

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Wołominie

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Firma podmiotu.....	3
III.	Cele i zadania podmiotu.....	4
IV.	Struktura organizacyjna OPTU ņ SPZOZ.....	4
V.	Rodzaj działalności i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	6
VI.	Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.....	6
VII.	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	6
VIII.	Zakres działalności komórek organizacyjnych lecznictwa odwykowego.....	7
IX.	Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	9
X.	Współpraca z innymi instytucjami oraz podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.....	12
XI.	Forma i warunki udostępniania dokumentacji medycznej.....	13
XII.	Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi.....	13
XIII.	Przepisy końcowe.....	14

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wołominie z siedzibą przy ul. Powstańców 12 zwany dalej Regulaminem OPTU - SPZOZ, stosownie do art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej określa:

- 1) firmę podmiotu
- 2) cele i zadania podmiotu
- 3) strukturę organizacyjną
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
- 7) organizację i zadania poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej
- 10) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego

§ 2

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 711 późn. zm.),
2. Uchwały Nr XLIV/76/2006 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 30 maja 2006 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
3. Statutu OPTU - SP ZOZ w Wołominie,
4. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm),
5. Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2277 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 2050 z późn. zm.).

§ 3

OPTU-SPZOZ w Wołominie przy ul. Powstańców 12 jest podmiotem leczniczym niepublicznym przedsiębiorcą i prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

II. FIRMA PODMIOTU

§ 4

1. Zakład posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 125-14-61-087.
2. Zakład jest zarejestrowany w Głównym Urzędzie Statystycznym pod nr REGON 140727400.
3. Zakład jest wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000287383.
4. Zakład jest wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Województwo Mazowieckie, Numer księgi 14-02989.

III. CELE I ZADANIA PODMIOTU

§ 5

1. Celem Zakładu jest prowadzenie ambulatoryjnej, specjalistycznej działalności leczniczej w zakresie opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień
2. Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych dla osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych, hazardu i innych uzależnień behawioralnych.
3. Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w zakresie terapii dla członków rodzin cierpiących z powodu następstw uzależnienia.
4. Do zadań pozamedycznych OPTU-SPZOZ należy realizacja zadań wynikających z Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii powierzonych do realizacji przez gminę Wołomin.

§ 6

Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej może być poszerzony w zależności od potrzeb wynikających z prowadzonej działalności.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OPTU Ń SPZOZ

§ 7

Struktura organizacyjna OPTU-SPZOZ określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

Organami Ośrodka są:

1. Dyrektor,
2. Rada Społeczna.

§ 9

1. Działalnością OPTU Ń SPZOZ kieruje **Dyrektor**.
2. Dyrektora powołuje organ założycielski.
3. Dyrektor OPTU-SPZOZ w szczególności:
 - a) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność,
 - b) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
 - c) jest przełożonym pracowników Zakładu i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę
 - d) wykonuje swoje zadania poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
4. W okresie nieobecności Dyrektora OPTU Ń SPZOZ zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia wyznaczony pracownik.

§ 10

1. **Rada Społeczna** jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora OPTU-SPZOZ.
2. Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa ustawa o działalności leczniczej oraz statut OPTU-SPZOZ.

§ 11

W ramach struktury organizacyjnej OPTU-SPZOZ wyodrębnia się

1. komórki organizacyjne leczenia odwykowego, którymi są
 - a) Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
 - b) Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
 - c) Poradnia Terapii Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych,
 - d) Poradnia Leczenia Uzależnień dla Dzieci.
2. Dział administracyjno-ogospodarczy:
 - a) zespół ekonomiczno-administracyjny:
 - główny księgowy,
 - stanowisko ds. kadr i administracji,
 - stanowisko ds. kadr i administracji w zakresie zadań związanych z dotacjami celowymi przyznanymi przez gminę Wołomin.
 - b) stanowisko ds. statystyki medycznej,
 - c) rejestracja,
 - d) sprzątaczk.
3. Dział ds. realizacji zadań powierzonych przez gminę Wołomin:
 - a) kierownik placówek wsparcia dziennego,
 - b) placówki wsparcia dziennego prowadzone w formie opiekuńczej:
 - świetlica rodowiskowa nr 1 w Wołominie, ul. Mieszka I 16,
 - świetlica rodowiskowa nr 2 w Wołominie, ul. Kurkowa 35,
 - świetlica rodowiskowa nr 3 w Wołominie, ul. Laskowa 4.
4. Zadania z zakresu BHP, PPOż, ochrony danych osobowych mogą być realizowane przez wyznaczonych przez dyrektora pracowników w ramach zakresu czynności lub podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilno-prawnych.

