

Załącznik nr 2  
do Uchwały nr 4/2023 z dnia 25.05.2023r  
Rady Społecznej  
Ośrodka Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży  
w Orzeszu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA TERAPII NERWIC  
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SPZOZ  
Z SIEDZIBĄ W ORZESZU**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży w Orzeszu - zwany dalej „Ośrodkiem” jest podmiotem leczniczym, nie będącym przedsiębiorcą, działającym jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
2. Funkcję podmiotu tworzącego dla Ośrodka pełni Województwo Śląskie

### **§ 2**

Podstawę działalności Ośrodka stanowią:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 160 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 882 z późn. zm.).
3. Statut Ośrodka Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży Orzeszu.

### **§ 3**

1. Ośrodek jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego pod numerem 000000014179.
2. Ośrodek posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy w Katowicach pod numerem KRS 0000039962.

### **§ 4**

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Orzesze 43-187 ul. Mikołowska 208.
2. Obszarem działania Ośrodka jest teren Rzeczypospolitej Polskiej i inny obszar wg zawartych umów.
3. Miejscem udziela świadczeń jest miasto Orzesze 43-187, ul. Mikołowska 208.

## **CELE I ZADANIA OŚRODKA TERAPII NERWIC DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**

### **§ 5**

Celem działania Ośrodka jest:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
- 2) promocja zdrowia.

## § 6

Do zadań Ośrodka należy:

- 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych;
- 2) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne;
- 3) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
- 4) prowadzenie działalności diagnostycznej;
- 5) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
- 6) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
- 7) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób;
- 8) orzekanie o stanie zdrowia czasowej niezdolności do pracy;
- 9) realizacja zleczanych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.

## § 6a

Ośrodek może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na:

- 1) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych Ośrodka;
- 2) świadczeniu usług związanych z zakwaterowaniem;
- 3) świadczeniu usług parkingowych;
- 4) świadczeniu usług transportowych;
- 5) świadczeniu usług gastronomicznych;
- 6) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 7) udostępnianiu zasobów Ośrodka innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 8) udostępnianiu zasobów Ośrodka i wykonywaniu świadczeń w związku z prowadzeniem badań klinicznych.

## § 7

Strukturę organizacyjną tworzą:

- 1) Zakłady Lecznicze:
  - a) Szpital w ramach którego działa:
    - Oddział leczenia zaburzeń nerwicowych dla dzieci i młodzieży – 40 łóżek
  - b) Ośrodek Dzienny w ramach którego działają:
    - Oddział dzienny psychiatryczny rehabilitacyjny dla dzieci – 20 miejsc,
    - Oddział dzienny dla osób z autyzmem dziecięcym – 15 miejsc,
    - Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży i Ich Rodzin.
- 2) Pozostałe komórki organizacyjne i stanowiska:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca dyrektora ds. lecznictwa,
  - c) Główny Księgowy,
  - d) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - e) Sekretariat Medyczny,
  - f) Dział Farmacji,
  - g) Kancelaria Dyrektora,
  - h) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

## § 8

Schemat Struktury Organizacyjnej stanowi Załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu.

### **ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W OŚRODKU TERAPII NERWIC DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**

#### **Dział A. Oddział leczenia zaburzeń nerwicowych dla dzieci i młodzieży**

## § 9

1. Oddział udziela specjalistycznych świadczeń zdrowotnych obejmujących proces diagnostyczny i terapeutyczny pacjentów do 18 roku życia.
2. Pacjenci przyjmowani są na podstawie skierowania od lekarza specjalisty psychiatry, neurologa, pediatry bądź lekarza rodzinnego. Wraz ze skierowaniem wymagane są opinie psychologa i opinia pedagoga lub wychowawcy rodzimej placówki oświatowej.
3. Klasyfikacji pacjenta do leczenia w oddziale dokonuje Komisja Kwalifikacyjna na podstawie dostarczonej dokumentacji lub w przypadkach niejasnej diagnozy

po konsultacji dziecka przez Kierownika Oddziału. Skład Komisji Kwalifikacyjnej ustala Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby z Zespołu Terapeutycznego, a jej przewodniczącym jest Z-ca Dyrektora do Spraw Lecznictwa lub Kierownik Oddziału.

