

Regulamin Organizacyjny

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia
w Stanominie
(SPZOZ WOTUW STANOMINO)**

78-217 Stanomino 5

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
§ 1 Regulamin.....	4
§ 2 Słowniczek.....	4
§ 3 Podstawy prawne.....	5
§ 4 Osobowość prawna.....	5
Rozdział II - Cele i zadania Ośrodka.....	5
§ 5 Cele działania Ośrodka.....	5
§ 6 Zadania Ośrodka.....	6
§ 7 Finansowanie świadczeń.....	7
Rozdział III - Struktura organizacyjna Ośrodka.....	7
§ 8 Organizacja działalności podstawowej i innej.....	7
§ 9 Struktura podległości.....	8
Rozdział IV – Sposób kierowania Ośrodkiem, jednostkami i komórkami organizacyjnymi.....	9
§ 10 Rada Społeczna.....	9
§ 11 Ogólne zadania kadry kierowniczej.....	9
§ 12 Dyrektor.....	10
§ 13 Pełnomocnicy Dyrektora.....	11
§ 14 Zastępca Dyrektora.....	11
§ 15 Główny Księgowy.....	13
§ 16 Kierownik Pionu Lecznictwa Stacjonarnego.....	14
§ 17 Koordynator Pionu Lecznictwa Ambulatoryjnego.....	15
§ 18 Pielęgniarka Oddziałowa.....	16
Rozdział V – Samodzielne stanowiska pracy.....	17
§ 19 Asystentka Dyrektora.....	17
§ 20 Radca Prawny.....	18

§ 21 Inspektor ds. BHP i p.poż.....	18
§ 22 Inspektor Ochrony Danych.....	19
§ 23 Stanowisko ds. IT.....	19
§ 24 Kontrola wewnętrzna, spory kompetencyjne, skargi i wnioski.....	20
Rozdział VI – Funkcjonowanie Ośrodka.....	20
§ 25 Organizacja i zadania jednostek organizacyjnych Ośrodka.....	20
§ 26 Współdziałanie komórek organizacyjnych.....	24
Rozdział VII – Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	25
Rozdział VIII – Udostępnianie dokumentacji medycznej i opłaty z tego tytułu.....	26
Rozdział IX – Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	27
Rozdział X – Obowiązki Ośrodka w razie śmierci pacjenta.....	28
Rozdział XI – Postanowienia końcowe.....	28

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie określa cele i zadania Zakładu, organizację wewnętrzną, zadania i zakres poszczególnych komórek, jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Zakładzie, wraz z warunkami ich współdziałania dla zapewnienia efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

§ 2 Słowniczek

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Ośrodek – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia (SPZOZ WOTUW STANOMINO),
2. Statut – Statut SPZOZ WOTUW STANOMINO,
3. Dyrektor - osoba kierująca pracą Ośrodka,
4. Zastępca Dyrektora – osoba realizująca powierzony zakres obowiązków Dyrektora,
5. Główny księgowy – osoba kierująca i zarządzająca pionem Finansowym,
6. Kierownik Pionu Lecznictwa Stacjonarnego - osoba kierująca i zarządzająca Oddziałem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Hostelem,
7. Koordynator Pionu Lecznictwa Ambulatoryjnego - osoba kierująca i zarządzająca Przychodnią i podległymi Poradniami i punktami filialnymi,
8. Samodzielne stanowisko pracy – przestrzeń pracy, w której pracownik podległy bezpośrednio dyrektorowi zakładu, wykonuje jednoosobowo powierzone mu zadania,
9. Pion / Oddział / Sekcja - szczebel organizacji w zakładzie leczniczym,
10. OTUA – Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
11. Pielęgniarka Oddziałowa - osoba kierująca i zarządzająca pielęgniarkami i niższym

personalem medycznym .

12. PTU AiW – Przychodnia/Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
13. Punkt Filialny – placówka zamiejscowa Przychodni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Białogardzie,
14. Pacjent – osoba fizyczna, korzystająca z określonych rodzajowo świadczeń zdrowotnych.

§ 3 Podstawy prawne

Ośrodek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2020 poz 295 ze zm.),
2. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (tj. Dz. U. 2019, poz. 2277 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz.U. 2005 Nr 179 poz. 1485 ze zm.),
4. statutu SPZOZ WOTUW STANOMINO, wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, innych przepisów prawa, obowiązujących w zakresie prowadzonej działalności.

§ 4 Osobowość prawna

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą, funkcjonującym jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.

Rozdział II - Cele i zadania Ośrodka

§ 5 Cele działania Ośrodka

Celem działania Ośrodka jest:

1. prowadzenie działalności leczniczej w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż świadczenia szpitalne oraz ambulatoryjne świadczenia zdrowotne dla osób uzależnionych i członków ich rodzin,
2. prowadzenie działań zgodnie z rozporządzeniem ministra zdrowia w sprawie funkcjonowania podmiotów leczniczych sprawujących opiekę nad uzależnionymi od alkoholu,

3. promocja zdrowia.

