

ZARZĄDZENIE Nr 2...../ 2013
DYREKTORA
OŚRODKA LECZNICZO-REHABILITACYJNEGO
z dnia 11.04.2013.....

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

W związku z Uchwałą Nr 512/XXXV/2013 Rady Miasta Rybnika w sprawie zmian w Statucie OLR oraz zgodnie z Uchwałą nr 1/2013 Rady Społecznej w sprawie zaopiniowania zmian w Regulaminie organizacyjnym OLR, zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr1 do Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego z dnia 5 grudnia 2011 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Dotychczasowe tytuły: „Podstawy prawne funkcjonowania” i „Postanowienia ogólne” zastępuje się jednym tytułem rozdziału: „**Postanowienia ogólne**”
- 2) W § 1 – dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust. 2, w brzmieniu:
2. Ośrodek wykonuje działalność leczniczą w oparciu o przedsiębiorstwo działające pod nazwą: „Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika.

DYREKTOR
Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego
w Rybniku
mgr Grażyna Paś

Załącznik:

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im. Jana Pawła II w Rybniku – tekst jednolity

Regulamin Organizacyjny
Podmiotu Leczniczego pod nazwą
„Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny Dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im.
Jana Pawła II w Rybniku”
tekst jednolity

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podmiot leczniczy pod nazwą: „Ośrodek Leczniczo Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im. Jana Pawła II” zwany w dalszej części Regulaminu **Ośrodkiem** - działa na podstawie;
- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) oraz przepisów wydanych na podstawie tej ustawy,
 - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591. z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity. Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz.1447 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn.zm.),
 - 6) innych przepisów dotyczących podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - 7) Statutu .
2. Ośrodek wykonuje działalność leczniczą w oparciu o przedsiębiorstwo działające pod nazwą „Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych”

§ 2

Niniejszy regulamin określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot wykonujący działalność leczniczą:

- cele i zadania Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im. Jana Pawła II,
- strukturę organizacyjną Ośrodka,
- przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego,
- organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych podmiotu oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
- warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,

- 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;
- prawa i obowiązki pacjenta.

Cele i zadania Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im. Jana Pawła II

§ 3

1. Podstawowym celem Ośrodka jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie prowadzenia działalności zapobiegawczej, leczniczej, rehabilitacyjnej i diagnostycznej na rzecz dzieci z następstwami uszkodzenia układu nerwowego i narządu ruchu, dostosowanej indywidualnie do wieku i rozwoju dziecka. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie ważnego skierowania wystawionego przez lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej i lekarzy poradni specjalistycznych.
2. Ośrodek zapewnia wyżywienie dzieciom w ramach ośrodka rehabilitacji dziennej. Koszty wyżywienia pokrywane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Ośrodka.
3. Do zadań Ośrodka należy:
 1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych poprzez:
 - 1) badania i porady lekarskie,
 - 2) leczenie,
 - 3) rehabilitację leczniczą,
 - 4) diagnostykę: psychologiczną, logopedyczną,
 - 5) specjalistyczne formy terapii: medycznej, psychologicznej, logopedycznej,
 - 6) orzekanie o stanie zdrowia i kwalifikacja do rehabilitacji i terapii w realizowanych przez Ośrodek formach opieki: wczesnej interwencji, usług ambulatoryjnych, ośrodka rehabilitacji dziennej.
 2. Udzielanie świadczeń pozostających w bezpośrednim związku ze świadczeniami zdrowotnymi:
 - 1) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla rodziców (opiekunów) dzieci w zakresie stosowania indywidualnego programu rehabilitacyjnego w oparciu o aktualną ocenę psychoruchową,
 - 2) porady psychologiczne dla rodziców (opiekunów) dzieci korzystających ze świadczeń zdrowotnych w Ośrodku,
 - 3) konsultacje, szkolenia i instruktaż personelu Ośrodka w zakresie stosowanych metod rehabilitacyjnych i terapeutycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Struktura organizacyjna Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im. Jana Pawła II

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.

3. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności, związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka, w granicach udzielonych pełnomocnictw.
5. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla realizacji zadań statutowych.

§ 5

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - zastępcy Dyrektora
 - głównego księgowego
 - kierowników działów.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Sposób i warunki udzielania przez Ośrodek świadczeń zdrowotnych, w tym tryb pracy Ośrodka oraz organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych, określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Dyrektora Ośrodka, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Społeczną i organizacją związkową.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im. Jana Pawła II

§ 6

1. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami etyki zawodowej, ze wskazaniem aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta
2. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Ośrodka: **Rybnik ul. Hibnera 55.**
3. Pomieszczenia oraz wyposażenie Ośrodka w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
4. Aparatura i sprzęt medyczny Ośrodka są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Ośrodek organizuje świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji ruchowej, umysłowej i diagnoz specjalistycznych w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
4. Ośrodek udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia.

5. Informacja o dniach i godzinach udzielania świadczeń zdrowotnych znajduje się w miejscach dostępnych dla pacjentów, w rejestracji oraz na drzwiach poszczególnych gabinetów lekarskich.

