierownik podlegający bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych z wyłączeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych.

2. Sekcja zamówień publicznych i informatyki realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych dotyczących zakupu sprzętu, materiałów i usług, realizacji inwestycji i robót budowlanych oraz konkursów ofert z zakresu kontraktowania usług i świadczeń medycznych. - zgodnie z Ustawą z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. działalności leczniczej (Dz. U z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.).

3. Sekcja zamówień publicznych i informatyki wykonuje również zadania w zakresie administrowania centralą telefoniczną, zarządzania systemem monitoringu wizyjnego oraz administrowania sieciami informatycznymi obsługującymi Szpital.

4. Kierownik sekcji zamówień publicznych i informatyki jest odpowiedzialny w szczególności za:

4.1 w zakresie zamówień publicznych:

- 1) obsługę administracyjną i prowadzenie postępowań przetargowych związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na świadczenia medyczne oraz przygotowanie umów na świadczenia medyczne, które nie wymagają uprzedniego postępowania konkursowego;
- 3) opracowanie planu zamówień publicznych dla Szpitala na dany rok, na podstawie projektów i wniosków kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych,
- 5) publikację ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej, platformie zakupowej;
- 6) udzielanie komórkom organizacyjnym informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp.;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 8) prawidłową archiwizację i przechowywanie dokumentacji postępowania;
- 9) opracowywanie i aktualizację zarządzeń w zakresie zamówień publicznych;
- 10) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;

- 11) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;
- 12) współudział w opracowaniu ofert sprzedaży usług medycznych i niemedyycznych dla podmiotów zewnętrznych,
- 13) współudział w opracowaniu wniosków o pozyskanie funduszy z programów unijnych, regionalnych i innych,

4.2 prowadzenie rejestrów umów i przechowywanie umów;

4.3. w zakresie informatyki:

- 1) administrowanie centralą telefoniczną CA MON oraz realizację zadań w zakresie utrzymania sprawności technicznej sieci teletechnicznej i sprzętu telefonicznego;
- 2) zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego;
- 3) administrowanie sieciami informatycznymi obsługującymi Szpital w tym m.in. realizacja zadań w zakresie utrzymania w sprawności technicznej sieci i sprzęt komputerowy, jego oprogramowanie oraz zapewnienie dostępu do sieci LAN i Internetu;
- 4) kompletowanie i przechowywanie licencji, dokumentów oprogramowania oraz nośników z ich instalacjami;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz kontrolowanie stanu sprzętu informatycznego;
- 6) opracowywanie i aktualizację zarządzeń w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 7) administrowanie stronami internetowymi Szpitala, w tym stronami dotyczącymi zamówień publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

5. Sekcja zamówień publicznych i informatyki w zakresie realizacji zadań ściśle współpracuje z osobami funkcyjnymi i komórkami organizacyjnymi Szpitala.

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika sekcji zamówień publicznych i informatyki określa zakres obowiązków.

## **VII. Sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem**

1. Sekcją marketingu i komunikacji z pacjentem zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowego.
2. Sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem realizuje swoje zadania przy udziale podległego personelu:
  - a. recepcji:

- b. stanowiska ds. obsługi uczestników turnusów leczniczo-profilaktycznych,
3. Kierownik sekcji marketingu i komunikacji z pacjentem jest odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań w zakresie współpracy, promocji i komunikacji społecznej, w tym za:
- 1) opracowywanie strategii marketingowych Szpitala;
  - 2) przygotowywanie planu marketingowego wraz z harmonogramem działań;
  - 3) analiza rynku –gromadzenie informacji o rynku konkurencji;
  - 4) tworzenie ofert handlowych;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja cenników Szpitala w porozumieniu i współpracy z pozostałymi działami;
  - 6) planowanie, wdrażanie i doskonalenie metod promocji usług Szpitala;
  - 7) dbanie o wizerunek Szpitala;
  - 8) pozyskiwanie pacjentów komercyjnych;
  - 9) przygotowywanie i zarządzanie materiałami reklamowymi;
  - 10) modyfikowanie i aktualizowanie strony internetowej Szpitala;
  - 11) identyfikowanie, kreowanie i zaspakajanie potrzeb pacjentów;
  - 12) współpracę z pracownikami Szpitala w zakresie działań marketingowych;
  - 13) analiza danych zawartych w ankietach dotyczących satysfakcji pacjentów/kuracjuszy z pobytu w szpitalu wraz z przygotowaniem raportu ewaluacyjnego;
  - 14) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
  - 15) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
  - 16) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika sekcji marketingu i komunikacji z pacjentem określa zakres obowiązków.
5. Do zadań recepcji, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rezerwacji na pobyt w Szpitalu pacjentów w ramach prowadzonych turnusów jak również pacjentów komercyjnych;
  - 2) sprzedaż usług świadczonych przez Szpital oraz pobieranie opłat za usługi realizowane w Szpitalu;
  - 3) sprzedaż czasopism i innych artykułów;



- 4) wykonywanie czynności recepcyjnych w ramach zawartych umów i kontraktów;
  - 5) współdziałanie w opracowywaniu ofert w zakresie usług świadczonych przez Szpital, folderów i innych materiałów informujących i promujących kompleksowe leczenie i rehabilitację w Szpitalu, podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie klientów Szpitala;
  - 6) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 7) prowadzeniem bazy danych kuracjuszy ze skierowaniami sanatoryjnymi i kuracjuszy przebywających na warunkach komercyjnych w Szpitalu Uzdrowskim;
  - 8) dokonywaniem rezerwacji pobyków i przydziału pokoiów;
  - 9) prowadzeniem meldunków osób przebywających w Szpitalu;
  - 10) pobieraniem opłat za pobyt w Szpitalu Sanatoryjnym oraz za usługi komercyjne i usługi dodatkowe świadczone przez Szpital;
  - 11) sporządzaniem dokumentów sprzedaży, raportów i sprawozdań zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szpitalu;
  - 12) prowadzeniem zgodnie z procedurami dokumentacji i rejestrów obowiązujących w recepcji;
  - 13) przyjmowaniem i realizacją rozmów telefonicznych;
  - 14) prowadzeniem szerokiej informacji dotyczącej funkcjonowania Szpitala oraz zakresu i cen oferowanych usług;
  - 15) prowadzeniem analizy rynku pod kątem zapotrzebowania na usługi medyczne świadczone przez Szpital;
  - 16) dbaniem o pozytywny wizerunek Szpitala oraz budowaniem i utrzymywaniem relacji z klientami;
  - 17) tworzeniem pakietów pobykowych;
  - 18) dokonywaniem okresowego przeglądu bazy noclegowej;
  - 19) monitorowaniem centrali systemu sygnalizacji pożarowej i koordynowaniem procesu ewakuacji w sytuacjach zagrożenia i kryzysowych;
  - 20) prowadzeniem depozytu.
6. Do zadań stanowiska ds. obsługi uczestników turnusów leczniczo-profilaktycznych należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie rezerwacji i planowanie pobyków uczestników turnusów leczniczo-profilaktycznych w Szpitalu;

- 2) tworzenie oferty pobytowej dla uczestników turnusów i ich rodzin,
- 3) przygotowywanie wniosków i rozliczeń do Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia w zakresie pobytów uczestników turnusów w Szpitalu,
- 4) przygotowywanie oferty zajęć dla uczestników turnusów i nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 5) realizacja działań kulturalno-oświatowych oraz innych imprezy na rzecz uczestników turnusów,
- 6) organizowanie, uatrakcyjnianie i zabezpieczanie czasu wolnego pacjentów;
- 7) współpraca z ośrodkami kultury zakresie współorganizowania imprez,
- 8) badania ankietowe.

## **VIII. BIURO DYREKCJI**

### 1. Do zadań biura dyrekcji należy:

- 1) organizowanie zadań i spotkań związanych z reprezentowaniem przez Dyrektora Szpitala na uroczystościach i w trakcie przyjmowania oficjalnych wizyt;
- 2) układanie planu dnia, organizowanie przyjęcia zgłaszających się do Dyrektora interesantów, pilnowanie umówionych terminów;
- 3) rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących we właściwym rejestrze;
- 4) przedkładanie dokumentów do podpisu i dekretacji dyrektora;
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych Szpitala, sporządzanie korespondencji będącej w osobistej gestii Dyrektora Szpitala;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w szczególności w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Szpitala;
- 7) zarządzanie sprawnym przepływem informacji i dokumentów oraz dbanie o właściwe przechowywanie i archiwizowanie powierzonej dokumentacji;
- 8) przygotowanie korespondencji do wysyłki w placówce pocztowej;
- 9) obsługa administracyjna w zakresie organizacji podróży służbowych, konferencji, zjazdów dyrektora Szpitala;
- 10) obsługa poczty elektronicznej;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;

- 13) przyjmowanie i rejestracja ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) przechowywanie książki kontroli, którą udostępnia się na żądanie osób przeprowadzających kontrolę
- 15) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie;
- 16) przygotowanie i przekazywanie do Archiwum skompletowanych dokumentów;
- 17) organizacja posiedzeń Rady Społecznej oraz związana z tym dokumentacja, protokołowanie przebiegu posiedzeń, opracowywanie uchwał, a także gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością Rady Społecznej Szpitala;
- 18) prowadzenie terminarza spraw terminowych i nadzór nad dotrzymaniem terminów przez załatwiające te sprawy komórki organizacyjne,
- 19) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań właściwym organom;
- 20) zamawianie artykułów biurowych dla Biura dyrektora;
- 21) dbanie o utrzymanie porządku w biurze dyrektora.

## **IX. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

1. Celem stanowiska ds. obsługi prawnej jest świadczenie pomocy prawnej w zakresie obsługi prawnej Szpitala.
2. Obsługę prawną Szpitala prowadzi:
  - 1) Adwokat – na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2024 r., poz. 1564 z późn. zm.) i zawartej ze Szpitalem umowie  
lub
  - 2) Radca Prawny – na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2024 r., poz. 499 z późn. zm.) i zawartej ze Szpitalem umowie.
3. Stanowisko ds. obsługi prawnej, w szczególności odpowiada za:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji w sprawie stosowania obowiązujących przepisów prawnych a także sporządzaniu opinii prawnej dotyczącej między innymi:
    - a) projektów aktów prawnych wewnętrznych i ich zmian,

- b) projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Szpital lub wprowadzania zmian do tych umów,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Szpital rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów,
- 4) opiniowanie projektów dokumentów wnoszonych do Podmiotu Tworzącego,
- 5) sporządzanie opinii dotyczących spraw związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) umorzenia wierzytelności Szpitala,
- 7) opiniowanie rozwiązywania z pracownikami umów o pracę, w tym bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Szpitala w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 9) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Szpitala,
- 10) opracowywanie pism procesowych,
- 11) branie udziału w organizowanych przetargach,
- 12) branie udziału w konkursach na udzielanie przez Szpital, zamówień na świadczenia zdrowotne itp.,
- 13) Informowanie firm ubezpieczeniowych o skierowanych przeciwko Szpitalowi roszczeniach zgodnie z wymogami ogólnymi warunków ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

## **X. INSPEKTOR DS. BHP, OCHRONY PPOŻ. I OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. Inspektor bhp, ppoż. i ochrony środowiska podlega bezpośrednio Dyrektorowi, i odpowiada za całokształt realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska w Szpitalu. Do jego zadań i obowiązków w szczególności należy:
  - 1) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez wszystkich pracowników Szpitala,

- b) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
  - c) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Szpitalu założeń i dokumentacji w sprawach rozbudowy, przebudowy i remontów,
  - d) współdziałanie z lekarzami w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz organizowanie okresowych badań lekarskich,
  - e) sporządzanie, co najmniej dwa razy w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych,
  - f) przedstawianie propozycji stosownych przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 2) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wyników z okresowych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów oraz zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy stanu w tym zakresie,
  - b) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia Szpitala w środki, urządzenia gaśnicze, urządzenia sygnalizacyjne i alarmowe oraz sprzęt specjalistyczny,
  - c) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz z Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Krynicy-Zdroju w zakresie zapewnienia właściwej ochrony przeciwpożarowej,
  - e) sprawowanie nadzoru w zakresie rozmieszczenia, sprawności technicznej, konserwacji oraz przeglądów sprzętu i innych urządzeń przeciwpożarowych,
  - f) opracowywanie (także aktualizowanie) planów ochrony przeciwpożarowej i ewakuacyjnych w obiektach Szpitala, a także instrukcji przeciwpożarowych, szczególnie w zakresie alarmowania na wypadek powstania pożaru.
- 3) W zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie,

- b) organizacja i nadzór nad systemem segregacji, składowania i transportu odpadów medycznych i komunalnych.

## **XI. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych Szpitala, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Szpitalu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto obejmujące wyłącznie:
    - Imię i nazwisko,
    - Numer PESEL,
    - Imię ojca,
    - Datę i miejsce urodzenia,
    - Adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
    - Określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
  - 9) jest zwierzchnikiem Punktu Ewidencyjnego Szpitala.

## **XII. PEŁNOMOCNIK DS. OBRONNYCH**

1. Pełnomocnik ds. obronnych zajmuje się w szczególności:
  - a) prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań mobilizacyjnych, jakie nakłada na Szpital ustawa o powszechnym obowiązku obrony.

## **XIII. PEŁNOMOCNIK DS. WETERANÓW**

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Weteranów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala w zakresie powierzonej funkcji wynikającej z zadań określonych:
  - 1) ustawą o weteranach działań poza granicami państwa z dnia 19 sierpnia 2011r. (Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.);
  - 2) ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004r. (Dz. U. 2024 poz. 146 z późn. zm.);
  - 3) rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 września 2020r. w sprawie sposobu dofinansowania pobytu weterana – żołnierza i weterana poszkodowanego – żołnierza w Domu Weterana (Dz. U. 2020 poz. 1633 z późn. zm.);
  - 4) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 marca 2012r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu ubiegania się o dofinansowanie kosztów zaopatrzenia w produkty lecznicze stosowane u uprawnionego żołnierza lub pracownika (Dz. U. 2016 poz. 1729 z późn. zm.);
  - 5) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie ubiegania się weterana poszkodowanego dofinansowanie kosztów zaopatrzenie w wyroby medyczne Weterana (Dz. U. 2020 poz. 609 z późn. zm.);
2. Pełnomocnik odpowiada za koordynację właściwego udzielania świadczeń zdrowotnych weteranom – funkcjonariuszom, weteranom poszkodowanym – funkcjonariuszom oraz najbliższym członkom ich rodzin.

#### **XIV. INSPEKTOR DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Do zadań inspektora ds. ochrony danych osobowych należą:
  - 1) informowanie Dyrektora Szpitala oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy stosowanych przepisów prawnych o ochronie danych osobowych;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej: RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz polityki Szpitala jako podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz związane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

#### **XV. PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA**

1. Pełnomocnik dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szpitala i jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) tworzenie, utrzymanie i doskonalenie struktury Zintegrowanego Systemu Zarządzania odpowiedniej dla potrzeb Szpitala, kompletnej i spójnej z całokształtem jego działalności,
  - 2) udział w określaniu polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - 3) planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - 4) zapewnienie, aby procesy systemu były ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
  - 5) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - 6) zapewnienie popularyzacji w całym Szpitalu znaczenia wymagań pacjenta,



- 7) nadzór nad realizacją, skutecznością oraz doskonalenie procesów i działań w zakresie prowadzenia i aktualizacji dokumentacji systemu:
  - a) planowania i przeprowadzania audytów,
  - b) monitorowania i pomiarów oraz analizy danych dotyczących systemu, zarządzania jakością w celu ciągłego doskonalenia,
  - c) planowania, wprowadzania i weryfikacji skuteczności działań korygujących, zapobiegawczych i innych działań doskonalących w odniesieniu do systemu,
  - d) ciągłego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - e) inicjowania, zalecania i stosowania określonych technik statystycznych w procesach analizy danych,
  - f) przygotowania i przedstawiania Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem.
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego lub Dyрекcję, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.
- 9) organizowanie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie problematyki projakościowej oraz organizacja właściwego przepływu informacji z zakresu edukacji projakościowej;
- 10) nadzorowanie pracy zespołów zadaniowych w opracowywaniu właściwych procedur oraz standardów a także uczestnictwo w opracowaniu i opiniowaniu procedur oraz standardów;
- 11) reprezentowanie Szpitala przed jednostką certyfikującą.

## **XVI. PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

1. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością współpracuje z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych oraz Dyrekcją Szpitala w zakresie realizacji jego misji.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za planowanie i koordynowanie systemu jakości, w tym procesu akredytacji Szpitala,

- 2) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących systemu jakości, przy udziale osób odpowiedzialnych merytorycznie za dany obszar,
  - 3) organizowanie przeglądów, sporządzanie z nich sprawozdań oraz nadzorowanie decyzji ujętych w przeglądach,
  - 4) przedstawianie Dyrekcji Szpitala sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i propozycji jego doskonalenia;
  - 5) realizacja strategii ogólnej Szpitala w zakresie wprowadzania, utrzymania, doskonalenia i propagowania w Szpitalu idei akredytacji Szpitala;
  - 6) utrzymanie skutecznego systemu jakości odpowiedniego dla potrzeb Szpitala, kompletnego i spójnego z całokształtem jego działalności,
  - 7) opracowywanie projektów Zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie zadań,
  - 8) uczestniczenie w dostosowaniu działalności Szpitala do wymogów standardów akredytacyjnych,
  - 9) wykonywanie analiz wdrożonych procedur, ich aktualizacja oraz opracowywanie nowych procedur na podstawie danych przekazanych przez osoby merytoryczne odpowiedzialne za dany proces lub procedurę,
  - 10) współudział w organizowaniu zespołu ds. jakości,
  - 11) prowadzenie dokumentacji z prac zespołu ds. jakości, sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności w zakresie zapewnienia jakości,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad tworzoną i aktualizowaną dokumentacją,
  - 13) zarządzanie audytami i koordynowanie pracy audytorów wewnętrznych,
  - 14) nadzorowanie przebiegu procesów i ich monitorowanie,
  - 15) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych,
  - 16) koordynowanie prac zespołów wymaganych zestawem standardów akredytacyjnych,
  - 17) koordynowanie działań w zakresie Kontroli Zarządczej w Szpitalu, w tym wdrażanie i doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem,
  - 18) prowadzenie analiz wymaganych zestawem standardów akredytacyjnych, przy współudziale osób merytorycznych odpowiedzialnych za dany proces,
  - 19) organizowanie szkoleń w zakresie systemu jakości, wymogów akredytacyjnych,
  - 20) ścisła współpraca z jednostkami certyfikującymi.
4. Do zakresu uprawnień Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) podejmowanie decyzji w zakresie działań dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) reprezentowanie Szpitala w kontaktach zewnętrznych w sprawach dotyczących swojego zakresu obowiązków,
- 3) uczestniczenie w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

### **XVII. PEŁNOMOCNIK DS. PRAW PACJENTA**

1. Pacjentom przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 581).
2. Do podstawowych obowiązków powołanego w Szpitalu pełnomocnika ds. praw pacjenta należy m.in.:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta w Szpitalu;
  - 2) przyjmowanie skarg, wniosków oraz pochwał od pacjentów i ich rodzin;
  - 3) wskazywanie trybu skargowego w przypadku naruszenia praw pacjenta;
  - 4) rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez pacjentów i ich rodziny,
  - 5) stały nadzór nad realizacją praw pacjenta;
  - 6) udzielenie pomocy w sporządzaniu i złożeniu skargi do Dyrektora Szpitala lub innej właściwej instytucji;
  - 7) łagodzenie i rozwiązywanie bieżących konfliktów w kontakcie personelu z pacjentami;
  - 8) życzliwe i taktowne wysłuchiwanie uwag, próśb i problemów leczonych w Szpitalu pacjentów oraz ich rozwiązywanie w zakresie posiadanych możliwości i kompetencji, albo informowanie o nich kompetentnych pracowników.

