

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji w Elblągu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Elblągu zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą działającym na podstawie :
 - 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 ze zm.);
 - 2) Uchwały Nr VI/188/99 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 22 kwietnia 1999 r. w sprawie utworzenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod nazwą Centrum Rehabilitacji w Elblągu;
 - 3) Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji w Elblągu.
2. Do wykonywania zadań przez Zakład ustala się wewnętrzną organizację, przedstawioną w dalszej części niniejszego Regulaminu.

NAZWA PODMIOTU

§ 2

Podmiot działa pod nazwą: **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji w Elblągu.**

CELE I ZADANIA PODMIOTU

§ 3

Celem Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.

§ 4

1. Do zadań Zakładu w szczególności należą :
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
 - 2) prowadzenie kompleksowej rehabilitacji leczniczej,
 - 3) profilaktyka oraz promocja zdrowia,
 - 4) prowadzenie działalności dydaktyczno – badawczej i szkoleniowej,

2. Zakład może także prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą - działalność niemedyczną, określoną postanowieniami Statutu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 5

Jednostką organizacyjną zakładu leczniczego jest: SPZOZ „Centrum Rehabilitacji”.

§ 6

W SPZOZ „Centrum Rehabilitacji” działają :

1. Poradnia Rehabilitacyjna dla Dorosłych,
2. Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci i Młodzieży,
3. Ośrodek Rehabilitacji Diennej,
4. Dział /Pracownia/ Fizjoterapii ,
5. Dział /Pracownia/ Fizjoterapii – Elbląg, ulica Brzeska 33,
6. Zespół rehabilitacji domowej,
7. Stanowisko Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa,
8. Dział Administracyjno-Organizacyjny,
9. Stanowisko Głównego Księgowego,

§ 7

Organizację wewnętrzną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji w Elblągu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Nadzór merytoryczny na działaniem wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu wykonujących działalność medyczną sprawuje Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
2. Nadzór nad zespołem fizjoterapeutów wykonujących działalność medyczną we wszystkich Działach /Pracowniach/ Fizjoterapii oraz Ośrodka Rehabilitacji Diennej sprawuje Kierownik Zespołu Fizjoterapeutów, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
3. Nadzór merytoryczny nad działaniem Działu Administracyjno-Organizacyjnego sprawuje Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego.
4. Nadzór merytoryczny nad działaniem całego Zakładu i wszystkich komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor.

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

Zakład prowadzi działalność leczniczą w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane w pomieszczeniach zakładu leczniczego lub w miejscu pobytu pacjenta.

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 10

1. Siedzibą Zakładu jest 82 -300 Elbląg, ul. Królewiecka 15.
2. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych :
 - 1) 82 – 300 Elbląg, ul. Królewiecka 15 – siedziba główna.
 - 2) 82-300 Elbląg, ul. Brzeska 33 – Dział /Pracownia/ Fizjoterapii.
 - 3) Zespół rehabilitacji domowej – rehabilitacja w domu pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne mogą być udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, w miejscu przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTCE I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 11

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji w Elblągu udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom, uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Cennik usług pełnopłatnych oraz usług medycznych dodatkowych nie finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia ustala Dyrektor Zakładu zarządzeniem wewnętrznym.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne lub inne osoby posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje zawodowe oraz wymagania zdrowotne.
4. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjna opieka specjalistyczna oraz rehabilitacja lecznicza rozpoczyna się w Rejestracji Zakładu. Godziny pracy Rejestracji są wywieszane w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Zakładu.
5. Rejestracja pacjentów poza siedzibą główną miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych następuje bezpośrednio u osób udzielających świadczeń, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.
6. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego, za pośrednictwem osoby trzeciej lub za pośrednictwem udostępnionego przez Zakład elektronicznego systemu rejestracji pacjentów.
7. 1) **W dniu udzielenia świadczenia pacjent zobowiązany jest okazać w Rejestracji Zakładu:**
 - a) Dowód tożsamości, którym jest dowód osobisty, paszport lub prawo jazdy, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18. roku życia legitymacja szkolna;
 - b) Dokument potwierdzający tożsamość dziecka do 6. roku życia, a w przypadku jego braku ustne lub pisemne oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka;
 - c) Numer PESEL.
- 2) Po potwierdzeniu tożsamości pacjenta i podaniu numeru PESEL, pracownik Rejestracji Zakładu potwierdzi na miejscu, drogą elektroniczną, za pośrednictwem elektronicznego systemu weryfikacji uprawnień pacjentów do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, prawo pacjenta do bezpłatnej opieki medycznej.