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków pracowników Ośrodka Lecznico-Rehabilitacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo i Umysłowo im. Jana Pawła II

§ 8

1. Zadania Ośrodka realizowane są przez następujące komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną:

- 1) Ośrodek Rehabilitacji Diennej dla Dzieci,
- 2) Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci,
- 3) Poradnia Logopedyczna dla Dzieci,

§ 9

1. W Ośrodku Rehabilitacji Diennej dla Dzieci prowadzona jest rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego, która wymaga współpracy wielu specjalistów różnych dziedzin nie tylko pod kątem rozwoju motorycznego, ale również poznawczego, emocjonalnego i społecznego. Jest to program, który oferuje wczesną, kompleksową, skoordynowaną, wielospecjalistyczną pomoc dziecku zagrożonemu niepełnosprawnością lub niepełnosprawnemu oraz jego rodzinie. Powyższą rehabilitację realizujemy w formie:

wczesnej interwencji - dla grupy wiekowej od 0 do 7 roku życia.

pobytu dziennego dla grupy wiekowej od 2 do 7 roku życia,

2. Do ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci kierowane są dzieci z następującymi schorzeniami:

- 1) zagrożone nieprawidłowym rozwojem psychomotorycznym o ustalonej lub nieustalonej etiologii,
- 2) z grupy wysokiego ryzyka ciąży-porodowego,
- 3) z opóźnieniem psychoruchowym,
- 4) z zaburzeniami koordynacji ruchowej pochodzenia centralnego,
- 5) z chorobami metabolicznymi układu nerwowego,
- 6) z wrodzonymi wadami rozwojowymi układu nerwowego (np. przepukliny oponowo-rdzeniowe, małogłowie, wrodzone wodogłowie),
- 7) z zespołami aberracji chromosomów (np. zespół Downa),
- 8) z trwałymi dysfunkcjami aparatu ruchu (np. dziecięce porażenie mózgowe, miopatie, zaniki nerwowe - mięśniowo, następstwa chorób urazowych i zapalnych OUN),
- 9) z zaburzeniami integracji sensorycznej,
- 10) z wrodzonymi wadami rozwojowymi wielu układów.

3. Celem działań rehabilitacji dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego, jest wczesna stymulacja, która stanowi niezbędny warunek do zminimalizowania trudności rozwojowych dziecka tak, aby uzyskało potencjalnie możliwy dla niego rozwój ruchowy, intelektualny, społeczny i emocjonalny, a także poprawa kondycji psychicznej rodziny i kompetentne wypełnianie przez nią funkcji wychowawczo opiekuńczych.

4. Do podstawowych zadań ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci należy:

- 1) kompleksowa rehabilitacja dzieci niepełnosprawnych wymagających intensywnego usprawniania oraz stymulacji rozwoju,

- 2) ustalenie indywidualnego kompleksowego programu terapeutycznego, weryfikowanego przez postępy rozwojowe dziecka, uwzględniającego specjalne potrzeby edukacyjne dziecka,
- 3) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zmierzających do rozwijania prawidłowych umiejętności, nauki samoobsługi, przygotowania do życia w środowisku społecznym, rozwijania umiejętności komunikowania się,
- 4) diagnozowanie medyczne, psychologiczne, logopedyczne,
- 5) prowadzenie instruktaży dla rodziców w zakresie kompleksowej rehabilitacji i jej kontynuowania w warunkach domowych,
- 6) kontrola czynionych postępów,
- 7) konsultacje i współpraca z innymi specjalistami.
- 8) praca indywidualna i zespołowa psychologów, logopedów, terapeutów zajęciowych oraz pedagogów z zakresu oligofrenopedagogiki,
- 9) wszechstronna diagnoza psychologiczno-logopedyczna z wykorzystaniem technik i metod diagnostycznych dostosowanych do problemów rozwojowych dziecka i jego możliwości wykonawczych,
- 10) wieloprofilowe usprawnianie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności przez stwarzanie możliwości, do jak najwcześniejszego włączenia dziecka w grupę rówieśniczą oraz stymulowanie dziecka do podejmowania zadań odpowiednich dla jego wieku i możliwości rozwojowych i wykonawczych, a także jego potrzeb w zakresie osobniczego i społecznego rozwoju.
- 11) ścisła współpraca z personelem medycznym, rehabilitacją ruchową, różnorodnymi instytucjami o charakterze zdrowotnym i oświatowym a w szczególności przedszkolami i szkołami podstawowymi, zapewniającymi realizację idei integracji.
- 12) śledzenie rozwoju dziecka poprzez ponawianie diagnozy oraz dostosowanie programów postępowania do zmieniających się potrzeb rozwojowych i zdrowotnych dziecka,
- 13) ocena zespołu ruchowego i stanu narządu ruchu,
- 14) prowadzenie dokumentacji w formie opisów szczegółowych i okresowych, ewidencjonowanie dokumentacji w formie elektronicznej zgodnie z programem NFZ.

5. Rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego w ośrodku/ oddziale dziennym obejmuje w szczególności:

- 1) poradę lekarską,
- 2) świadczenia z zakresu psychologii,
- 3) świadczenia z zakresu logopedii,
- 4) zabiegi z zakresu fizykoterapii,
- 5) indywidualne zajęcia z pacjentem, dostosowane do stanu klinicznego pacjenta (m. in. kinezyterapia, masaż, nauka czynności życia codziennego itp.),
- 6) zajęcia grupowe.

6. Zadania ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci w formie wczesnej interwencji realizowane są przez następujących pracowników działalności podstawowej:

- 1) lekarzy,
- 2) fizjoterapeutów,
- 3) psychologów,
- 4) logopedę,
- 5) pedagogów,
- 6) pielęgniarki.

glen

7. W ośrodku rehabilitacji dziennej dla dzieci, mali pacjenci korzystają z różnorodnych form terapii: psychologicznej, logopedycznej, usprawniania ruchowego metodą NDT- Bobath oraz zajęć ogólnorozwojowych. Zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w małych grupach z udziałem rodziców.

8. W czasie udzielania świadczeń zdrowotnych rodzic zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w prowadzonej terapii. Rodzicom lub prawnym opiekunom, udzielany jest specjalistyczny instruktaż terapeutyczny, dotyczący wskazówek co do metod i technik opieki i wspierania rozwoju dziecka, celem kontynuowania rehabilitacji i terapii w warunkach domowych.

9. Ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci od 0 do 7 roku życia jest czynny codziennie w godzinach od 7.25 do 18.00

10. Dyrektor Ośrodka w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w zakresie dni i godzin udzielania świadczeń.

§ 10

1. **Ośrodek Rehabilitacji Diennej** dla dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego, w przedziale od 2 do 7 roku życia, prowadzony w systemie pobytu dziennego, realizuje program wielospecjalistycznej, kompleksowej rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych, wymagających intensywnego usprawniania oraz stymulacji rozwoju w grupie rówieśniczej. Rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego w ośrodku dziennym polega na zindywidualizowanym uczestnictwie każdego dziecka w rehabilitacji w zależności od jego stanu zdrowia oraz na określeniu liczby, częstotliwości, rodzaju, kolejności wykonywania świadczeń.

2. Zadania w ośrodku rehabilitacji dziennej realizowane są przez następujących pracowników działalności podstawowej:

- 1) lekarzy,
- 2) fizjoterapeutów,
- 3) psychologów,
- 4) logopedów,
- 5) pedagogów,
- 6) pielęgniarki,
- 7) opiekunki dziecięce,
- 8) terapeutów zajęciowych,

3. Ośrodek udziela świadczeń w systemie pobytu dziennego po dodatkowym, pozytywnym zaopiniowaniu dziecka na terapię przez Komisję Kwalifikacyjną.

- 1) W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi: neurolog, psycholog, pediatra, fizjoterapeuta.
- 2) Komisję powołuje z-ca Dyrektora Zakładu.
- 3) Na podstawie dokumentacji medycznej zostaje opracowany indywidualny dla każdego dziecka program usprawniania.
- 4) Dzieci zakwalifikowane do terapii przebywają w tzw. **grupach pobytu dziennego**.
- 5) Opracowany dla danej grupy program może być realizowany codziennie według ustalonego ramowego planu pobytu dziecka w godzinach od 6.30 do 15.30

4. Rozkład zajęć w placówce pobytu dziennego:

- a) 6.30 - 8.00 - zbiórka dzieci,
- b) 8.00 - 8.30 - śniadanie,
- c) 8.40 - 9.00 - toaleta,
- d) 9.00 - 10.00 - terapia indywidualna i zabawy tematyczne,
- e) 10.00 - 10.30 - II-gie śniadanie,
- f) 10.30 - 12.30 - terapia grupowa i indywidualna,
- g) 12.30 - 13.00 - obiad,

- h) 13.00 - 13.20 - toaleta,
- i) 13.20 - 14.45 - terapia indywidualna i grupowa,
- j) 14.45 - 15.30 - przygotowanie do opuszczenia Ośrodka.

5. Do placówki pobytu dziennego dzieci z terenu Miasta Rybnika dowożone są ośrodkowym mikrobusem.

6. Na terenie Ośrodka dziecko powinno przebywać pod opieką. Sprawowanie opieki jest obowiązkiem:

- 1) rodziców dziecka (lub jego prawnych opiekunów),
 - a) w czasie oczekiwania z dzieckiem na badania specjalistyczne lub zabiegi ambulatoryjne od momentu przybycia na teren Ośrodka do momentu przekazania dziecka personelowi Ośrodka,
 - b) po przekazaniu dziecka przez personel Ośrodka po zakończeniu badań specjalistycznych lub zabiegów ambulatoryjnych do momentu opuszczenia wraz z dzieckiem terenu Ośrodka,
- 2) personelu Ośrodka – w czasie badań specjalistycznych lub zabiegów ambulatoryjnych od momentu przyjęcia dziecka od rodziców (lub prawnych opiekunów dziecka) w sytuacji określonej w pkt 1a), do momentu przekazania dziecka rodzicom (lub prawnym opiekunom dziecka) w sytuacji określonej w pkt 1 b),

7. Ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci w wieku od 2 do 7 roku życia czynny jest codziennie w godzinach od **6.30 do 15.30**

8. Dyrektor Ośrodka w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w zakresie dni i godzin udzielania świadczeń.

§ 11

1. W Poradni Rehabilitacyjnej dla dzieci, wykonywane są zabiegi fizjoterapeutyczne pacjentom, u których wystąpiły dysfunkcje w przebiegu różnych chorób, urazów i uszkodzeń organizmu.

2. Skierowanie do rehabilitacji w warunkach ambulatoryjnych wystawia lekarz POZ oraz inny lekarz ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Do podstawowych zadań Poradni Rehabilitacyjnej należy:

- sprawowanie specjalistycznej opieki ambulatoryjnej w zakresie zapobiegania, rozpoznawania, leczenia i rehabilitacji schorzeń narządu ruchu, neurologicznych,
- usprawnianie pacjentów w zakresie:
 - a) gimnastyki leczniczej i korekcyjnej,
 - b) rehabilitacji ruchowej,
 - c) masaży leczniczych suchych,
 - d) zabiegów fizykoterapeutycznych.
- prowadzenia działalności profilaktycznej w zakresie schorzeń narządu ruchu,
- wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych zleconych przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego,
- prowadzenie dokumentacji w formie opisów szczegółowych i okresowych, ewidencjonowanie dokumentacji w formie elektronicznej zgodnie z programem NFZ,

4. Poradnia Rehabilitacyjna obejmuje opieką lekarską dzieci z następującymi schorzeniami:

- mózgowe porażenie dziecięce,
- wady wrodzone,
- stany po urazach narządu ruchu,
- stany po urazach mózgowo-czaszkowych,
- schorzenia reumatyczne,
- zespoły neurologiczne z towarzyszącymi zaburzeniami psychoruchowymi,
- dysfunkcje ośrodkowego układu nerwowego,