### **XVIII PEŁNOMOCNIK DS. SKARG I WNIOSKÓW**

1. Do podstawowych obowiązków powołanego w Szpitalu pełnomocnika ds. skarg i wniosków należy m.in.:
  - 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań związanych z obsługą pacjentów w zakresie złożonych skarg i wniosków;
  - 2) opracowywanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski pacjentów, w tym na odwołania pacjentów od decyzji komisji kwalifikacyjnej;

- 3) odpowiedzialność za zapewnienie prawidłowej i terminowej korespondencji w sprawie skarg pacjentów do organów nadrzędnych, w tym m.in. skarg złożonych do Narodowego Funduszu Zdrowia lub Rzecznika Praw Pacjenta;
- 4) współpraca z członkami Zespołu/komisji kwalifikacyjnej oraz pozostałymi pracownikami w celu realizacji zadań z związanych z obsługą pacjentów w zakresie złożonych skarg i wniosków;
- 5) okresowa analiza zgłoszonych skarg poprzez wnioski i opinie, poszukiwanie i eliminowanie ich przyczyn;
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu praw pacjenta dla osób zatrudnionych w szpitalu.

### **XIX. PIEŁĘGNIARKA EPIDEMIOLOGICZNA**

1. Współuczestniczy w wypracowaniu strategii szpitala w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.
2. Nadzoruje, monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny i pracę personelu.
3. Koordynuje wypracowanie standardów, procedur z zakresu profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.
4. Prowadzi rejestrację zakażeń, sprawuje nadzór nad terminowym przygotowaniem wymaganych analiz i sprawozdań.
5. Przeprowadza dochodzenie epidemiologiczne.
6. Organizuje i prowadzi edukację personelu.
7. Prowadzi dokumentację Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
8. Uczestniczy w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem szpitalnym (wdrożenie zasad izolacji).
9. Prowadzi nadzór nad ochroną zdrowia personelu (szczepienia ochronne, postępowanie poekspozycyjne, środki ochrony indywidualnej).

### **§24**

#### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA**

1. Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala ma na celu racjonalną gospodarkę posiadanymi zasobami oraz realizację zadań statutowych Szpitala.
2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych przez nie zadań.

3. W celu zwiększenia efektywności współpracy, w Szpitalu odbywają się cykliczne spotkania:
  - 1) kadry kierowniczej;
  - 2) zespołów powołanych na mocy dokumentów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szpitala, na których omawiane są najważniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem Szpitala.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wykonywaną pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Przy wykonywaniu zadań wymagających udziału kilku komórek, rolę wiodącą spełnia komórka, w zakresie której mieści się podstawowy problem będący przedmiotem realizacji lub opracowania. Pozostałe komórki współdziałające obowiązane są dostarczać wszystkich informacji i materiałów do wykonania określonego zadania.
6. W przypadkach wątpliwych komórkę, która spełnia rolę wiodącą przy wykonywaniu określonego zadania wyznacza Dyrektor Szpitala.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy nie mają uprawnień do wydawania dyspozycji i poleceń osobom na równorzędnych stanowiskach bez upoważnienia Dyrektora Szpitala.
8. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Szpitala należy w szczególności realizacja zadań Szpitala określonych w jego Statucie i niniejszym Regulaminie, a także stosowanie Kontroli Zarządczej i podejmowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Szpitala.

## ROZDZIAŁ VIII

### WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

#### §25

1. Szpital zapewnia pacjentom możliwość kompletnej opieki medycznej w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych wymaganych jego stanem zdrowia.
2. W sytuacjach koniecznych, gdy zostaną wyczerpane własne możliwości diagnostyczne, Szpital korzysta z wysokospecjalistycznej diagnostyki innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
3. Zasady współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą wynikają z umów cywilnoprawnych zawartych z tymi podmiotami. Postanowienia

umów nie mogą naruszać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych regulujących działalność Szpitala.

4. Procedura uzgadniania miejsca diagnostyki lub leczenia i sposób przekazywania materiału do badań lub przewiezienia pacjenta do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą leży w zakresie obowiązków lekarzy prowadzących leczenie danego pacjenta.
5. Współpracując z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, Szpital powinien mieć przede wszystkim na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:
  - 1) kierować na takie badania diagnostyczne i do pracowni (mających umowę ze Szpitalem), które umożliwią prawidłowe postawienie diagnozy;
  - 2) w razie wątpliwości co do rozpoznania albo leczenia specjalistycznego kierować pacjenta bez zbędnej zwłoki na konsultację;
  - 3) w razie konieczności leczenia w stacjonarnym podmiocie wykonującym działalność leczniczą kierować pacjenta do podmiotu właściwego, w tym zakresie.
6. Szpital ponosi koszty transportu pacjentów przekazywanych do innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Po uzgodnieniu przez lekarzy konieczności przeniesienia pacjenta do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, pacjent zostaje wypisany ze Szpitala. Przy wypisie pacjent otrzymuje kartę informacyjną i w zależności od stanu zdrowia samodzielnie przenosi się do wskazanego podmiotu wykonującego działalność leczniczą lub przewożony jest karetką.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

#### **§ 26**

1. Dokumentacja medyczna wytworzona w 20 Wojskowym Szpitalu Uzdrowskowo-Rehabilitacyjnym SPZOZ w Krynicy-Zdroju i jest własnością Szpitala.

2. Szpital zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana pacjentom lub osobom przez nich upoważnionym, jak również w przypadku śmierci pacjenta zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.).
4. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej regulują:
  - 1) art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.),
  - 2) art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 581 z późn. zm.).
5. Wysokość opłat, pobieranych za udostępnianie dokumentacji medycznej przez 20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny SPZOZ w Krynicy-Zdrój określony jest w „Cenniku Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej, określone w Cenniku Usług Medycznych Szpitala, pobiera się przed udostępnieniem dokumentów poprzez wpłatę należnej kwoty do kasy i przedłożeniu paragonu fiskalnego.
7. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej można również dokonać przelewem na konto Szpitala oraz otrzymać fakturę. Pacjent składa stosowny wniosek do Dyrektora Szpitala o udostępnienie dokumentacji medycznej podając dane potrzebne do wystawienia faktury. Wraz z uzyskaną zgodą otrzymuje numer konta bankowego. Po dokonaniu wpłaty na podany rachunek bankowy i okazaniu potwierdzenia zapłaty Dział głównego księgowego wystawia fakturę.
8. Opłat, o których mowa w ust. 5 nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
  - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.);
  - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o których mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6

listopada 2008r. i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.).

9. Za przesłanie przesyłki zawierającej udostępnioną dokumentację medyczną, drogą pocztową pobierana jest opłata pocztowa według taryfikatora przedsiębiorstwa pocztowego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY UDZIELANIA PŁATNYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§ 27**

1. Szpital może uzyskiwać środki finansowe z odpłatnych świadczeń zdrowotnych.
2. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są:
  - 1) osobom nieubezpieczonym;
  - 2) podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej oraz umowami cywilnoprawnymi;
  - 3) pacjentom bez skierowań (zabiegi rehabilitacyjne).
3. Wysokość opłaty za świadczenia zdrowotne udzielane odpłatnie, ustalana jest zgodnie z obowiązującym „Cennikiem Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” wprowadzanym stosownym Zarządzeniem Dyrektora, który to cennik umieszczony jest w miejscach ogólnodostępnych dla pacjenta, a także na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.
4. Dokonanie zapłaty za zrealizowane świadczenia następuje na podstawie druku zlecenia w punkcie obsługi pacjenta lub przelewem na wskazane konto bankowe Szpitala.
5. Po dokonaniu płatności wpłacający otrzymuje potwierdzenie zapłaty.

#### **§28**

1. W Szpitalu obowiązuje cisza nocna od godz. 22:00 do godz. 6:00.
2. Po godz. 22:00 pacjent nie może opuścić Szpitala bez zgody lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego.
3. Uczestnictwo pacjenta w imprezach turystycznych i sportowych wymaga zgody lekarza prowadzącego (dotyczy wyłącznie pacjentów na leczeniu uzdrowiskowym).



4. Pacjent ma obowiązek przestrzegania zakazu spożywania alkoholu oraz zakazu palenia tytoniu na terenie Szpitala.
5. W razie nieprzestrzegania zapisów ust. 2, 3 lub 4 pacjent może być pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pacjent Oddziału Rehabilitacyjnego nie może opuszczać Szpitala.

### §29

W zakresie przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu dla medycznych i pozostałych komórek organizacyjnych Szpitala, mają zastosowanie przepisy odrębnych regulaminów wewnętrznych oraz inne dokumenty pracy komórek organizacyjnych.

### §30

1. W szpitalu obowiązują następujące zasady przyjmowania pacjentów:
  - 1) Proces przyjęcia pacjenta do Szpitala rozpoczyna się w izbie przyjęć.
  - 2) Podstawą przyjęcia pacjenta (kuracjusza) na leczenie do Szpitala jest:
    - a) skierowanie na leczenie uzdrowiskowe (zgodnie z zawartą umową z NFZ) z określonym terminem i miejscem leczenia;
    - b) skierowanie na oddział Rehabilitacji Leczniczej wystawione przez lekarza specjalistę, po zapisaniu do rejestru oczekujących i otrzymaniu zawiadomienia ze Szpitala o terminie zgłoszenia się na leczenie;
    - c) skierowanie na pobyt leczniczo – profilaktyczny dla osób uprawnionych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu pobytu.
  - 3) W izbie przyjęć po sprawdzeniu poprawności dokumentów, pacjent (kuracjusz) przyjmowany jest w stan chorych poprzez wprowadzenie do funkcjonującego w jednostce systemu informatycznego, a następnie ma zakładaną historię choroby oraz dokumentację medyczną.
  - 4) Tożsamość pacjentów przyjmowanych do Szpitala ustala się na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.

**ROZDZIAŁ XI**  
**OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA I WYSOKOŚĆ**  
**OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK**

**§31**

1. Szpital w razie śmierci pacjenta:
  - 1) niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta przy przyjęciu do kontaktu osobę lub instytucję;
  - 2) przygotowuje zwłoki do wydania – osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania;
  - 3) zleca transport i przechowywanie zwłok podmiotowi, wskazanemu przez rodzinę pacjenta lub podmiotowi, z którym ma podpisaną umowę;
  - 4) zwłoki przekazuje po upływie co najmniej 2 godzin od momentu zgonu.
2. Za przechowywanie zwłok poniżej 72 godzin Szpital nie pobiera opłat.
3. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny określona jest w „Cenniku Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Informacja o wysokości opłat, o których mowa w ust. 3 mieszczona jest w miejscach ogólnodostępnych dla pacjenta, a także na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.
5. W przypadku nagłego zgonu pacjenta przed upływem 12 godzin od przyjęcia do Szpitala, jeżeli istnieje podejrzenie, że zgon nastąpił wskutek przestępstwa lub nieszczęśliwego wypadku, lekarz stwierdzający zgon niezwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę organizacyjną Policji.
6. Osobą odpowiedzialną za:
  - niezwłoczne zawiadomienie lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta przebywającego w Sanatorium,
  - niezwłoczne przekazanie wystawionej przez lekarza karty zgonu do Sekretariatu Szpitala,
  - sporządzenie karty skierowania zwłok do chłodni,
  - założenie osobie zmarłej identyfikatora jest:

- pielęgniarka oddziałowa - w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku do godz. 14:30 lub pielęgniarka dyżurna w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku po godz. 14:30 oraz w soboty, niedziele i święta,
7. Po stwierdzeniu zgonu pacjenta, osobą odpowiedzialną za niezwłoczne zawiadomienie osób lub instytucji, o których mowa w ust. 1 jest lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny, który obowiązany jest również powiadomić o zgonie pacjenta dyrektora Szpitala. Pielęgniarka oddziałowa lub dyżurna w obecności osób trzecich (pielęgniarki, bądź współlokatora) sporządza protokolarnie spis rzeczy osobistych zmarłego pacjenta, pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Rzeczy osobiste przechowuje się w dyżurce pielęgniarskiej, a pieniądze i przedmioty wartościowe w depozycie Szpitala.
  8. Wszystkie czynności przy zmarłym powinny odbyć się z zachowaniem powagi i poszanowania godności osobistej zmarłego i jego rodziny.
  9. W przypadku przechowania zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny Szpital pobiera opłatę od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. 2024 poz. 576) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

## ROZDZIAŁ XII

### SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

#### §32

1. Działalnością Szpitala kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W sytuacji nieobecności Dyrektora uprawnienia do kierowania i reprezentacji Szpitala przysługują osobie upoważnionej przez Dyrektora w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące organizacji i funkcjonowania Szpitala oraz realizacji jego zadań statutowych i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szpitalu.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania samodzielnie oraz przy pomocy podległych mu osób funkcyjnych.
6. Kierowanie Szpitalem Dyrektor realizuje przy pomocy:
  - a) zastępcy dyrektora ds. lecznictwa,
  - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych,

- c) głównego księgowego,
  - d) przełożonej pielęgniarek,
  - e) kierowników komórek organizacyjnych,
  - f) innych osób funkcyjnych,
  - g) organów doradczych, zespołów, komitetów i komisji.
7. Dyrektor w celu realizacji zadań i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala, wydaje akty wewnętrzne, takie jak: zarządzenia, regulaminy, procedury i instrukcje.
8. Dyrektor przestrzega zasad racjonalnego i prawidłowego gospodarowania mieniem, środkami finansowymi i rzeczowymi oraz stosowania rachunku ekonomicznego i wymogów kontroli zarządczej.
9. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2024 poz. 924) Dyrektor podejmuje wszelkie działania konieczne do zapobiegania rozprzestrzenianiu się epidemii w tym:
- 1) nakłada dodatkowe obowiązki na zastępcę dyrektora, przełożoną pielęgniarek i kierowników jednostek organizacyjnych Szpitala;
  - 2) zmienia organizację pracy w Szpitalu, w tym czasowo powołuje i wstrzymuje działalność poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3) może wprowadzić zmiany Regulaminu Pracy w tym:
    - a) zmiany czasu pracy,
    - b) zmiany stanowisk pracy,
    - c) wstrzymania urlopów, szkoleń, kursów,
    - d) wstrzymania wykonywania badań kontrolnych i okresowych,
    - e) zobowiązania pracowników do stosowania środków ochrony indywidualnej;
  - 4) może zobowiązać pracowników do wykonywania określonych badań kontrolnych niezbędnych do zapobiegania rozprzestrzeniania się epidemii;
  - 5) może wprowadzić czasowe zmiany w zakresie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, komunikacji wzajemnej między poszczególnymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi;
  - 6) wprowadza do realizacji wszystkie rozporządzenia oraz rekomendacje związane ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem epidemii;
  - 7) może zmieniać organizację pobytu i przemieszczania się pacjentów w obrębie i poza Szpitalem, w tym:

- a) wprowadzić ograniczenie odwiedzin,
- b) ograniczać przemieszczanie się pacjentów w obrębie Szpitala.

### §33

1. Zakresy obowiązków i uprawnień dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy określone są w ich indywidualnych zakresach czynności i ustalone przez Dyrektora Szpitala w udzielonych upoważnieniach oraz pełnomocnictwach.
2. Zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni a zatwierdza Dyrektor Szpitala.
3. Zadania i kompetencje osób funkcyjnych Szpitala wynikają z przeprowadzonego w Strukturze Organizacyjnej Szpitala podziału pracy.
4. Każdy pracownik zatrudniony w Szpitalu zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy oraz otrzymuje zakres czynności precyzujący jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.
5. W Szpitalu obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych.
6. Osoby funkcyjne Szpitala są odpowiedzialne przed Dyrektorem za całokształt spraw określonych zakresem obowiązków i uprawnień służbowych dotyczących danej komórki organizacyjnej Szpitala.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Działa ono zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków służbowych.
8. W jednej komórce organizacyjnej nie może być utworzone więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika.
9. Jeżeli w komórce organizacyjnej nie utworzono stanowiska zastępcy, to kierownik na czas swojej nieobecności powierza pełnienie tej funkcji jednemu ze współpracowników.

### §34

1. W zakresie zastępstw pracowników nieobecnych i przekazywania funkcji:
  - 1) w celu zapewnienia ciągłości działania Szpitala, obowiązuje zasada wyznaczania, ustalania i planowania zastępstw na kluczowych stanowiskach pracy w sytuacji czasowej nieobecności pracownika spowodowanej m.in.: urlopem, wyjazdem służbowym, chorobą;

- 2) wyznaczenie zastępstwa, o którym mowa powyżej dla kierowników komórek organizacyjnych lub kluczowych stanowisk pracy należy dokonać poprzez wpisanie w zakres czynności pracowników zastępowanego i zastępującego;
- 3) przekazywanie i przyjmowanie funkcji (stanowisk) przez dyrekcję Szpitala, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk pracy z odpowiedzialnością materialną odbywa się komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, po przeprowadzonej inwentaryzacji doraźnej metodą spisu z natury składników majątkowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacji Szpitala.

### §35

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym przepływ informacji w formie obiegu pism od chwili ich wpływu lub powstania do czasu ich wysłania lub przekazania do właściwej komórki organizacyjnej lub archiwum, rejestracji i znakowania pism, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz używania pieczęci określają przepisy kancelaryjne.

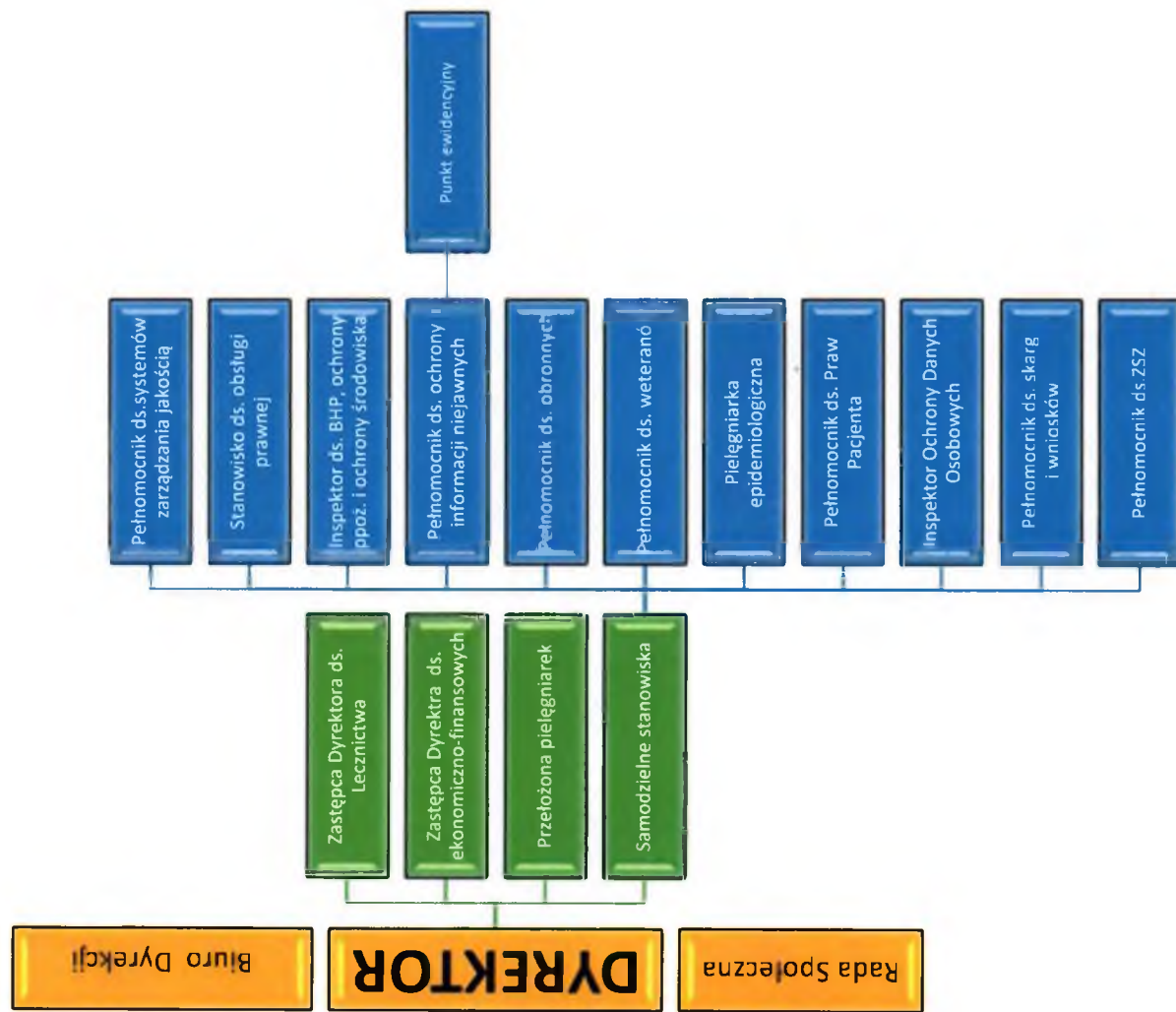
## ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 36

1. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o mienie Szpitala.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Szpitala może obciążyć pracownika kosztami naprawy szkody, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Szpitala.
4. W przypadku zdarzeń masowych lub sytuacji nadzwyczajnych każdy pracownik może być zobowiązany do zgłoszenia się na stanowisku pracy.
5. Zmiany Regulaminu albo ustalenie treści nowego Regulaminu Organizacyjnego Szpitala dokonywane są w formie zarządzenia Dyrektora z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
6. Zmiana „Cennika Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” nie stanowi zmiany Regulaminu organizacyjnego.