§ 6 Zadania Ośrodka

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1. Realizacja świadczeń zdrowotnych na rzecz osób uzależnionych i ich rodzin, a w tym.:
 - a. działania diagnostyczne w zakresie diagnozy nozologicznej i problemowej,
 - b. programy korekcyjne dla osób spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie lub używających substancji psychoaktywnych oraz osób z zaburzeniami nawyków i popędów,
 - c. programy psychoterapii uzależnień,
 - d. programy psychoterapii zaburzeń funkcjonowania członków rodziny, które wynikają ze spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych przez osoby bliskie, zwane dalej "programami psychoterapii członków rodzin",
 - e. leczenie zaburzeń nawyków i popędów,
 - f. programy psychoterapii zaburzeń funkcjonowania członków rodzin osób z zaburzeniami nawyków i popędów,
 - g. indywidualne świadczenia zapobiegawczo-lecznicze dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin,
 - h. indywidualne świadczenia rehabilitacyjne dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin,
 - i. działania konsultacyjno-edukacyjne dla członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu.
2. Realizacja zadań wojewódzkiego ośrodka terapii uzależnienia i współuzależnienia, a w tym:
 - a. monitorowanie funkcjonowania placówek leczenia uzależnienia od alkoholu w zakresie dostępności świadczeń stacjonarnych i całodobowych oraz ambulatoryjnych w sprawowaniu opieki nad uzależnionymi od alkoholu na terenie województwa,
 - b. ocena jakości świadczeń stacjonarnych i całodobowych oraz ambulatoryjnych w sprawowaniu opieki nad uzależnionymi od alkoholu udzielanych na terenie województwa oraz przygotowanie wniosków i zaleceń w tym zakresie, w tym wnioskowanie o konieczności podjęcia doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c. opiniowanie wojewódzkich strategii i planów w zakresie zdrowia publicznego,
 - d. udzielanie konsultacji podmiotom leczniczym prowadzącym placówki oraz innym podmiotom zajmującym się rozwiązywaniem problemów alkoholowych,

- e. prowadzenie działalności metodyczno-organizacyjnej w zakresie zbierania i opracowywania danych statystycznych - dotyczących rozpowszechnienia uzależnienia od alkoholu i związanych z nim problemów oraz leczenia uzależnienia od alkoholu na terenie województwa, a także ocena tych danych,
 - f. inicjowanie i realizacja działań podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników merytorycznych zatrudnionych w placówkach, w tym organizowanie staży i szkoleń,
 - g. inicjowanie i prowadzenie działań podnoszących kompetencje zawodowe osób współdziałających z placówkami w realizacji zadań programowych,
 - h. współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wojewódzkim konsultantem do spraw psychiatrii i wojewódzkim konsultantem do spraw psychologii klinicznej
- 3. Kształcenia osób przygotowujących się do wykonywania zawodu medycznego lub wykonujących zawód medyczny,
 - 4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez organy sprawujące nadzór nad Ośrodkiem,
 - 5. Ośrodek może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, zgodnie z postanowieniami § 16 i § 17 statutu.

§ 7 Finansowanie świadczeń

- 1. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, jeżeli świadczenia te finansowane są ze środków publicznych.
- 2. Ośrodek może udzielać świadczeń zdrowotnych odpłatnie, jeżeli finansowane one są z innych środków niż publiczne.

Rozdział III - Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8 Organizacja działalności podstawowej i innej

- 1. Piony, jednostki i komórki działalności medycznej:
 - a) Pion Lecznictwa Stacjonarnego:
 - Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie (adres: 78-217 Stanomino 5)
 - b) Pion Lecznictwa AmbulATORYJNEGO:

- Przychodnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Białogardzie (adres: ul. Krótka 1, 78-200 Białogard)
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Kołobrzegu (ul. Okopowa 15a, 78-100 Kołobrzeg)
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Świdwinie (adres: ul. Dawska 38, 78-300 Świdwin)
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Połczynie–Zdroju (adres: ul. Zdrojowa 6, 78-320 Połczyn-Zdrój)
- Punkt Filialny w Wolinie (adres: ul. Prosta 1, 72-510 Wolin)
- c) Pozostałe komórki organizacyjne działalności medycznej:
 - Farmacja Szpitalna (adres: 78-217 Stanomino 5)
 - Hostel dla osób uzależnionych w Stanominie (adres: 78-217 Stanomino 5)
- 2. Piony i komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej:
 - a) Pion administracyjno-techniczny:
 - Sekcja Statystyki i Analiz,
 - Sekcja Gospodarki Magazynowej, Zaopatrzenia i Transportu,
 - Sekcja Spraw Pracowniczych,
 - Sekretariat,
 - Składnica akt,
 - b) Pion Finansowy i Planowania.
- 3. samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcą Dyrektora,
 - c) Asystentka Dyrektora,
 - d) Informatyk,
 - e) Radca Prawny,
 - f) Inspektor ds. BHP i ppoż.,
 - g) Inspektor Ochrony Danych .