§ 12

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, działów, zespołów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska tworzących strukturę Ośrodka należą:

1. realizacja zadań oraz celu, dla którego został utworzony określonych w statucie, niniejszym Regulaminie oraz obowiązujących przepisach prawa.
2. dbać o dobry wizerunek Ośrodka,
3. stać podnoszenie jakości świadczonych usług,
4. wzajemna współpraca,
5. realizowanie zarządzeń dyrektora.

§ 13

1. Pracownicy komórek organizacyjnych leczenia odwykowego kierują
 - a) kierownik Oddziału Dziennego Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
 - b) kierownik Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
 - c) kierownik Poradni Terapii Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych i Poradni Leczenia Uzależnień dla Dzieci.
2. Nadzór nad stanowiskami ds. statystyki medycznej, rejestracji i sprzątaczk sprawuje Dyrektor.
3. Pracownicy zespołu ekonomiczno-administracyjnego kieruje główny księgowy.
4. Pracownicy działu ds. realizacji zadań powierzonych przez gminę Wołomin kieruje kierownik placówek wsparcia dziennego.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych leczenia odwykowego, główny księgowy oraz kierownik placówek wsparcia dziennego sprawują merytoryczny nadzór nad powierzonymi komórkami/zespołami/działami oraz:
 - a) ponoszą odpowiedzialność za rzetelną realizację powierzonych obowiązków,

- b) wyznaczanie podległym pracownikom stałych i doraźnych obowiązków oraz ocen ich realizacji,
- c) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zapoznawanie z nimi podległych pracowników,
- d) terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji oraz dokumentów sprawozdawczych,
- e) racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
- f) efektywne i zgodne z Kodeksem pracy wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników w celu realizacji umów,
- g) dbanie o dobro i właściwy wizerunek Ośrodka.

V. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 14

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej osobom, które nie wymagają leczenia w warunkach całonocowych.
3. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów

VI. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 15

Świadczenia zdrowotne udzielane są w budynku Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej przy ulicy Powstańców 12, 05-200 Wołomin.

VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 16

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w rejestracji.
3. Pacjenci przyjmowani są na leczenie według kolejności zgłoszeń
4. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pomocą systemu teleinformatycznego w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
5. W rejestracji pacjent/przedstawiciel ustawowy pacjenta zobowiązany jest przedstawić :
 - a) dowód osobisty lub paszport lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (prawo jazdy, legitymacja itp.),
 - b) właściwy dokument potwierdzający uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych jeżeli uprawnienia nie zostaną potwierdzone w systemie elektronicznym e-wuś
 - c) jeżeli pacjent nie przedstawi aktualnego dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń a jest pewien swoich uprawnień składa oświadczenie,
 - d) właściwe skierowanie jeżeli jest wymagane przepisami,
 - e) wypełnić wymagane formularze.
7. Osobom uzależnionym od alkoholu i innych środków psychoaktywnych świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie (zarówno ubezpieczonym jak i nieubezpieczonym).
8. Jeżeli pacjent posiada prawo do świadczeń na podstawie przepisów unijnych, tzw.

przepisów o koordynacji powinien okazać jeden z dokumentów wydawanych przez instytucję UE/EFTA:

- a) EKUZ – Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,
- b) Certyfikat Tymczasowo Zastępczy EKUZ,
- c) Poświadczenie potwierdzające do świadczeń opieki zdrowotnej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) formularz E112/S2/S3,
- e) formularz E123/DA1.