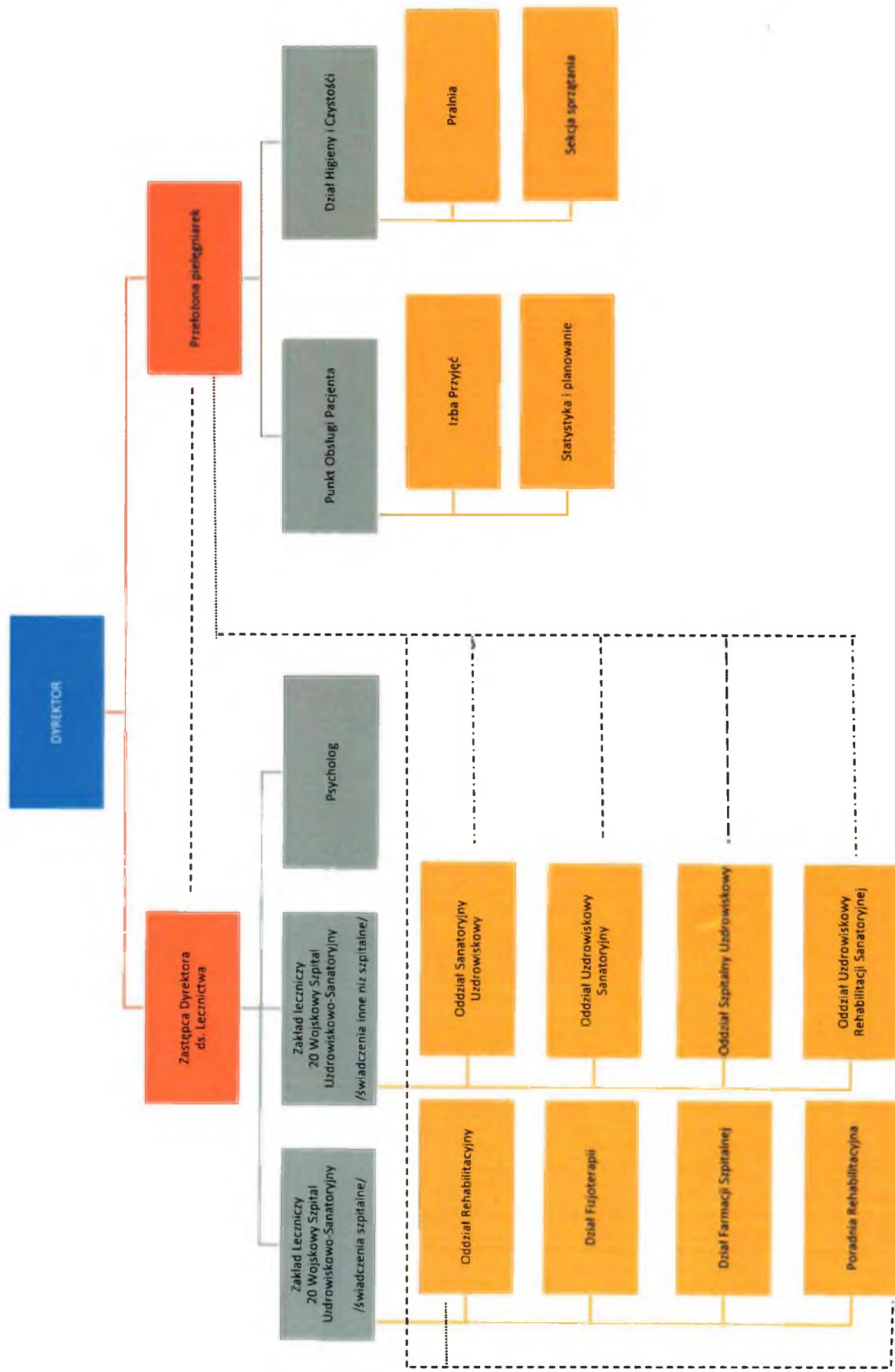
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz postanowienia zarządzeń Dyrektora i regulaminów wewnętrznych Szpitala.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA 20 WOJSKOWEGO SZPITALA UZDROWISKOWO-REHABILITACYJNEGO SZPOZ W KRYNICY-ZDROJU

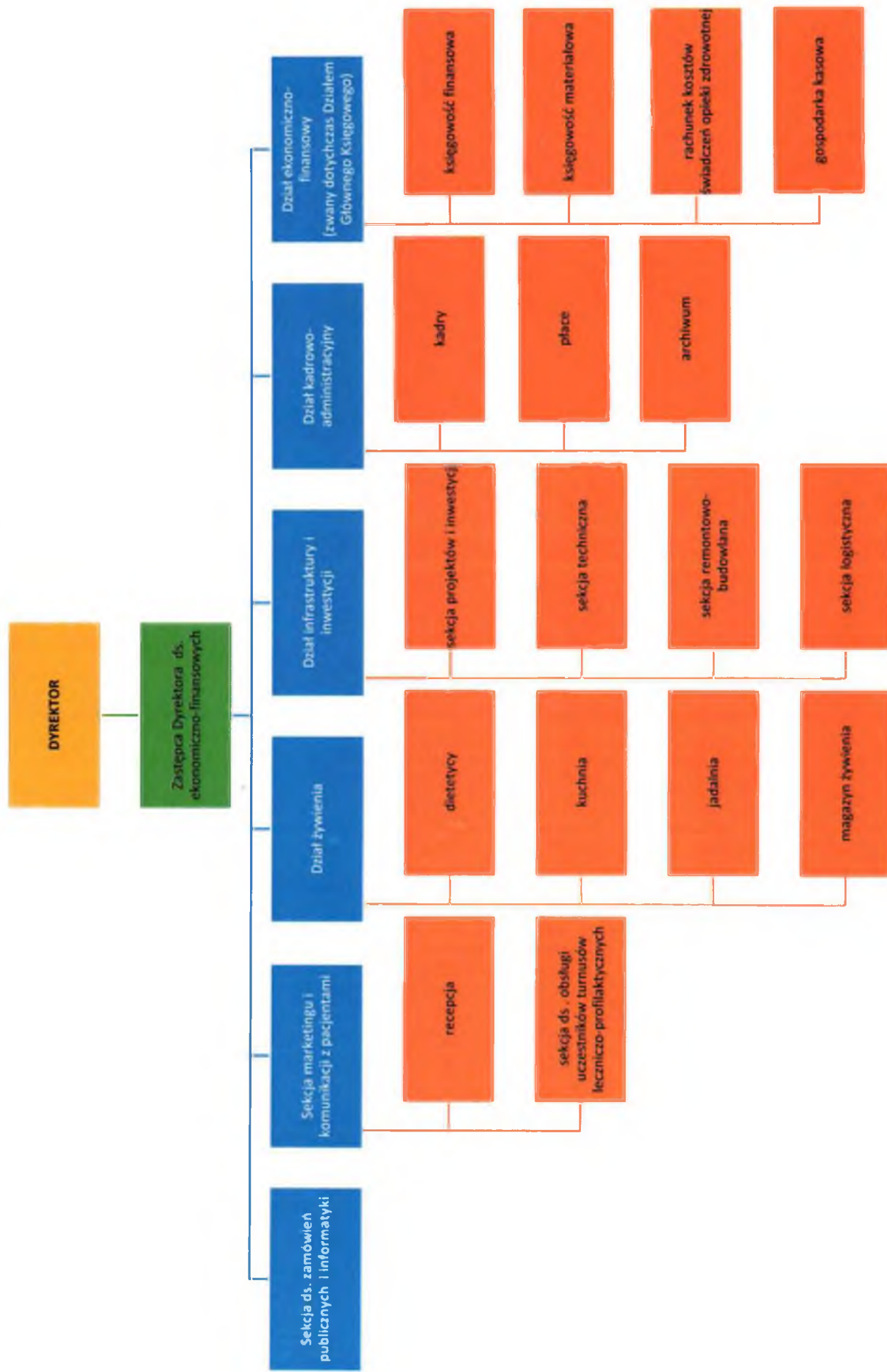




## STRUKTURA ORGANIZACYJNA 20 WOJSKOWEGO SZPITALA UZDROWISKOWO-REHABILITACYJNEGO SZPOZ W KRYNICY-ZDROJU



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA 20 WOJSKOWEGO SZPITALA UZDROWISKOWO-REHABILITACYJNEGO SPZOZ W KRYNICY-ZDROJU



**Cennik Usług Medycznych**  
**20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ**  
**w Krynicy-Zdroju**

<b>Elektroterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Elektrostymulacja mięśni osłabionych, prawidłowo unerwionych	21 zł
2.	Głęboka stymulacja elektromagnetyczna SIS	70 zł
3.	Jonoforeza – z lekiem	25 zł
4.	Prądy Diadynamiczne	21 zł
5.	Prąd Kotza	21 zł
6.	Prądy TENS	21 zł
7.	Prąd TRABERTA Ultra Reiz	21 zł
8.	Prąd interferencyjny	21 zł
9.	Terapia energotonowa HiTop	70 zł
10.	Masaż energotonowy	52 zł
11.	Tonoliza	21 zł
12.	Terapia radiofalowa	80 zł

<b>Balneoterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Inhalacje - z lekiem/solanką	21 zł
2.	Kąpiel sucha CO2	32 zł
3.	Kąpiel kwasowęglowa	40 zł
4.	Kąpiel solankowa całkowita	60 zł
5.	Kąpiel solankowa częściowa	40 zł
6.	Kąpiel solankowa z hydromasażem	70 zł
7.	Zawijania borowinowe całkowite	86 zł
8.	Zawijania borowinowe częściowe	40 zł
9.	Galwanoborowina	25 zł
10.	Kąpiel borowinowa całkowita w wannie	50 zł
11.	Okłady (fasony) borowinowe	35 zł

<b>Pole elektromagnetyczne</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Impulsowe pole elektromagnetyczne – Magnetronic	22 zł

<b>Hydroterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Kąpiel perełkowa	38 zł
2.	Kąpiel wirowa kończyn dolnych	30 zł
3.	Kąpiel wirowa kończyn górnych	30 zł
4.	Kąpiel wirowa kończyn dolnych + LS – półkąpiel	35 zł
5.	Hydromasaż	38 zł
6.	Bicze sztockie	30 zł

<b>Masaż</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Masaż klasyczny częściowy – 1 jednostka	40 zł
2.	Masaż mechaniczny - AQUATIZER	35 zł
3.	Masaż mechaniczny - MEDY JET	30 zł
4.	Masaż pneumatyczny - BOA (jedna kończyna)	50 zł
5.	Masaż pneumatyczny - BOA (dwie kończyny)	70 zł
6.	Masaż wibracyjny AQUAVIBRON	35 zł

<b>Krioterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Kriokomora + gimnastyka	50 zł
2.	Krioterapia miejscowa ciekły azot – jedna jednostka	25 zł


<b>Fototerapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Światło widzialne spolaryzowane - „Biopton”	20 zł
2.	Promieniowanie podczerwone - Lampa „Sollux”	20 zł
3.	Laser wysokoenergetyczny	30,00 zł




<b>Sonoterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Ultradźwięki	22 zł
2.	Fonoforeza	25 zł

<b>Kinezyterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Platforma stabilometryczna Gamma	20 zł
2.	Platforma do treningu i testowania funkcji motorycznych i poznawczych	30 zł
3.	Ćwiczenia przyrządowe HUR	30 zł
4.	Gimnastyka grupowa – 1 zabieg	8 zł
5.	Gimnastyka grupowa – 10 zabiegów	70 zł
6.	Gimnastyka indywidualna	30 zł
7.	Ćwiczenia przyrządowe	17 zł
8.	Gimnastyka grupowa w basenie	25 zł

<b>Fala uderzeniowa</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Terapia skupioną falą uderzeniową	90,00 zł

<b>Pozostałe</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa usługi</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Wizyta lekarska	45 zł
2.	Konsultacja fizjoterapeutyczna diagnostyczna	45 zł
3.	Konsultacja fizjoterapeutyczna + analizator składu ciała	60 zł
4.	Konsultacja dietetyczna + analizator składu ciała	60 zł
5.	Badanie analizatorem składu ciała (wydruk bez konsultacji)	20 zł
6.	Punkt rozliczeniowy JGP w Oddziale Rehabilitacji Ogólnoustrojowej – hospitalizacja	2,42 zł
7.	Opłata za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny	140 zł
8.	Usługa udostępnienia dokumentacji medycznej - ksero (1 strona)	0,57 zł
9.	Usługa udostępnienia dokumentacji medycznej wyciągu/odpisu(1 strona)	16,32 zł
10.	Usługa udostępnienia dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych	3,26 zł

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 1 z 75

	<b>STANOWISKO</b> (nazwa stanowiska)	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>PODPIS</b>
<b>OPRACOWAŁ/ŁA</b>	Pełnomocnik Dyrektora	Sabina Ostrowska	
<b>SPRAWDZIŁ/ŁA</b>	Kancelaria Adwokacka	Mariusz Ząber	
<b>ZATWIERDZIŁ/ŁA</b>	Dyrektor	Bogdan Kałucki	 DYREKTOR 20 WOJSKOWEGO SZPITALA UZDROWISKOWO-REHABILITACYJNEGO SPZOZ w Krynicy-Zdroju mgr Bogdan KAŁUCKI

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE


#### §1

20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju, zwany dalej „Szpitalem” jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, będącym podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą”.

#### §2

Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności

- 1) nazwa, cele i zadania Szpitala;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz jej zakres;
- 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Szpitala;

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>				REG nr <b>REG/JZ/1</b>
					Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 2 z 75	

- 6) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 8) wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art.28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 10) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2024 r. poz. 576) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
- 11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- 12) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala.


### §3

Regulamin ustala Dyrektor Szpitala po zaopiniowaniu przez Radę Społeczną Szpitala.

### §4

Regulamin opracowano w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawy i inne przepisy dotyczące podmiotów leczniczych m.in.:

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 3 z 75


- a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.);
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146);
  - c) ustawy z dnia 28 lipca 2005r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1420 z późn. zm.);
  - d) ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.);
  - e) ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 814 z późn. zm.);
  - f) ustawy z dnia 25 września 2015r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1213 z późn. zm.);
  - g) ustawa z dnia 10 grudnia 2020r. o zawodzie farmaceuty (Dz. U. z 2024 r. poz. 676);
  - h) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024, poz. 248 z późn. zm.);
  - i) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1320 z późn. zm.);
  - j) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
- 2) Statut 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju nadany przez Ministra Obrony Narodowej, zwany w dalszej części Regulaminu „*Statutem*”.

## §5

Użyte w Regulaminie skróty i określenia oznaczają:

- 1) Szpital - 20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju;
- 2) Dyrektor - dyrektor 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju;



	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>				REG nr <b>REG/JZ/1</b>
					Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 4 z 75	

- 3) Zakład Leczniczy – zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej;
- 4) dział – zasadnicza jednostka organizacyjna szpitala kierowana przez dyrektora lub zastępcę dyrektora ds. lecznictwa, zastępcę dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych, spełniająca określone zadania w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, obsługi administracyjnej, technicznej i ekonomicznej;
- 5) komórka organizacyjna – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej taka jak: zakład, oddział szpitalny, oddział lecznictwa uzdrowiskowego, poradnia, dział, punkt, sekcja, gabinet w skład których wchodzi określone stanowiska pracy.

## §6


Wewnętrzny porządek oraz czas pracy pracowników według grup zawodowych określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szpitalu.

## ROZDZIAŁ II

### NAZWA ORAZ CELE I ZADANIA SZPITALA

## §7

1. Szpital używa nazwy „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju”.
2. Szpital może używać nazwy skróconej „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny SPZOZ w Krynicy-Zdroju” lub „20. WSzU-R SPZOZ w Krynicy-Zdroju”.
3. Szpital używa pieczęci służbowych o treści: „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo - Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju”, z adresem. Pieczęć może być uzupełniana w zależności od potrzeb: nazwą komórki organizacyjnej, numerem REGON, numerem NIP, numerami telefonicznymi i faksowymi.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			<b>REG nr REG/JZ/1</b>
	Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>
				Strona 5 z 75

4. Szpital wpisany jest do:

- 1) Krajowego Rejestru Sądowego nr 0000036440;
- 2) Rejestru Wojewody Małopolskiego nr 000000018568.

5. Szpital posiada:

- 1) Numer identyfikacji REGON 490044147;
- 2) Numer identyfikacji podatkowej NIP 7342696971.

6. Siedzibą Szpitala jest miasto Krynica-Zdrój z adresem ul. Świdzińskiego 4,  
33-380 Krynica-Zdrój.


**§8**

1. Podstawowym celem Szpitala jest wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych w ramach lecznictwa uzdrowiskowego i rehabilitacji leczniczej oraz promocji zdrowia w zakresie:

- 1) choroby ortopedyczno-urazowe;
- 2) choroby reumatologiczne;
- 3) choroby układu trawienia;
- 4) cukrzycy;
- 5) otyłości;
- 6) osteoporozy;
- 7) chorób kobiecych,
- 8) chorób nerek i dróg moczowych.

2. Szpital realizuje turnusy leczniczo-profilaktyczne, o których mowa w:


- 1) ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024, poz. 248 z późn. zm.)
- 2) ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 755 z późn. zm.);

 20WSzUR KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 6 z 75

- 3) ustawie z dnia 9 czerwca 2006r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2098 z późn. zm.);
- 4) ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.).
3. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową lub całkowitą odpłatnością.
4. Szpital realizuje zadania zlecone przez podmiot tworzący oraz inne uprawnione organy.
5. Szpital udziela odpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz osób, które nie są uprawnione do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych podmiotów.
6. Szpital realizuje zadania dydaktyczne i badawcze.
7. Szpital realizuje przewidziane przepisami zadania na potrzeby obronne państwa.

## §9

1. Szpital uczestniczy w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia:
    - a) staży oraz szkoleń podyplomowych dla osób wykonujących zawody medyczne,
    - b) szkoleń przed i podyplomowych w zawodach medycznych,
    - c) praktyk studenckich dla studentów uczelni medycznych i innych uczelni prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
    - d) praktyk i przyuczania zawodowego dla słuchaczy średnich i pomaturalnych szkół medycznych,
    - e) szkoleń z zakresu pomocy medycznej i ratownictwa medycznego;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 7 z 75


- 2) organizowania sympozjów naukowych, konferencji tematycznych i innych form kształcenia.
2. Szpital może udostępniać uczelni jednostki organizacyjne niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii oraz metod leczenia na zasadach określonych w ustawie.

#### **§10**

Zadania własne Szpitala określa § 6 Statutu.

#### **§11**

1. Szpital może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na wykonywaniu odpłatnych usług:
- 1) najmu, dzierżawy i użyczenia majątku trwałego;
  - 2) gastronomicznych oraz ustalania diet żywieniowych;
  - 3) związanych z poprawą kondycji fizycznej;
  - 4) hotelowych;
  - 5) transportowych;
  - 6) parkingowych;
  - 7) kserograficznych, bindowania i laminowania dokumentów;
  - 8) pralniczych;
  - 9) wypożyczania i udostępniania sprzętu;
  - 10) korzystania z kasetek depozytu;
  - 11) organizacji targów, wystaw i kongresów;
  - 12) organizacji szkoleń i konferencji;
  - 13) wydawania opinii na zlecenie organów wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania,

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 8 z 75

służb więziennych, celnych i instytucji ubezpieczeniowych;


- 14) sprzedaż czasopism oraz artykułów związanych z działalnością medyczną i promocyjną.
2. Prowadzenie działalności, o której mowa w ust. 1, nie może ograniczać zadań własnych Szpitala oraz nie może być uciążliwe dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA**

##### **§12**

1. Organami Szpitala są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada społeczna.
2. Zakres kompetencji Dyrektora Szpitala określa Minister Obrony Narodowej.
3. Zasady funkcjonowania oraz zadania Rady społecznej określają właściwe przepisy prawne, Statut Szpitala oraz Regulamin Rady Społecznej 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju.
4. Strukturę organizacyjną Szpitala ustala Dyrektor na podstawie statutu Szpitala oraz planu zatrudnienia pracowników. Stanowiska pracowników są ustalane i organizowane wg potrzeb leczniczych, administracyjnych, logistycznych, szkoleniowych oraz w zależności od możliwości finansowych Szpitala.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa, Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek i kierowników podległych im jednostek lub komórek organizacyjnych oraz innych osób funkcyjnych.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 9 z 75

6. Dyrektor odbywa narady z osobami wymienionymi w punkcie 5. w formie stacjonarnej w siedzibie Szpitala, jak również, w razie konieczności, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### §13

Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą niżej wymienione jednostki organizacyjne:

1. Pion służby zdrowia:

- 1) Zakład Leczniczy „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny”, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne świadczące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne w tym:
  - a) Oddział Rehabilitacyjny,
  - b) Dział Fizjoterapii,
  - c) Dział Farmacji Szpitalnej,
  - d) Poradnia Rehabilitacyjna.
- 2) Zakład Leczniczy „20 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo-Sanatoryjny”, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne świadczące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w tym;
  - a) Oddział Sanatoryjny Uzdrowiskowy przy ul. Świdzińskiego 4
  - b) Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny przy ul. Pułaskiego 10,
  - c) Oddział Szpitalny Uzdrowiskowy przy ul. Świdzińskiego 4,
  - d) Oddział Uzdrowiskowy Rehabilitacji Sanatoryjnej przy ul. Świdzińskiego 4.


2. Pion Ekonomiczno-Finansowy:

Dział Ekonomiczno-Finansowy;


Dział Infrastruktury i Inwestycji;

Dział Żywnienia;

Sekcja zamówień publicznych i informatyki;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>				REG nr <b>REG/JZ/1</b>
					Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
	Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 10 z 75

- Dział Kadrowo – administracyjny;  
Sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem;
3. Biuro dyrekcji.
  4. Samodzielne stanowiska pracy:
    - 1) stanowisko ds. obsługi prawnej,
    - 2) stanowisko ds. BHP i P.POŻ i Ochrony Środowiska,
    - 3) Inspektor ochrony danych osobowych,
    - 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
    - 5) Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania,
    - 6) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
    - 7) Pełnomocnik ds. obronnych,
    - 8) Pełnomocnik ds. weteranów,
    - 9) Pełnomocnik ds. praw pacjenta,
    - 10) Pełnomocnik ds. skarg i wniosków
    - 11) Pielęgniarka epidemiologiczna.
  5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala. Dyrektor Szpitala sprawuje nadzór na sekcję zamówień publicznych i informatyki w zakresie postępowań dotyczących zamówień publicznych.
  6. Struktura organizacyjna jest odzwierciedleniem organizacji pracy i współdziałania oddziałów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a jej graficzną ilustracją jest schemat organizacyjny obrazujący hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie tych komórek.  
Schemat struktury organizacyjnej Szpitala zawiera Załącznik nr 1, 1A, 1B do Regulaminu.
  7. Zakłady lecznicze wskazane w pkt 1 są zespołami składników majątkowych i niemajątkowych służącymi do realizacji określonych świadczeń zdrowotnych, tworzącymi organizacyjne całości w ramach podmiotu leczniczego. Zakłady lecznicze nie posiadają

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 11 z 75

zdolności cywilnoprawnej ani nie są jednostkami samobilansującymi się, służą realizacji zadań podmiotu leczniczego. Zakłady lecznicze funkcjonują na podstawie planu finansowego podmiotu leczniczego.

#### **ROZDZIAŁ IV**

### **RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**


#### **§14**

1. Szpital prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne;
  - 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia inne niż szpitalne;
  - 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne leczenia uzdrowiskowego dorosłych i dzieci.
  
2. Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital wynika z treści Statutu rozdział II §4 i wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Małopolskiego.

#### **§15**

1. Szpital zapewnia pacjentom:
  - 1) całodobowe świadczenia opieki zdrowotnej w warunkach stacjonarnych;
  - 2) całodobową opiekę lekarską i całodobową opiekę pielęgniarską;
  - 3) przewidziane programem leczenia zabiegi;
  - 4) korzystanie z naturalnych surowców leczniczych oraz urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego.
  
2. Szpital posiada Oddziały:



	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>	
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>	
	Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 12 z 75

### **2.1. Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny:**

Oddział pełni funkcje lecznicze, edukacyjne i profilaktyczne dla osób przebywających na leczeniu uzdrowiskowym oraz na turnusach profilaktyczno–rehabilitacyjnych, kondycyjnych i antystresowych, poprzez:

- leczenie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych balneologicznych i fizjoterapeutycznych metod leczniczych,
- realizację programów zdrowotnych,
- propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia,
- kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych,
- stymulowanie kuracjuszy do porzucenia nałogów.

### **2.2. Oddział Rehabilitacyjny:**

1) Oddział Rehabilitacyjny zajmuje się udzielaniem świadczeń w warunkach stacjonarnych dla pacjentów wymagających całodobowego nadzoru medycznego, poprzez:


- kompleksową rehabilitację,
- badania diagnostyczne,
- farmakoterapię.

### **3. Struktura organizacyjna Oddziałów Szpitala:**

- część łózkowa,
- punkt pielęgniarski,
- gabinet zabiegowy,
- gabinety lekarskie.

### **§16**

Pacjenci Szpitala mogą korzystać z różnego rodzaju diet, w zależności od rodzaju schorzenia, stanu zdrowia i wskazań lekarskich.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 13 z 75

## **ROZDZIAŁ V**

### **MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§17**

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w §15 są pomieszczenia w obiektach 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju, przy ul. Świdzińskiego 4 i przy ul. Pułaskiego 10.


## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§18**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby uprawnione do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny, które spełniają wymagania zdrowotne określone w odpowiednich przepisach.
3. Pomieszczenia i urządzenia Szpitala odpowiadają wymaganiom co do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych.
4. Szpital stosuje wyroby medyczne odpowiadające wymaganiom ustawy z dnia 7 maja 2022 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1620 z późn. zm).

#### **§19**


	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 14 z 75

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, za częściową lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne nieodpłatne są udzielane na podstawie umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, MON i innymi płatnikami.
3. Świadczenia zdrowotne w Szpitalu udzielane są zgodnie z prowadzoną kolejką, w trybie pilnym oraz zgodnie z harmonogramem turnusów przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów.
4. Szpital nie udziela porad medycznych drogą internetową i telefoniczną.
5. Opłaty uiszcza się w wyznaczonych punktach obsługi pacjenta lub przelewem na rachunek bankowy Szpitala.
6. Szpital udziela pełnopłatnych świadczeń zdrowotnych wyłącznie na wniosek zainteresowanego o ich udzielenie.
7. Wysokość opłat za udzielenie świadczeń zdrowotnych wymienionych w ust. 6 określa „Cennik Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” wprowadzony i zatwierdzony przez Dyrektora Szpitala, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.


## §20

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych w oddziałach leczniczych:


1. W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielania świadczeń Szpital prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego. W Szpitalu wdrożona jest procedura obejmująca zasady i tryb zapisywania pacjentów na listy oczekujących.
2. Pacjent jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Szpitala o niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku powzięcia informacji przez Szpital o niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie, na wniosek pacjenta wyznaczany jest kolejny termin.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 15 z 75

4. W razie przekazania informacji o rezygnacji pacjenta ze świadczenia lub niepoinformowania Szpitala o niemożności stawienia się, pacjent traci miejsce na liście.
5. W Szpitalu prowadzone są odrębne listy pacjentów oczekujących na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – dla pacjentów leczonych w trybie stacjonarnym.
6. Listy Oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem wskazań medycznych.
7. Listy oczekujących stanowią integralną część dokumentacji medycznej prowadzonej w Szpitalu.
8. Za prawidłowość dokonanego wpisu pacjenta na listę oczekujących na hospitalizację odpowiada lekarz kwalifikujący.
9. Pacjent otrzymuje pisemną informację drogą listowną lub elektroniczną dotyczącą wpisu na listę oczekujących, w szczególności o terminie planowanej hospitalizacji.
10. O zmianie terminu hospitalizacji, wynikającej ze zmiany kolejności udzielania świadczenia, jak również o jej przyczynie, Szpital zobowiązany jest powiadomić pacjenta.
11. W przypadku, gdy pacjent nie może stawić się w wyznaczonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Szpital.
12. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Szpital informuje pacjenta w dostępny sposób o zmianie terminu udzielenia świadczenia i jej przyczynie.
13. W oddziałach leczniczych pacjenci objęci są całodobową opieką medyczną.
14. Procesem leczenia pacjenta przez okres jego pobytu w Szpitalu kieruje lekarz prowadzący.
15. Lekarz prowadzący po dokonaniu dokładnego wywiadu, zbadaniu pacjenta i przeprowadzeniu analizy otrzymanej dokumentacji medycznej:
  - 1) zleca zabiegi lecznicze;


	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 16 z 75

- 2) wydaje w razie potrzeby dodatkowe zalecenia lub skierowanie na badania;
  - 3) prowadzi dokumentację medyczną pacjenta.
16. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań do przyjęcia do Szpitala Zespół ds. Oceny Przyjęć, Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub Dyrektor Szpitala na wniosek lekarza prowadzącego może podjąć decyzję o nie/przyjęciu pacjenta do Szpitala. Fakt ten odnotowuje się z odpowiednim uzasadnieniem w dokumentacji medycznej pacjenta.
17. Po zaplanowaniu zabiegów, karty zabiegowe są wydawane pacjentom.
18. Pacjenci i pracownicy działu fizjoterapii są zobowiązani do ścisłego przestrzegania harmonogramu zabiegów.
19. Codzienne zabiegi pielęgniarские są wykonywane są w gabinecie zabiegowym.
20. Inne procedury medyczne niezbędne w procesie leczenia pacjenta są realizowane na bieżąco, na podstawie skierowania lekarza prowadzącego.
21. Wypisanie ze Szpitala:
- 1) pacjentów przebywających na leczeniu uzdrowiskowym następuje w terminie określonym w skierowaniu na leczenie uzdrowiskowe;
  - 2) pacjentów przebywających na rehabilitacji leczniczej następuje po zakończeniu leczenia;
  - 3) pacjentów przebywających na turnusach leczniczo-profilaktycznych w terminie zakończenia turnusu;
22. W przypadku, gdy pacjent w sposób rażąco narusza porządek, Dyrektor Szpitala na wniosek lekarza prowadzącego ma prawo do natychmiastowego wypisania go ze Szpitala.
23. Dyrektor Szpitala może wypisać pacjenta przed planowanym terminem zakończenia leczenia z ważnych i uzasadnionych powodów na pisemną prośbę pacjenta.
24. Lekarz prowadzący zobowiązany jest przed wypisem pacjenta przeprowadzić badanie lekarskie (końcowe), sporządzić epikryzę wypisową zawierającą informacje dotyczące

 <b>20WSzUR</b> KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			<b>REG nr REG/JZ/1</b>
				<b>Zarządzenie nr 23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 17 z 75

rozpoznania, zastosowanego leczenia, osiągniętych efektów leczniczych i zaleceń, co do dalszego postępowania. Kartę informacyjną sporządza się w 3 egzemplarzach:


- 1) 2 egzemplarze dla pacjenta;
  - 2) trzeci pozostaje w indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta.
25. Zasady skrócenia leczenia uzdrowskowego i wysokość kwot odpłatności, w przypadkach wcześniejszego zakończenia pobytu zawiera odrębne zarządzenie Dyrektora Szpitala w sprawie: wysokości odpłatności za niezrealizowane osobodni na leczeniu uzdrowskowym.
26. Na terenie Zakładów Leczniczych, gdzie udzielane są świadczenia zdrowotne, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów umieszczane są informacje określające:
- 1) zasady udzielania świadczeń;
  - 2) sposób rejestracji;
  - 3) dni i godziny przyjęć;
  - 4) nazwiska lekarzy udzielających świadczeń wraz z tygodniowym i godzinnym harmonogramem pracy każdego z nich;
  - 5) zasady udostępniania dokumentacji medycznej;
  - 6) informacja o prawach i obowiązkach pacjenta;
  - 7) zasady obowiązujące przy składaniu skarg, w przypadku naruszenia praw pacjenta, składania wniosków oraz pochwał;
  - 8) dane kontaktowe pełnomocnika ds. praw pacjenta powołanego w Szpitalu;
  - 9) dane kontaktowe Rzecznika Praw Pacjenta;
  - 10) administratora danych osobowych oraz dotyczące sposobu przetwarzania danych w Szpitalu.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 18 z 75

## §21

Zasady pełnienia dyżurów lekarskich i pielęgniarskich:

1. Pacjent na leczeniu w Szpitalu ma zapewnioną ciągłą i całodobową opiekę pielęgniarską zapewnioną przez pracę zmianową pielęgniarek oraz całodzienną opiekę lekarską i dyżury lekarskie pod telefonem.
2. Miesięczny rozkład oraz godziny dyżurów lekarskich pod telefonem ustala zastępca dyrektora ds. lecznictwa.
3. Dyżurny lekarz pod telefonem Szpitala jest zobowiązany:
  - 1) przez cały czas trwania dyżuru być dostępny dla pielęgniarki w celu przekazania wiadomości o zaistniałej sytuacji w Szpitalu i gotowy do podjęcia odpowiedniej decyzji o jej rozwiązaniu;
  - 2) prowadzić zgodnie z wiedzą medyczną postępowanie lecznicze po uzyskaniu wiadomości o zaistniałym zdarzeniu w Szpitalu;
  - 3) w przypadkach wątpliwych zasięgać opinii zastępcy dyrektora Szpitala ds. lecznictwa;
  - 4) w razie potrzeby udawać się bezzwłocznie do pacjentów wymagających pomocy.
4. W razie zaistniałej interwencji podczas dyżuru pod telefonem lekarz jest zobowiązany składać raport z odbytego dyżuru zastępcy dyrektora Szpitala ds. lecznictwa.
5. Harmonogram dyżurów pielęgniarskich ustala przełożona pielęgniarek.
6. Do zadań pielęgniarki należy zapewnienie pacjentom opieki pielęgniarskiej wg. obowiązujących standardów, a w szczególności:
  - 1) pielęgnowanie chorych wg planu opieki;
  - 2) prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej;
  - 3) realizacja zleceń lekarskich;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
  - 5) realizowanie świadczeń diagnostycznych i zabiegów leczniczych;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 19 z 75

- 6) przygotowanie pacjentów do badań i asystowanie przy ich wykonywaniu;
- 7) dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych;
- 8) pobieranie materiałów do badań diagnostycznych;
- 9) uczestnictwo w obchodach lekarskich;
- 10) zgłaszanie stwierdzonych usterek w sprzęcie i wyposażeniu właściwym służbom Szpitala.

## **ROZDZIAŁ VII**


### **ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA**

#### **§22**

##### **I. ZADANIA PIONU SŁUŻBY ZDROWIA**


1. Świadczenia zdrowotne w Szpitalu realizuje Pion służby zdrowia poprzez Zakłady Lecznicze, które stanowią integralną część struktury organizacyjnej Szpitala.
2. Pionem służby zdrowia kieruje Dyrektor Szpitala za pośrednictwem podlegającego mu bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. lecznictwa oraz przełożonej pielęgniarek i podległych kierowników.
3. Lecznictwo zamknięte realizuje część zadań statutowych Szpitala związanych z leczeniem osób hospitalizowanych, działalnością diagnostyczną, badaniami naukowymi i kształceniem personelu medycznego.
4. **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. LECZNICTWA** w szczególności odpowiada za:
  - 1) sprawne funkcjonowanie Zakładów Leczniczych i podlegających im jednostek pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym;
  - 2) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2025 r. poz. 277 z



	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 20 z 75

późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.), ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011r. (Dz. U. z 2025 poz. 450 z późn. zm.) oraz zgodnie z zapisami umów cywilnoprawnych podległego personelu, a także z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami i standardami;

- 3) systematyczne prowadzenie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 4) prawidłowe, zgodne z przepisami prowadzenie i udostępnianie dokumentacji medycznej oraz wszelką sprawozdawczość medyczną;
- 5) rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnej organizacji opieki lekarskiej nad pacjentami korzystającymi z oferowanych przez Szpital usług oraz rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na wpływające skargi i wnioski pacjentów;
- 6) określanie ilości, rodzaju i warunków osiągnięcia pożądanej jakości udzielanych świadczeń medycznych, uwzględniając cele i funkcje świadczenia usług medycznych z zakresu obowiązującego wyższy personel medyczny;
- 7) branie udziału w przygotowaniu i negocjowaniu umów związanych z działalnością medyczną prowadzoną przez Szpital;
- 8) uczestnictwo w planowaniu zaopatrzenia oraz postępowaniach przetargowych związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej, produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 9) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach działalności medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;
- 10) uczestnictwo w postępowaniach konkursowych o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne;


 <p>20WSzUR KRYNICA-ZDROJ</p>	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 21 z 75

- 11) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry;
- 12) efektywną organizację udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 13) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
- 14) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala.


5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Zastępcę Dyrektora ds. lecznictwa określa zakres obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa.

## II. ZADANIA DZIAŁU FIZJOTERAPII

1. W skład działu fizjoterapii wchodzi następujące gabinety:
  - 1) kinezyterapii;
  - 2) fizykoterapii;
  - 3) krioterapii;
  - 4) masaży leczniczych;
  - 5) hydroterapii;
  - 6) balneoterapii.
2. Do podstawowych zadań działu fizjoterapii należy w szczególności: wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych pacjentom Szpitala zgodnie z aktualną wiedzą medyczną.
3. **KIEROWNIK DZIAŁU FIZJOTERAPII** w szczególności odpowiada za:
  - 1) merytoryczną realizację procedur zabiegowych oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;
  - 2) optymalne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników;
  - 3) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 22 z 75

- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) utrzymywanie - znajdujących się na wyposażeniu Działu Fizjoterapii - urządzeń i aparatów w dobrym stanie technicznym oraz nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi sprzętu i aparatury medycznej;
- 6) prawidłową ewidencję szczegółową środków trwałych znajdujących się na wyposażeniu Działu Fizjoterapii prowadzoną w księdze inwentarzowej;
- 7) koordynowanie rozwoju bazy zabiegowej poprzez sporządzanie planów inwestycyjnych związanych z zaopatrzeniem sprzętowym i technologicznym;
- 8) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach działalności działu fizjoterapii zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;
- 9) racjonalną gospodarkę zarówno materiałów medycznych jak i sprzętu medycznego wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych w Dziale Fizjoterapii;
- 10) prawidłową i bieżącą aktualizację procedur medycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami ewidencji i sposobu rozliczania kosztów;
- 11) utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Działu Fizjoterapii,
- 12) systematyczne prowadzenie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 13) terminowe sporządzanie wszystkich sprawozdań, przewidzianych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 14) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
- 15) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 23 z 75


16) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry;

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika Działu Fizjoterapii określa zakres obowiązków.

### **III. ZADANIA PRZEŁOŻONEJ PIELEŃNIAREK**

1. **PRZEŁOŻONA PIELEŃNIAREK** odpowiada za:


- 1) całość spraw związanych z organizacją pracy zespołu pielęgniarskiego, punktu obsługi pacjenta i działu higieny;
- 2) kontrolę jakości świadczonych usług oraz systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległego personelu;
- 3) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) terminową sprawozdawczość prowadzoną przez podległy personel;
- 6) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry;
- 7) utrzymywanie wszelkich urządzeń i aparatów w dobrym stanie technicznym oraz odpowiedzialność za utrzymanie powierzonych urządzeń i aparatów w dobrym stanie technicznym oraz nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi urządzeń;
- 8) współpraca z właściwymi organami samorządowymi, nadzorującymi pracę pielęgniarek;
- 9) uczestnictwo w planowaniu zaopatrzenia oraz postępowaniach przetargowych związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej, produktów leczniczych i wyrobów medycznych;

 20WSzUR KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 24 z 75


- 10) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji prowadzonych w ramach działalności medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;
  - 11) aktualizowanie księgi rejestrowej Szpitala;
  - 12) udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów związanych z działalnością medyczną prowadzoną przez Szpital;
  - 13) natychmiastowe zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 14) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Przełożoną pielęgniarek określa zakres obowiązków.