- dysfunkcje narządu ruchu,
 - wady postawy,
 - inne schorzenia i urazy.
5. Celem pracy Poradni Rehabilitacyjnej jest świadczenie fizjoterapeutycznych usług rehabilitacyjnych.
6. Poradnia Rehabilitacyjna świadczy swoje usługi osobom chorym i niepełnosprawnym zakresie zabiegów ambulatoryjnych i domowych po wcześniejszym otrzymaniu skierowania do tut. Poradni.
7. Do zadań realizowanych w Poradni Rehabilitacyjnej należy również:
- ocena sfery ruchowej (ocena rozwoju ruchowego i stanu narządu ruchu),
 - prowadzenie indywidualnych i grupowych form usprawniania, terapii i stymulacji dziecka z wykorzystaniem metod neurorozwojowych, metod fizykoterapii i kinezyterapii,
 - sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej,
 - prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej,
 - archiwizacja dokumentacji medycznej,
 - współudział w przygotowaniu ofert konkursowych na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych,
 - koordynacja i realizacja wszelkich obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia.
8. Zadania Poradni Rehabilitacyjnej są realizowane przez fizjoterapeutów – magistrów, licencjatów i techników fizjoterapii.
9. Poradnia Rehabilitacyjna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od **12.00 do 18.00**.
10. Dyrektor Ośrodka w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w zakresie dni i godzin udzielania świadczeń.

§ 12

- 1. Poradnia Logopedyczna** obejmuje opieką dzieci z następującymi zaburzeniami:
- diagnostyka logopedyczna,
 - diagnoza i terapia mowy
 - prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej,
 - kształtowanie słuchu fonematycznego,
 - instruktaże dla rodziców,
 - profilaktyka logopedyczna
2. Do podstawowych zadań Poradni logopedycznej dla dzieci należy:
- percepcji słuchowej i niedosłuchem różnego stopnia,
 - zaburzenia mowy: alalia, dyslalia, afazja, jąkanie,
 - zaburzenia o charakterze dyslektycznym,
 - specyficzne zaburzenia kontaktu werbalnego i komunikowania się,
 - inne zaburzenia.
3. Celem terapii logopedycznej jest możliwie wczesna stymulacja, która stanowi warunek do:
- wypracowania wzorców oddychania i połykania,
 - rozwoju i funkcjonowania aparatu artykulacyjnego,
 - rozwoju słuchu fonematycznego i pamięci słuchowej,
 - rozwoju psychospołecznego.

4. Terapia logopedyczna realizowana przez dyplomowanego logopedę ze specjalizacją z neurologopedii i surdologopedii obejmuje:
- badanie (narządu mowy, ocenę mówienia, rozumienia, pisanie i czytania),
 - diagnozę logopedyczną,
 - terapię logopedyczną polegającą między innymi na:
 - a. ćwiczeniach motorycznych aparatu artykulacyjnego,
 - b. ćwiczeniach oddechowych,
 - c. wywoływaniu i utrwalaniu głosek,
 - d. rozwijaniu i usprawnianiu koordynacji słuchowo – ruchowo – wzrokowej.
5. Informacja o dniach i godzinach pracy logopedów zatrudnionych w Poradni Logopedycznej znajduje się w sekretariacie i w miejscach dostępnych dla pacjentów.
6. Dyrektor Ośrodka w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w zakresie dni i godzin udzielania świadczeń.

§ 13

1. Ośrodek prowadzi swoją działalność za pomocą działów :
- 1) Działu Leczniczego,
 - 2) Działu Rehabilitacji Leczniczej,
 - 3) Działu Rehabilitacji Psychospołecznej,
 - 4) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 5) Działu Finansowo-Księgowego.
2. Wszystkie działy współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania zakładu, kompleksowości i dostępności świadczeń zdrowotnych.

§ 14

1. Poszczególnymi działami kierują kierownicy działów.
2. Kierownika działu zastępuje w okresie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
3. Osoby kierujące działami odpowiadają za:
 - 1) kierowanie działalnością działu zgodnie z decyzjami Dyrektora
 - 2) ustalenie planu pracy i zapewnienie jego realizacji,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 4) zorganizowanie i nadzorowanie przestrzegania prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją zadań statutowych
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - 7) organizowanie okresowych narad pracowników na temat zadań i sposobu ich wykonywania,
 - 8) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
 - 9) załatwianie spraw osobowych pracowników zgodnie z upoważnieniem Dyrektora,
 - 10) ustalenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników,
 - 11) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Leczniczego, pełniącego funkcję Zastępcy Dyrektora - należy:

- 1) w czasie nieobecności dyrektora wykonywanie czynności w zakresie bieżącej działalności jednostki, za wyjątkiem składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania majątkiem,
- 2) kierowanie pracą lekarzy i pielęgniarek,
- 3) przewodniczenie Komisji Kwalifikacyjnej w składzie: neurolog, psycholog, pediatra, fizjoterapeuta,
- 4) uczestniczenie w zespole programowym (ustalanie indywidualnych i kompleksowych programów terapeutycznych, oraz doboru metod usprawniania),
- 5) sprawowanie opieki zdrowotnej nad dziećmi rehabilitowanymi w Ośrodku (udzielenie specjalistycznej pomocy leczniczej, działalności profilaktycznej, wdrażanie i realizacja postępowania rewalidacyjnego),
- 6) zabezpieczanie reżimu przeciwepidemicznego,
- 7) nadzór nad racjonalnym żywieniem podopiecznych (sprawdzanie jadłospisu, jakości, ilości, estetyki oraz smaku posiłków, czuwanie nad zgodnością prób żywieniowych zalecanie diet leczniczych),
- 8) zabezpieczenie Ośrodka w niezbędne farmaceutyki, materiały medyczne i sprzęt – kontrola nad ich racjonalnym wykorzystaniem,
- 9) prowadzenie dokumentacji lekarskiej i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w Ośrodku,
- 10) przygotowanie działu do inwentaryzacji,
- 11) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia, w sprzęt, aparaturę medyczną, materiały medyczne, żywnościowe i gospodarcze niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Działu, jak również w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji sprzętu i aparatury medycznej,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie działalności medycznej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Leczniczego należą:

- 1) lekarze (neurolog, pediatra) – udzielanie porad zgodnie z wyuczoną specjalnością: badanie dzieci, potwierdzanie lub ustalanie rozpoznania, kierowanie do zabiegów fizjoterapeutycznych, współpraca z lekarzami i całym zespołem terapeutycznym w celu ustalania programu terapii, udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
- 2) pielęgniarka koordynująca - organizowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek i opiekunek dziecięcych zatrudnionych w Ośrodku, zapewnienie pełnego zakresu świadczeń pielęgniarskich, prowadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej w procesie terapeutycznym w formie papierowej i elektronicznej w programie do rozliczeń z NFZ, nadzór nad stanem sanitarnym i higienicznym Ośrodka. Zakładanie i prowadzenie dokumentacji medycznej, rejestracja pacjentów, współpraca z lekarzami, specjalistami i terapeutami oraz kierownikami działów, wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
- 3) pielęgniarki/pielęgniarka - przygotowanie dziecka do badania lekarskiego i asystowanie w trakcie przeprowadzanych badań lekarskich, wykonywanie czynności i zabiegów zleconych przez lekarza, prowadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej w procesie terapeutycznym w formie papierowej i elektronicznej w programie do rozliczeń z NFZ, nadzór nad stanem

sanitarnym i higienicznym w salach pobytu dziennego. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Rehabilitacji Leczniczej należy:

- 1) kierowanie pracą podległego personelu - zespół fizjoterapeutów przeszkolonych w zakresie metod usprawniania dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 2) udział w Komisji Kwalifikacyjnej w składzie: neurolog, psycholog, pediatra, fizjoterapeuta,
- 3) udział w zespole programowym (ustalenie indywidualnych i kompleksowych programów terapeutycznych, oraz doboru metod usprawniania),
- 4) udział w realizacji programu kompleksowej rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych wymagających intensywnego usprawniania oraz stymulacji rozwoju,
- 5) ocena zespołu ruchowego i stanu narządu ruchu,
- 6) kontrola czynionych postępów,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej i okresowej sprawozdawczości,
- 8) ustalanie planów urlopów i harmonogramów pracy,
- 9) przygotowanie działu do inwentaryzacji,
- 10) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia, w sprzęt, aparaturę medyczną, materiały medyczne i gospodarcze niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Działu, jak również w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji sprzętu i aparatury medycznej.
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie działalności medycznej,
- 12) współpraca z uczelniami i szkołami kształcącymi osoby przygotowujące się do wykonywania zawodów medycznych i wykonujące ten zawód,
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Rehabilitacji Leczniczej należą:

- 1) fizjoterapeuta- mgr fizjoterapii/technik fizjoterapii – ocena rozwoju ruchowego i stanu narządu ruchu, ustalanie indywidualnego programu terapeutycznego, instruktaż rodziców dotyczących metod prowadzenia terapii i jej kontynuacji w warunkach domowych, wykonywanie wszystkich zabiegów i ćwiczeń zleconych przez lekarzy zgodnie z obowiązującą techniką, wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, kontrola poczynionych postępów, wykonywanie w ramach wczesnej interwencji, pobytu dziennego i ambulatorium: indywidualnych i grupowych form terapii i stymulacji dziecka, masażu leczniczego, terapia metodą Bobath, NDT Bobath, NDT Bobath Baby; prowadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej w procesie terapeutycznym w programie do rozliczeń z NFZ, współpraca ze specjalistami i innymi członkami zespołu terapeutycznego. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Rehabilitacji Psychospołecznej należy:

- 1) kierowanie pracą podległego personelu – specjalistów przeszkolonych w zakresie metod usprawniania dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 2) udział w Komisji Kwalifikacyjnej w składzie: neurolog, psycholog, pediatra, fizjoterapeuta,
- 3) uczestniczenie w zespole programowym (ustalenie indywidualnych i kompleksowych programów terapeutycznych, oraz doboru metod usprawniania),

- 4) prowadzenie diagnozy i terapii psychologicznej,
- 5) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją medyczną,
- 6) ustalanie planu urlopów i harmonogramów pracy,
- 7) wyznaczanie zastępstwa na czas urlopów i choroby,
- 8) przygotowanie działu do inwentaryzacji.
- 9) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia w sprzęt, artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Działu,
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie działalności medycznej;
- 11) współpraca z uczelniami i szkołami kształcącymi osoby przygotowujące się do wykonywania zawodów medycznych i wykonujące ten zawód,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Rehabilitacji Psychospołecznej należą:

- 1) psycholog - wykonywanie diagnoz psychologicznych z wykorzystaniem technik i metod diagnostycznych, dostosowanych do problemów rozwojowych dziecka, zabezpieczenie pacjentów w zakresie dostępu do stosowanych metod i technik stymulacji rozwoju psychospołecznego, wieloprofilowe usprawnianie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności przez: prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii dzieci, efektywne przygotowanie dziecka do adaptacji w środowisku rówieśniczym i domowym, prowadzenie instruktażu i opracowywanie zaleceń dla rodziców w celu prowadzenia terapii w warunkach domowych, opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych – prowadzenie rejestru wykonywanych procedur i składanie miesięcznych sprawozdań, obserwacji klinicznych – zachowań dzieci w salach pobytu dziennego, współpracy z lekarzami i całym zespołem terapeutycznym w celu ustalania programu terapii, prowadzenie diagnoz funkcjonalnych mających na celu szczegółową ocenę rozwoju dziecka w oparciu o diagnostykę neuro-psychologiczną, oraz zastosowanie specyficznych metod testowych, opracowywanie diagnoz psychologicznych mających na celu ocenę poziomu rozwoju umysłowego i emocjonalno – społecznego dziecka w oparciu o wywiad kliniczny, obserwację zachowań dziecka oraz metody testowe dostosowane do specyfiki zaburzeń i poziomu rozwoju dziecka, przygotowanie pisemnych opinii psychologicznych wraz ze wskazaniem dla rodziców, lekarza prowadzącego, innych specjalistów oraz placówek pedagogicznych, w których dziecko przebywa. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.
- 2) logopeda - wykonywanie diagnoz logopedycznych, ustalenie wskazań terapeutycznych, ustalenie wraz z innymi członkami zespołu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego, prowadzenie indywidualnych ćwiczeń logopedycznych, obejmujących wszelkie działania terapeutyczne i diagnostyczne leżące w kompetencji logopedy, prowadzenia wymaganej dokumentacji, prowadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej w procesie terapeutycznym w formie papierowej i elektronicznej w programie do rozliczeń z NFZ, opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych, profilaktyka logopedyczna, wystawianie opinii logopedycznych, prowadzenie konsultacji i/lub instruktaży dla pozostałych członków zespołu terapeutycznego, współpracy z lekarzami i całym zespołem terapeutycznym w celu ustalania programu terapii. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.
- 3) pedagog - realizowanie programów terapeutycznych dostosowanych do problemów rozwojowych dziecka, prowadzenie działań wychowawczych kształtujących właściwe postawy społeczne dziecka, opracowywanie i realizowanie w ramach Punktu Wczesnej Interwencji grupowego

