

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA
REHABILITACYJNEGO
W
KOŚCIANIE

Na mocy art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Z 2018 r, poz. 160 ze zm.) ustanawia się regulamin organizacyjny.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie działa na postawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) statutu,
- 4) niniejszego regulaminu,
- 5) innych przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a w szczególności przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

§2

SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, utworzonym przez Radę Miejską Kościana.

§3

Siedzibą SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacyjnego w Kościanie jest miasto Kościan. Miejscem udzielania wszystkich świadczeń zdrowotnych jest: 64-000 Kościan, ul. Bączkowskiego 11A.

§4

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania podmiotu leczniczego,
- 2) strukturę organizacyjną podmiotu leczniczego i organizację wewnętrzną,
- 3) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego,
- 4) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w zakładzie leczniczym,
- 5) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) wysokość opłat, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 9,12 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 7) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- 8) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego.

§5

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników podmiotu leczniczego bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, w tym osoby zatrudnione w podmiocie leczniczym na podstawie umów cywilno-prawnych, a także pacjentów.

§6

Regulamin dostępny jest w każdej komórce organizacyjnej, na wniosek pacjenta oraz na stronach:

- 1) <http://bip.or.koscian.pl/>,
- 2) <http://bip.koscian.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorządu-terytorialnego/samodzielny-publiczny-zakład-opieki-zdrowotnej-osrodek-rehabilitacyjny-w-koscianie.html>.

§7

1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zakładzie leczniczym – oznacza to SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie - w skrócie „Ośrodek”,
- 2) dyrektorze – oznacza kierownika podmiotu leczniczego,
- 3) kierownictwie – oznacza to kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe dyrektorowi,
- 4) pacjencie - oznacza to osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystającą ze świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny,
- 5) działalności leczniczej – oznacza to udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 6) świadczeniu zdrowotnym - oznacza to działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
- 7) lecznictwie ambulatoryjnym – oznacza to przedsiębiorstwo podmiotu, w którym podmiot wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne,
- 8) jednostce organizacyjnej – oznacza wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym część przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego,
- 9) komórce organizacyjnej – oznacza wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym część jednostki organizacyjnej, albo jeżeli to wynika ze struktury organizacyjnej podmiotu leczniczego, część przedsiębiorstwa tego podmiotu działającego poza jednostką organizacyjną,
- 10) pracownika - oznacza to pracownika w rozumieniu kodeksu pracy oraz osoby wykonujące prace w podmiocie leczniczym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 11) płatnik - oznacza to podmiot, który finansuje świadczenia zdrowotne - Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§8

Celem działania Ośrodka jest udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na wykonywaniu działań służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności prowadzenie rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych jak i inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, albo przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz promocji zdrowia.

§9

Do podstawowych zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń w zakresie rehabilitacji leczniczej osobom ze schorzeniami narządu ruchu bez względu na etiologię schorzenia, prowadzenie diagnostyki neurofizjologicznej,
- 2) udzielanie świadczeń w zakresie rehabilitacji leczniczej osobom z naruszoną sprawnością organizmu inną niż wymienione w pkt.1,
- 3) udzielanie świadczeń konsultacyjnych zakładom oraz osobom kierowanym przez te zakłady,
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie rehabilitacji leczniczej,
- 5) prowadzenie profilaktyki oraz szerzenie oświaty zdrowotnej na rzecz zapobiegania niepełnosprawnością i promocji zdrowia,
- 6) współpraca z zakładami ubezpieczeniowymi, placówkami pomocy społecznej i innymi jednostkami organizacyjnymi zmierzającymi do zmniejszenia stopnia niepełnosprawności społeczeństwa.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§10

1. Ośrodek wykonuje działalność leczniczą polegającą na udzielaniu:

1) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w rodzaju rehabilitacja lecznicza w skład którego wchodzi:

- a) Poradnia Rehabilitacyjna,
- b) Oddział Rehabilitacji Diennej dla Dzieci,
- c) Oddział Dziennego Pobytu,
- d) Fizjoterapia Ambulatoryjna,
- e) Fizjoterapia Domowa.

2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna:

- a) Poradnia Logopedyczna

2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi również:

I. Kierownictwo:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy.

II. Samodzielne stanowiska:

- 1) Pełnomocnik dyrektora ds. zintegrowanego systemu zarządzania jakością,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

IV. Dział Finansowo – Administracyjny.

VI. Dział Planowania Przyjęć, Statystyki i Rozliczeń.

3. Przy Ośrodku działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym, opiniodawczym i doradczym Dyrektora Ośrodka.