- 3) W przypadku braku potwierdzenia prawa do świadczeń drogą elektroniczną, potwierdzenie tego prawa zostanie dokonane poprzez okazanie przez pacjenta dowodu ubezpieczenia uprawniającego do korzystania z bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub też w przypadku braku w/w dowodu za pomocą pisemnego oświadczenia składanego przez osobę ubezpieczoną lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego lub faktycznego, zgodnie z wzorami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia.
- 4) W przypadku dziecka do 3. miesiąca życia, które nie ma jeszcze nadanego numeru PESEL, prawo do świadczeń powinno zostać potwierdzone numerem PESEL rodzica lub opiekuna dziecka.
8. W Rejestracji pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy ma prawo do złożenia oświadczenia o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz do uzyskiwania dokumentacji medycznej albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 9. Świadczenia są realizowane na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, w możliwie najkrótszym terminie uzgodnionym z pacjentem lub jego opiekunem, z zachowaniem kolejności rejestracji.
 10. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci wymagający udzielenia świadczenia zdrowotnego w przypadku pilnym.
 11. Prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością mają osoby uprawnione przepisami szczególnymi, po okazaniu odpowiedniego dokumentu.
 12. Prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej bez skierowania mają osoby uprawnione przepisami szczególnymi, po okazaniu odpowiedniego dokumentu.
 13. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowej opieki medycznej ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
 14. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia jest rejestrowany na liście osób oczekujących na udzielenie świadczenia.
 15. Podczas rejestracji pacjent otrzymuje szczegółowe informacje dotyczące realizacji świadczenia, m.in. o terminie, godzinie i miejscu udzielenia świadczenia lub rozpoczęcia i zakończenia zleconych świadczeń.
 16. W sytuacji braku możliwości przyjęcia pacjenta w uzgodnionym terminie, pracownik Rejestracji zobowiązany jest do wyznaczenia nowego terminu i poinformowania o nim pacjenta, wraz z uzasadnieniem zmiany terminu.
 17. W dniu udzielenia świadczenia pacjent zgłasza się w pierwszej kolejności do Rejestracji Zakładu w celu potwierdzenia prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z ust. 7 niniejszego paragrafu, a następnie udaje się do miejsca / gabinetu, w którym ma zostać udzielone świadczenie, wskazane uprzednio przez pracownika Rejestracji.
 18. Pacjent jest zobowiązany do poinformowania Rejestracji Zakładu w przypadku, kiedy nie może skorzystać z umówionego uprzednio świadczenia.
 19. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
 20. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi / zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Zakładu. Skargi / zażalenia przyjmuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa lub w sprawach administracyjnych Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego.
 21. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 14 dni.

22. W przypadku złożenia skargi ustnie osoba przyjmująca skargę sporządza notatkę służbową zawierającą w szczególności dane osoby zgłaszającej skargę oraz przedmiot skargi.