4. Do oddziału nie przyjmuje się pacjentów z głębokimi i utrwalonymi zaburzeniami zachowania oraz pacjentów, u których w wywiadzie stwierdzono kontakt z alkoholem, narkotykami, procesy sądowe, których przyczyną są rozboje, kradzieże, pobicia itp.
5. Przyjęcia poza kolejnością występują w przypadkach, gdzie stwierdza się szybko postępujący proces chorobowy, gdy zwalnia się miejsce w grupie wiekowej lub grupie terapeutycznej. Szczegółową organizację oddziału zawiera regulamin oddziału leczenia zaburzeń nerwicowych dla dzieci i młodzieży.

## **§ 10**

1. Oddział realizuje następujące zadania:

- 1) Całodobowe, bezpłatne leczenie dzieci zgodnie z umową z NFZ,
- 2) Klasyfikacja pacjenta do leczenia,
- 3) Diagnoza lekarska,
- 4) Ustalenie programu terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb pacjenta,
- 5) Realizacja procedur medycznych,
- 6) Farmakoterapia,
- 7) Opieka pielęgniarska,
- 8) Współpraca ze szkołą funkcjonującą przy Ośrodku,
- 9) Współpraca ze środowiskiem pacjenta,

2. Leczenie pacjentów odbywa się w oparciu o niżej wymienione programy terapeutyczne obejmujące schorzenia kwalifikowane do oddziału:

- 1) Terapia zaburzeń lękowych, adaptacyjnych i fobii,
- 2) Terapia zaburzeń somatyzacyjnych,
- 3) Terapia moczenia nocnego,
- 4) Terapia zaburzeń obsesyjno kompulsyjnych,
- 5) Terapia tików,
- 6) Terapia ADHD.

3. Świadczenia udzielane są przez wykwalifikowany personel terapeutyczny :

- 1) Lekarz Psychiatra – Kierownik Oddziału,
- 2) Pozostali lekarze,
- 3) Psycholodzy,

- 4) Psychoterapeuci,
  - 5) Terapeuci zajęciowi,
  - 6) Hipoterapeuta,
  - 7) Dogoterapeuta,
  - 8) Personel pielęgniarstwa.
4. Szczegółowy podział obowiązków określają zakresy obowiązków pracowników działalności podstawowej Ośrodka.

## § 11

1. Wypis pacjenta z oddziału następuje:
  - 1) Po zakończeniu procesu terapeutycznego lub jego etapu,
  - 2) W przypadku braku wskazań do terapii w Oddziale,
  - 3) W przypadku braku współpracy ze strony dziecka uniemożliwiającego prowadzenia terapii,
  - 4) W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Oddziału (wypis dyscyplinarny),
  - 5) Na żądanie rodzica/opiekuna prawnego.
2. W ramach terapii w Oddziale udzielane są przepustki mające na celu obserwację pacjenta w środowisku domowym i analizę dalszego leczenia.
3. Leczenie pacjenta w Oddziale obejmuje również bezpłatne wyżywienie i opiekę całodobową.

## **Dział B. Oddział dzienny psychiatryczny rehabilitacyjny dla dzieci**

## § 12

1. W oddziale udziela się specjalistycznych świadczeń zdrowotnych obejmujących proces diagnostyczny i terapeutyczny pacjentów do 18 roku życia.
2. Pacjenci przyjmowani są na podstawie skierowania od lekarza specjalisty psychiatrii, neurologa, pediatry bądź lekarza rodzinnego. Wraz ze skierowaniem wymagane są opinie psychologa i opinia pedagoga lub wychowawcy rodzimej placówki oświatowej.
3. Klasyfikacji pacjenta do leczenia w oddziale dokonuje komisja kwalifikacyjna na podstawie dostarczonej dokumentacji lub w przypadkach niejasnej diagnozy po konsultacji dziecka przez kierownika oddziału.
4. Do oddziału nie przyjmuje się pacjentów z głębokimi i utrwalonymi zaburzeniami zachowania oraz pacjentów, u których w wywiadzie stwierdzono kontakt z alkoholem, narkotykami, procesy sądowe, których przyczyna są rozboje, kradzieże, pobicia itp.