#### **IV. PUNKT OBSŁUGI PACJENTA**

1. W skład punktu obsługi pacjenta, podległego bezpośrednio przełożonej pielęgniarek wchodzi:
  - 1) izba przyjęć;
  - 2) statystyka i planowanie.
2. Do zadań **IZBY PRZYJĘĆ** należy w szczególności:
  - 1) sprawne przyjmowanie pacjentów, zakładanie odpowiedniej dokumentacji medycznej oraz udzielanie niezbędnych informacji związanych z pobytem i leczeniem w Szpitalu;
  - 2) dbałość o podnoszenie standardu usług świadczonych przez Szpital;
  - 3) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			<b>REG nr REG/JZ/1</b>
				<b>Zarządzenie nr 23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 25 z 75

- 4) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.
3. Do zadań **STATYSTYKI I PLANOWANIA** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych dla potrzeb statystyki medycznej;
  - 2) prowadzenie kolejki oczekujących na przyjęcie do Szpitala;
  - 3) sporządzanie zestawień z leczenia pacjentów dla potrzeb ewidencji kosztów i niezbędnych rozliczeń ekonomicznych;
  - 4) sporządzanie odpisów, wypisów i wyciągów z dokumentacji medycznej, przechowywanie i udostępnianie sporządzanych dokumentów;
  - 5) kompletowanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji medycznej;
  - 6) monitorowanie i prowadzenie bieżącej analizy realizacji kontraktów z NFZ, sprawowanie nadzoru nad informacjami i komunikatami z NFZ;
  - 7) bieżące rozliczanie realizowanych kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia we właściwym systemie informatycznym, w tym m.in. przygotowywanie raportów statystycznych oraz wystawianie faktur za zrealizowane świadczenia opieki zdrowotnej;
  - 8) nadzór nad prawidłowością realizacji umowy zawartej z MON na organizowanie turnusów leczniczo-profilaktycznych dla osób uprawnionych;
  - 9) współudział w opracowywaniu ofert leczenia w Szpitalu oraz sporządzanie i obsługa ofert do konkursów ogłaszanych przez NFZ i inne podmioty;
  - 10) planowanie racjonalnego obłożenia i wykorzystania bazy zabiegowej;
  - 11) planowanie i zmiana w zakresie zabiegów pacjentów;
  - 12) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>				REG nr <b>REG/JZ/1</b>
					Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 26 z 75	

13) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.

## V. DZIAŁ HIGIENY I CZYSTOŚCI

1. W skład działu higieny wchodzi:

1) **PRALNIA**, która jest odpowiedzialna za:


- a) pranie, maglowanie i prasowanie bielizny, odzieży i fartuchów ochronnych,
- b) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz zgodne z instrukcją wykorzystanie urządzeń pralniczych,
- c) przyjmowanie brudnej i wydawanie ilościowo oraz jakościowo czystej odzieży z pralni,
- d) prowadzenie ewidencji przyjętego i wydanego asortymentu,
- e) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.

2) **SEKCJA SPRZĄTANIA**, która jest odpowiedzialna za:

- a) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Szpitala oraz racjonalne zarządzanie środkami czystości,
- b) mienie powierzone na przydzielonym stanowisku pracy,
- c) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala.


## VI. DZIAŁ FARMACJI SZPITALNEJ

1. Dział farmacji szpitalnej przeznaczony jest do zaopatrywania Szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne oraz zapewnienia świadczenia odpowiednich usług farmaceutycznych i wykonywania zadań zawodowych farmaceuty.


	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 27 z 75

2. Zaopatrzenie medyczne Szpitala realizowane jest przez Dział farmacji szpitalnej, który prowadzony jest przez kierownika działu farmacji.
3. Kierownik działu farmacji szpitalnej jest odpowiedzialny m.in. za:
  - 1) organizowanie w podmiocie prowadzącym zaopatrzenia w produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne – połączone z uczestnictwem w prowadzonej w Szpitalu gospodarce tymi materiałami i wyrobami;
  - 2) bieżące wskazywanie podmiotowi prowadzącemu dział farmacji szpitalnej potrzeb albo zastrzeżeń w zakresie:
    - a) asortymentu działu farmacji, zakupu produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz tworzenia zapasów, przechowywania i wydawania tych produktów i wyrobów;
    - b) prawidłowego wykonywania procedur obowiązujących w dziale farmacji szpitalnej;
    - c) nadzoru nad bieżącą działalnością działu farmacji, w szczególności nad:
      - przyjmowaniem, wydawaniem, przechowywaniem i identyfikacją produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
      - udzielaniem informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych;
  - 3) prowadzenie ewidencji produktów leczniczych i wyrobów medycznych otrzymywanych w formie darowizny;
  - 4) ustalenie procedur wydawania produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi;
  - 6) monitorowanie warunków zapewniających jakość i bezpieczeństwo stosowania znajdujących się w obrocie produktów lub wyrobów oraz ich zabezpieczanie w procedurach wycofywania i wstrzymywania;
  - 7) weryfikowanie, czy nabywane produkty lecznicze pochodzą wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej;




	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 28 z 75

- 8) wydawanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych oraz środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego połączone z udzielaniem informacji i porad dotyczących działania i stosowania oraz przechowywania tych produktów, środków lub wyrobów medycznych;
  - 9) w regularnych odstępach czasu, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według ustalonego programu i wprowadzanie odpowiednich środków naprawczych i zapobiegawczych;
  - 10) zapewnianie wykonywania decyzji w zakresie zniszczenia produktów leczniczych po uzyskaniu decyzji właściwego organu;
  - 11) zgłaszanie właściwym organom działań niepożądanych produktów leczniczych, incydentów medycznych, ciężkich działań niepożądanych produktów kosmetycznych oraz podejrzenia lub stwierdzenia zatrucia produktem biobójczym;
  - 12) przekazywanie właściwemu wojskowemu inspektorowi sanitarnemu informacji o niepożądanym odczynie poszczepiennym;
  - 13) przekazywanie organom Wojskowej Inspekcji Farmaceutycznej informacji o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym;
  - 14) prowadzenie, bieżący nadzór oraz aktualizacja Receptariusza Szpitala, zgodnie z aktualnymi regulacjami w tym zakresie potrzebami jednostki oraz Wytycznymi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia Ministerstwa Obrony Narodowej – Wojskowej Inspekcji Farmaceutycznej;
4. Kierownik działu farmacji szpitalnej planuje, organizuje i nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Działu Farmacji i podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
  5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu farmacji szpitalnej określa zakres obowiązków.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 29 z 75

## VII. PSYCHOLOG


- Psycholog realizuje świadczenia zdrowotne w zakresie opieki psychologicznej na Oddziale Rehabilitacji a także konsultacji i porad w ramach realizacji umowy z MON, na turnusy leczniczo-profilaktyczne z treningiem antystresowym dla osób uprawnionych, o których mowa w:
  - ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024 poz. 248 z późn. zm.);
  - ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służb Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2098 z późn. zm.);
  - ustawie z dnia 17 lipca 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. 2023 poz. 755 z późn. zm.);
  - ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.).oraz zajęcia psychologiczne grupowe i relaksacyjne dla żołnierzy zawodowych, pracowników świadczących pracę w strefie działań wojennych i funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego oraz pełnoletnich najbliższych członków ich rodzin w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (tj. Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.).
- Psycholog może realizować świadczenia zdrowotne w zakresie opieki psychologicznej dla pacjentów przebywających w Szpitalu również w ramach innych rodzajów pobytów niż wymienione powyżej w zależności od potrzeb w tym zakresie.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 30 z 75

## §23

### I. ZADANIA PIONU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO

1. Zadania niezbędne do zachowania ciągłości świadczeń i prawidłowego funkcjonowania Szpitala pod względem m. in. finansowym, administracyjnym, inwestycyjnym realizuje Pion ekonomiczno-finansowy, który stanowi integralną część struktury organizacyjnej Szpitala.
2. Pionem ekonomiczno-finansowym kieruje Dyrektor Szpitala za pośrednictwem podlegającego mu bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych i podległych kierowników.
3. **Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych**, o którym mowa w § 12 ust. 5 podlega Dyrektorowi Szpitala i realizuje w szczególności zadania związane z kreowaniem polityki finansowej tworzenia strategii rozwoju, inwestowania, analizowania, monitorowania i raportowania o sytuacji finansowej Szpitala.
4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych sprawuje nadzór - zgodnie ze standardami kontroli zarządczej - nad sprawnym wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu tj.:
  - 1) dział ekonomiczno-finansowy,
  - 2) sekcja zamówień publicznych i informatyki z wyłączeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych,
  - 3) kadrowo-administracyjny,
  - 4) sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem;
  - 5) dział infrastruktury i inwestycji,
  - 6) dział żywienia.
5. Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych jest uprawniony do przygotowania opinii, projektów decyzji, zarządzeń, wytycznych i instrukcji w sprawach należących do jego zakresu działania oraz jest uprawniony


	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 31 z 75

do uzyskiwania od kierowników komórek nadzorowanych oraz innych komórek organizacyjnych Szpitala informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i danych będących źródłem opracowywanych dokumentów.


6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Zastępcę Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych określa zakres obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa.

## **II. DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY**

1. Dział Ekonomiczno-Finansowy wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem, gospodarowaniem i wydatkowaniem środków finansowych oraz prowadzeniem ewidencji księgowej i dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje Główny Księgowy i jest przełożonym wszystkich pracowników działu.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym a także kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych działań.
5. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy m.in.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 32 z 75


- 4) prowadzenie rachunków Szpitala;
  - 5) nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowania należności;
  - 6) nadzór, prowadzenie i analizowanie gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 7) bieżące, prawidłowe i terminowe sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości;
  - 8) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
  - 9) odpowiedzialność za przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
  - 10) systematyczna, okresowa ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
  - 11) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego a także Dyrektora o stanie finansowym, zdolności płatniczej Szpitala oraz wszelkich nieprawidłowościach;
  - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Głównego Księgowego określa zakres obowiązków.
7. Dział ekonomiczno-finansowy zajmuje się rejestracją zdarzeń finansowo-gospodarczych zachodzących w Szpitalu, a przede wszystkim:
1. odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Szpitala, wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych Szpitala, całość przedsięwzięć związanych z opracowaniem statystyk, rozliczeń oraz sprawozdań.
  2. odpowiada za przestrzeganie przepisów, które wynikają z ustaw i rozporządzeń w odniesieniu do gospodarki finansowej.
8. Dział ekonomiczno-finansowy obejmuje swym zakresem przede wszystkim:

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>	
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>	
	Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 33 z 75


- księgowość finansową,
- księgowość materiałową,
- rachunek kosztów świadczeń opieki zdrowotnej,
- gospodarkę kasową.

9. Do zadań działu ekonomiczno-finansowego należy m.in.:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie:
  - a) zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - c) polityki rachunkowości;
- 2) przyjmowanie dokumentów stwierdzających dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych oraz sprawdzanie przyjętych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) księgowanie na kontach księgowych uprzednio sprawdzonych i zadekretowanych dokumentów;
- 4) uzgadnianie salda kont księgowych w odniesieniu do stosownych zapisów i dowodów księgowych,
- 5) przygotowanie i realizacja podziału środków finansowych w zakresie regulowania zobowiązań;
- 6) sporządzanie przelewów i prowadzenie ich rozliczenia;
- 7) prowadzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży;
- 8) nadzór nad ewidencją sprzedaży gotówkowej przy zastosowaniu urządzeń fiskalnych,
- 9) prowadzenie obsługi kasy głównej,
- 10) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 34 z 75

- 11) ewidencja operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie analizy wpływów i rozchodów tej działalności;
- 12) sporządzanie bilansu oraz innych sprawozdań określonych przepisami;
- 13) opracowywanie planów finansowych, dokonywanie korekt na podstawie uzyskanych pisemnie informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 14) prawidłowe ewidencjonowanie majątku trwałego Szpitala;
- 15) naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) analizowanie prawidłowości prowadzonej w Szpitalu ewidencji zapasów;
- 17) aktualizacja oraz nadzór merytoryczny nad strukturą miejsc powstawania kosztów,
- 18) prowadzenie rachunku kosztów, w tym ewidencja kosztów w układzie rodzajowym w podziale na ośrodki kosztów oraz ich rozliczanie w układzie podmiotowo-przedmiotowym,
- 19) kalkulacja kosztów procedur medycznych w oparciu o koszty normatywne zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- 20) czynny udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych oraz likwidacyjnych w zakresie wyceny i rozliczenia inwentaryzacji;
- 21) rozliczanie podatków;
- 22) naliczanie i terminowe przekazywanie zobowiązań, w tym w szczególności zobowiązań publiczno-prawnych;
- 23) egzekwowanie należności oraz przekazywanie dokumentacji w zakresie należności spornych do opinii stanowiska ds. obsługi prawnej;
- 24) rozliczanie otrzymanych dotacji i pozyskanych środków finansowych na podstawie stosownych umów;
- 25) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,


	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			<b>REG nr REG/JZ/1</b>
				<b>Zarządzenie nr 23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 35 z 75

- 26) inicjowanie zadań związanych z planowaniem wydatków rzeczowych;
- 27) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 28) współdziałanie z kierownikami działów oraz osobami funkcyjnymi Szpitala.

### **III. DZIAŁ ŻYWIENIA**

1. Dział żywienia realizuje zadania z zakresu żywienia zbiorowego w Szpitalu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448 z późn. zm.).
2. Za nadzór, organizację pracy oraz prawidłową i terminową realizację zadań działu żywienia odpowiada jego kierownik, bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
3. Kierownik działu żywienia w szczególności jest odpowiedzialny za:
  - 1) racjonalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na żywienie pacjentów;
  - 2) planowanie rocznego, sezonowego i bieżącego zaopatrzenia w żywność, zgodnie z potrzebami prawidłowego żywienia pacjentów;
  - 3) przechowywanie przyjętych materiałów żywnościowych zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w tym zakresie;
  - 4) koordynowanie układania jadłospisów na zasadach racjonalnej, nowoczesnej diety, z uwzględnieniem diet leczniczych, we współpracy z personelem medycznym;
  - 5) zapewnienie wysokiej jakości posiłków;
  - 6) rozliczenie ilościowe i wartościowe posiłków;
  - 7) nadzorowanie przygotowania potraw, rozdziału i wydawania posiłków;
  - 8) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego obiektów kuchni i stołówki oraz estetyki jadalni;




 20WSzUR KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 36 z 75


- 9) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
  - 10) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
  - 11) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 12) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;
  - 13) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu żywienia określa zakres obowiązków.

#### **IV. DZIAŁ INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI**

1. W skład działu infrastruktury i inwestycji wchodzi:
  - 1) Sekcja projektów i inwestycji;
  - 2) Sekcja techniczna,
  - 3) Sekcja remontowo-budowlana,
  - 4) Sekcja logistyczna.
2. Działem infrastruktury i inwestycji zarządza kierownik, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
3. Kierownik Działu infrastruktury i inwestycji odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) bieżące utrzymanie obiektów i otoczenia Szpitala, a także podległej infrastruktury w stanie technicznym i funkcjonalnym umożliwiającym Szpitalowi realizację jego zadań statutowych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją obiektu, wyposażenia technicznego oraz instalacji;
  - 3) współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Szpitala;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>				REG nr <b>REG/JZ/1</b>
					Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
	Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 37 z 75


- 4) planowanie inwestycji oraz prac remontowo-konserwacyjnych zgodnie z potrzebami Szpitala;
- 5) prowadzenie, nadzorowanie, rozliczanie i koordynowanie realizacji robót konserwacyjno-remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz umowami;
- 6) prowadzenie rachunku kosztów w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prawidłowa gospodarka materiałowa i magazynowa, zgodna z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami;
- 8) prawidłowa ewidencja wymaganych przeglądów technicznych obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń;
- 9) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
- 10) zapewnienie ciągłości dostaw mediów w ilości i jakości odpowiadającej potrzebom Szpitala;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu;
- 12) prawidłowa gospodarka transportowa Szpitala oraz racjonalizacja jej wykorzystania;
- 13) opracowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi obiektów, w szczególności odbiór prac projektowo-kosztorysowych wykonanych na rzecz Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) przechowywanie i odpowiednia archiwizacja wszystkich projektów architektoniczno-budowlanych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 15) prowadzenie dokumentacji nieruchomości, książek obiektów budowlanych, inwentaryzacji schematycznej i szkiców liniowych;
- 16) czystość na terenach zewnętrznych nieruchomości, prace parkowo-ogrodowe;
- 17) racjonalna gospodarka odpadowa, oszczędna gospodarka cieplna i energetyczna;
- 18) terminowe przeglądy okresowe Wojskowego Dozoru Technicznego;
- 19) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;

 20WSzUR KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 38 z 75


- 20) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
  - 21) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
  - 22) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu infrastruktury i inwestycji określa zakres obowiązków.

## V. DZIAŁ KADROWO-ADMINISTRACYJNY

1. Pracę działu kadrowo-administracyjnego prowadzi kierownik podlegający bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych.
2. Kierownik działu kadrowo-administracyjnego jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 2.1 w zakresie kadr i płac:
    - 1) prowadzenie polityki kadrowej i socjalnej Szpitala w zakresie zatrudnienia i płac oraz gospodarowania kadrami;
    - 2) opracowywanie zasad przeprowadzania ocen pracowników i nadzór nad ich realizacją;
    - 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i realizacją spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin;
    - 4) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kształcenia kadr, organizacja staży i praktyk zawodowych;
    - 5) współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji do przeprowadzania postępowań konkursowych na świadczenia medyczne oraz stanowiska kierownicze;
    - 6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i zasadami etyki zawodowej;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 39 z 75


- 7) współudział w przygotowywaniu materiałów do awansowania pracowników, rozdziału nagród, a także nad przygotowywaniem wniosków w sprawie pochwał i kar porządkowych;
- 8) prawidłowe sporządzanie opisu stanowisk pracy, określanie zakresu obowiązków i kwalifikacji zatrudnianych pracowników;
- 9) prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, wynagrodzeniami oraz zmianą stanowiska pracy;
- 11) prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz fluktuacji pracowników Szpitala;
- 12) sprawowanie nadzoru nad terminowym sporządzaniem harmonogramów pracy przez kierowników jednostek organizacyjnych Szpitala oraz ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich;
- 13) opracowywanie i analizowanie materiałów dla potrzeb statystycznych;
- 14) prawidłowe i terminowe sporządzanie list wynagrodzeń, przelewów dla banków, rozdzielnika kosztów a także innych danych wprowadzanych i generowanych z funkcjonującego w Szpitalu programu kadrowo-płacowego;
- 15) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i innych właściwych jednostek;
- 16) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
- 17) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z ZUS;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 40 z 75

- 18) rozliczanie pracowników objętych podatkiem dochodowym, potrącanie zaliczki na podatek dochodowy oraz sporządzanie PIT-ów dla urzędów skarbowych;
- 19) prawidłowe i terminowe rozliczanie składek PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 20) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
- 21) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
- 22) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.

2.2 w zakresie administracji:


- 1) koordynowanie spraw związanych z obsługą administracyjną i organizacyjną Szpitala we współpracy z biurem dyrekcji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz doskonaleniem procesów i działań w zakresie prowadzenia i systematycznej aktualizacji dokumentów wewnętrznych Szpitala takich jak m.in.: Regulamin Organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną, Regulamin Pracy, Statutu Szpitala, Regulamin Wynagrodzeń, Regulamin Świadczeń Socjalnych, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje a także sprawowanie nadzoru nad właściwym gromadzeniem i ewidencjonowaniem ww. dokumentacji;
- 3) opracowywanie i aktualizację Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 4) zapewnienie pełnego i efektywnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem Szpitala, jego Zastępcami i poszczególnymi komórkami Szpitala we współpracy z biurem dyrektora;
- 5) przekazywanie aktów wewnętrznych Szpitala właściwym, upoważnionym pracownikom, we współpracy z biurem dyrektora;
- 6) nadanie sprawie biegu w przypadku skierowania przez pacjenta roszczenia odszkodowawczego do Szpitala;
- 7) przygotowanie materiałów dla Dyrektora Szpitala i jego Zastępców;

 <b>20WSzUR</b> KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			<b>REG nr REG/JZ/1</b>
				<b>Zarządzenie nr 23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 41 z 75

- 8) współdziałanie w organizacji imprez okolicznościowych i szkoleniowych;
- 9) współpraca przy realizacji Polityki Jakości;
- 10) przygotowanie we współpracy z biurem dyrektora pism dyrektora;
- 11) współpraca przy planowaniu działań z zakresu marketingu, promocji i reklamy usług Szpitala;
- 12) natychmiastowe zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
- 13) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Dyrektora;
- 14) koordynowanie wszelkich spraw związanych z inwentaryzacją majątku szpitala, w tym uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

#### 2.3 w zakresie archiwum:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów z komórek organizacyjnych Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udostępnianie i wydawanie dokumentów archiwizowanych na żądanie osób i instytucji uprawnionych na mocy obowiązujących przepisów;
- 3) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazywania ich do archiwum w terminie przewidzianym w Instrukcji Kancelaryjnej;
- 4) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przekazywanie brakowanych akt do zniszczenia;
- 6) porządek oraz estetyczny wygląd archiwum;
- 7) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum.
- 8) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 42 z 75

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika działu kadrowo-administracyjnego określa zakres obowiązków.