programu terapeutycznego dostosowanego do specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci, z uwzględnieniem ich poziomu rozwoju psychoruchowego określonego przez specjalistów; wykonywanie pomocy dydaktycznych i dbałość o właściwy ich dobór w zależności od specjalnych potrzeb rozwojowych, prowadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej w procesie terapeutycznym w formie papierowej i elektronicznej w programie do rozliczeń z NFZ, realizacji elementów programu terapeutycznego dziecka, udziału w różnego rodzaju terapii grupowej, konsultowanej przez specjalistów. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.

- 4) opiekunka dziecięca/terapeuta zajęciowy - stwarzania warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka, przygotowanie dziecka do badania lekarskiego i asystowanie w trakcie przeprowadzanych badań lekarskich, realizowanie programu terapeutycznego dostosowanego do problemów rozwojowych dziecka z uwzględnieniem zaleceń terapeutycznych opracowanych przez specjalistów, prowadzenie działań wychowawczych kształtujących właściwe postawy społeczne dziecka, a w szczególności: muzyko i rytmiko terapię, terapię ogólnorozwojową, modyfikacja niepożądanych zachowań pod nadzorem specjalistów/lub z ich udziałem, wykonywanie pomocy dydaktycznych i dbałość o właściwy ich dobór w zależności od specjalnych potrzeb rozwojowych, prowadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej w procesie terapeutycznym w formie papierowej i elektronicznej w programie z NFZ, udziału pod nadzorem specjalistów w różnego rodzaju terapii grupowej. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy między innymi:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy podległego personelu,
- 2) tworzenie zakresu obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) ustalanie harmonogramu pracy,
- 4) opracowanie planu urlopów,
- 5) wyznaczanie zastępstwa na czas urlopów i choroby,
- 6) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie obsady poszczególnych stanowisk, przesunięć, przyznawania premii i wymierzania kar,
- 7) odpowiedzialność za stan techniczno-eksploatacyjny Ośrodka,
- 8) zaopatrywanie Ośrodka, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, we wszystkie konieczne artykuły, wyposażenie i sprzęt,
- 9) przygotowanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja,
- 10) zaopatrywanie pracowników w obuwie i odzież ochronną,
- 11) ścisła współpraca z kierownikami pozostałych działów,
- 12) zlecanie wszelkich przeglądów,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Podstawowym zadaniem Działu jest:

- 1) Zabezpieczenie techniczno-eksploatacyjnego funkcjonowania Ośrodka w sposób zapewniający sprawne i ciągle wykonywanie zadań statutowych,
- 2) Przygotowanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja,
- 3) Zaopatrywanie Ośrodka, przy zastosowaniu przepisów o udzielaniu zamówień publicznych, we wszystkie konieczne artykuły, wyposażenie oraz realizowanie zakupów inwestycyjnych,
- 4) Kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych,

- 5) Realizowanie zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne po akceptacji Dyrektora.
- 6) Prowadzenie ewidencji drobnego sprzętu (przyjmowanie do ewidencji, kasacja),
- 7) Prowadzenie magazynów żywnościowych i gospodarczych oraz ich pełnej dokumentacji,
- 8) Wydawanie, rozliczanie i ewidencja kart drogowych kierowcy,
- 9) Czuwanie nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem urządzeń technicznych, gospodarczych, samochodu oraz obiektów znajdujących się w obęjsiu Ośrodka, a także dbanie o czystość obęjsia i stan budynków,
- 10) Usuwanie drobnych awarii oraz naprawy sprzętu gospodarczego, samochodu, mebli itp.
- 11) Przewóz dzieci podopiecznych placówki na zajęcia w Ośrodku oraz w drodze powrotnej, a także podczas zorganizowanych wyjazdów, wycieczek itp.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego należą:

- 1) referent administracyjno-gospodarczy – przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja, kontynuacja polis ubezpieczeniowych, zaopatrywanie zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, w konieczne artykuły, wyposażenie oraz realizowanie zakupów inwestycyjnych, realizacja zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne, prowadzenie magazynów żywnościowych i gospodarczych oraz ich pełnej dokumentacji, prowadzenie ewidencji drobnego sprzętu, wydawanie, rozliczanie i ewidencja kart drogowych kierowcy, przygotowanie materiałów dla Dyrektora do opracowania planu zaopatrzenia, przygotowanie magazynów do inwentaryzacji. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.
- 2) szeff kuchni/kucharka - przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia z wykorzystaniem różnych technik kulinarnych, dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków, porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesów technologicznych na wszystkich etapach produkcji potraw, sprawdzanie ważności produktów spożywczych otrzymanych z magazynu, wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach kuchennych, przestrzeganie zasad postępowania higienicznego zawartego w opracowanych instrukcjach, codzienna kontrola temperatur i stanu urządzeń chłodniczych, dbania o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy i powierzonego sprzętu, ponadto szef kuchni: współpracuje z Kierownikiem Działu Leczniczego w zakresie racjonalnego i prawidłowego żywienia, ustala jadłospisy, przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje jej wykonywanie, odpowiada za prawidłowe, bezawaryjne funkcjonowanie kuchni, czuwa nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego, przygotowuje i przechowuje próbki żywnościowe zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.
- 3) sprzątaczk/salowa - wykonywanie czynności porządkowych w Ośrodku, mycie i dezynfekcja pomieszczeń, podłóg, materaców i sprzętu rehabilitacyjnego, przygotowywanie roztworów środków dezynfekcyjnych, mycie okien zgodnie z harmonogramem, dbanie o roślinność wokół Ośrodka, wykonywanie prac związanych z praniem, maglowaniem, reperowaniem bielizny, w razie konieczności pełnienie zastępstwa w kuchni, dbania o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy i inwentarza, utrzymanie należytego porządku i czystości wokół Ośrodka w razie dłuższej nieobecności konserwatorów. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
- 4) kierowca/konserwator - dbanie o bezpieczny transport dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa podczas jazdy, kontrola stanu technicznego pojazdu przed rozpoczęciem pracy i po

for

zakończeniu jazdy, dbanie o czystość samochodu służbowego, garażu i stanowiska pracy, przestrzeganie obowiązującego terminu badań technicznych samochodu oraz okresowych przeglądów, codzienne i rzetelne prowadzenie kart drogowych, wykonywanie wszystkich czynności zgodnie z zakresem obowiązków konserwatora takich jak: otwieranie i zamykanie Ośrodka, codzienna kontrola i czuwanie nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem, urządzeń technicznych, gospodarczych, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych, usuwanie drobnych awarii i usterek tych urządzeń, okresowa kontrola systemu wentylacyjnego – czyszczenie, dezynfekcja, usuwanie drobnych awarii oraz naprawy sprzętu gospodarczego, rehabilitacyjnego, mebli, utrzymanie należytego porządku i czystości wokół Ośrodka. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego, kierownika Działu Finansowo – Księgowego, należy między innymi:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy podległego personelu,
- 2) tworzenie zakresu obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie obsady poszczególnych stanowisk, przesunięć, przyznawania premii i wymierzania kar,
- 4) Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów,
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) Ewidencja, rozliczanie i kontrola wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w majątku zakładu,
- 9) Opracowywanie, aktualizacja i wprowadzenie w życie instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz zakładowego planu kont oraz nadzorowanie ich przestrzegania,
- 10) Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi,
- 11) Bieżące kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe,
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 13) Przygotowywanie planów finansowych i kontrola ich wykonania,
- 14) Sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków,
- 15) Sporządzanie cenników dla gmin,
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego , należy między innymi:

1) inspektora/referenta ds. księgowości

1. pomoc przy tworzeniu instrukcji: kasowej, magazynowej, gospodarki mieniem,
2. dekretacja dokumentów księgowych,
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych,
4. prowadzenie ilościowo wartościowej ewidencji zapasów znajdujących się w magazynach żywności i w magazynach gospodarczych,
5. sporządzanie poleceń przelewów,

6. wprowadzanie dokumentów księgowych do komputera,
7. wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego lub Dyrektora Ośrodka.

2) inspektora/referenta ds. kadrowo – płacowych

1. Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zatrudnieniem pracowników zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianami stanowisk pracy i okresowymi zastępstwami.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencji, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa.
3. Zgłaszanie/wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych.
4. Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury.
7. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Zabezpieczenie potrzeb socjalnych pracowników, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie (prowadzenie ewidencji pożyczek z ZFŚS).
9. Opracowanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zakładu a w szczególności:
 - sporządzanie list wynagrodzeń,
 - sporządzanie kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - rozliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych,
 - kontrola wykorzystania funduszu premiowego.
11. Terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych, składek ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
12. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla Urzędów Skarbowych, ZUS itp. oraz sporządzanie okresowych rozliczeń finansowych.
13. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
14. Ewidencja średniorocznego zatrudnienia.
15. Prowadzenie kasy oraz pełnej jej dokumentacji.
16. Pobieranie opłat za wyżywienie, prowadzenie ich ewidencji, odprowadzanie gotówki
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków inspektora ds. bhp należy między innymi:

- 1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp,

- 4) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp.
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.

§ 21

1. Do podstawowych obowiązków sekretarki/sekretarki medycznej w szczególności należy:

- 1) dbanie o sprawną organizację pracy sekretariatu,
- 2) dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) kontrola obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) prowadzenie i archiwizowanie korespondencji,
- 5) rejestrowanie pacjentów na podstawie zgłoszeń osobistych i telefonicznych,
- 6) zakładanie kart chorobowych i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 7) sprawdzanie uprawnień do świadczeń,
- 8) gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji oraz prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej,
- 9) prowadzenie statystyki sprawozdawczej,
- 10) ścisła współpraca z personelem Ośrodka w celu właściwej organizacji przyjęć osób zgłaszających się po świadczenia zdrowotne,
- 11) prowadzenie dokumentacji niezbędnej w procesie terapeutycznym w formie papierowej i elektronicznej w programie z NFZ,
- 12) kontakt z rodzicami zalegającymi z płatnościami za wyżywienie,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka - bezpośredniego przełożonego.

§ 22

Zadania poszczególnych pracowników określają szczegółowo zakresy ich uprawnień i obowiązków znajdujące się w dokumentacji osobowej pracowników.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania

§ 23

1. Ośrodek współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie kierowania do Ośrodka dzieci przez lekarzy poradni specjalistycznych i podstawowej opieki zdrowotnej, uściślenia rozpoznania w oparciu o dostępne badania pomocnicze, wykonywania badań uzupełniających jak również leczenia zabiegowego, oraz pełnej pielęgnacji i kompleksowej rehabilitacji pacjentów.

2. Ośrodek prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
3. Ośrodek udostępnia dokumentację, o której mowa wyżej podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa:
 - pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - podmiotom leczniczym, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza podmiotami leczniczymi, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom Samorządu Lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru,
 - Ministrowi Zdrowia, sądom i prokuratorom oraz sądowi rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej prowadzonym postępowaniem,
 - organom rentowym, zakładom ubezpieczeniowym oraz zespołom d/s. orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - w razie śmierci pacjenta – osobie przez niego upoważnionej do uzyskania informacji w przypadku jego zgonu.
4. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

Oплата za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 24

1. Każdy pacjent ma założoną dokumentację medyczną, w skład, której wchodzi: historia choroby, karta zleceń i zabiegów oraz inne dokumenty zgodne z wewnętrznymi ustaleniami poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dokumentacja medyczna może być udostępniona w postaci odpisów, wypisów i kopii tylko na wniosek:
 - 1) pacjenta,
 - 2) przedstawiciela ustawowego pacjenta,
 - 3) osoby upoważnionej przez pacjenta,
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w Ośrodku nie jest pobierana opłata.

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 25

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w Ośrodku pacjent ma prawo do:
 - poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
 - świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej,
 - rzetelnej informacji o stanie zdrowia,

- wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach diagnostycznych,
2. Do obowiązków pacjenta należy:
 - przestrzeganie regulaminu porządkowego Ośrodka,
 - przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Ośrodka
 - przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do korzystania z nieodpłatnych świadczeń medycznych,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż,
 - przestrzeganie zaleceń lekarza,
 3. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Ośrodku ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Dyrektora.
 4. Dyrektor przyjmuje strony w każdy wtorek w godzinach 12.00 – 13.00
 5. Dyrektor Ośrodka zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.

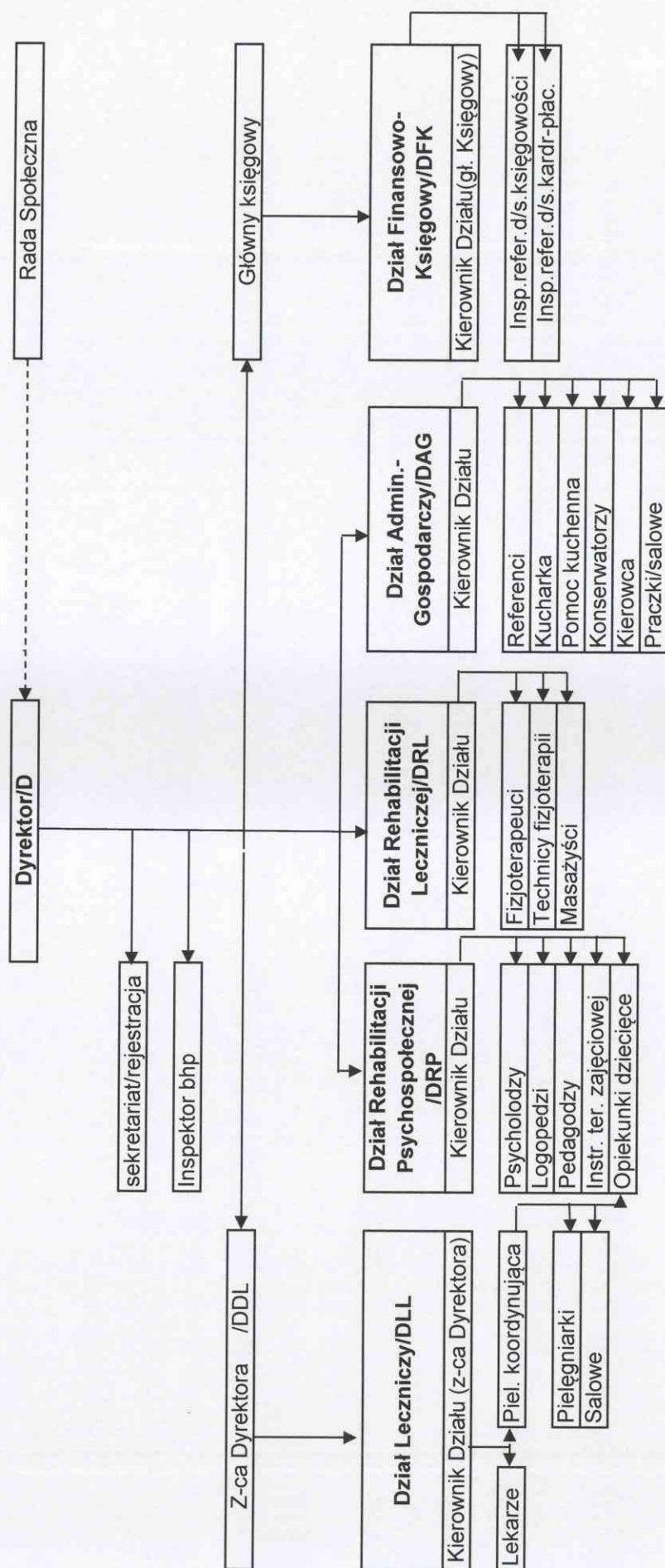
Przepisy końcowe

§ 26

Traci moc Regulamin Porządkowy z dnia 24.09.2009r (z późn.zmianami.)

DYREKTOR
Ośrodka Lecznico-Rehabilitacyjnego
w Rybniku
Grażyna Paś
mgr Grażyna Paś

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OLR



DYREKTOR
Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego

mgr Grzegorz Paś