§ 9 Struktura podległości

- 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępcą Dyrektora,
 - b) Kierownicy pionów,
 - c) stanowiska samodzielne.

2. Pionem Lecznictwa Stacjonarnego kieruje Kierownik Pionu Lecznictwa Stacjonarnego,
3. Pionem Lecznictwa Ambulatoryjnego kieruje Koordynator Pionu Lecznictwa Ambulatoryjnego,
4. Pionem Administracyjno-Technicznym kieruje Zastępca Dyrektora,
5. Pionem Finansowym i Planowania kieruje Główny Księgowy,
6. Strukturę organizacyjną Ośrodka w formie graficznej określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV – Sposób kierowania Ośrodkiem, jednostkami i komórkami organizacyjnymi

§ 10 Rada Społeczna

W Ośrodku działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym dla Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego oraz doradczym Dyrektora Ośrodka. Rada Społeczna prowadzi swoje działania w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

§ 11 Ogólne zadania kadry kierowniczej

Do ogólnych zadań kadry kierowniczej Ośrodka należy:

1. kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań,
2. planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań
3. stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności powierzonego elementu struktury organizacyjnej,
4. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania podległych pracowników,
5. rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu i przedstawianie wniosków Dyrektorowi,
6. Przedstawianie wniosków w sprawie przenoszenia, awansowania i zaszeregowania podległych pracowników.
7. realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Ośrodka,

8. wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
9. realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych,
10. przestrzeganie polityki bezpieczeństwa i przepisów RODO,
11. wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

§ 12 Dyrektor

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Ośrodka i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kadry kierowniczej oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne:
 - a) zarządzenia,
 - b) decyzje,
 - c) instrukcje,
 - d) procedury.
6. Dyrektor Ośrodka może tworzyć, łączyć, reorganizować, likwidować komórki organizacyjne. W szczególności, w zależności od potrzeb, Dyrektor Ośrodka może tworzyć działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie istniejącej struktury organizacyjnej.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez zakład jego zadań określonych przez statut,
 - b) zarządzanie zakładem, zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz działalności gospodarczej, zarządzania finansami, personelem i infrastrukturą,
 - c) stwarzanie warunków dla rozwoju zakładu, w tym szczególnie w zakresie stosowania właściwych dla procesu leczenia technologii medycznych,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą wewnętrzną w Ośrodku,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ założycielski lub określonych w przepisach szczegółowych.

- f) Nadzór merytoryczny nad działalnością ośrodka.

§ 13 Pełnomocnicy Dyrektora

1. Dyrektor Ośrodka powołuje Pełnomocników Dyrektora określając równocześnie ich zadania oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności.
2. Ewidencję w/w pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Asystentka Dyrektora.

§ 14 Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają piony i komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora jest przełożonym wszystkich pracowników oraz samodzielnych stanowisk pracy, uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach osobowych, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,
4. Zastępca Dyrektora realizuje nałożone zadania przy pomocy pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kadry kierowniczej lub w przypadku braku Kierownika/Koordynatora, przy pomocy wskazanych przez siebie pracowników podległych mu komórek organizacyjnych.
5. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy realizujących zadania w zakresie:
 - a) tworzenia, wydawania i rejestrowania wewnętrznych aktów normatywnych,
 - b) przygotowywania i organizowania posiedzeń Rady Społecznej,
 - c) prowadzenia analiz, w tym ekonomicznych,
 - d) opracowywania i sprawowania kontroli nad umowami zawieranymi z podmiotami zewnętrznymi,
 - e) prowadzenia spraw personalnych,
 - f) przygotowywania i prowadzenia postępowań przetargowych.
6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) Organizacja pracy i nadzór na sprawnym funkcjonowaniu wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) Organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji wewnętrznej,
 - c) Nadzór nad prowadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów

- kadrowych w szczególności akt osobowych pracowników,
- d) Dokonywanie okresowych analiz dotyczących zatrudniania pracowników oraz udział w planowaniu zatrudnienia.
 - e) Koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników
 - f) Nadzór nad realizacją planów szkoleń i planów urlopów.
 - g) Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych.
 - h) Nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Społecznej.
 - i) Nadzór nad prowadzonymi w Ośrodku analizami w tym ekonomicznymi,
 - j) Nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem szkoleń wewnątrz ośrodkowych,
 - k) Bezpośredni nadzór nad gospodarką magazynową,
 - l) Udział w opracowywaniu budżetów dla komórek organizacyjnych.
 - m) Nadzór nad prowadzoną sprawozdawczością wymaganą przez organy nadrzędne.
 - n) Dokonywanie oceny celowości i prawidłowości wydatkowania środków finansowych Ośrodka.
 - o) Nadzór nad przygotowywanymi i przeprowadzanymi procedurami przetargowymi.
 - p) Monitorowanie i koordynacja procesów kontroli zarządczej w Ośrodku.
 - q) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań i udzielonego pełnomocnictwa.
 - r) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora merytorycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.
7. Uprawnienia Zastępcy Dyrektora to w szczególności:
- a) Zarządzanie zasobami ludzkimi w podległych komórkach organizacyjnych.
 - b) Prawo dostępu do wszystkich dokumentów i informacji dotyczących działalności Ośrodka niezbędnych do prawidłowego sprawowania funkcji Zastępcy Dyrektora.
 - c) Udział w komisjach: przetargowych, inwentaryzacyjnych, kasacyjnych i innych w miarę potrzeby.
 - d) Prawo przebywania na terenie wszystkich obiektów i komórek organizacyjnych Ośrodka z uwzględnieniem wymogów sanitarno - epidemiologicznych lub/i zasad bezpieczeństwa.
 - e) Wnioskowanie w sprawach awansowania, przeszerogowywania, karania i oceny przydatności podległych sobie pracowników.
 - f) Przeprowadzanie kontroli podległych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji określonych dla nich zadań.
 - g) Składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w granicach otrzymanego