VIII. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LECZNICTWA ODWYKOWEGO

§ 17

ODDZIAŁ DZIENNY TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU

1. Do zadań Oddziału należą:

- 1) realizacja programu psychoterapeutycznego,
- 2) zapewnienie opieki lekarskiej i terapeutycznej,
- 3) udzielanie indywidualnych i grupowych świadczeń zapobiegawczych, leczniczych i rehabilitacyjnych osobom uzależnionym.
- 4) nawiązanie kontaktu terapeutycznego z pacjentem oraz zapoznanie z regulaminem,
- 5) przygotowanie pacjenta końcowego programu podstawowy do kontynuowania terapii w programie ambulatoryjnym,
- 6) współpraca z poradniami odwykowymi oraz grupami samopomocowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją medyczną oraz statystyka medyczną,
- 8) gromadzenie informacji dotyczących kontraktu z NFZ oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych świadczeń

2. Pacjenci Oddziału.

- 1) Do Oddziału przyjmowane są osoby pełnoletnie i trzeźwe,
- 2) Pacjenci przyjmowani są na leczenie ze skierowaniem od lekarza POZ, specjalistycznej opieki zdrowotnej lub lekarza rodzinnego,
- 3) Pacjenci przyjmowani są po odbyciu konsultacji według kolejności zgłoszeń,
- 4) Pacjenci podpisują kontrakt terapeutyczny, zapoznają się z zasadami pracy grupy oraz regulaminem,
- 5) W trakcie leczenia w Oddziale pacjenci mogą być poddawani badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu,
- 6) W przypadku podejrzenia zażywania innych środków psychoaktywnych mogą być prowadzone testy na zawartość substancji w moczu,
- 7) Okres pobytu i leczenie pacjenta w Oddziale wynosi 8 tygodni ale może być indywidualizowany i uzależniony od możliwości realizacji programu przez pacjenta,
- 8) Po ukończeniu leczenia w Oddziale następuje wypis,
- 9) Kierownik Oddziału w porozumieniu z zespołem terapeutycznym może dokonać wypisu pacjenta przed ukończeniem programu:

- na mocy **wypisu dyscyplinarnego** wynikającego ze złamania przez pacjenta zasad zawartych w regulaminie Oddziału lub zasad zawartych w kontrakcie terapeutycznym,
- na mocy **wypisu terapeutycznego**, po negatywnej ocenie przez zespół terapeutyczny dotychczasowych efektów leczenia,
- na mocy **wypisu medycznego**, na wniosek lekarza stwierdzającego natychmiastową konieczność zastosowania specjalistycznego leczenia,
- w sytuacji **samowolnego opuszczenia** przez pacjenta Oddziału lub nie zgłoszenia się pacjenta na zajęcia bez istniejących takich wskazań lekarskich (jeżeli pacjent do godziny

10:00 – w dniu, w którym przewidziane są zajęcia terapeutyczne – nie zgłosi się do Oddziału zostanie z niego wypisany).

§ 18

PORADNIA TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU I WSPÓGZALEŻNIENIA

1. Do zadań Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zaburzeń psychicznych spowodowanych używaniem alkoholu, zaburzeń zachowania, nawyków i popędów osobom uzależnionym od alkoholu oraz członkom ich rodzin i osobom współuzależnionym,
 - 2) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczych i leczniczych w formie porad, sesji psychoterapii indywidualnej,
 - 3) prowadzenie psychoterapii grupowej dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
 - 4) kierowanie do poradni i szpitali,
 - 5) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy.
2. Do Poradni przyjmowane są osoby pełnoletnie.

§ 19

PORADNIA TERAPII UZALEŻNIENIA OD SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH

1. Zadania Poradni Terapii Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych to w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zaburzeń psychicznych i zaburzeń zachowania spowodowanych używaniem środków psychoaktywnych,
 - 2) udzielanie indywidualnych świadczeń zdrowotnych w formie porad, konsultacji, sesji psychoterapii,
 - 3) prowadzenie psychoterapii grupowej dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
 - 4) badanie testem (w zależności od potrzeb) na obecność substancji psychoaktywnych w moczu,
 - 5) kierowanie do poradni i szpitali,
 - 6) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy.
2. Poradnia przyjmuje osoby pełnoletnie.