5. Przyjmuje się przyjęcia poza kolejnością w przypadkach, gdzie stwierdza się szybko postępujący proces chorobowy, gdy zwalnia się miejsce w grupie wiekowej lub grupie terapeutycznej. Szczegółową organizację oddziału zawiera regulamin oddziału psychiatrycznego rehabilitacyjnego dla dzieci.

### **§ 13**

1. Oddział realizuje następujące zadania:

- 1) Bezpłatne leczenie dzieci zgodnie z umową z NFZ,
- 2) Diagnoza lekarska,
- 3) Ustalenie programu terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb pacjenta,
- 4) Ustalenie programu rehabilitacyjnego,
- 5) Realizacja procedur medycznych,
- 6) Współpraca ze środowiskiem pacjenta.

2. Leczenie pacjenta odbywa się w oparciu o program terapeutyczny i rehabilitacyjny.

3. Świadczenia udzielane są przez wykwalifikowany personel terapeutyczny:

- 1) Lekarz Psychiatra Dzieci i Młodzieży lub Lekarz specjalista w dziedzinie Psychiatrii – Kierownik Oddziału,
- 2) Pozostali lekarze,
- 3) Psycholodzy,
- 4) Psychoterapeuci,
- 5) Terapeuci zajęciowi,
- 6) Hipoterapeuta,”
- 7) Dogoterapeuta,
- 8) Personel pielęgniarski.

4. Szczegółowy podział obowiązków określają zakresy obowiązków pracowników działalności podstawowej Ośrodka.

### **§ 14**

1. Wypis pacjenta z oddziału następuje:

- 1) Po zakończeniu procesu terapeutycznego lub jego etapu,
- 2) W przypadku braku wskazań do terapii w Oddziale,
- 3) W przypadku braku współpracy ze strony dziecka uniemożliwiającego prowadzenia terapii,
- 4) W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Oddziału (wypis dyscyplinarny),
- 5) Na żądanie rodzica/opiekuna prawnego.

2. O wypisie dziecka decyduje kierownik oddziału.

3. Rodzic/Opiekun ma prawo do skorzystania z fachowej konsultacji, podczas której zostanie poinformowany o przyczynie wypisu i dalszym postępowaniu z dzieckiem.

### **Dział C. Oddział dzienny dla osób z autyzmem dziecięcym**

#### **§ 15**

1. W oddziale udziela się specjalistycznych świadczeń zdrowotnych obejmujących proces diagnostyczny i terapeutyczny.
2. Pacjenci przyjmowani są na podstawie skierowania od lekarza specjalisty psychiatry, neurologa, pediatry bądź lekarza rodzinnego.
3. Klasyfikacji pacjenta do leczenia w oddziale dokonuje komisja kwalifikacyjna na podstawie dostarczonej dokumentacji.
4. Przyjmuje się przyjęcia poza kolejnością w przypadkach, gdzie stwierdza się szybko postępujący proces chorobowy, gdy zwalnia się miejsce w grupie wiekowej lub grupie terapeutycznej. Szczegółową organizację oddziału zawiera regulamin oddziału dla osób z autyzmem dziecięcym.

#### **§ 16**

1. Oddział realizuje następujące zadania:
  - 1) Bezpłatne leczenie osób z autyzmem dziecięcym zgodnie z umową z NFZ,
  - 2) Diagnoza lekarska,
  - 3) Ustalenie programu terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb pacjenta,
  - 4) Ustalenie programu rehabilitacyjnego,
  - 5) Realizacja procedur medycznych,
  - 6) Współpraca ze środowiskiem pacjenta.
  - 7) Współpraca ze szkołą funkcjonującą przy Ośrodku.
2. Leczenie pacjenta odbywa się w oparciu o program terapeutyczny.
3. Świadczenia udzielane są przez wykwalifikowany personel terapeutyczny:
  - 1) Lekarz w dziedzinie Psychiatrii Dzieci i Młodzieży lub Lekarz Specjalista w dziedzinie Psychiatrii – Kierownik Oddziału,
  - 2) Pozostali lekarze,
  - 3) Psycholodzy,
  - 4) Terapeuci zajęciowi,
  - 5) Terapeuci EEG Biofeedback,
  - 6) Dogoterapeuta,
  - 7) Personel Pielęgniarski.