pełnomocnictwa.

- h) Wydawanie poleceń wszystkim pracownikom w trakcie zastępowania Dyrektora.
8. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika, jako równoznacznej z jego obowiązkami.

§ 15 Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu: sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne nie bilansujące samodzielnie.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym realizacji umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

6. Do zadań Głównego Księgowego należy również:
- a) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - c) określanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.

§ 16 Kierownik Pionu Lecznictwa Stacjonarnego

Do zadań Kierownika Pionu Lecznictwa Stacjonarnego należy:

1. Organizowanie i zabezpieczanie specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie lecznictwa odwykowego, diagnostyki, profilaktyki i rehabilitacji.
2. Organizowanie działalności profilaktycznej.
3. Organizowanie i udzielanie świadczeń zdrowotnych stacjonarnych i socjalno-bytowych osobom uprawnionym, których stan zdrowia wymaga przebywania w określonych warunkach.
4. Dbanie o bieżące prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości statystycznej.
5. Przygotowywanie, dyrektorowi Ośrodka, wniosków w zakresie:
 - a) podnoszenia poziomu świadczeń leczniczych i post leczniczych,
 - b) zatrudnienia fachowego personelu medycznego,
 - c) wyposażenia placówek w sprzęt i urządzenia medyczne, oraz sprzęt administracyjny i gospodarczy,
 - d) zabezpieczenia właściwych warunków BHP
6. Organizacja szkoleń wewnątrzoddziałowych i harmonogramów doskonalenia pracowników medycznych.
7. Opracowywanie sprawozdań z działalności leczniczej, diagnostycznej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej (analiza działalności oddziału i hostelu).
8. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie podnoszenia jakości świadczeń, działalności profilaktycznej, oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.
9. Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi.
10. Wykonywanie innych zadań lub czynności wynikających z przepisów prawa, zaleceń konsultantów wojewódzkich, krajowych, jak również zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
11. Przedstawianie wniosków w sprawie przenoszenia, awansowania i zaszeregowania pracowników podległego pionu.

§ 17 Koordynator Pionu Lecznictwa Ambulacyjnego

Do zadań Koordynatora Pionu Lecznictwa Ambulacyjnego należy:

1. Organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Organizowanie i zabezpieczanie specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie leczenia odwykowego, diagnostyki, profilaktyki i rehabilitacji.
3. Organizowanie działalności profilaktycznej.
4. Organizowanie i udzielanie świadczeń ambulatoryjnych osobom uzależnionym i ich rodzinom.
5. Kierowanie i nadzorowanie pracy personelu podległych placówek.
6. Występowanie z wnioskami w sprawie zapewnienia fachowych pracowników we wszystkich podległych placówkach.
7. Nadzorowanie dyscypliny pracy personelu podległych placówek oraz dbanie o prawidłowe i pełne wykorzystanie ich godzin pracy.
8. Dbanie o bieżące prowadzenie w podległych placówkach obowiązującej dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości statystycznej.
9. Ustalanie zakresu pracy (zajęć) podległych komórek organizacyjnych oraz wyznaczanie zastępstw w czasie nieobecności personelu medycznego w tych komórkach.
10. Zapewnienie osobom korzystającym z ambulatoryjnych świadczeń medycznych prawidłowych i wyczerpujących informacji, co do godzin przyjęć i organizacji pracy.
11. Przygotowywanie dyrektorowi Ośrodka wniosków w zakresie:
 - a) podnoszenia poziomu ambulatoryjnych świadczeń medycznych,
 - b) zatrudnienia pracowników medycznych,
 - c) wyposażenia placówek w sprzęt i urządzenia medyczne, oraz sprzęt administracyjny i gospodarczy,
12. Zabezpieczenia właściwych warunków BHP,
13. Organizacja szkoleń wewnątrzkomórkowych i harmonogramów doskonalenia pracowników medycznych.
14. Opracowywanie sprawozdań z działalności leczniczej, diagnostycznej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej (analiza działalności podległych komórek organizacyjnych).
15. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej i przestrzegania obowiązujących zasad jej prowadzenia, archiwizowania i udostępniania.
16. Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi.

17. Wykonywanie innych zadań lub czynności wynikających z przepisów prawa, zaleceń konsultantów wojewódzkich, krajowych, jak również zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
18. Przedstawianie wniosków w sprawie przenoszenia, awansowania i zaszeregowania pracowników podległego pionu.

§ 18 Pielęgniarka Oddziałowa

Do zadań Pielęgniarki Oddziałowej w szczególności należy:

1. Podejmowanie niezbędnych działań mających na celu zagwarantowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej w Oddziale.
2. Określanie ilości, rodzaju i warunków osiągnięcia pożądanej jakości świadczeń pielęgniarskich, uwzględniając cele i zadania Oddziału oraz cele i funkcje pielęgniarstwa, w związku z czym współuczestniczy w:
 - a) planowaniu zadań Oddziału,
 - b) opracowaniu i wdrażaniu programów zapewniających oczekiwaną jakość realizowanych świadczeń pielęgniarskich,
3. Oszacowanie bieżącego zapotrzebowania na świadczenia pielęgniarskie.
4. Planowanie zatrudnienia pielęgniarek i personelu pomocniczego (salowych).
5. Nadzorowanie realizacji zadań na podległych stanowiskach pracy oraz przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i p. po ż.
6. Systematyczne ocenianie jakości świadczeń pielęgniarskich, stosowanych metod opieki, wyposażenia i obsługi pielęgniarskich stanowisk pracy.
7. Opracowanie i doskonalenie systemu informacji wśród personelu pielęgniarskiego.
8. Opracowanie i doskonalenie systemu oceniania i motywowania podległych pracowników.
9. Identyfikacja, analiza i monitorowanie czynników ryzyka występowania zakażeń szpitalnych.
10. Udział w opracowywaniu, wdrażaniu, opiniowaniu standardów i procedur w zakresie profilaktyki zwalczania zakażeń.
11. Nadzorowanie wdrażania i funkcjonowania standardów, procedur z zakresu profilaktyki zakażeń w komórkach organizacyjnych Ośrodka.
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki, kontroli i zwalczania zakażeń szpitalnych.
13. Przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz przedstawianie wyników prac kadrze kierowniczej zakładu.
14. Nadzór nad zapewnieniem jakości opieki nad pacjentem w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych oraz uczestnictwo w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem

szpitalnym

15. Planowanie i organizowanie szkoleń personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych.

Rozdział V – Samodzielne stanowiska pracy

§ 19 Asystentka Dyrektora

Do zadań Asystentki Dyrektora należy m.in.

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych:

- a) udział w opracowywaniu projektu statutu, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich aktualizacji,
- b) prowadzenie rejestrów: skarg i roszczeń, zarządzeń Dyrektora Ośrodka, rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz innych rejestrów w powierzonym zakresie,
- c) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i wystąpień pokontrolnych związanych z prowadzonymi w Ośrodku kontrolami,
- d) zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nagłówkowych i imiennych oraz ich bieżąca likwidacja i wymiana,
- e) protokołowanie posiedzeń zespołów i komitetów Ośrodka oraz innych spotkań odbywających się na terenie Ośrodka,
- f) prowadzenie postępowań konkursowych w zakresie obsady stanowisk medycznych w Ośrodku,
- g) przygotowywanie i sporządzanie umów w szczególności w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, odbywania praktyk studenckich,
- h) sporządzanie umów kontraktowych dla podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych na rzecz Ośrodka, monitorowanie kompletności niezbędnej dokumentacji oraz okresu, na jaki umowa została zawarta, a także kontrola zgodności z umową faktur wystawionych przez w/w podmioty,
- i) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Ośrodka, szczególnie dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej,
- j) prowadzenie działań pozaleczniczych wynikających z Rozporządzenia Ministra Zdrowia,
- k) aktualizacja danych w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą i w KRS oraz innych rejestrach wymaganych przepisami prawa.

2. Zadania w zakresie obsługi pracy to:

- a) przyjmowanie korespondencji dla Dyrektora,

- b) rozdział korespondencji wychodzącej bezpośrednio od Dyrektora.
- c) w przypadku pism terminowych i do omówienia, prowadzenie terminarza spraw załatwionych, omówionych oraz czuwanie nad dotrzymaniem terminów przez załatwiające te sprawy komórki.
- d) prowadzenie dla Dyrektora terminarza spraw i innych agend,
- e) regulowanie ruchu stron zgłaszających się do Dyrektora,

§ 20 Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego, w szczególności należy:

1. Zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Ośrodka:
 - a. prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, organami administracji, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
 - b. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów, zarządzeń, itp., poradnictwo prawne,
2. Sporządzanie na bieżąco informacji dotyczących zmian w przepisach prawach związanych z działalnością Ośrodka.
3. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o Radcach Prawnych.