## **VI Sekcja zamówień publicznych i informatyki**

1. Pracę sekcji zamówień publicznych i informatyki prowadzi kierownik podlegający bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych z wyłączeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych.


2. Sekcja zamówień publicznych i informatyki realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych dotyczących zakupu sprzętu, materiałów i usług, realizacji inwestycji i robót budowlanych oraz konkursów ofert z zakresu kontraktowania usług i świadczeń medycznych. - zgodnie z Ustawą z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. działalności leczniczej (Dz. U z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.).

3. Sekcja zamówień publicznych i informatyki wykonuje również zadania w zakresie administrowania centralą telefoniczną, zarządzania systemem monitoringu wizyjnego oraz administrowania sieciami informatycznymi obsługującymi Szpital.

4. Kierownik sekcji zamówień publicznych i informatyki jest odpowiedzialny w szczególności za:

4.1 w zakresie zamówień publicznych:

- 1) obsługę administracyjną i prowadzenie postępowań przetargowych związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na świadczenia medyczne oraz przygotowanie umów na świadczenia medyczne, które nie wymagają uprzedniego postępowania konkursowego;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 43 z 75


- 3) opracowanie planu zamówień publicznych dla Szpitala na dany rok, na podstawie projektów i wniosków kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych,
- 5) publikację ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej, platformie zakupowej;
- 6) udzielanie komórkom organizacyjnym informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp.;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 8) prawidłową archiwizację i przechowywanie dokumentacji postępowania;
- 9) opracowywanie i aktualizację zarządzeń w zakresie zamówień publicznych;
- 10) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 11) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;
- 12) współdziałanie w opracowaniu ofert sprzedaży usług medycznych i niemedycznych dla podmiotów zewnętrznych,
- 13) współdziałanie w opracowaniu wniosków o pozyskanie funduszy z programów unijnych, regionalnych i innych,

4.2 prowadzenie rejestrów umów i przechowywanie umów;

4.3. w zakresie informatyki:

- 1) administrowanie centralą telefoniczną CA MON oraz realizację zadań w zakresie utrzymania sprawności technicznej sieci teletechnicznej i sprzętu telefonicznego;
- 2) zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego;




	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 44 z 75


- 3) administrowanie sieciami informatycznymi obsługującymi Szpital w tym m.in. realizacja zadań w zakresie utrzymania w sprawności technicznej sieci i sprzęt komputerowy, jego oprogramowanie oraz zapewnienie dostępu do sieci LAN i Internetu;
  - 4) kompletowanie i przechowywanie licencji, dokumentów oprogramowania oraz nośników z ich instalacjami;
  - 5) prowadzenie ewidencji oraz kontrolowanie stanu sprzętu informatycznego;
  - 6) opracowywanie i aktualizację zarządzeń w zakresie cyberbezpieczeństwa;
  - 7) administrowanie stronami internetowymi Szpitala, w tym stronami dotyczącymi zamówień publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
5. Sekcja zamówień publicznych i informatyki w zakresie realizacji zadań ściśle współpracuje z osobami funkcyjnymi i komórkami organizacyjnymi Szpitala.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika sekcji zamówień publicznych i informatyki określa zakres obowiązków.

## **VII. Sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem**


1. Sekcją marketingu i komunikacji z pacjentem zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowego.
2. Sekcja marketingu i komunikacji z pacjentem realizuje swoje zadania przy udziale podległego personelu:
  - a. recepcji;
  - b. stanowiska ds. obsługi uczestników turnusów leczniczo-profilaktycznych,
3. Kierownik sekcji marketingu i komunikacji z pacjentem jest odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań w zakresie współpracy, promocji i komunikacji społecznej, w tym za:
  - 1) opracowywanie strategii marketingowych Szpitala;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			<b>REG nr REG/JZ/1</b>
				<b>Zarządzenie nr 23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 45 z 75

- 2) przygotowywanie planu marketingowego wraz z harmonogramem działań;
  - 3) analiza rynku –gromadzenie informacji o rynku konkurencji;
  - 4) tworzenie ofert handlowych;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja cenników Szpitala w porozumieniu i współpracy z pozostałymi działami;
  - 6) planowanie, wdrażanie i doskonalenie metod promocji usług Szpitala;
  - 7) dbanie o wizerunek Szpitala;
  - 8) pozyskiwanie pacjentów komercyjnych;
  - 9) przygotowywanie i zarządzanie materiałami reklamowymi;
  - 10) modyfikowanie i aktualizowanie strony internetowej Szpitala;
  - 11) identyfikowanie, kreowanie i zaspakajanie potrzeb pacjentów;
  - 12) współpracę z pracownikami Szpitala w zakresie działań marketingowych;
  - 13) analiza danych zawartych w ankietach dotyczących satysfakcji pacjentów/kuracjuszy z pobytu w szpitalu wraz z przygotowaniem raportu ewaluacyjnego;
  - 14) kontrolę i przygotowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
  - 15) systematyczną, okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników;
  - 16) planowanie, organizowanie i kontrolowanie osobistego rozwoju zawodowego oraz podległej kadry.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i realizowanych zadań przez Kierownika sekcji marketingu i komunikacji z pacjentem określa zakres obowiązków.
5. Do zadań recepcji, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rezerwacji na pobyt w Szpitalu pacjentów w ramach prowadzonych turnusów jak również pacjentów komercyjnych;
  - 2) sprzedaż usług świadczonych przez Szpital oraz pobieranie opłat za usługi realizowane w Szpitalu;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>	
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>	
	Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 46 z 75

- 3) sprzedaż czasopism i innych artykułów;
- 4) wykonywanie czynności recepcyjnych w ramach zawartych umów i kontraktów;
- 5) współudział w opracowywaniu ofert w zakresie usług świadczonych przez Szpital, folderów i innych materiałów informujących i promujących kompleksowe leczenie i rehabilitację w Szpitalu, podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie klientów Szpitala;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szpitala;
- 7) prowadzeniem bazy danych kuracjuszy ze skierowaniami sanatoryjnymi i kuracjuszy przebywających na warunkach komercyjnych w Szpitalu Uzdrowiskowym;
- 8) dokonywaniem rezerwacji pobyków i przydziału pokoiów;
- 9) prowadzeniem meldunków osób przebywających w Szpitalu;
- 10) pobieraniem opłat za pobyt w Szpitalu Sanatoryjnym oraz za usługi komercyjne i usługi dodatkowe świadczone przez Szpital;
- 11) sporządzaniem dokumentów sprzedaży, raportów i sprawozdań zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szpitalu;
- 12) prowadzeniem zgodnie z procedurami dokumentacji i rejestrów obowiązujących w recepcji;
- 13) przyjmowaniem i realizacją rozmów telefonicznych;
- 14) prowadzeniem szerokiej informacji dotyczącej funkcjonowania Szpitala oraz zakresu i cen oferowanych usług;
- 15) prowadzeniem analizy rynku pod kątem zapotrzebowania na usługi medyczne świadczone przez Szpital;
- 16) dbaniem o pozytywny wizerunek Szpitala oraz budowaniem i utrzymywaniem relacji z klientami;


	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 47 z 75

- 17) tworzeniem pakietów pobytowych;
  - 18) dokonywaniem okresowego przeglądu bazy noclegowej;
  - 19) monitorowaniem centrali systemu sygnalizacji pożarowej i koordynowaniem procesu ewakuacji w sytuacjach zagrożenia i kryzysowych;
  - 20) prowadzeniem depozytu.
6. Do zadań stanowiska ds. obsługi uczestników turnusów leczniczo-profilaktycznych należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie rezerwacji i planowanie pobytów uczestników turnusów leczniczo-profilaktycznych w Szpitalu;
  - 2) tworzenie oferty pobytowej dla uczestników turnusów i ich rodzin,
  - 3) przygotowywanie wniosków i rozliczeń do Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia w zakresie pobytów uczestników turnusów w Szpitalu,
  - 4) przygotowywanie oferty zajęć dla uczestników turnusów i nadzór nad ich prawidłową realizacją,
  - 5) realizacja działań kulturalno-oświatowych oraz innych imprezy na rzecz uczestników turnusów,
  - 6) organizowanie, uatrakcyjnianie i zabezpieczanie czasu wolnego pacjentów;
  - 7) współpraca z ośrodkami kultury zakresie współorganizowania imprez,
  - 8) badania ankietowe.


## **VIII. BIURO DYREKCJI**

1. Do zadań biura dyrekcji należy:
  - 1) organizowanie zadań i spotkań związanych z reprezentowaniem przez Dyrektora Szpitala na uroczystościach i w trakcie przyjmowania oficjalnych wizyt;
  - 2) układanie planu dnia, organizowanie przyjęcia zgłaszających się do Dyrektora interesantów, pilnowanie umówionych terminów;

Żadna część niniejszego dokumentu nie może zostać zmieniona ani kopiowana bez zgody Dyrektora 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju

 <b>20WSzUR</b> KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 48 z 75


- 3) rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących we właściwym rejestrze;
- 4) przedkładanie dokumentów do podpisu i dekretacji dyrektora;
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych Szpitala, sporządzanie korespondencji będącej w osobistej gestii Dyrektora Szpitala;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w szczególności w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Szpitala;
- 7) zarządzanie sprawnym przepływem informacji i dokumentów oraz dbanie o właściwe przechowywanie i archiwizowanie powierzonej dokumentacji;
- 8) przygotowanie korespondencji do wysyłki w placówce pocztowej;
- 9) obsługa administracyjna w zakresie organizacji podróży służbowych, konferencji, zjazdów dyrektora Szpitala;
- 10) obsługa poczty elektronicznej;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
- 13) przyjmowanie i rejestracja ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) przechowywanie książki kontroli, którą udostępnia się na żądanie osób przeprowadzających kontrolę
- 15) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie;
- 16) przygotowanie i przekazywanie do Archiwum skompletowanych dokumentów;
- 17) organizacja posiedzeń Rady Społecznej oraz związana z tym dokumentacja, protokołowanie przebiegu posiedzeń, opracowywanie uchwał, a także gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością Rady Społecznej Szpitala;

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 49 z 75

- 18) prowadzenie terminarza spraw terminowych i nadzór nad dotrzymaniem terminów przez załatwiający te sprawy komórki organizacyjne,
- 19) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań właściwym organom;
- 20) zamawianie artykułów biurowych dla Biura dyrektora;
- 21) dbanie o utrzymanie porządku w biurze dyrektora.

### **IX. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

1. Celem stanowiska ds. obsługi prawnej jest świadczenie pomocy prawnej w zakresie obsługi prawnej Szpitala.
2. Obsługę prawną Szpitala prowadzi:
  - 1) Adwokat – na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2024 r., poz. 1564 z późn. zm.) i zawartej ze Szpitalem umowie  
lub
  - 2) Radca Prawny – na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2024 r., poz. 499 z późn. zm.) i zawartej ze Szpitalem umowie.
3. Stanowisko ds. obsługi prawnej, w szczególności odpowiada za:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji w sprawie stosowania obowiązujących przepisów prawnych a także sporządzaniu opinii prawnej dotyczącej między innymi:
    - a) projektów aktów prawnych wewnątrzzakładowych i ich zmian,
    - b) projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Szpital lub wprowadzania zmian do tych umów,
  - 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Szpital rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów,


 20WSzUR KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 50 z 75

- 4) opiniowanie projektów dokumentów wnoszonych do Podmiotu Tworzącego,
- 5) sporządzanie opinii dotyczących spraw związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) umorzenia wierzytelności Szpitala,
- 7) opiniowanie rozwiązywania z pracownikami umów o pracę, w tym bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Szpitala w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 9) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Szpitala,
- 10) opracowywanie pism procesowych,
- 11) branie udziału w organizowanych przetargach,
- 12) branie udziału w konkursach na udzielanie przez Szpital, zamówień na świadczenia zdrowotne itp.,
- 13) Informowanie firm ubezpieczeniowych o skierowanych przeciwko Szpitalowi roszczeniach zgodnie z wymogami ogólnymi warunków ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

## **X. INSPEKTOR DS. BHP, OCHRONY PPOŻ. I OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. Inspektor bhp, ppoż. i ochrony środowiska podlega bezpośrednio Dyrektorowi, i odpowiada za całokształt realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska w Szpitalu. Do jego zadań i obowiązków w szczególności należy:

- 1) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez wszystkich pracowników Szpitala,


	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 51 z 75

- b) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- c) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Szpitalu założeń i dokumentacji w sprawach rozbudowy, przebudowy i remontów,
- d) współdziałanie z lekarzami w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz organizowanie okresowych badań lekarskich,
- e) sporządzanie, co najmniej dwa razy w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych,
- f) przedstawianie propozycji stosownych przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

2) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wyników z okresowych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów oraz zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy stanu w tym zakresie,
- b) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia Szpitala w środki, urządzenia gaśnicze, urządzenia sygnalizacyjne i alarmowe oraz sprzęt specjalistyczny,
- c) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz z Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Krynicy-Zdroju w zakresie zapewnienia właściwej ochrony przeciwpożarowej,



	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>	
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>	
	Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 52 z 75

- e) sprawowanie nadzoru w zakresie rozmieszczenia, sprawności technicznej, konserwacji oraz przeglądów sprzętu i innych urządzeń przeciwpożarowych,
- f) opracowywanie (także aktualizowanie) planów ochrony przeciwpożarowej i ewakuacyjnych w obiektach Szpitala, a także instrukcji przeciwpożarowych, szczególnie w zakresie alarmowania na wypadek powstania pożaru.


3) W zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- b) organizacja i nadzór nad systemem segregacji, składowania i transportu odpadów medycznych i komunalnych.

## **XI. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych Szpitala, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 53 z 75


- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Szpitalu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto obejmujące wyłącznie:
- Imię i nazwisko,
  - Numer PESEL,
  - Imię ojca,
  - Datę i miejsce urodzenia,
  - Adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - Określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) jest zwierzchnikiem Punktu Ewidencyjnego Szpitala.

## **XII. PEŁNOMOCNIK DS. OBRONNYCH**

1. Pełnomocnik ds. obronnych zajmuje się w szczególności:
  - a) prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań mobilizacyjnych, jakie nakłada na Szpital ustawa o powszechnym obowiązku obrony.

## **XIII. PEŁNOMOCNIK DS. WETERANÓW**


1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Weteranów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala w zakresie powierzonej funkcji wynikającej z zadań określonych:
  - 1) ustawą o weteranach działań poza granicami państwa z dnia 19 sierpnia 2011r. (Dz. U. z 2023 poz. 2112 z późn. zm.);
  - 2) ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004r. (Dz. U. 2024 poz. 146 z późn. zm.);

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 54 z 75

- 3) rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 września 2020r.  
w sprawie sposobu dofinansowania pobytu weterana – żołnierza i weterana poszkodowanego – żołnierza w Domu Weterana (Dz. U. 2020 poz. 1633 z późn. zm.);
  - 4) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 marca 2012r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu ubiegania się o dofinansowanie kosztów zaopatrzenia w produkty lecznicze stosowane u uprawnionego żołnierza lub pracownika (Dz. U. 2016 poz. 1729 z późn. zm.);
  - 5) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie ubiegania się weterana poszkodowanego dofinansowanie kosztów zaopatrzenie w wyroby medyczne Weterana (Dz. U. 2020 poz. 609 z późn. zm.);
2. Pełnomocnik odpowiada za koordynację właściwego udzielania świadczeń zdrowotnych weteranom – funkcjonariuszom, weteranom poszkodowanym – funkcjonariuszom oraz najbliższym członkom ich rodzin.

#### **XIV. INSPEKTOR DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Do zadań inspektora ds. ochrony danych osobowych należą:
  - 1) informowanie Dyrektora Szpitala oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy stosowanych przepisów prawnych o ochronie danych osobowych;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej: RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 55 z 75


danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz polityki Szpitala jako podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz związane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

#### **XV. PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA**

1. Pełnomocnik dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szpitala i jest odpowiedzialny w szczególności za:


- 1) tworzenie, utrzymanie i doskonalenie struktury Zintegrowanego Systemu Zarządzania odpowiedniej dla potrzeb Szpitala, kompletnej i spójnej z całokształtem jego działalności,
- 2) udział w określaniu polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 3) planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 4) zapewnienie, aby procesy systemu były ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 5) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 6) zapewnienie popularyzacji w całym Szpitalu znaczenia wymagań pacjenta,
- 7) nadzór nad realizacją, skutecznością oraz doskonalenie procesów i działań w zakresie prowadzenia i aktualizacji dokumentacji systemu:
  - a) planowania i przeprowadzania audytów,
  - b) monitorowania i pomiarów oraz analizy danych dotyczących systemu, zarządzania jakością w celu ciągłego doskonalenia,

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 56 z 75


- c) planowania, wprowadzania i weryfikacji skuteczności działań korygujących, zapobiegawczych i innych działań doskonalących w odniesieniu do systemu,
  - d) ciągłego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - e) inicjowania, zalecania i stosowania określonych technik statystycznych w procesach analizy danych,
  - f) przygotowania i przedstawiania Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem.
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego lub Dyрекcję, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.
- 9) organizowanie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie problematyki projakościowej oraz organizacja właściwego przepływu informacji z zakresu edukacji projakościowej;
- 10) nadzorowanie pracy zespołów zadaniowych w opracowywaniu właściwych procedur oraz standardów a także uczestnictwo w opracowaniu i opiniowaniu procedur oraz standardów;
- 11) reprezentowanie Szpitala przed jednostką certyfikującą.

## **XVI. PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

1. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością współpracuje z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych oraz Dyrekcją Szpitala w zakresie realizacji jego misji.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za planowanie i koordynowanie systemu jakości, w tym procesie akredytacji Szpitala,

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 57 z 75


- 2) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących systemu jakości, przy udziale osób odpowiedzialnych merytorycznie za dany obszar,
- 3) organizowanie przeglądów, sporządzanie z nich sprawozdań oraz nadzorowanie decyzji ujętych w przeglądach,
- 4) przedstawianie Dyrekcji Szpitala sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i propozycji jego doskonalenia;
- 5) realizacja strategii ogólnej Szpitala w zakresie wprowadzania, utrzymania, doskonalenia i propagowania w Szpitalu idei akredytacji Szpitala;
- 6) utrzymanie skutecznego systemu jakości odpowiedniego dla potrzeb Szpitala, kompletnego i spójnego z całokształtem jego działalności,
- 7) opracowywanie projektów Zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie zadań,
- 8) uczestniczenie w dostosowaniu działalności Szpitala do wymogów standardów akredytacyjnych,
- 9) wykonywanie analiz wdrożonych procedur, ich aktualizacja oraz opracowywanie nowych procedur na podstawie danych przekazanych przez osoby merytoryczne odpowiedzialne za dany proces lub procedurę,
- 10) współudział w organizowaniu zespołu ds. jakości,
- 11) prowadzenie dokumentacji z prac zespołu ds. jakości, sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności w zakresie zapewnienia jakości,
- 12) sprawowanie nadzoru nad tworzoną i aktualizowaną dokumentacją,
- 13) zarządzanie audytami i koordynowanie pracy audytorów wewnętrznych,
- 14) nadzorowanie przebiegu procesów i ich monitorowanie,
- 15) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych,
- 16) koordynowanie prac zespołów wymaganych zestawem standardów akredytacyjnych,

 <b>20WSzUR</b> KRYNICA-ZDRÓJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 58 z 75

- 17) koordynowanie działań w zakresie Kontroli Zarządczej w Szpitalu, w tym wdrażanie i doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem,
  - 18) prowadzenie analiz wymaganych zestawem standardów akredytacyjnych, przy współudziale osób merytorycznych odpowiedzialnych za dany proces,
  - 19) organizowanie szkoleń w zakresie systemu jakości, wymogów akredytacyjnych,
  - 20) ścisła współpraca z jednostkami certyfikującymi.
4. Do zakresu uprawnień Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:
- 1) podejmowanie decyzji w zakresie działań dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
  - 2) reprezentowanie Szpitala w kontaktach zewnętrznych w sprawach dotyczących swojego zakresu obowiązków,
  - 3) uczestniczenie w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

## **XVII. PEŁNOMOCNIK DS. PRAW PACJENTA**

1. Pacjentom przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 581).
2. Do podstawowych obowiązków powołanego w Szpitalu pełnomocnika ds. praw pacjenta należy m.in.:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta w Szpitalu;
  - 2) przyjmowanie skarg, wniosków oraz pochwał od pacjentów i ich rodzin;
  - 3) wskazywanie trybu skargowego w przypadku naruszenia praw pacjenta;
  - 4) rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez pacjentów i ich rodziny,
  - 5) stały nadzór nad realizacją praw pacjenta;
  - 6) udzielenie pomocy w sporządzaniu i złożeniu skargi do Dyrektora Szpitala lub innej właściwej instytucji;
  - 7) łagodzenie i rozwiązywanie bieżących konfliktów w kontakcie personelu z pacjentami;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 59 z 75

- 8) zyczliwe i taktowne wysłuchiwanie uwag, prośb i problemów leczonych w Szpitalu pacjentów oraz ich rozwiązywanie w zakresie posiadanych możliwości i kompetencji, albo informowanie o nich kompetentnych pracowników.