4. Szczegółowy podział obowiązków określają zakresy obowiązków pracowników działalności podstawowej Ośrodka.

### § 17

1. Wypis pacjenta z oddziału następuje:

- 1) Po zakończeniu procesu terapeutycznego lub jego etapu,
- 2) W przypadku braku wskazań do terapii w Oddziale,
- 3) W przypadku braku współpracy ze strony pacjenta uniemożliwiającego prowadzenia terapii,
- 4) W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Oddziału (wypis dyscyplinarny),
- 5) Na żądanie rodzica/opiekuna prawnego.

2. O wypisie dziecka decyduje kierownik oddziału.

3. Rodzic/Opiekun ma prawo do skorzystania z fachowej konsultacji, podczas której zostanie poinformowany o przyczynie wypisu i dalszym postępowaniu z pacjentem.

### **Dział D. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży i Ich Rodzin.**

### § 18

1. W Poradni Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży i Ich Rodzin udzielane są specjalistyczne świadczenia zdrowotne obejmujące proces diagnostyczny i terapeutyczny.

2. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście przez opiekuna pacjenta, przez członków rodziny lub osoby trzecie, może być realizowana telefonicznie z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

3. Świadczenia zdrowotne w Poradni Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży i Ich Rodzin udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z osobą reprezentującą pacjenta, a gdy nie ma możliwości udzielenia ich niezwłocznie tworzone są listy osób oczekujących na świadczenie.

4. W Poradni Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży i Ich Rodzin stosowane są następujące procedury medyczne:

- 1) Diagnostyka psychiatryczna.
- 2) Diagnostyka psychologiczna.
- 3) Psychoterapia.
- 4) Podstawowa diagnostyka laboratoryjna.
- 5) EEG Biofeedback.
- 6) Zabiegi Pielęgniarskie.
- 7) Poradnictwo.

## **Dział E. Dyrektor.**

### **§ 19**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie zarządza Ośrodkiem oraz podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz dokonania określonych czynności prawnych w imieniu Ośrodka przez ustalenie zakresu i czasu ich umocowania.
5. Dyrektor organizuje realizację przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych.
6. Dyrektor jest koordynatorem dostępności i dba o dostępność i obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.

## **Dział F. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.**

### **§ 20**

Zadaniem Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa jest nadzór i koordynowanie działalności Ośrodka w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, a szczególnie:

- 1) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy na świadczenia zdrowotne,
- 2) Organizowanie sprawnej działalności i nadzór nad realizacją zadań komórek działalności medycznej i sekretariatu medycznego,
- 3) Realizowanie zapisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) Nadzór nad prowadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji medycznej,
- 5) Nadzór nad gospodarowaniem lekami i wyrobami medycznymi,
- 6) Kontrola nad realizacją programu terapeutycznego,
- 7) Prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań,
- 8) Wdrażanie i realizacja standardów postępowania medycznych,
- 9) Rozpatrywanie skarg pacjentów i ich rodzin.

## **Dział G. Pielęgniarka oddziałowa**

### **§ 21**

Zadaniem pielęgniarki oddziałowej jest zarządzanie personelem pielęgniarskim a w szczególności:

- 1) Ustalanie sposobu realizacji ciągłej i kompleksowej opieki pielęgniarskiej w Oddziale.
- 2) Ocenianie pracy podległych pielęgniarek.
- 3) Dbanie o zaopatrzenie oddziału w leki, środki opatrunkowe i inne niezbędne do prowadzenia oddziału środki.
- 4) Nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego oddziału.
- 5) Ustalanie jadłospisu w porozumieniu z kierownikiem działu administracyjnego.
- 6) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji medycznej.

## **Dział H Dział farmacji**

### **§ 22**

1. Dział farmacji zapewnia asortymentu leków niezbędnych dla przebiegu leczenia w oparciu o zamówienia leków ujętych w wykazie leków oraz leków spoza wykazu, a także sprzętu medycznego jednorazowego użytku.
2. Obsługa pozostałych zakładów leczniczych podmiotu leczniczego w powyższym zakresie.

## **Dział I. Sekretariat medyczny.**

### **§ 23**

1. Zadaniem sekretariatu medycznego jest w szczególności:

- 1) Przygotowanie i inne działania związane z realizacją umów w zakresie świadczeń zdrowotnych,
- 2) Prowadzenie dokumentacji statystycznej związanej z przyjęciem, pobytem i wypisem pacjentów.
- 3) Rejestracja skierowań i przekazywanie ich Komisji Kwalifikacyjnej,
- 4) Prowadzenie listy osób oczekujących zgodnie z wytycznymi Narodowego Funduszu Zdrowia.
- 5) Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między rodzicami/prawnymi opiekunami a Ośrodkiem między innymi zawiadamianie o terminach przyjęcia do Ośrodka i terminach konsultacji.
- 6) Przechowywanie dokumentacji medycznej,

- 7) Przygotowanie ofert na konkursy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej refundowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
  - 8) Przygotowanie zestawień, sprawozdań oraz innych dokumentów na zlecenie Dyrektora,
  - 9) Prowadzenie Archiwum,
  - 10) Prowadzenie kasy i wykonywanie czynności z tym związanych,
2. Za realizację zadań sekretariatu odpowiedzialny jest Z-ca Dyrektora ds. lecznictwa.
  3. Zadania sekretariatu realizowane przez inspektorów ds. administracyjnych. Szczególny podział obowiązków określa zakres czynności inspektora.

## **Dział J. Kancelaria Dyrektora.**

### **§ 24**

1. Zadaniem Kancelarii jest zaspakajanie potrzeb kancelaryjnych, kadrowych i innych związanych z bezpieczeństwem.
  - 1) Wykonywanie zadań kancelaryjnych w zakresie:
    - a) Rejestracji pism przychodzących i wysyłanych,
    - b) Przygotowywania pism wysyłanych,
    - c) Nadzoru nad obiegiem dokumentacji,
    - d) Przyjmowanie telefonów i koordynacja rozmów telefonicznych,
  - 2) Prowadzenie spraw kadrowych a w szczególności:
    - a) Kompleksowe prowadzenie dokumentacji,
    - b) Przygotowanie rozliczeń czasu pracy,
    - c) Koordynowanie spraw socjalnych.
  - 3) Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem:
    - a) Bezpieczeństwo p.poż,
    - b) BHP,
    - c) Nadzór nad systemem komputerowym Ośrodka Terapii Nerwic dla Dzieci i młodzieży.
2. Za realizację zadań odpowiedzialny jest Dyrektor.
3. Zadania Kancelarii są realizowane przez Inspektora ds. kadr oraz Inspektora ds. administracyjnych.

## **Dział K. Dział Administracyjno – Gospodarczy.**

### **§ 25**

1. Zadaniem Działu jest zaspakajanie potrzeb administracyjnych, gospodarczych i technicznych całego Ośrodka a w szczególności:
  - 1) Wykonywanie zadań gospodarczych i technicznych w szczególności:
    - a) Zaopatrzenia, transportu i gospodarki materiałowej,
    - b) Konserwacja budynków, sprzętu i urządzeń,
    - c) Zapewnienie oświetlenia, ogrzewania, wody, energii, ścieków, wywozu nieczystości,
    - d) Czystości i stanu sanitarnego Ośrodka,
    - e) Zapewnienie wyżywienia.
  - 2) Kompleksowa organizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Za realizację zadań działu odpowiedzialny jest kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Zadania Działu realizowane są przez inspektorów ds. administracyjnych, konserwatorów oraz sprzątaczkę. Szczegółowy podział czynności określają zakresy czynności personelu pomocniczego.

## **Dział L. Główny Księgowy.**

### **§ 26**

1. Główny Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Główny księgowy zobowiązany jest do prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
  - 1) Zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Ośrodka.
  - 2) Prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
  - 3) Zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych.
  - 4) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
  - 5) Ochronę mienia Ośrodka i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie.

- 6) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - 7) Należytych przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
  - 8) Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
  - 9) Zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Ośrodka.
3. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, co polega zwłaszcza na:
- 1) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych.
  - 2) Zapewnieniu terminowego:
    - a) Wpływu należności,
    - b) Spłaty zobowiązań,
  - 3) Prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
  - 4) Przestrzeganiu zasad dokonywania wydatków i zakupów w trybie przewidzianym w ustawie „Prawo Zamówień Publicznych” i ustawie „O finansach publicznych”.
  - 5) Analizie gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Główny Księgowy zobowiązany jest do dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
- 1) Wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
  - 2) Kontroli następczej operacji gospodarczych Zespołu stanowiących przedmiot księgowania.
5. Odpowiednio do powyższych zadań w celu wykorzystania funkcji informatyczno-kontrolnych rachunkowości na potrzeby bieżącego zarządzania Ośrodkiem i podnoszenia efektów ekonomicznych, ustala się wiodącą rolę Głównego księgowego w zakresie organizowania i prowadzenia księgowości Ośrodka.

## **Dział Ł. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.**

### **§ 27**

1. Inspektor ochrony danych wykonuje następujące zadania:
  - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z RODO oraz innych przepisów, dotyczących ochrony danych osobowych,
  - b) doradzanie powyższym w metodach wywiązywania się z tych obowiązków, monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, szkolenia personelu uczestniczącego w przetwarzaniu danych osobowych,

- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - d) zachowywanie w tajemnicy szczegółów dotyczących swoich zadań,
  - e) odpowiadanie na kontakt ze strony osób, które przekazały swoje dane osobowe, a które są zainteresowane prawami, jakie im przysługują po wprowadzeniu RODO oraz szczegółami przetwarzania tych danych.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Współpraca z Administracją i pozostałym personelem Ośrodka.

## **§ 28**

Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży współdziałają ze sobą w celu zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz sprawności.

## **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY KOMÓRKAMI DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNOŚCI FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU POD WZGLĘDEM LECZNICZYM, ADMINISTRACYJNYM I GOSPODARCZYM**

## **§ 29**

Zasady współdziałania pomiędzy komórkami organizuje Dyrektor Ośrodka poprzez: Zarządzenia Wewnętrzne, Polecenia Służbowe (pisemne i ustne), Regulaminy i Instrukcje, których treść zgodna jest z obowiązującymi przepisami.

## **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PACJENTÓW I CIĄGŁOŚCI POSTĘPOWANIA**

## **§ 30**

1. W przypadku braku możliwości prowadzenia bądź kontynuowania procesu leczniczo-terapeutycznego przez Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży, celem zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości oraz skuteczności postępowania, Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w oparciu o:

- 1) Postanowienia wynikające z umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) Indywidualne umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

2. Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży może udzielać zamówienia publicznego na świadczenia zdrowotne zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Podmioty przyjmujące zamówienie publiczne zobowiązują się do wykonywania zadań Ośrodka Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży na zasadach określonych w umowie zgodnie z obowiązującym prawem.

## **WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

### **§ 31**

1. Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniając ochronę danych osobowych.
2. Dokumentacja medyczna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, udostępniana jest za odpłatnością. Maksymalna opłata za:
  - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekroczyć 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art.20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i wynosi – **14,25 zł** (w tym VAT).
  - 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt1 i wynosi – **0,50 zł** (w tym VAT).
  - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt1 i wynosi **2,85 zł** (w tym VAT).”
3. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określa zarządzenie Dyrektora.

## **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT.**

### **§ 32**

Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży udziela świadczeń zdrowotnych:

- 1) Nieodpłatnie pacjentom uprawnionym do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia. Świadczenia te udzielone są w zakresie określonym umową ze Śląskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia.



2) Odpłatnie pacjentom, którzy wyrażają chęć korzystania ze świadczeń leczniczych nie objętych umową z Narodowym Funduszem Zdrowia.

### **§ 33**

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne nie finansowane ze środków publicznych określają cenniki wprowadzone zarządzeniem Dyrektora bądź odrębne umowy z innymi podmiotami (załącznik Nr2 do Regulaminu Organizacyjnego).

## **WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA**

### **§ 34**

Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży nie pobiera opłat za przechowywanie zwłok pacjenta.

## **SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI OŚRODKA TERAPII NERWIC DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**

### **§ 35**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie Ośrodkiem Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania kierownicze i zarządzające przy pomocy zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa, kierowników komórek organizacyjnych i głównego księgowego.
3. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, o ile inne postanowienia Regulaminu nie zawierają określonych regulaminem zastrzeżeń:
  - 1) Kierownik komórki organizacyjnej organizuje, koordynuje oraz nadzoruje wykonywanie zadań.
  - 2) Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed kierownikiem komórki za wykonywanie zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora po uzyskaniu opinii Rady Społecznej.

—

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA TERAPII NERWIC DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SPZOZ W ORZESZU