4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH,

§11

I. REHABILITACJA LECZNICZA

1. Komórki organizacyjne:

a) **Poradnia Rehabilitacyjna**

- udzielane świadczenia zdrowotne – lekarska ambulatoryjna opieka specjalistyczna.
- zasady kierowania – Poradnię kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.
- przyjęcia do Poradni – pacjenci do Poradni Rehabilitacyjnej przyjmowani są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
- Zadania Poradni Rehabilitacyjnej:
 - organizowanie i prowadzenie specjalistycznych badań lekarskich,
 - ustalanie diagnozy na podstawie wyników badań oraz niezbędnych testów czynnościowych,
 - ocena aktywności ruchowej pacjenta,
 - kierowanie na konsultacje i badania dodatkowe,
 - planowanie postępowania rehabilitacyjnego – ustalanie programu usprawniania leczniczego,
 - wypisywanie zleceń na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - wystawianie skierowania na fizjoterapię i leczenie uzdrowiskowe,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej.

b) Oddział Rehabilitacji Diennej dla Dzieci

- udzielane świadczenia zdrowotne – rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego w ośrodku/oddziale dziennym, poprzez:
 - poradę lekarską,
 - świadczenia z zakresu psychologii, psychoterapii i neuropsychologii,
 - świadczenia z zakresu logopedii,
 - zabiegi z zakresu fizjoterapii,
 - indywidualne zajęcia z dzieckiem, dostosowane do stanu klinicznego dziecka (w tym kinezyterapia, masaże, nauka czynności życia codziennego),
 - zajęcia grupowe.
- Oddział Rehabilitacji Diennej dla Dzieci realizuje świadczenia medyczne na rzecz dzieci zagrożonych nieprawidłowym rozwojem (głównie z grupy wysokiego ryzyka ciążywo – porodowego) oraz dzieci z zaburzonym rozwojem psychomotorycznym. Oddział realizuje program wielospecjalistycznej, kompleksowej rehabilitacji dzieci wymagających intensywnego usprawniania. Rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego w Oddziale rehabilitacji diennej realizowana jest w grupach wiekowych:
 - w wieku od 0 do 3 lat,
 - w wieku od 4 do 7 lat,
 - w wieku od 8 do 18 lat.
- Zadania Oddziału Rehabilitacji Diennej dla Dzieci:
 - ustalenie wielospecjalistycznej diagnozy: lekarskiej, psychologicznej, logopedycznej, oraz ocena sfery ruchowej dziecka (ocena rozwoju ruchowego i stanu narządu ruchu),
 - opracowanie szczegółowego, wielospecjalistycznego i kompleksowego programu postępowania w sferze fizycznej, psychicznej i społecznego rozwoju dziecka,
 - śledzenie rozwoju dziecka poprzez uaktualnianie diagnozy oraz dostosowanie programu postępowania do zmieniających się potrzeb rozwojowych i zdrowotnych dziecka,

- prowadzenie indywidualnych i grupowych form usprawniania, terapii i stymulacji rozwoju dziecka,
- realizowanie psychologicznych programów wsparcia rodziny niepełnosprawnego dziecka,
- udzielanie rodzicom szczegółowych wskazówek na temat metod i technik pielęgnacji, opieki, stymulacji rozwoju i usprawniania dziecka.
- Działalność Oddziału Rehabilitacji Diennej dla Dzieci:
 - prowadzenie kompleksowej, wielospecjalistycznej i interdyscyplinarnej terapii,
 - stworzenie systemu możliwie największej stymulacji mózgu,
 - umożliwienie rozwoju sfer i umiejętności, który nie jest możliwy do osiągnięcia w systemie świadczeń ambulatoryjnych w poradni rehabilitacyjnej,
 - stosowanie zasady indywidualizacji, która nie jest prostym zróżnicowaniem liczby i rodzaju zajęć terapeutycznych dla poszczególnych dzieci,
 - realizowanie programu wsparcia dla rodzin.
- Personel Oddziału Rehabilitacji Diennej dla Dzieci:
 - lekarz,
 - fizjoterapeuta,
 - psycholog,
 - logopeda,
 - pedagog specjalny,
 - terapeuta zajęciowy.
- zasady kierowania – Oddziałem kieruje koordynator Oddziału Dziennego Rehabilitacji dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego, organizuje i nadzoruje pracę podległego personelu w zakresie opieki nad dziećmi oraz osobami niepełnosprawnymi w zakresie działań wychowawczych i opiekuńczych.
- przyjęcie pacjenta – przyjęcie do Oddziału Rehabilitacji Diennej dla dzieci odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty

(np.: rehabilitacji ruchowej, neurologa) lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Lekarz specjalista rehabilitacji ruchowej po przeprowadzeniu badania oraz zapoznaniu się z dokumentacją medyczną uzasadniająca rozpoznanie i potrzebę kompleksowego usprawniania, zleca - wystawia skierowanie na rehabilitację w Oddziale Rehabilitacji Diennej dla Dzieci.

c) **Oddział Dziennego Pobytu**

- udzielane świadczenia zdrowotne - rehabilitacja ogólnoustrojowa dzieci i dorosłych polegająca na kompleksowej rehabilitacji wielonarządowej poprzez:
 - poradę lekarską,
 - świadczenia z zakresu psychologii, psychoterapii i neuropsychologii,
 - świadczenia z zakresu logopedii,
 - zabiegi z zakresu fizjoterapii,
 - indywidualne zajęcia rehabilitacyjne dostosowane do stanu klinicznego pacjentów,
 - zajęcia grupowe.
- zasady kierowania – Oddziałem dziennym kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.
- przyjęcie pacjenta - przyjęcie do Oddziału Dziennego Pobytu odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty (np. rehabilitacji ruchowej, neurologa) lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Lekarz specjalista rehabilitacji ruchowej po przeprowadzeniu badania oraz zapoznaniu się z dokumentacją medyczną uzasadniająca rozpoznanie i potrzebę kompleksowego usprawniania, zleca - wystawia skierowanie na rehabilitację w Oddziale Dziennego Pobytu.
- zadania Oddziału Dziennego Pobytu:
 - ustalanie wielospecjalistycznej diagnozy: lekarskiej, psychologicznej, logopedycznej, fizjoterapeutycznej, z uwzględnieniem potrzeb pielęgnacyjnych,

- opracowanie indywidualnych wielospecjalistycznych i kompleksowych programów terapeutycznych w zakresie wynikających z rozpoznanych potrzeb,
- prowadzenie indywidualnych i grupowych form terapii oraz rehabilitacji pacjenta,
- udzielanie pacjentom – opiekunom szczegółowych wskazówek co do metod i technik pielęgnacji, opieki, stymulacji rozwoju i usprawniania.

d) Dział Fizjoterapii AmbulATORYJNEJ

- udzielane świadczenia zdrowotne – ambulatoryjne zabiegi fizjoterapeutyczne
- zasady kierowania – działem kieruje koordynator
- przyjęcie pacjenta – na fizjoterapię ambulatoryjną odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty (np. rehabilitacji ruchowej, neurologa) lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- zadania działu fizjoterapii:
 - planowanie postępowania fizjoterapeutycznego,
 - prowadzenie badań czynnościowych, niezbędnych do ustalenia planu rehabilitacji,
 - prowadzenie indywidualnych i grupowych form usprawniania i terapii z wykorzystaniem różnych metod i technik fizjoterapeutycznych w zależności od wskazań lekarskich,
 - udzielanie instruktażu w sprawie prawidłowej rehabilitacji domowej,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej.

e) **Dział Fizjoterapii Domowej**

- udzielane świadczenia zdrowotne – zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach domowych,
- zasady kierowania – działem kieruje koordynator
- przyjęcie pacjenta – na fizjoterapię domową odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty (np. rehabilitacji ruchowej, ortopedy, neurologa) lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- zadania działu fizjoterapii:
 - planowanie postępowania fizjoterapeutycznego,
 - prowadzenie badań czynnościowych, niezbędnych do ustalenia planu rehabilitacji,
 - prowadzenie indywidualnych form usprawniania i terapii z wykorzystaniem różnych metod i technik fizjoterapeutycznych w zależności od wskazań lekarskich,
 - udzielanie instruktażu w sprawie prawidłowej rehabilitacji domowej,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej.

II. AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA

a) Poradnia Logopedyczna

- udzielane świadczenia zdrowotne – ambulatoryjna opieka specjalistyczna.
- zasady kierowania – Poradnię kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.
- przyjęcia do Poradni – pacjenci do Poradni Logopedycznej przyjmowani są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
- zadania Poradni Logopedycznej:
 - prowadzenie niezbędnych badań diagnostycznych, umożliwiających ustalenie diagnozy,
 - prowadzenie zajęć terapii logopedycznej:
 - diagnozowanie,
 - ćwiczenia usprawniające narządu artykulacyjnego,
 - nauka prawidłowej artykulacji głosek.

- ogólna stymulacja rozwoju dzieci:
- prowadzenie ćwiczeń słownikowych,
- prowadzenie ćwiczeń pamięci, koordynacji, spostrzegawczości i myślenia,
 - usprawnianie sfery grafomotorycznej,
 - prowadzenie ćwiczeń koordynacji wzrokowo – słuchowo – ruchowej,
 - kierowanie na konsultacje,
 - prowadzenie edukacji i promocji zachowań prozdrowotnych.

§12

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierownika działu finansowo – administracyjnego i koordynatorów podległych im komórek organizacyjnych i zapewnia sprawne funkcjonowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka.
3. Do podstawowych zadań Dyrektora Ośrodka należy:
 - a) organizowanie pracy w Ośrodku w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem Ośrodka i zawartymi umowami,
 - b) współpraca z Radą Społeczną Ośrodka i samorządami zawodowymi osób wykonujących zawody medyczne,
 - c) prowadzenie polityki zatrudnienia,
 - d) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami finansowymi i rzeczowymi, którymi dysponuje Ośrodek,
 - e) ustanowienie i zapewnienie funkcjonowania efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej,
 - f) ustanowienie i zapewnienie funkcjonowania instrumentów i mechanizmów w celu ochrony danych osobowych,
 - g) prowadzenie i realizowanie polityki zarządzania ryzykiem,
 - h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad działem finansowo – administracyjnym, którym kieruje Księgowy Ośrodka, Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za ustalony zakres działania całością pracy, wykonawstwo zadań oraz podejmowane decyzje i ich skutki.
2. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) nadzorowanie i koordynowanie pracy działu finansowego,
 - b) sporządzanie planów działalności Ośrodka z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji, najważniejszych zadań służących realizacji celów i mierników określających stopień ich realizacji, a także sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
 - c) kierowanie pracami Zespołu ds. kontroli zarządczej,
 - d) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w obszarze wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
 - e) realizacja polityki zarządzania ryzykiem,
 - f) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących działalności Ośrodka,
 - g) realizacja polityki zarządzania jakością.
3. Komórki organizacyjne Ośrodka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli merytorycznej działalności komórki, którą kieruje.
5. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - a) wykonywanie zadań zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka i zawartymi umowami,
 - b) wykonywanie zadań z sposób rzetelny, terminowy, z zachowaniem należytej jakości i zapewnieniem odpowiedniego przepływu informacji,
 - c) informowanie Dyrektora Ośrodka o trudnościach i nieprawidłowościach występujących w działalności Ośrodka.
6. Do podstawowych zadań koordynatorów poszczególnych Działów i Poradni należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad kierowanymi przez siebie komórkami,
 - b) składanie propozycji do planu działania poszczególnych Działów i Poradni,
 - c) inspirowanie działań usprawniających pracę działu,

- d) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników i propozycji ich zmian w podległym dziale,
- e) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami w podległym dziale,
- f) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników w dziale,
- g) czuwanie nad dyscypliną pracy w dziale,
- h) sporządzanie planów urlopów pracowników,
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań,
- j) reprezentowanie działu i poradni wobec Dyrektora,
- k) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem kierowanych komórek.
- l) organizowanie szkoleń wewnętrznych, umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu.

§14

Samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio dyrektorowi:

1. **Pełnomocnik dyrektora ds. zintegrowanego systemu zarządzania jakością** zapewnia zgodność Systemu Zarządzania Jakością z wymogami ISO 9001:2015. Planuje i nadzoruje realizację prac w zakresie utrzymania, doskonalenia i rozwoju Systemu Zarządzania Jakością
2. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** - zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań, nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji określonej w przepisach o ochronie danych osobowych, zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych. Prowadzi rejestr zbioru danych przetwarzanych przez Ośrodek oraz wykonuje inne zadania powierzone przez administratora danych.

I. Pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka:

1. DZIAŁ FINANSOWO-ADMINISTRACYJNY.

- zasady kierowania – działem kieruje Kierownik (Księgowy), który podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
- Zadania:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, mienia, pozostałych środków trwałych, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych i spraw związanych z ich inwentaryzacją,
 - b) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Ośrodka,
 - c) zapewnienie obsługi kadrowej i realizacja polityki kadrowej zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Ośrodka,
 - d) realizowanie zadań związanych z nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności finansowej,
 - e) udzielanie pomocy Dyrektorowi w wykonywaniu budżetu Ośrodka,
 - f) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą budżetu Ośrodka,
 - g) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka,
 - h) analiza wykonania budżetu,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie wydatków osobowych, ubezpieczeń, kosztów podróży oraz rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - j) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz regulowanie zobowiązań z tytułu składek na powyższe ubezpieczenia,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniami wobec Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - l) sprawozdawczość budżetowa i z operacji finansowych, sprawozdawczość do GUS w zakresie STR i wynagrodzeń,
 - m) sprawozdawczość finansowa (bilanse),

- n) rozliczanie i sprawdzanie prawidłowości wykorzystania otrzymanych dotacji
- o) ubezpieczenia majątkowe Ośrodka,
- p) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych innych niż NFZ
- q) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- r) zadania realizowane w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000,00 euro,
- s) zapewnienie bieżącego zaopatrzenia Ośrodka wynikające z realizacji podpisanych umów w sprawie zamówień publicznych,
- t) koordynowanie realizacji harmonogramu okresowych przeglądów sprzętu, budynku oraz ochrony p. pożarowej,
- u) obsługa administracyjna Ośrodka;
 - prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń, upoważnień, i pełnomocnictw, księgi kontroli zewnętrznych,
 - przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji wpływających do Ośrodka,
 - prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
 - realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych,
 - koordynacja działań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
 - Prowadzenie zadań związanych z ISO 9001:2008 oraz nowszych.

2. DZIAŁ PLANOWANIA PRZYJĘĆ, STATYSTYKI I ROZLICZEŃ.

- zasady kierowania – Działem kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.
- Zadania:
 - a) prowadzenie ruchu chorych i dokumentacji z tym związanej: Księgi Głównej, Księgi Oddziału Dziennego, Księgi Zabiegów Lecznicznych, Księgi Porad Ambulatoryjnych,
 - b) prowadzenie archiwum medycznego,
 - c) gromadzenie, opracowanie wykonanych świadczeń w komórkach medycznych Ośrodka dla pacjentów ambulatoryjnych,
 - d) sprawdzanie poprawności wpisanych danych zawartych w dokumentacji medycznej w systemie komputerowym Ośrodka oraz ich weryfikacja z systemem „SZOI”

Narodowego Funduszu Zdrowia, w tym ciągły monitoring weryfikacji prowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia dla wykonanych świadczeń,

- e) rozliczanie wykonanych świadczeń dla pacjentów ambulatoryjnych z płatnikiem,
- f) przekazywanie sprawozdawczości z wykonanych świadczeń kierownikom komórek organizacyjnych,
- g) nadzór i sprawozdawczość kolejek oczekujących,
- h) sprawozdawczość wynikająca z wymogów Ministerstwa Zdrowia, GUS, Narodowego Funduszu Zdrowia,
- i) przekazywanie danych według zarządzenia prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia do systemu komputerowego „SZOI” Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§16

1. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka są zobowiązane do współdziałania.
2. Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:
 - a) usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych,
 - b) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - c) integracja działań komórek organizacyjnych.
3. Wszelkie informacje pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu ich prawidłowego współdziałania są przekazywane drogą elektroniczną. w sprawach wymagających natychmiastowego współdziałania wszelkie informacje są przekazywane osobiście lub drogą telefoniczną.
4. Do podstawowych form współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań kadry kierowniczej i pracowników, których dotyczą kwestie objęte tematyką spotkania.
5. Spotkania mają na celu:
 - a) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania i funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym,
 - b) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,

- c) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów realizacji zadań,
 - d) ocenę sytuacji finansowej.
6. Kierownik działu lub koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych koordynujący i nadzorujący pracę innych pracowników zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