§ 20

PORADNIA LECZENIA UZALEŻNIENIA DLA DZIECI

1. Do zadań Poradni należy:
 - 1) diagnozowanie zaburzeń psychicznych, zaburzeń zachowania, zaburzeń nawyków i popędów, zaburzeń adaptacyjnych,
 - 2) udzielanie indywidualnych i grupowych świadczeń zapobiegawczych i leczniczych dzieciom i młodzieży uzależnionej, podejmującej zachowania ryzykowne oraz cierpiącej i dotkniętej stresem z powodu uzależnienia ich bliskich,
 - 3) Prowadzenie działań konsultacyjno i edukacyjnych dla członków rodzin,
 - 4) Wystawianie skierowań do poradni i szpitali.
2. Do Poradni przyjmowani są pacjenci w wieku 6-18 lat.
3. Osoby niepełnoletnie zgłaszają się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.
4. W przypadku uzyskania sprzecznych oświadczeń na udzielanie świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy od przedstawiciela ustawowego oraz osoby małoletniej powyżej 16 roku życia zgodna na leczenie wydaje Sąd Rodzinny.
5. Pacjenci są przyjmowani według kolejności zgłoszeń.

IX. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

1. Do zadań działu administracyjno - gospodarczego należy obsługa administracyjno - biurowa oraz finansowo - księgowo Zakładu.
2. W skład działu wchodzi zespół ekonomiczno - administracyjny którym kieruje główny księgowy.
3. W skład zespołu ekonomiczno - administracyjnego wchodzi główny księgowy, stanowisko ds. kadr i administracji oraz stanowisko ds. kadr i administracji w zakresie zadań związanych z dotacjami celowymi przekazanymi przez gminę Wołomin.

§ 22

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowej zgodnie z przepisami prawa w zakresie działalności podstawowej i dotacji celowej przekazanej przez gminę Wołomin:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, w tym polityk rachunkowości,
 - 2) kontrola i przestrzeganie procedur finansowo - księgowych przez pracowników,
 - 3) obsługa finansowa, bankowa oraz rachunkowo - kasowa,
 - 4) sporządzanie i kontrola dokumentów księgowych przewidzianych w instrukcji obiegu,
 - 5) sprawdzanie, kontrola i zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
 - 6) dekretacja dokumentów księgowych,
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) rozliczanie zakupów,
 - 9) uzgadnianie i sporządzanie sald,
 - 10) sporządzanie zestawień obrotów i sald prowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i środków trwałych,
 - 12) prowadzenie i nadzór nad wykorzystaniem funduszu socjalnego,
 - 13) przygotowanie, terminowe sporządzanie oraz przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzania wszystkich sprawozdań finansowych przewidzianych prawem,
 - 14) rozliczanie dotacji celowej,
 - 15) terminowe regulowanie zobowiązań wobec urzędów skarbowych i wierzycieli,
 - 16) terminowe egzekwowanie należności od dłużników,
 - 17) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 18) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń,
 - 19) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy,
 - 20) rozliczanie podatku dochodowego pracowników z Urzędami Skarbowymi oraz sporządzanie rocznych deklaracji PIT o dochodach pracowników ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - 21) nadzór nad kasą
 - 22) prowadzenie i obsługa PPK,
 - 23) sporządzanie przelewów,
 - 24) archiwizacja dokumentów,

- 25) nadzór nad pracą stanowiska ds. administracji i kadr oraz stanowiska ds. kadr i administracji w zakresie zadań związanych z dotacjami celowymi przekazanymi przez gminę Wołomin.

§ 23

Do obowiązków stanowiska ds. kadr i administracji oraz stanowiska ds. kadr i administracji w zakresie zadań związanych z dotacjami celowymi przekazanymi przez gminę Wołomin należą:

1. Obsługa administracyjno biurowa Dyrektora Ośrodka:
 - a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Zakładu,
 - c) pisanie pism,
 - d) umawianie spotkań przełożonego,
 - e) zaopatrywanie biura w niezbędne materiały,
 - f) prenumerata prasy i czasopism.
2. Prowadzenie spraw kadrowych dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników w tym:
 - a) zakładanie akt osobowych,
 - b) sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
 - c) sporządzanie świadectw pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - e) aktualizacja zakresów obowiązków,
 - f) przestrzeganie aktualności badań lekarskich.
3. Organizowanie szkoleń w zakresie BHP i p/poż oraz ochrony danych osobowych,
4. Prowadzenie kasy:
 - sporządzanie raportów kasowych
5. Archiwizacja dokumentów.
6. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy.
7. Realizacja zamówień publicznych do 130 000 PLN i powyżej.
8. Koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
10. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Społecznej.
11. Prowadzenie rejestru umów.
12. Koordynowanie spraw z zakresu informacji publicznej i prowadzenie rejestru udzielanych informacji.
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
14. Prowadzenie rejestru udostępniania danych osobowych i koordynowania spraw z tego zakresu.
15. Prowadzenie terminowej sprawozdawczości przewidzianej przepisami prawa.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. statystyki medycznej należą w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją kontraktu z NFZ,
- b) aktualizowanie danych w Portalu świadczeniodawcy,
- c) aktualizowanie danych w Księdze Rejestrowej podmiotów medycznych prowadzonej przez Wojewodę Mazowieckiego,
- d) monitorowanie terminów konkursów ogłaszanych przez NFZ,
- e) opracowywanie dokumentacji konkursowej do NFZ,
- f) prowadzenie elektronicznej wymiany danych za pomocą systemu SZOI pomiędzy Ośrodkiem a Narodowym Funduszem Zdrowia,
- g) weryfikacja i rozliczanie wprowadzonych świadczeń w programie wykorzystywanym w Zakładzie,
- h) tworzenie raportów statystycznych do NFZ,

- i) rozliczanie zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- j) generowanie faktur do NFZ we współpracy z głównym księgowym,
- k) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań przewidzianych prawem,

§ 25

Do zadań **rejestracji** należą głównie:

- a) prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń zdrowotnych,
- b) zakładanie historii choroby pacjentów,
- c) udzielanie informacji o ofercie OPTU-SPZOZ,
- d) rezerwacja terminów wizyt pacjentów,
- e) sprawdzanie statusu ubezpieczonych w systemie e-WUŚ.

§ 26

DZIAŁALNOŚĆ REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH PRZEZ GMINĘ WOŹMIN

1. Do zadań **działalności ds. realizacji zadań powierzonych przez gminę Woźmin** należy nadzór nad realizacją działań zleconych przez gminę wynikających z Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii (dalej: Program) a w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów z realizatorami zadań wynikających z Programu oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
 - b) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wdrażania programów profilaktycznych,
 - c) organizacja i koordynacja: badań, kampanii, szkoleń, konkursów wynikających z Programu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z działalnością placówek wsparcia dziennego dla których organem prowadzącym jest OPTU-SPZOZ w Woźminie oraz organizacja i koordynacja letnich i zimowych wypoczynków z programem zajęć profilaktycznych dla dzieci i młodzieży uczęszczających do tych placówek,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi przez gminę Woźmin wynikających z Programu przewidzianych prawem.
2. W skład działań wchodzi **placówki wsparcia dziennego** prowadzone pod nazwą Świetlice środowiskowe:
 - a) świetlica środowiskowa nr 1 w Woźminie przy ul. Mieszka I 16,
 - b) świetlica środowiskowa nr 2 w Woźminie, ul. Kurkowa 35,
 - c) świetlica środowiskowa nr 3 w Woźminie, ul. Laskowa 4.
3. Placówki wsparcia dziennego prowadzone są w formie opiekuńczej i zapewniają dzieciom:
 - a) opiekę i wychowanie,
 - b) pomoc w nauce i odrabianiu lekcji,
 - c) organizację czasu wolnego, zabaw i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań.
4. Organizację pracy w placówkach wsparcia dziennego określa odrębny regulamin.
5. Do pracy w placówkach wsparcia dziennego zatrudniona jest taka liczba wychowawców, która zapewnia wychowankom odpowiednią opiekę.
6. Działalnością ds. realizacji zadań powierzonych przez gminę Woźmin kieruje **kierownik placówek wsparcia dziennego**.

