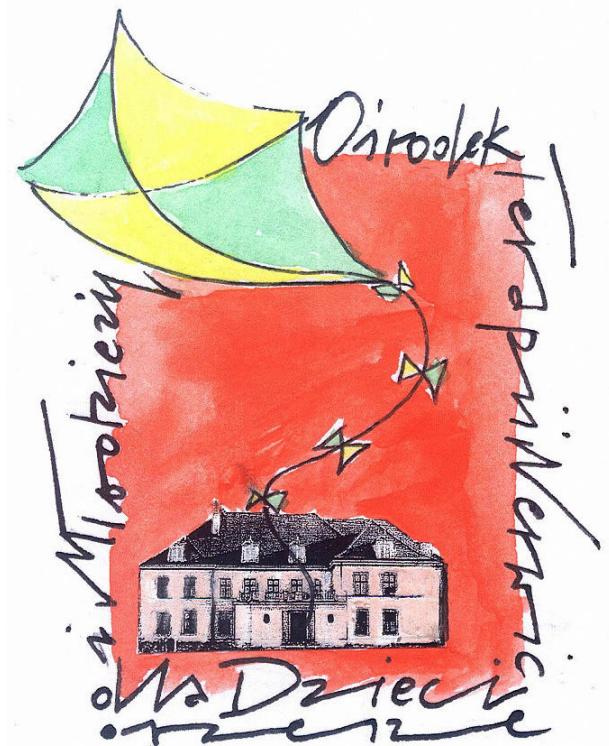


Załącznik nr 1
do Uchwały nr 6/2018 z dnia 06.11.2018r
Rady Społecznej
Ośrodka Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży
w Orzeszu



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA TERAPII NERWIC
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SPZOZ
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.

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) Należyty 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, awynikających 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 – 9,04 zł (w tym VAT).
 - 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt1 i wynosi – 0,32 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 1,81 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