ROZDZIAŁ V

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W ZAKŁADZIE LECZNICZYM

§17

1. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń.
2. Świadczenia udzielane są zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu pacjenta.
4. Ośrodek zamieszcza w widocznym miejscu informację o godzinach i miejscach udzielania świadczeń.
5. W razie nieobecności pracownika (urlop, choroba) Ośrodek zapewnia zastępstwo oraz informuje pacjentów o długości okresu nieobecności.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
7. Weryfikacja uprawnień do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do

świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

10. Inwalidzi wojskowi i wojenni, kombatancki, Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi, Zasłużeni Dawcy Przeszczepu mają prawo korzystać poza kolejnością ze świadczeń zdrowotnych. W Ośrodku są wyznaczone osoby odpowiedzialne za ustalanie kolejności przyjęć i zapewnienie prawidłowego prowadzenia list oczekujących. Szczegółowych informacji w tym zakresie udzielają pracownicy Działu Planowania Przyjęć, Statystyki i Rozliczeń Ośrodka.
11. Zapisy na wizyty ambulatoryjne, domowe oraz do ośrodka dziennego pobytu odbywają się w każdej formie: osobiście, przez członków rodziny, osoby trzecie, telefonicznie i listownie.
12. Podczas rejestracji pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy powinien okazać ważny dokument potwierdzający uprawnienia do świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.
13. Świadczenia są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania.
14. Ośrodek wyznacza godziny realizacji świadczeń w możliwie najkrótszym terminie uzgodnionym z pacjentem.
15. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalenia terminu przyjęcia, a które uniemożliwiają zachowanie ustalonego terminu, Ośrodek niezwłocznie informuje o zmianie terminu.
16. W celu zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych oraz dostępu do specjalistów Ośrodek udzielając świadczeń zdrowotnych współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi i korzysta z usług innych podmiotów leczniczych w sytuacjach koniecznych, gdy wymaga tego stan zdrowia pacjenta.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§18

1. Warunki Współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą są następujące:
 - a) Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,
 - b) współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów w przedmiocie świadczeń zdrowotnych,
 - c) korzystanie z bazy diagnostycznej innej placówki opieki zdrowotnej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi zakładami,
 - d) postanowienia umów nie mogą naruszać Statutu Ośrodka, postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych regulujących działalność Ośrodka,
 - e) umowy zawarte przez Ośrodek z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą nie mogą ograniczać dostępności w udzielaniu świadczeń zdrowotnych w zakresie zawartych kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - f) personel medyczny Ośrodka – w szczególności lekarz realizujący umowę zobowiązany jest poinformować pacjenta o miejscu wykonania świadczenia medycznego w innym podmiocie wykonującym działalność leczniczą.
2. Współpracując z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą Ośrodek powinien mieć przede wszystkim na względzie dobro pacjenta.

ROZDZIAŁ VII

WYSOKOŚĆ OPŁAT, O KTÓRYCH MOWA W ART.24 UST.1 PKT 9,12 USTAWY Z DNIA 15 KWIECZNIA 2011R O DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

§19

1. Ośrodek pobiera opłaty, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 9,12 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej tj.
 - a) opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej tj. za sporządzenie jej wyciągów, odpisów, wydruków lub kopii,
 - b) opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne za które, zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, mogą być pobierane opłaty.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 jest ustalana i aktualizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wzrostem kosztów.

§20

1. Ośrodek, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w Ośrodku.
2. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w Ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym.
4. Udostępnienie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§21

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Ośrodek liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania tego świadczenia.

§22

- I. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
 - 1) za świadczenia medyczne:
 - a) udzielone osobom nieubezpieczonym w rozumieniu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) na podstawie umów cywilnoprawnych z innymi podmiotami,
 - c) ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego (art.61 ustawy z dnia 27.08.2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) w zakresie usług nieobjętych umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 2) za czynności administracyjne:
 - a) za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,

b) za wydanie zaświadczenia - orzeczenia o stanie zdrowia pacjenta, dla potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby,

c) za wydanie zaświadczenia informacyjnego o zakresie korzystania przez pacjenta z usług terapeutycznych w ośrodku dla potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby,

II. Wysokość opłat za usługi dla osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń oraz za usługi nieobjęte umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Regulamin Porządkowy ustala Dyrektor Ośrodka.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Ośrodku.
4. Datę wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego określa Zarządzenie Dyrektora Ośrodka.

1. Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Ośrodka
2. Załącznik nr 3 – Cennik usług dla osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń oraz za usługi nieobjęte umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia.