

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA REHABILITACYJNEGO W KOŚCIANIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

§2.

1. Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie działa na podstawie:

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

§3.

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Kościan.

2. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest: 64-000 Kościan, ul. Bączkowskiego 11A.

3. Obszarem działania Ośrodka jest Rzeczpospolita Polska.

§4.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania Ośrodka,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 4) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych,
- 5) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,

- 6) 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,
- 7) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- 8) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- 9) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,
- 10) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi.

§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: <http://sbip72.lo.pl/> w zakładce STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§7.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – oznacza kierownika podmiotu leczniczego, czyli osobę uprawnioną do kierowania Ośrodkiem i jego reprezentowania na zewnątrz,
- 2) kierownictwie – oznacza to kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe dyrektorowi,
- 3) 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,
- 4) działalności leczniczej – oznacza to udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 5) 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,
- 6) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne – świadczenia udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonej, stałym pomieszczeniu,
- 7) komórce organizacyjnej – oznacza wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym część Ośrodka,

8) pracowniku - oznacza to pracownika w rozumieniu kodeksu pracy oraz osoby wykonujące prace w podmiocie leczniczym na podstawie umowy cywilno-prawnej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA OŚRODKA

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

§9. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji leczniczej,
 - b) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
 - c) opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień.
- 2) prowadzenie profilaktyki oraz szerzenie oświaty zdrowotnej na rzecz zapobiegania niepełnosprawnościom i promocji zdrowia,
- 3) działalność szkoleniowa w zakresie prowadzonej działalności,
- 4) prowadzenie wyodrębnionej organizacyjnie działalności gospodarczej wspomagającej wykonywanie działalności statutowej na zasadach i w granicach określonych odrębnymi przepisami,
- 5) wykonywanie odpłatnych świadczeń niepodlegających refundacji z Narodowego Funduszu Zdrowia.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§10.

1. W skład Ośrodka Rehabilitacyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) udzielające świadczeń zdrowotnych:
 - a) Rehabilitacja lecznicza:
 - Poradnia rehabilitacyjna,
 - Zakład/Ośrodek rehabilitacji leczniczej dziennej dla dzieci,
 - Zakład/Ośrodek rehabilitacji leczniczej dziennej,
 - Dział (pracownia) fizjoterapii,
 - Zespół rehabilitacji domowej,
 - b) Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna:
 - Poradnia logopedyczna,
 - c) Opieka Psychiatryczna i Leczenia Uzależnień,
 - Poradnia psychologiczna dla dzieci.
 - 2) pozostałe komórki organizacyjne:
 - a) Dział Finansowo – Administracyjny.
 - b) Dział Planowania Przyjęć, Statystyki i Rozliczeń.
2. W skład organów Ośrodka wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Rada Społeczna.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - a) głównego księgowego,
 - b) kierownika działu (pracowni) fizjoterapii i Zakładu/Ośrodka rehabilitacji leczniczej dziennej,
 - c) kierownika Zakładu/Ośrodka rehabilitacji leczniczej dziennej dla dzieci,
 - d) inspektora ochrony danych.
4. Przy Ośrodku działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym, opiniodawczym i doradczym dyrektora Ośrodka.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH
ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§11.

1. Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

- 1) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§12.

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne realizowane są w zakresie rehabilitacji leczniczej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, w szczególności poprzez:

- 1) badania lekarskie ambulatoryjne i domowe,
- 2) wykonywanie procedur zabiegowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń i opinii o stanie zdrowia,
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych,
- 5) zalecanie badań diagnostycznych,
- 6) wydawanie zaleceń na zabiegi rehabilitacyjne,
- 7) prowadzenie rehabilitacji leczniczej,
- 8) szerzenie oświaty zdrowotnej,
- 9) promocja zdrowia.

ROZDZIAŁ V
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH,
Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH
ŚWIADCZEŃ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§12.

1. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń.
2. Świadczenia udzielane są w dniach i godzinach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. Komórki organizacyjne realizujące umowy z Wielkopolskim Oddziałem Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu, funkcjonują zgodnie z harmonogramem w niej zawartym.
4. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu pacjenta.
5. Ośrodek zamieszcza w widocznym miejscu informację o godzinach i miejscach udzielania świadczeń.
6. W razie nieobecności pracownika (urlop, choroba) Ośrodek zapewnia zastępstwo oraz informuje pacjentów o długości okresu nieobecności.
7. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
8. Weryfikacja uprawnień do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
9. 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.
10. 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.
11. Poza kolejnością ze świadczeń zdrowotnych mają prawo korzystać osoby wymienione w art. 47c ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. 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.

12. Zapisy na wizyty ambulatoryjne oraz domowe odbywają się w każdej formie: osobiście, przez członków rodziny, osoby trzecie, za pośrednictwem e-rejestracji, telefonicznie i listownie.

13. Podczas rejestracji wyznaczony pracownik Ośrodka potwierdza uprawnienia do świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.

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 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
ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH
KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO
FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-
LECZNICZYM, PIEŁĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM
I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

§ 13. 1. Komórki udzielające świadczeń zdrowotnych:

I REHABILITACJA LECZNICZA:

1) Poradnia rehabilitacyjna:

a) udzielane świadczenia zdrowotne – lekarska ambulatoryjna opieka specjalistyczna,

b) zasady kierowania – poradnia podlega bezpośrednio dyrektorowi,

c) przyjęcie pacjenta - odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty lub na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,

d) zadania komórki:

- 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.

2) Zakład/Ośrodek rehabilitacji leczniczej dziennej dla dzieci:

a) udzielane świadczenia zdrowotne – rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego,

b) zasady kierowania – komórką kieruje kierownik wyznaczony przez dyrektora,

c) przyjęcie pacjenta - odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty lub na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,

d) zadania komórki:

- 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 (zabiegi z zakresu fizjoterapii, świadczenia z zakresu logopedii), psychicznej (świadczenia z zakresu psychologii, psychoterapii i neuropsychologii) 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, dostosowane do stanu klinicznego dziecka (w tym kinezyterapia, masaż, nauka czynności życia codziennego),
- realizowanie psychologicznych programów wsparcia rodziny niepełnosprawnego dziecka,
- udzielanie rodzicom szczegółowych wskazówek na temat metod i technik pielęgnacji, opieki, stymulacji rozwoju i usprawniania dziecka, realizowanie programu wsparcia dla rodzin,
- prowadzenie dokumentacji medycznej.

3) Zakład/Ośrodek rehabilitacji leczniczej dziennej:

a) udzielane świadczenia zdrowotne - rehabilitacja ogólnoustrojowa dzieci i dorosłych polegająca na kompleksowej rehabilitacji wielonarządowej,

b) zasady kierowania – komórką kieruje kierownik wyznaczony przez dyrektora,

c) przyjęcie pacjenta - odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty lub na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,

d) zadania komórki:

- porada lekarska,
- 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.
- prowadzenie dokumentacji medycznej.

4) Dział (pracownia) fizjoterapii:

- a) udzielane świadczenia zdrowotne – ambulatoryjne zabiegi fizjoterapeutyczne,
- b) zasady kierowania – komórką kieruje kierownik wyznaczony przez dyrektora,
- c) przyjęcie pacjenta - odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty lub na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,

d) zadania komórki:

- 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.

5) Zespół rehabilitacji domowej:

- a) udzielane świadczenia zdrowotne – zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach domowych,
- b) **zasady kierowania – komórka podlega bezpośrednio dyrektorowi,**
- c) przyjęcie pacjenta - odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty lub na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,

d) zadania komórki:

- planowanie postępowania fizjoterapeutycznego,
- prowadzenie badań czynnościowych, niezbędnych do ustalenia planu rehabilitacji,

- prowadzenie indywidualnych form usprawniania i terapii z wykorzystaniem różnych metod i technik,
- udzielanie instruktażu w sprawie prawidłowej rehabilitacji domowej,
- prowadzenie dokumentacji medycznej.

II AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA:

1) Poradnia logopedyczna:

- a) udzielane świadczenia zdrowotne – logopedyczna ambulatoryjna opieka specjalistyczna lub świadczenia udzielane w warunkach domowych,
- b) **zasady kierowania – poradnia podlega bezpośrednio dyrektorowi,**
- c) przyjęcie pacjenta - odbywa się na podstawie skierowania od lekarza specjalisty lub na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
- d) zadania komórki:
 - prowadzenie niezbędnych badań diagnostycznych, umożliwiających ustalenie diagnozy,
 - prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej:
 - ogólna stymulacja rozwoju pacjenta:
 - prowadzenie ćwiczeń słownikowych,
 - prowadzenie ćwiczeń pamięci, koordynacji, spostrzegawczości i myślenia,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej.

III OPIEKA PSYCHIATRYCZNA I LECZENIA UZALEŻNIEŃ:

1) Poradnia psychologiczna dla dzieci:

- a) udzielane świadczenia zdrowotne – psychologiczna ambulatoryjna opieka specjalistyczna,
- b) **zasady kierowania – poradnia podlega bezpośrednio dyrektorowi,**
- c) przyjęcie pacjenta – bez skierowania,
- d) zadania komórki:
 - prowadzenie niezbędnych badań diagnostycznych - identyfikacja obszarów problemowych,
 - prowadzenie porady psychologicznej - świadczenie konsultacyjno-edukacyjne w ramach wdrożonego planu leczenia obejmujące:

- pomoc psychologiczną,
- psychoedukację,
- oddziaływania interwencyjne.
- prowadzenie sesji psychoterapii indywidualnej,
- prowadzenie sesji psychoterapii rodzinnej,
- prowadzenie sesji psychoterapii grupowej,
- prowadzenie sesji wsparcia psychospołecznego, obejmujące działania edukacyjno-konsultacyjne:
- pomoc psychologiczna,
- psychoedukacja,
- oddziaływania interwencyjne,
- świadczenia terapeutyczno-rehabilitacyjne,
- poradnictwo rodzinno-wychowawcze,
- prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców,
- prowadzenie dokumentacji medycznej.

2. Pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka:

I DZIAŁ FINANSOWO-ADMINISTRACYJNY:

- 1) **zasady kierowania – działem kieruje główny księgowy,**
- 2) zadania komórki:
 - 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 i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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
- 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 zabezpieczeniem danych osobowych,
 - koordynacja działań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
 - Prowadzenie zadań związanych z ISO 9001:2015 oraz ISO/IEC 27001:2022 oraz nowszych.

II DZIAŁ PLANOWANIA PRZYJĘĆ, STATYSTYKI I ROZLICZEŃ:

- 1) zasady kierowania – **dział podlega bezpośrednio dyrektorowi.**
- 2) zadania komórki:
 - a) prowadzenie ruchu chorych i dokumentacji z tym związanej: Księgi Głównej, Księgi Oddziału Dziennego, Księgi Zabiegów Leczniczych, 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 m.in. 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.

§14.

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:

- 1) usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych,
- 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
- 3) 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:

- 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania i funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostyczno - leczniczym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym,
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
- 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów realizacji zadań,
- 4) ocenę sytuacji finansowej.

6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych koordynujący i nadzorujący pracę innych pracowników zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

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

§15.

1. Warunki Współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą są następujące:

- 1) Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,
- 2) współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów w przedmiocie świadczeń zdrowotnych,
- 3) korzystanie z bazy diagnostycznej innej placówki opieki zdrowotnej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi zakładami,
- 4) postanowienia umów nie mogą naruszać Statutu Ośrodka, postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych regulujących działalność Ośrodka,
- 5) 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,
- 6) 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 VIII

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ USTALONEJ W SPOSÓB OKREŚLONY W ART. 28 UST. 4 USTAWY Z DNIA 6 LISTOPADA 2008 R. O PRAWACH PACJENTA I RZECZNIKU PRAW PACJENTA

§16.

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.
5. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
 - 1) do wglądu w siedzibie Ośrodka,
 - 2) poprzez sporządzenie jej kopii albo wydruku dokumentacji medycznej.
6. Ośrodek nie pobiera opłat, o których mowa w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta, za:
 - 1) sporządzenie jej kopii albo wydruku dokumentacji medycznej.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W
PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§17.

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.

ROZDZIAŁ IX

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODREBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
za świadczenia medyczne w zakresie usług nieobjętych umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Wysokość opłat za usługi nieobjęte umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§18.

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do podstawowych zadań dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) organizowanie pracy w Ośrodku w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem Ośrodka i zawartymi umowami,
 - 2) współpraca z Radą Społeczną Ośrodka i samorządami zawodowymi osób wykonujących zawody medyczne,
 - 3) prowadzenie polityki zatrudnienia,
 - 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami finansowymi i rzeczowymi, którymi dysponuje Ośrodek,
 - 5) ustanowienie i zapewnienie funkcjonowania efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej,
 - 6) ustanowienie i zapewnienie funkcjonowania instrumentów i mechanizmów w celu ochrony danych osobowych,
 - 7) prowadzenie i realizowanie polityki zarządzania ryzykiem,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§19.

1. Główny księgowy sprawuje nadzór nad działem finansowo – administracyjnym, główny księgowy ponosi odpowiedzialność za ustalony zakres działania całokształt pracy, wykonawstwo zadań oraz podejmowane decyzje i ich skutki.
 - 1) główny księgowy **podlega bezpośrednio dyrektorowi.**
 - 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.

2. Kierownicy komórek sprawują nadzór nad podległą mu komórką i ponoszą odpowiedzialność za ustalony zakres działania, całokształt pracy, wykonawstwo zadań oraz podejmowane decyzje i ich skutki.

- 1) Kierownik komórki **podlega bezpośrednio dyrektorowi**,
- 2) 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 w sposób rzetelny, terminowy, z zachowaniem należytej jakości i zapewnieniem odpowiedniego przepływu informacji,
 - c) informowanie dyrektora Ośrodka o trudnościach i nieprawidłowościach występujących w działalności Ośrodka.
 - d) sprawowanie nadzoru nad kierowanymi przez siebie komórkami,
 - e) składanie propozycji do planu działania poszczególnych komórek,
 - f) inspirowanie działań usprawniających pracę komórki,
 - g) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników i propozycji ich zmian w podległej komórce,
 - h) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami w podległej komórce,
 - i) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników w komórce,
 - j) czuwanie nad dyscypliną pracy w komórce,
 - k) sporządzanie planów urlopów pracowników,
 - l) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań,
 - m) reprezentowanie komórki wobec dyrektora,
 - n) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz innych spraw związanych z funkcjonowaniem kierowanych komórek,
 - o) organizowanie szkoleń wewnętrznych, umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu.

3. Inspektor Ochrony Danych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

- 1) inspektor ochrony danych **podlega bezpośrednio dyrektorowi**,
- 2) Do podstawowych jego obowiązków należy:

- a) 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,
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji określonej w przepisach o ochronie danych osobowych,
- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- d) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez Ośrodek.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20.

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

1. Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Ośrodka
2. Załącznik nr 2 – Cennik usług.