§ 21 Inspektor ds. BHP i p.poż

Do zadań Inspektora ds. BHP i p.poż. należy w szczególności:

1. Organizacja stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i wymogami ergonomii,
2. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami, podejmowanie działań profilaktycznych,
3. Przynajmniej raz w roku dokonywanie przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i identyfikacji zagrożeń,
4. Dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego,
5. Współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
6. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
7. Kontrola i doradztwo w zakresie wyposażenia budynku i terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe, przestrzeganie wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,

8. Ustalanie sposobów postępowanie na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia,
9. Okresowe organizowanie próbnych ewakuacji.

§ 22 Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony dDnych należy:

1. Opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa,
2. Szkolenie i nadzór oraz kontrola uprawnionych pracowników i podmiotów zewnętrznych,
3. Egzekwowanie zgodnie z prawem poprawności przetwarzania danych, w szczególności osobowych, w Ośrodku,
4. Identyfikacja potrzeb i zagrożeń w zakresie zabezpieczeń przetwarzania danych,
5. Podjęcie działań w przypadku naruszeń bezpieczeństwa danych,
6. Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO,
7. Przygotowanie instrukcji w zakresie RODO,
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
9. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
10. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
11. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 23 Stanowisko ds. IT

Do zadań Stanowiska ds. IT należy:

1. Zarządzanie systemem informatycznym ośrodka,
2. Zarządzanie składnikami systemu informatycznego Ośrodka,
3. Zarządzanie użytkownikami Ośrodka,
4. Prowadzenie nadzoru nad infrastrukturą IT, jej wykorzystaniem, serwisowaniem i rozbudową,
5. Zarządzanie dodatkowymi usługami udostępnionymi Ośrodkowi przez inne podmioty,
6. Zarządzanie centralą telefoniczną Ośrodka,

7. Zarządzanie monitoringiem wizyjnym Ośrodka,
8. Administrowanie portalami sprawozdawczymi,
9. Inne zadania wskazane przez Dyrektora Ośrodka.

§ 24 Kontrola wewnętrzna, spory kompetencyjne, skargi i wnioski

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku zarządza Dyrektor.
2. Kontroli może podlegać wykonywanie zadań przez jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz dyscyplina pracy.
3. Dopuszcza się możliwość zastosowania monitoringu video, kontroli poczty tradycyjnej, w tym kierowanej imiennie do pracownika na adres zakładu pracy, jeżeli wcześniej nie uzyskał zgody pracodawcy na użycie adresu firmy do korespondencji osobistej, elektronicznej i stron internetowych, przeszukania.
4. Osoby kierujące poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi przeprowadzają bieżące kontrole w odniesieniu do podległych stanowisk i pracowników.
5. Wyniki kontroli przedkładane są niezwłocznie Dyrektorowi Ośrodka.
6. Wyniki kontroli stanowią podstawę do podejmowania przez Dyrektora działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
8. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora SP ZOZ.
9. Przedmiotem skarg lub wniosków może być funkcjonowanie SPZOZ, w tym każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonywania działalności leczniczej.
10. W Ośrodku obowiązuje procedura w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg.
11. Skargi na działania Dyrektora winny być kierowane do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział VI – Funkcjonowanie Ośrodka

§ 25 Organizacja i zadania jednostek organizacyjnych Ośrodka

1. Do zadań Oddziału Terapii Uzależnienia od Alkoholu należy w szczególności:
 - a) realizacja programu psychoterapii dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - b) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych osobom uzależnionym

od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych, realizacja opieki poszpitalnej dla pacjentów z krótką (w okresie 14mcy) i długą abstynencją.

c) zapewnienie kształcenia się praktycznego studentów właściwych kierunków.

2. Do zadań Hostelu należy w szczególności:

a) zapewnienie chronionych warunków mieszkalnych,

b) realizacja programu rehabilitacyjnego utrwalającego efekty dotychczasowego leczenia dla pacjentów, nakierowanego na zwiększenie społecznych kompetencji i samodzielne funkcjonowanie.

3. Do zadań ambulatoriów należy w szczególności:

a) realizacja programów psychoterapii dla osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych członków ich rodzin, udzielanie pełnego zakresu indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych, prowadzenia działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin, wspieranie działań placówek podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie metod wczesnej diagnozy i krótkiej interwencji, udzielanie konsultacji lekarzom, współpraca z grupami samopomocowymi,

b) realizowanie programów korekcyjnych dla pacjentów spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie (mogących również używać innych substancji psychoaktywnych),

c) realizowanie programów korekcyjnych dla osób z zaburzeniami nawyków i popędów,

d) realizowanie programów psychoterapii dla członków rodzin pacjentów z zaburzeniami nawyków i popędów,

e) wydawanie opinii i orzeczeń o stanie zdrowia dotyczących schorzeń w zakresie reprezentowanej specjalności,

f) profilaktyka zdrowia.