### **XVIII PEŁNOMOCNIK DS. SKARG I WNIOSKÓW**

1. Do podstawowych obowiązków powołanego w Szpitalu pełnomocnika ds. skarg i wniosków należy m.in.:
  - 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań związanych z obsługą pacjentów w zakresie złożonych skarg i wniosków;
  - 2) opracowywanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski pacjentów, w tym na odwołania pacjentów od decyzji komisji kwalifikacyjnej;
  - 3) odpowiedzialność za zapewnienie prawidłowej i terminowej korespondencji w sprawie skarg pacjentów do organów nadrzędnych, w tym m.in. skarg złożonych do Narodowego Funduszu Zdrowia lub Rzecznika Praw Pacjenta;
  - 4) współpraca z członkami Zespołu/komisji kwalifikacyjnej oraz pozostałymi pracownikami w celu realizacji zadań z związanych z obsługą pacjentów w zakresie złożonych skarg i wniosków;
  - 5) okresowa analiza zgłoszonych skarg poprzez wnioski i opinie, poszukiwanie i eliminowanie ich przyczyn;
  - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu praw pacjenta dla osób zatrudnionych w szpitalu.

### **XIX. PIEŁĘGNIARKA EPIDEMIOLOGICZNA**

1. Współuczestniczy w wypracowaniu strategii szpitala w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.




	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 60 z 75

2. Nadzoruje, monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny i pracę personelu.
3. Koordynuje wypracowanie standardów, procedur z zakresu profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.
4. Prowadzi rejestrację zakażeń, sprawuje nadzór nad terminowym przygotowaniem wymaganych analiz i sprawozdań.
5. Przeprowadza dochodzenie epidemiologiczne.
6. Organizuje i prowadzi edukację personelu.
7. Prowadzi dokumentację Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
8. Uczestniczy w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem szpitalnym (wdrożenie zasad izolacji).
9. Prowadzi nadzór nad ochroną zdrowia personelu (szczepienia ochronne, postępowanie poekspozycyjne, środki ochrony indywidualnej).

## §24

### **WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA**

1. Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala ma na celu racjonalną gospodarkę posiadanymi zasobami oraz realizację zadań statutowych Szpitala.
2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych przez nie zadań.
3. W celu zwiększenia efektywności współpracy, w Szpitalu odbywają się cykliczne spotkania:
  - 1) kadry kierowniczej;
  - 2) zespołów powołanych na mocy dokumentów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szpitala, na których omawiane są najważniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem Szpitala.

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 61 z 75


4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wykonywaną pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Przy wykonywaniu zadań wymagających udziału kilku komórek, rolę wiodącą spełnia komórka, w zakresie której mieści się podstawowy problem będący przedmiotem realizacji lub opracowania. Pozostałe komórki współdziałające obowiązuje są dostarczać wszystkich informacji i materiałów do wykonania określonego zadania.
6. W przypadkach wątpliwych komórkę, która spełnia rolę wiodącą przy wykonywaniu określonego zadania wyznacza Dyrektor Szpitala.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy nie mają uprawnień do wydawania dyspozycji i poleceń osobom na równorzędnych stanowiskach bez upoważnienia Dyrektora Szpitala.
8. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Szpitala należy w szczególności realizacja zadań Szpitala określonych w jego Statucie i niniejszym Regulaminie, a także stosowanie Kontroli Zarządczej i podejmowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Szpitala.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI**

#### **§25**

1. Szpital zapewnia pacjentom możliwość kompletnej opieki medycznej w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych wymaganych jego stanem zdrowia.
2. W sytuacjach koniecznych, gdy zostaną wyczerpane własne możliwości diagnostyczne, Szpital korzysta z wysokospecjalistycznej diagnostyki innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
3. Zasady współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą wynikają z umów cywilnoprawnych zawartych z tymi podmiotami. Postanowienia umów nie mogą

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 62 z 75

naruszać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych regulujących działalność Szpitala.


4. Procedura uzgadniania miejsca diagnostyki lub leczenia i sposób przekazywania materiału do badań lub przewiezienia pacjenta do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą leży w zakresie obowiązków lekarzy prowadzących leczenie danego pacjenta.
5. Współpracując z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, Szpital powinien mieć przede wszystkim na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:
  - 1) kierować na takie badania diagnostyczne i do pracowni (mających umowę ze Szpitalem), które umożliwią prawidłowe postawienie diagnozy;
  - 2) w razie wątpliwości co do rozpoznania albo leczenia specjalistycznego kierować pacjenta bez zbędnej zwłoki na konsultację;
  - 3) w razie konieczności leczenia w stacjonarnym podmiocie wykonującym działalność leczniczą kierować pacjenta do podmiotu właściwego, w tym zakresie.
6. Szpital ponosi koszty transportu pacjentów przekazywanych do innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Po uzgodnieniu przez lekarzy konieczności przeniesienia pacjenta do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, pacjent zostaje wypisany ze Szpitala. Przy wypisie pacjent otrzymuje kartę informacyjną i w zależności od stanu zdrowia samodzielnie przenosi się do wskazanego podmiotu wykonującego działalność leczniczą lub przewożony jest karetką.

## **ROZDZIAŁ IX**


### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

#### **§ 26**

1. Dokumentacja medyczna wytworzona w 20 Wojskowym Szpitalu Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnym SPZOZ w Krynicy-Zdroju i jest własnością Szpitala.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 63 z 75

2. Szpital zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana pacjentom lub osobom przez nich upoważnionym, jak również w przypadku śmierci pacjenta zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.).
4. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej regulują:
  - 1) art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.),
  - 2) art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 581 z późn. zm.).
5. Wysokość opłat, pobieranych za udostępnianie dokumentacji medycznej przez 20 Wojskowy Szpital Uzdrowskowo-Rehabilitacyjny SPZOZ w Krynicy-Zdrój określony jest w „Cenniku Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej, określone w Cenniku Usług Medycznych Szpitala, pobiera się przed udostępnieniem dokumentów poprzez wpłatę należnej kwoty do kasy i przedłożeniu paragonu fiskalnego.
7. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej można również dokonać przelewem na konto Szpitala oraz otrzymać fakturę. Pacjent składa stosowny wniosek do Dyrektora Szpitala o udostępnienie dokumentacji medycznej podając dane potrzebne do wystawienia faktury. Wraz z uzyskaną zgodą otrzymuje numer konta bankowego. Po dokonaniu wpłaty na podany rachunek bankowy i okazaniu potwierdzenia zapłaty Dział głównego księgowego wystawia fakturę.

 20WSzUR KRYNICA-ZDROJ	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 64 z 75


8. Opłat, o których mowa w ust. 5 nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
- 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.);
  - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o których mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.).
9. Za przesłanie przesyłki zawierającej udostępnioną dokumentację medyczną, drogą pocztową pobierana jest opłata pocztowa według taryfikatora przedsiębiorstwa pocztowego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY UDZIELANIA PŁATNYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§ 27**

1. Szpital może uzyskiwać środki finansowe z odpłatnych świadczeń zdrowotnych.
2. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są:
  - 1) osobom nieubezpieczonym;
  - 2) podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej oraz umowami cywilnoprawnymi;
  - 3) pacjentom bez skierowań (zabiegi rehabilitacyjne).

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 65 z 75


3. Wysokość opłaty za świadczenia zdrowotne udzielane odpłatnie, ustalana jest zgodnie z obowiązującym „Cennikiem Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” wprowadzanym stosownym Zarządzeniem Dyrektora, który to cennik umieszczony jest w miejscach ogólnodostępnych dla pacjenta, a także na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.
4. Dokonanie zapłaty za zrealizowane świadczenia następuje na podstawie druku zlecenia w punkcie obsługi pacjenta lub przelewem na wskazane konto bankowe Szpitala.
5. Po dokonaniu płatności wpłacający otrzymuje potwierdzenie zapłaty.

#### **§28**

1. W Szpitalu obowiązuje cisza nocna od godz. 22:00 do godz. 6:00.
2. Po godz. 22:00 pacjent nie może opuścić Szpitala bez zgody lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego.
3. Uczestnictwo pacjenta w imprezach turystycznych i sportowych wymaga zgody lekarza prowadzącego (dotyczy wyłącznie pacjentów na leczeniu uzdrowskowym).
4. Pacjent ma obowiązek przestrzegania zakazu spożywania alkoholu oraz zakazu palenia tytoniu na terenie Szpitala.
5. W razie nieprzestrzegania zapisów ust. 2, 3 lub 4 pacjent może być pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pacjent Oddziału Rehabilitacyjnego nie może opuszczać Szpitala.

#### **§29**

W zakresie przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu dla medycznych i pozostałych komórek organizacyjnych Szpitala, mają zastosowanie przepisy odrębnych regulaminów wewnętrznych oraz inne dokumenty pracy komórek organizacyjnych.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 66 z 75

### §30


1. W szpitalu obowiązują następujące zasady przyjmowania pacjentów:
  - 1) Proces przyjęcia pacjenta do Szpitala rozpoczyna się w izbie przyjęć.
  - 2) Podstawą przyjęcia pacjenta (kuracjusza) na leczenie do Szpitala jest:
    - a) skierowanie na leczenie uzdrowiskowe (zgodnie z zawartą umową z NFZ) z określonym terminem i miejscem leczenia;
    - b) skierowanie na oddział Rehabilitacji Leczniczej wystawione przez lekarza specjalistę, po zapisaniu do rejestru oczekujących i otrzymaniu zawiadomienia ze Szpitala o terminie zgłoszenia się na leczenie;
    - c) skierowanie na pobyt leczniczo – profilaktyczny dla osób uprawnionych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu pobytu.
  - 3) W izbie przyjęć po sprawdzeniu poprawności dokumentów, pacjent (kuracjusz) przyjmowany jest w stan chorych poprzez wprowadzenie do funkcjonującego w jednostce systemu informatycznego, a następnie ma zakładaną historię choroby oraz dokumentację medyczną.
  - 4) Tożsamość pacjentów przyjmowanych do Szpitala ustala się na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.

## ROZDZIAŁ XI

### OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK


#### §31

1. Szpital w razie śmierci pacjenta:
  - 1) niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta przy przyjęciu do kontaktu osobę lub instytucję;

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 67 z 75

- 2) przygotowuje zwłoki do wydania – osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania;
- 3) zleca transport i przechowywanie zwłok podmiotowi, wskazanemu przez rodzinę pacjenta lub podmiotowi, z którym ma podpisaną umowę;
- 4) zwłoki przekazuje po upływie co najmniej 2 godzin od momentu zgonu.
2. Za przechowywanie zwłok poniżej 72 godzin Szpital nie pobiera opłat.
3. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny określona jest w „Cenniku Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Informacja o wysokości opłat, o których mowa w ust. 3 mieszczona jest w miejscach ogólnodostępnych dla pacjenta, a także na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.
5. W przypadku nagłego zgonu pacjenta przed upływem 12 godzin od przyjęcia do Szpitala, jeżeli istnieje podejrzenie, że zgon nastąpił wskutek przestępstwa lub nieszczęśliwego wypadku, lekarz stwierdzający zgon niezwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę organizacyjną Policji.
6. Osobą odpowiedzialną za:
  - niezwłoczne zawiadomienie lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta przebywającego w Sanatorium,
  - niezwłoczne przekazanie wystawionej przez lekarza karty zgonu do Sekretariatu Szpitala,
  - sporządzenie karty skierowania zwłok do chłodzi,
  - założenie osobie zmarłej identyfikatora jest:  
pielęgniarka oddziałowa - w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku do godz. 14:30 lub pielęgniarka dyżurna w przypadku zgonu pacjenta w dniach od poniedziałku do piątku po godz. 14:30 oraz w soboty, niedziele i święta,



	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 68 z 75


7. Po stwierdzeniu zgonu pacjenta, osobą odpowiedzialną za niezwłoczne zawiadomienie osób lub instytucji, o których mowa w ust. 1 jest lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny, który obowiązany jest również powiadomić o zgonie pacjenta dyrektora Szpitala. Pielęgniarka oddziałowa lub dyżurna w obecności osób trzecich (pielęgniarki, bądź współlokatora) sporządza protokolarnie spis rzeczy osobistych zmarłego pacjenta, pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Rzeczy osobiste przechowuje się w dyżurce pielęgniarskiej, a pieniądze i przedmioty wartościowe w depozycie Szpitala.
8. Wszystkie czynności przy zmarłym powinny odbyć się z zachowaniem powagi i poszanowania godności osobistej zmarłego i jego rodziny.
9. W przypadku przechowania zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny Szpital pobiera opłatę od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. 2024 poz. 576) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

## **ROZDZIAŁ XII**


### **SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

#### **§32**

1. Działalnością Szpitala kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W sytuacji nieobecności Dyrektora uprawnienia do kierowania i reprezentacji Szpitala przysługują osobie upoważnionej przez Dyrektora w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące organizacji i funkcjonowania Szpitala oraz realizacji jego zadań statutowych i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szpitalu.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 69 z 75


5. Dyrektor wykonuje swoje zadania samodzielnie oraz przy pomocy podległych mu osób funkcyjnych.
6. Kierowanie Szpitalem Dyrektor realizuje przy pomocy:
  - a) zastępcy dyrektora ds. lecznictwa,
  - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych,
  - c) głównego księgowego,
  - d) przełożonej pielęgniarek,
  - e) kierowników komórek organizacyjnych,
  - f) innych osób funkcyjnych,
  - g) organów doradczych, zespołów, komitetów i komisji.
7. Dyrektor w celu realizacji zadań i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala, wydaje akty wewnętrzne, takie jak: zarządzenia, regulaminy, procedury i instrukcje.
8. Dyrektor przestrzega zasad racjonalnego i prawidłowego gospodarowania mieniem, środkami finansowymi i rzeczowymi oraz stosowania rachunku ekonomicznego i wymogów kontroli zarządczej.
9. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2024 poz. 924) Dyrektor podejmuje wszelkie działania konieczne do zapobiegania rozprzestrzenianiu się epidemii w tym:
  - 1) nakłada dodatkowe obowiązki na zastępcę dyrektora, przełożoną pielęgniarek i kierowników jednostek organizacyjnych Szpitala;
  - 2) zmienia organizację pracy w Szpitalu, w tym czasowo powołuje i wstrzymuje działalność poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3) może wprowadzić zmiany Regulaminu Pracy w tym:
    - a) zmiany czasu pracy,

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 70 z 75

- b) zmiany stanowisk pracy,
- c) wstrzymania urlopów, szkoleń, kursów,
- d) wstrzymania wykonywania badań kontrolnych i okresowych,
- e) zobowiązania pracowników do stosowania środków ochrony indywidualnej;
- 4) może zobowiązać pracowników do wykonywania określonych badań kontrolnych niezbędnych do zapobiegania rozprzestrzeniania się epidemii;
- 5) może wprowadzić czasowe zmiany w zakresie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, komunikacji wzajemnej między poszczególnymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi;
- 6) wprowadza do realizacji wszystkie rozporządzenia oraz rekomendacje związane ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem epidemii;
- 7) może zmieniać organizację pobytu i przemieszczania się pacjentów w obrębie i poza Szpitalem, w tym:
  - a) wprowadzić ograniczenie odwiedzin,
  - b) ograniczać przemieszczanie się pacjentów w obrębie Szpitala.

### §33


1. Zakresy obowiązków i uprawnień dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy określone są w ich indywidualnych zakresach czynności i ustalone przez Dyrektora Szpitala w udzielonych upoważnieniach oraz pełnomocnictwach.
2. Zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni a zatwierdza Dyrektor Szpitala.
3. Zadania i kompetencje osób funkcyjnych Szpitala wynikają z przeprowadzonego w Strukturze Organizacyjnej Szpitala podziału pracy.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 71 z 75

4. Każdy pracownik zatrudniony w Szpitalu zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy oraz otrzymuje zakres czynności precyzujący jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.
5. W Szpitalu obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych.
6. Osoby funkcyjne Szpitala są odpowiedzialne przed Dyrektorem za całokształt spraw określonych zakresem obowiązków i uprawnień służbowych dotyczących danej komórki organizacyjnej Szpitala.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Działa ono zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków służbowych.
8. W jednej komórce organizacyjnej nie może być utworzone więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika.
9. Jeżeli w komórce organizacyjnej nie utworzono stanowiska zastępcy, to kierownik na czas swojej nieobecności powierza pełnienie tej funkcji jednemu ze współpracowników.

#### **§34**

1. W zakresie zastępstw pracowników nieobecnych i przekazywania funkcji:
  - 1) w celu zapewnienia ciągłości działania Szpitala, obowiązuje zasada wyznaczania, ustalania i planowania zastępstw na kluczowych stanowiskach pracy w sytuacji czasowej nieobecności pracownika spowodowanej m.in.: urlopem, wyjazdem służbowym, chorobą;
  - 2) wyznaczenie zastępstwa, o którym mowa powyżej dla kierowników komórek organizacyjnych lub kluczowych stanowisk pracy należy dokonać poprzez wpisanie w zakres czynności pracowników zastępowanego i zastępującego;
  - 3) przekazywanie i przyjmowanie funkcji (stanowisk) przez dyrekcję Szpitala, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 72 z 75

pracy z odpowiedzialnością materialną odbywa się komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, po przeprowadzonej inwentaryzacji doraźnej metodą spisu z natury składników majątkowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacji Szpitala.


### §35

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym przepływ informacji w formie obiegu pism od chwili ich wpływu lub powstania do czasu ich wysłania lub przekazania do właściwej komórki organizacyjnej lub archiwum, rejestracji i znakowania pism, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz używania pieczęci określają przepisy kancelaryjne.

## ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 36

1. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o mienie Szpitala.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Szpitala może obciążyć pracownika kosztami naprawy szkody, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Szpitala.
4. W przypadku zdarzeń masowych lub sytuacji nadzwyczajnych każdy pracownik może być zobowiązany do zgłoszenia się na stanowisku pracy.
5. Zmiany Regulaminu albo ustalenie treści nowego Regulaminu Organizacyjnego Szpitala dokonywane są w formie zarządzenia Dyrektora z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 73 z 75

6. Zmiana „Cennika Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju” nie stanowi zmiany Regulaminu organizacyjnego.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz postanowienia zarządzeń Dyrektora i regulaminów wewnętrznych Szpitala.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **ZAŁĄCZNIKI**

- **Załącznik Nr 1** – Struktura Organizacyjna 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy- Zdroju
- **Załącznik Nr 1A (Pion Służby Zdrowia)** – Struktura Organizacyjna 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo- Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy- Zdroju
- **Załącznik Nr 1B (Pion z-cy dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych)** – Struktura Organizacyjna 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo- Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy- Zdroju
- **Załącznik Nr 2** - Cennik Usług Medycznych 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju


#### **DOKUMENTY ZWIĄZANE**

- Statut 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju nadany przez Ministra Obrony Narodowej (Zarządzenie 6/MON z dnia 26 marca 2025 roku)


#### **PRZEPISY REGULUJĄCE**

- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025r. poz. 450 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146);

Żadna część niniejszego dokumentu nie może zostać zmieniona ani kopiowana bez zgody Dyrektora 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 74 z 75

- Ustawy z dnia 28 lipca 2005r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1420 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 814 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 25 września 2015r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1213 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 10 grudnia 2020r. o zawodzie farmaceuty (Dz. U. z 2024 r. poz. 676);
- Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024, poz. 248 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1320 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

	<b>Regulamin Organizacyjny 20 Wojskowego Szpitala Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krynicy-Zdroju</b>			REG nr <b>REG/JZ/1</b>
				Zarządzenie nr <b>23/2025</b>
Wydanie	8	Obowiązuje od	<b>15-04-2025</b>	Strona 75 z 75

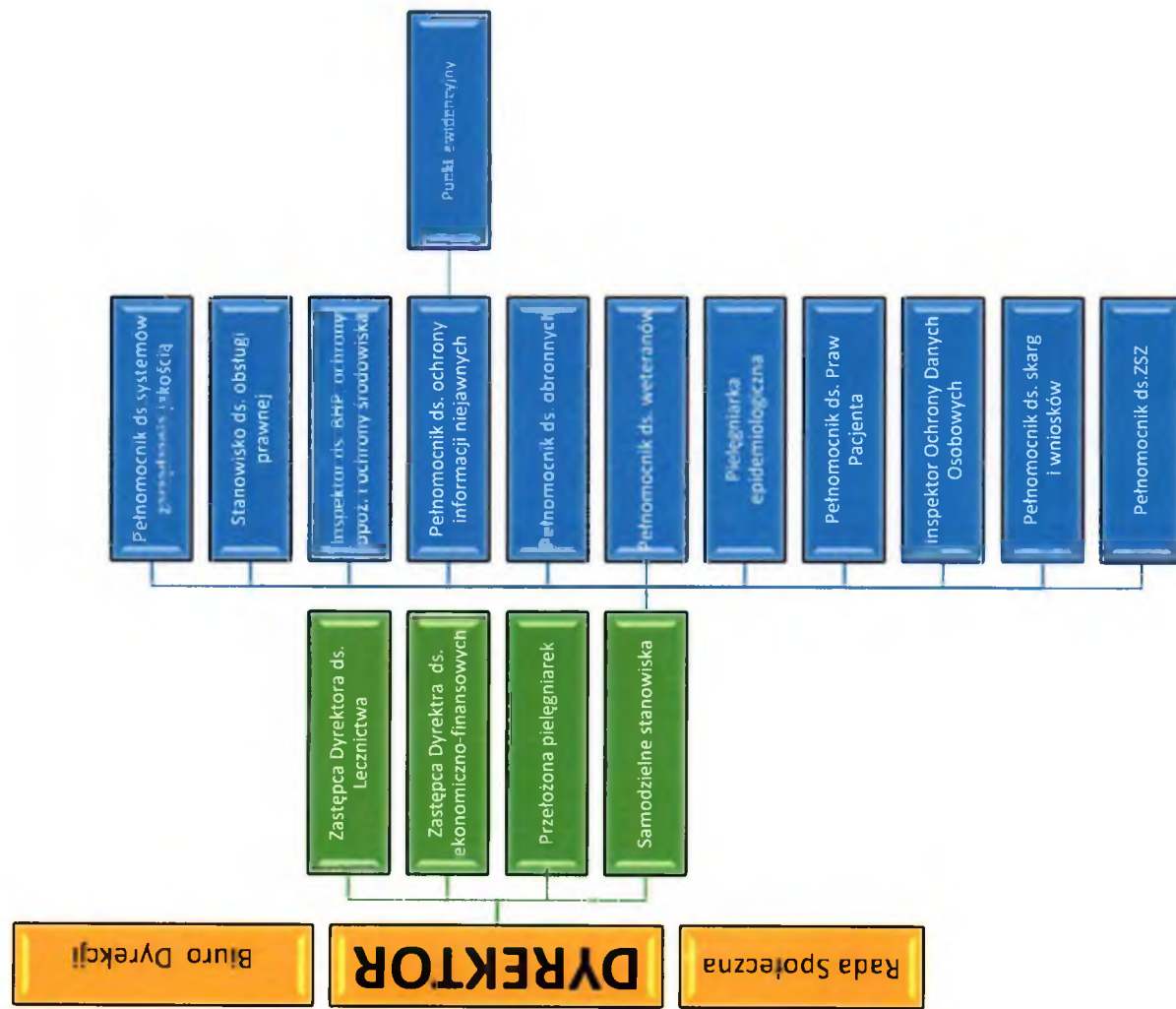
### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

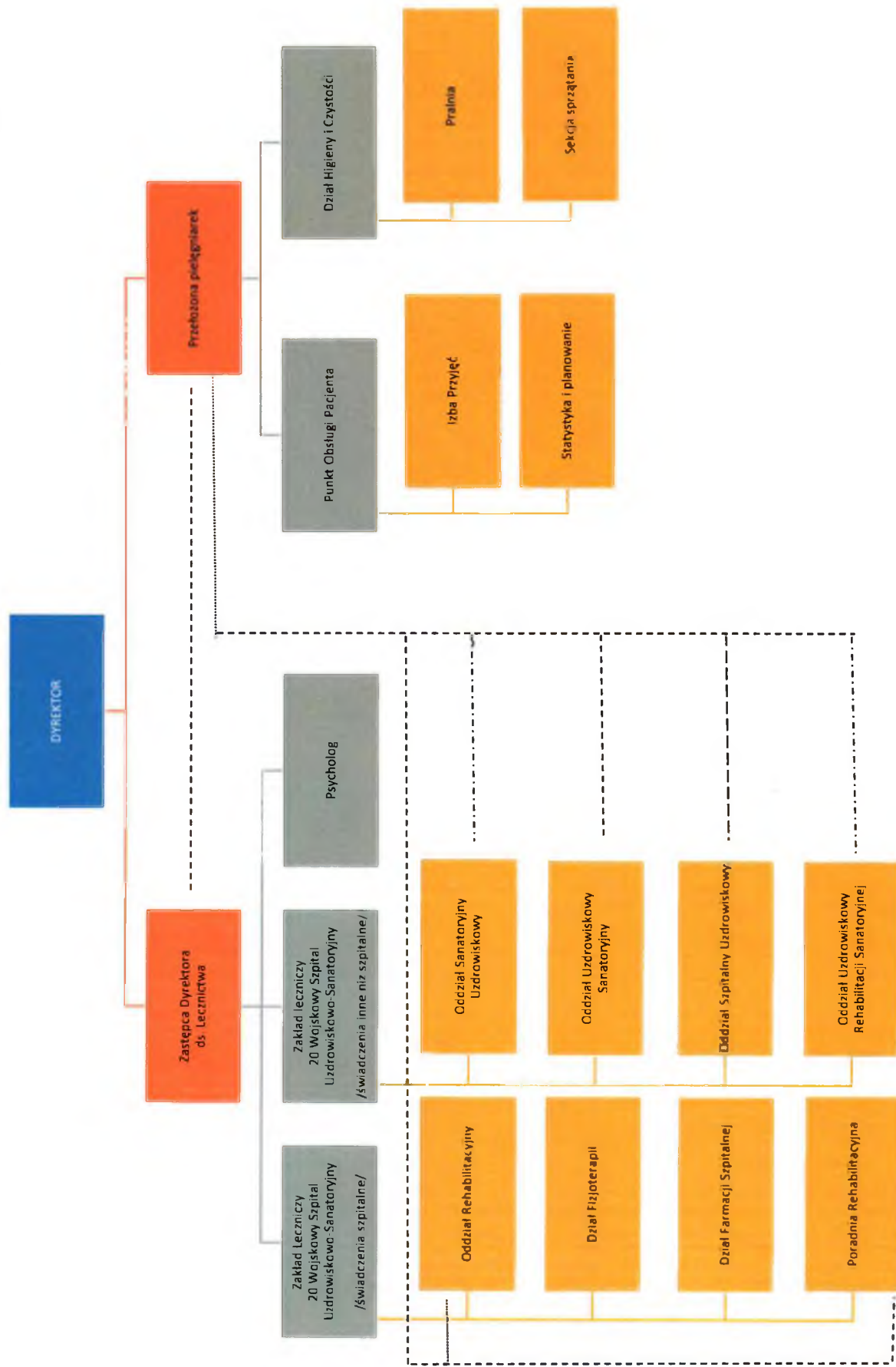
Komórka organizacyjna: .....				
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



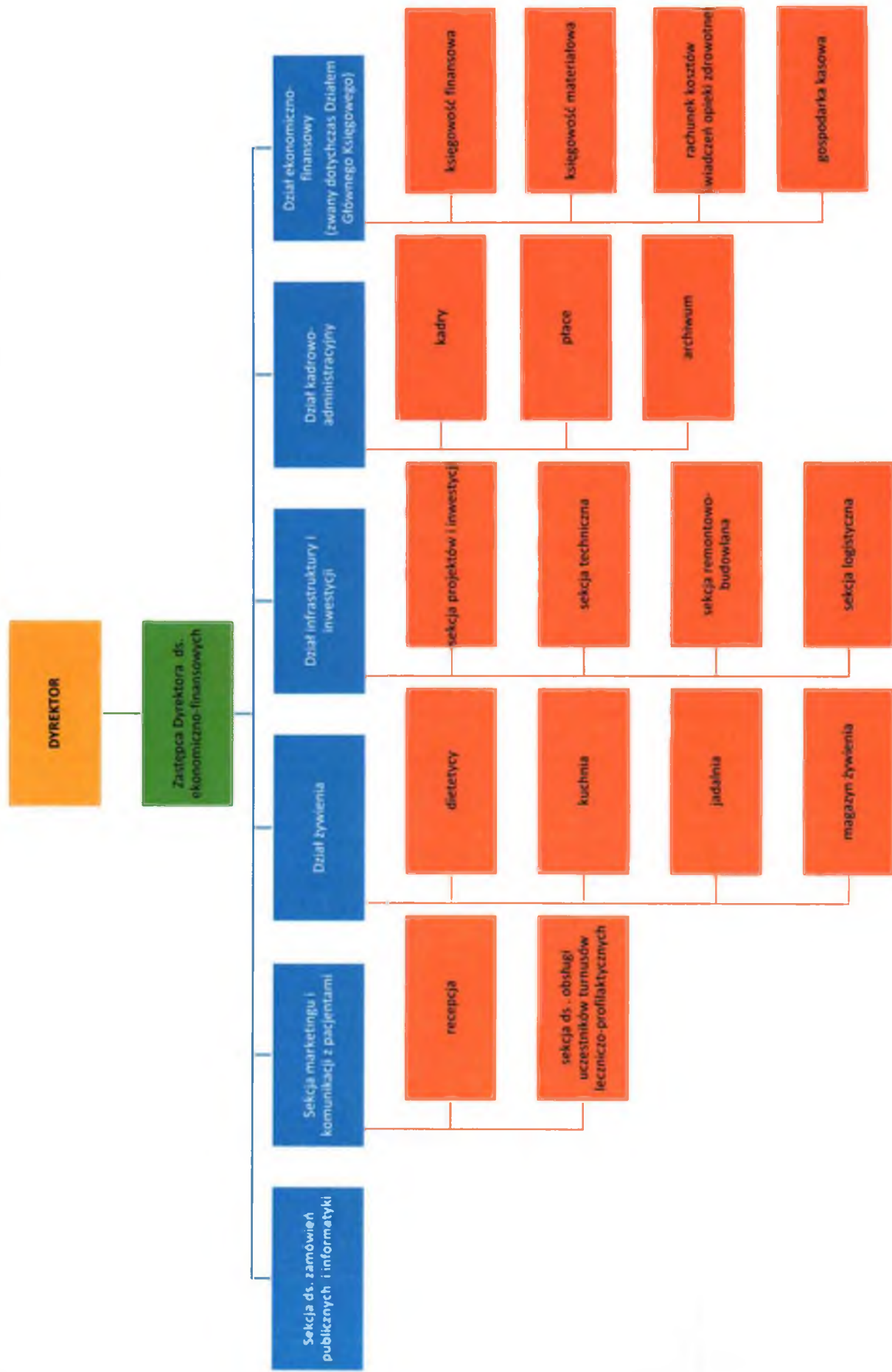
### STRUKTURA ORGANIZACYJNA 20 WOJSKOWEGO SZPITALA UZDROWISKOWO-REHABILITACYJNEGO SZPOZ W KRYNICY-ZDROJU



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA 20 WOJSKOWEGO SZPITALA UZDROWISKOWO-REHABILITACYJNEGO SZPOZ W KRYNICY-ZDROJU



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA 20 WOJSKOWEGO SZPITALA UZDROWISKOWO-REHABILITACYJNEGO SPZOZ W KRYNICY-ZDROJU



**Cennik Usług Medycznych**  
**20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ**  
**w Krynicy-Zdroju**

<b>Elektroterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Elektrostymulacja mięśni osłabionych, prawidłowo unerwionych	21 zł
2.	Głęboka stymulacja elektromagnetyczna SIS	70 zł
3.	Jonoforeza – z lekiem	25 zł
4.	Prądy Diadynamiczne	21 zł
5.	Prąd Kotza	21 zł
6.	Prądy TENS	21 zł
7.	Prąd TRABERTA Ultra Reiz	21 zł
8.	Prąd interferencyjny	21 zł
9.	Terapia energotonowa HiTop	70 zł
10.	Masaż energotonowy	52 zł
11.	Tonoliza	21 zł
12.	Terapia radiofalowa	80 zł

<b>Balneoterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Inhalacje - z lekiem/solanką	21 zł
2.	Kąpiel sucha CO2	32 zł
3.	Kąpiel kwasowęglowa	40 zł
4.	Kąpiel solankowa całkowita	60 zł
5.	Kąpiel solankowa częściowa	40 zł
6.	Kąpiel solankowa z hydromasażem	70 zł
7.	Zawijania borowinowe całkowite	86 zł
8.	Zawijania borowinowe częściowe	40 zł
9.	Galwanoborowina	25 zł
10.	Kąpiel borowinowa całkowita w wannie	50 zł
11.	Okłady (fasony) borowinowe	35 zł

<b>Pole elektromagnetyczne</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Impulsowe pole elektromagnetyczne – Magnetronic	22 zł

<b>Hydroterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Kąpiel perełkowa	38 zł
2.	Kąpiel wirowa kończyn dolnych	30 zł
3.	Kąpiel wirowa kończyn górnych	30 zł
4.	Kąpiel wirowa kończyn dolnych + LS – półkąpiel	35 zł
5.	Hydromasaż	38 zł
6.	Bicze szkockie	30 zł

<b>Masaż</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Masaż klasyczny częściowy – 1 jednostka	40 zł
2.	Masaż mechaniczny - AQUATIZER	35 zł
3.	Masaż mechaniczny - MEDY JET	30 zł
4.	Masaż pneumatyczny - BOA (jedna kończyna)	50 zł
5.	Masaż pneumatyczny - BOA (dwie kończyny)	70 zł
6.	Masaż wibracyjny AQUAVIBRON	35 zł

<b>Krioterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Kriokomora + gimnastyka	50 zł
2.	Krioterapia miejscowa ciekły azot – jedna jednostka	25 zł

<b>Fototerapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Światło widzialne spolaryzowane - „Biopton”	20 zł
2.	Promieniowanie podczerwone - Lampa „Sollux”	20 zł
3.	Laser wysokoenergetyczny	30,00 zł

<b>Sonoterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Ultradźwięki	22 zł
2.	Fonoforeza	25 zł

<b>Kinezyterapia</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Platforma stabilometryczna Gamma	20 zł
2.	Platforma do treningu i testowania funkcji motorycznych i poznawczych	30 zł
3.	Ćwiczenia przyrządowe HUR	30 zł
4.	Gimnastyka grupowa – 1 zabieg	8 zł
5.	Gimnastyka grupowa – 10 zabiegów	70 zł
6.	Gimnastyka indywidualna	30 zł
7.	Ćwiczenia przyrządowe	17 zł
8.	Gimnastyka grupowa w basenie	25 zł

<b>Fala uderzeniowa</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zabiegu</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Terapia skupioną falą uderzeniową	90,00 zł

<b>Pozostale</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa usługi</b>	<b>Cena/zł</b>
1.	Wizyta lekarska	45 zł
2.	Konsultacja fizjoterapeutyczna diagnostyczna	45 zł
3.	Konsultacja fizjoterapeutyczna + analizator składu ciała	60 zł
4.	Konsultacja dietetyczna + analizator składu ciała	60 zł
5.	Badanie analizatorem składu ciała (wydruk bez konsultacji)	20 zł
6.	Punkt rozliczeniowy JGP w Oddziale Rehabilitacji Ogólnoustrojowej – hospitalizacja	2,42 zł
7.	Opłata za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny	140 zł
8.	Usługa udostępnienia dokumentacji medycznej - ksero (1 strona)	0,57 zł
9.	Usługa udostępnienia dokumentacji medycznej wyciągu/odpisu(1 strona)	16,32 zł
10.	Usługa udostępnienia dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych	3,26 zł



## ROZDZIELNIK

do Zarządzenia nr 23/2025

Dyrektora 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego  
SPZOZ w Krynicy-Zdroju z dnia 15 kwietnia 2025 roku  
w sprawie: wprowadzenia zmiany „Regulaminu Organizacyjnego  
20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ  
w Krynicy-Zdroju”, wydanie 8

### Forma dystrybucji zarządzenia\*:

	forma elektroniczna
<b>X</b>	forma papierowa

### Zarządzenie\*:

	nienadzorowane
<b>X</b>	nadzorowane

\* zaznaczyć „X” w odpowiednim miejscu

**Data obowiązywania dokumentu: 15 kwietnia 2025 roku**

**Skan / kserokopię Zarządzenia nr 23/2025 Dyrektora 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju z dnia 15 kwietnia 2025 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany „Regulaminu Organizacyjnego 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju”, wydanie 8 otrzymują niżej wymienione osoby:**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1.	Sabina OSTROWSKA	Pełnomocnik Dyrektora
2.	Tomasz MALINA	Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
3.	Beata PAWLIKOWSKA	Główny Księgowy
4.	Grażyna KRYSA	Przełożona pielęgniarek
5.	Michał MAZUR	Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej

Żadna część niniejszego dokumentu nie może zostać zmieniona ani kopiowana bez zgody Dyrektora 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju



## ROZDZIELNIK

do Zarządzenia nr 23/2025

Dyrektora 20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego  
SPZOZ w Krynicy-Zdroju z dnia 15 kwietnia 2025 roku  
w sprawie: wprowadzenia zmiany „Regulaminu Organizacyjnego  
20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ  
w Krynicy-Zdroju”, wydanie 8

6.	Paulina MACHOLLA	Kierownik Działu Kadrowo-Administracyjnego
7.	Szymon MAJEWSKI	p.o. Kierownika Działu Infrastruktury i Inwestycji
8.	Jacek HUTNIKIEWICZ	Kierownik Działu Fizjoterapii
9.	Aneta RODAK	Kierownik Działu Żywnienia
10.	Maria BUSZEK	Pielęgniarka Epidemiologiczna/Oddziałowa
11.	Tomasz BIEŚ	Specjalista ds. Zamówień publicznych i Informatyki
12.	Dorota GAJEWSKA	Specjalista ds. Administracyjnych
13.	Stanisław SOSNOWSKI	Inspektor ds. BHP, ppoż. i ochrony środowiska
14.	Leszek KOTLARZ	Pełnomocnik Dyrektora ds. OIN
15.	Mariusz ZĄBER	Adwokat
16.	Barbara KRAWCZYK	Pełnomocnik ds. Obsługi Pacjenta
17.	Joanna JAKUBOWSKA - JASKOT	Pełnomocnik ds. Marketingu i Komunikacji Społecznej
18.	Małgorzata ZWOLENIK	Inspektor ds. Administracyjnych
19.	Agnieszka ZAROTYŃSKA	Inspektor ochrony danych osobowych
20.	Izabela DUTKA	Inspektor ds. Zamówień publicznych

REFERENT  
ds. administracyjnych  
*Królikowska J.*  
Justyna KRÓLIKOWSKA

.....  
Podpis i pieczęć osoby sporządzającej rozdzielnik

Żadna część niniejszego dokumentu nie może zostać zmieniona ani kopiowana bez zgody Dyrektora  
20 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego SPZOZ w Krynicy-Zdroju