§ 27

1. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku ustala Dyrektor. Znajdują one w aktach osobowych pracownika.
2. Prawa pracowników obejmują w szczególności:
 - a) otrzymanie i sukcesywną aktualizację formalnie określonych zakresów obowiązków, uprawnień

i odpowiedzialności,

b) dostępu do środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań, włączywszy i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,

c) wyboru sposobu, miejsca i czasu realizacji zadań o ile nie są one ograniczone lub określone decyzją przełożonego, organizacyjnymi, procedurami lub przepisami,

d) zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,

e) zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Poza szczegółowym zakresem obowiązków ustalonym dla poszczególnych stanowisk pracy do obowiązków pracowników należą także:

a) kompletne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i interesami ośrodka,

b) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących w szczególności powierzonego zakresu pracy oraz zasad organizacji pracy w ośrodku,

c) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji zadań,

d) utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku, przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP i P.POŻ. zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Zakładu, zabezpieczenie dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,

e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

X. WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI ORAZ PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 28

Ośrodek w realizacji swoich zadań współpracuje z:

1. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Warszawie,
2. Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
3. Placówkami oświatowo i wychowawczymi,
4. Instytutami i placówkami naukowo i badawczymi,
5. Kościołem rzymsko-katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
6. Organami wymiaru sprawiedliwości,
7. Klubami i ruchami abstynenckimi,
8. Podmiotami leczniczymi w zakresie konsultowania i kierowania osób korzystających z pomocy Ośrodka do innych specjalistów i instytucji pomocy w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień

§ 29

1. Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień i Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wołminie współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Szczegółowe zasady współpracy z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie określonym w pkt. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Zakładem.

XI. FORMA I WARUNKI UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 30

1. OPTU - SPZOK jest obowiązany prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych Zakładu zapewniając ochronę danych w niej zawartych.
2. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością Zakładu.
3. Dokumentacja medyczna zawiera dane, o których mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 849).

§ 31

1. Zakład jest obowiązany udostępnić dokumentację medyczną podmiotom, o których mowa w art. 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
 - b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
 - c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
3. Udostępnienie kserokopii dokumentacji medycznej pacjentowi odbywa się na podstawie zgłoszonego w rejestracji OPTU - SPZOK pisemnego wniosku, za zgodą Dyrektora w terminie do 7 dni roboczych od daty zgłoszenia.
4. Udostępnienie danych zawartych w dokumentacji medycznej w formie wyciągu lub odpisu odbywa się na podstawie zgłoszonego w rejestracji OPTU - SPZOK pisemnego wniosku, za zgodą Dyrektora w terminie do 7 dni roboczych od daty zgłoszenia wniosku.

§ 32

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii, w tym także wykonanej na elektronicznym nośniku danych Zakład może pobierać opłat. Wysokość opłaty ustalana jest w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej uiszcza się na konto OPTU - SPZOK lub w sekretariacie.

XII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 33

1. Dyrektor kieruje podmiotem leczniczym przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają nadzorowi Dyrektora.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają kierownikom tych komórek.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.

§ 34

1. Porządek działania i organizacji pracy:
 - Oddziału Dziennego Terapii Uzależnienia od Alkoholu (załącznik nr 2),
 - Placówek Wsparcia Dziennego (załącznik nr 3):
 - wietlicy środowiskowej nr 1 w Wołominie, ul. Mieszka I 16,
 - wietlicy środowiskowej nr 2 w Wołominie, ul. Kurkowa 35,
 - wietlicy środowiskowej nr 3 w Wołominie, ul. Laskowa 4.określają odrębne regulaminy, które stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Regulaminy wewnętrzne danych komórek organizacyjnych zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35

W trybie zarządzenia Dyrektora ustalane są

1. Zasady opracowania projektów zarządzeń i pism oólnych Dyrektora,
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów,
3. Procedura dotycząca obiegu dokumentów.

§ 36

Wszyscy pracownicy OPTU i SPZOZ w Wołminie zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 37

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.

§ 38

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 39

Pracownik **stanowiska ds. kadr i administracji** jest zobowiązany do przekazania pracownikom tekstu niniejszego Regulaminu obiegiem.

.....
(data zatwierdzenia i podpis Dyrektora OPTU i SPZOZ)