4. Do zadań Farmacji Szpitalnej w szczególności należy:

a) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych określonych w odrębnych przepisach,

b) udzielania informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,

c) udział w racjonalizacji farmakoterapii,

d) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi,

e) określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia lecznictwa stacjonarnego i ambulatoryjnego

w produkty lecznicze i wyroby medyczne,

- f) monitorowanie niepożądanych działań leków,
- g) ewidencjonowanie uzyskanych produktów leczniczych w formie darów,
- h) prowadzenie czynności związanych z ZSMOPL i KOWAL.

5. Do zadań Pionu Finansowego i Planowania należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu: obsługi finansowej, księgowej, inwentaryzacyjnej, wynagrodzenia za pracę pracowników Ośrodka, spraw socjalnych, ewidencji i rozliczania kosztów, wystawiania rachunków do OW NFZ, rozliczanie finansowe dotacji, prowadzenie
- b) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wytycznymi organu założycielskiego,
- c) przechowywanie dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie tworzenia, analizowania i monitorowania kosztów oraz współdziałanie w zakresie rozliczania kosztów z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- e) opracowanie i przechowywanie zasad polityki rachunkowości oraz wszelkiej innej dokumentacji, której obowiązek posiadania i wykorzystania wynika z przepisów prawa.

6. Do zadań Pionu Administracyjno-Technicznego należy:

- a) realizowanie polityki Dyrektora w zakresie zarządzania personelem, prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w ramach Sekcji spraw pracowniczych
- b) gospodarowanie nieruchomością Ośrodka i utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego majątku trwałego i nieruchomości poprzez prowadzenie i organizację gospodarki eksploatacyjno – remontowej obiektów i ich wyposażenia a w szczególności:
- c) prowadzenie bieżących prac naprawczych i remontów, a w szczególności okresowa ocena stanu technicznego, bieżąca konserwacja oraz naprawa budynków, instalacji, zainstalowanego sprzętu i aparatury,
- d) zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, agregatów prądotwórczych, sieci wodnokanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności, alarmowych i sygnalizacyjnych oraz sprzętu techniczno-gospodarczego jak: urządzenia techniczne kuchni, kotłowni, transportu wewnętrznego itp.
- e) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, a w szczególności stała konserwacja urządzeń i instalacji energetycznych, oraz kontrola ich racjonalnej eksploatacji.
- f) prowadzenie dokumentacji technicznej eksploatowanych obiektów oraz ich wyposażenia,

- g) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej,
 - h) prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami szpitalnymi, komunalnymi i przemysłowymi,
 - i) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia w materiały do działalności administracyjno-gospodarczej i statutowej Ośrodka.
7. Do zadań Sekcji Spraw Pracowniczych w szczególności należy:
- a) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) Sporządzanie częściowych danych personelu zatrudnionego w Ośrodku do zbiorczych sprawozdań rocznych i okresowych,
 - c) Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości dotyczącej urlopów, ewidencji chorobowej i dyscypliny pracy,
 - d) Prowadzenie spraw pracowniczych, m.in. poprzez obliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka pracujących w systemie zmianowym,
 - e) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - f) Kontrola sposobu prawidłowej organizacji pracy jednostek organizacyjnych Ośrodka, w tym zwłaszcza kontrola czasu pracy, terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych, aktualności badań okresowych i specjalistycznych pracowników Ośrodka oraz dopuszczalności do pracy.
8. Do zadań Sekcji Gospodarki Magazynowej, Zaopatrzenia i Transportu w szczególności należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową i zaopatrzeniową Ośrodka,
 - b) prowadzenie analiz potrzeb poszczególnych części organizacyjnych ośrodka w zakresie potrzeb materiałowych,
 - c) organizacja i realizacja zakupów na potrzeby Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) przygotowanie materiałów w zakresie opisu przedmiotu zamówienia
 - e) dozór nad powierzonym mieniem,
 - f) dbałość o prawidłowy stan techniczny i estetyczny floty samochodowej Zakładu.
9. Do zadań Sekcji Statystyki i Analiz należy w szczególności:
- a) Rejestracja i prowadzenie rejestrów pacjentów przewidzianych stosownymi przepisami, w tym osób zobowiązanych do leczenia przez sądy,
 - b) Prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji rozliczeniowej z realizacji kontraktów z NFZ,
 - c) Sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności

medycznej Ośrodka,

- d) Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z pobytem chorego w szpitalu, a w szczególności księgi głównej przyjęć i wypisów i innych ksiąg pomocniczych,
- e) Przyjmowanie kompletnych historii chorób przekazywanych przez oddział i poradnie,
- f) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej związanej z wypisem pacjenta z oddziału – karta statystyczna
- g) Przygotowanie dokumentacji medycznej do archiwizacji,
- h) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i udostępnianiem dokumentacji medycznej w szczególności poprzez przygotowywanie kserokopii, wydruku i odpisów dokumentacji medycznej dla pacjentów oraz uprawnionych podmiotów,

10. Do zadań Składnicy Akt należy w szczególności:

- a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzonej w zakładzie,
- b) ewidencjonowanie przechowywanych zbiorów,
- c) wydawanie, wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt.

11. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- a) zadania w zakresie obsługi kancelaryjnej Ośrodka to
- b) przyjmowanie i rozdział korespondencji wpływającej do Ośrodka.

§ 26 Współdziałanie komórek organizacyjnych

- 1. W trakcie wykonywania zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w drodze uzgodnień, konsultacji i opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
- 2. Obieg dokumentów pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Ośrodka, procedurę postępowania z korespondencją zewnętrzną oraz dokumentacją archiwalną regulują przepisy wewnętrzne Ośrodka.
- 3. Jeżeli do wykonania określonych prac konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, wówczas Dyrektor wyznacza komórkę koordynującą.
- 4. Pracownikami oraz zadaniami przez nich wykonywanymi zarządza kierownik danej komórki organizacyjnej. W celu zapewnienia ciągłości działalności Ośrodka i danej komórki organizacyjnej, Dyrektor może powołać zastępcę kierownika.

§ 27

Na terenie Ośrodka, świadczone są usługi religijne pacjentom Ośrodka, w tym odprawiane nabożeństwa w pomieszczeniu wyznaczonym.

§ 28

Na terenie Ośrodka, w wyznaczonych dniach odbywają się spotkania pacjentów z zewnętrznymi grupami samopomocowymi.

§ 29

Organizację i porządek procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w Ośrodku określają:

1. Regulamin udzielania świadczeń zdrowotnych
2. Regulamin OTUA
3. Regulamin Ambulatorium
4. Regulamin Hostelu
5. Karta Praw Pacjenta

Rozdział VII – Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 30

1. Warunki współdziałania z innymi podmiotami, a w szczególności podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia pacjentów określają umowy współpracy zawarte na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. W sytuacjach wynikających z potrzeby zapewnienia ciągłości postępowania leczniczego:
 - a) pacjent zostaje przekazany do innego podmiotu leczniczego gwarantującego niezbędny zakres świadczeń zdrowotnych,
 - b) pacjentowi zapewnia się konsultację lekarzy innych niż udzielający świadczeń zdrowotnych w Ośrodku,
 - c) pacjentowi zapewnia się wykonanie badań diagnostycznych wykonywanych w innych podmiotach.
3. Ośrodek zapewnia prawidłowość leczenia pacjentów i ciągłość postępowania w zakresie terapii uzależnień u innego świadczeniodawcy, który udziela tożsamyh świadczeń na podstawie zawartych umów.

4. W celu realizacji powyższych świadczeń Ośrodek zapewnia transport sanitarny.

Rozdział VIII – Udostępnianie dokumentacji medycznej i opłaty z tego tytułu

§ 31

1. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
2. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
3. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną również podmiotom i instytucjom wymienionym w art. 26 ust 3 pkt 1 –12 oraz art. 26 ust 4 ustawy o prawach pacjenta.

§ 32

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. Do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych.
2. Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
3. Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

§ 33

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej Ośrodek pobiera opłaty w sposób określony w artykule 28 ust.1 – 4 ustawy o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1127).
2. Informacja w sprawie aktualnie obowiązujących cen za udostępnienie dokumentacji medycznej zamieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

Rozdział IX – Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 34

1. W komórkach organizacyjnych działalności podstawowej Ośrodka udzielane są świadczenia zdrowotne oraz badania odpłatne na podstawie podpisanych umów z innymi podmiotami.
2. Udzielanie przedmiotowych świadczeń odbywa się bez naruszenia uprawnień osób uprawnionych do świadczeń bezpłatnych, poprzez wydzielanie odrębnych stanowisk lub godzin udzielania świadczeń oraz zachowania kolejności ich udzielania.

Rozdział X – Obowiązki Ośrodka w razie śmierci pacjenta

§ 35

1. W razie śmierci pacjenta w Oddziale pielęgniarka dyżurująca bezzwłocznie powiadamia o tym lekarza bądź lekarza dyżurującego.
2. Lekarz powinien natychmiast dokonać oględzin zmarłego, stwierdzić zgon i jego przyczynę, następnie wystawia kartę zgonu.
3. Lekarz niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu pacjenta, zawiadamia osobę lub instytucję wskazaną w historii choroby o śmierci pacjenta
4. Ośrodek nie posiada w swojej strukturze chłodni do przechowywania zwłok, w związku z tym zwłoki osoby zmarłej przewożone są do chłodni zakładu pogrzebowego na podstawie odrębnie zwartej umowy.

Rozdział XI – Postanowienia końcowe

§ 36

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka, a opiniuje Rada Społeczna.

2. Regulamin jest wprowadzany w życie Zarządzeniem Dyrektora.
3. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia regulaminu.
4. Podanie Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości pracowników Ośrodka następuje poprzez jego przedstawienie przez kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podanie Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości pacjentom Ośrodka następuje poprzez jego omówienie na zajęciach przez terapeutów.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.