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK

§ 12

1. Zakład prowadzi swoją działalność w następującym zespole osobowym:
 - 1) Poradnia Rehabilitacyjna dla Dorosłych, Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci i Młodzieży, Ośrodek Rehabilitacji Diennej:
 - a) Lekarz specjalista rehabilitacji medycznej
 - b) Kierownik Ośrodka Rehabilitacji Diennej
 - c) Rejestratorka medyczna / Starsza Rejestratorka medyczna
 - 2) Dział /Pracownia/ Fizjoterapii – Elbląg, ul. Królewiecka 15, Dział /Pracownia/ Fizjoterapii – Elbląg, ul. Brzeska 33:
 - a) Kierownik Zespołu Fizjoterapeutów
 - b) Fizjoterapeuci, Starsi fizjoterapeuci (technicy fizjoterapii), Młodszy asystenci fizjoterapii, Asystenci fizjoterapii, Starsi asystenci fizjoterapii (mgr fizjoterapii / rehabilitacji, licencjaci fizjoterapii / rehabilitacji)
 - c) Starszy technik masażysta
 - 3) Zespół rehabilitacji domowej:
 - a) Lekarz specjalista
 - b) Młodszy asystenci fizjoterapii, Asystenci fizjoterapii, Starsi asystenci fizjoterapii (mgr fizjoterapii / rehabilitacji, licencjaci fizjoterapii / rehabilitacji)
 - 4) Stanowisko Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa
 - 5) Dział Administracyjno – Organizacyjny:
 - a) Dyrektor
 - b) Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego
 - c) Referenci administracyjni / Starsi referenci administracyjni, Inspektor BHP
 - d) Personel obsługi – Robotnik gospodarczy
 - 6) Stanowisko Głównego Księgowego
2. Świadczeń zdrowotnych mogą udzielać także osoby posiadające niezbędne kwalifikacje fachowe, realizujące program stażu specjalizacyjnego i podyplomowego, a także skierowani do odbycia stażu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wymieniony w pkt. 1 zespół osobowy może ulegać zmianie w zależności od wymogów prowadzonej przez Zakład działalności.
4. Ramowe zakresy czynności i obowiązków pracowników określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Do zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:

1. Poradnia Rehabilitacyjna dla Dorosłych, Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci i Młodzieży, Dział /Pracownia/ Fizjoterapii, Dział /Pracownia/ Fizjoterapii – Elbląg, ulica Brzeska 33, Zespół rehabilitacji domowej:

- a) udzielanie specjalistycznych porad lekarskich w warunkach ambulatoryjnych i domowych oraz kierowanie pacjentów na zabiegi usprawniające,
 - b) wykonywanie zabiegów z zakresu hydroterapii i fizykoterapii,
 - c) prowadzenie indywidualnych i zespołowych świadczeń leczniczych z zakresu rehabilitacji ruchowej,
 - d) świadczenia zapobiegawcze w postaci ćwiczeń ogólnorozwojowych,
 - e) wykonywanie ćwiczeń w domu chorego (u ciężiej poszkodowanych),
 - f) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
2. Ośrodek Rehabilitacji Diennej:
- a) wstępne lekarskie badania podmiotowe i przedmiotowe pacjentów zakwalifikowanych na pobyt w ośrodku,
 - b) prowadzenie zabiegów fizjoterapeutycznych, zgodnie z zaleceniem lekarza prowadzącego,
 - c) lekarskie badania końcowe oraz wydanie karty informacyjnej z pobytu.
3. Stanowisko Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa:
- a) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu medycznego w poszczególnych poradniach i działach,
 - b) ustalanie struktury rozmieszczania personelu w poszczególnych działach,
 - c) przedkładanie Dyrektorowi Zakładu wniosków w sprawie obsadzania poszczególnych stanowisk,
 - d) sprawowanie nadzoru fachowego nad poziomem pracy personelu medycznego,
 - e) opiniowanie wniosków o przyjęcie do pracy, określanie warunków zatrudnienia i wynagrodzenia, zakresu obowiązku oraz przekładanie wniosków o awansach, nagrodach, odznaczeniach i karach,
 - f) nadzorowanie wyposażenia poszczególnych stanowisk i działów w narzędzia, sprzęt i środki pracy,
 - g) prowadzenie i organizowanie kontroli pracy, udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń oraz dokonywanie oceny pracy pracowników,
 - h) zapewnianie prawidłowych warunków podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych personelu medycznego.
4. Dział Administracyjno-Organizacyjny:
- 1) prowadzenie spraw osobowych, zatrudniania i spraw socjalnych, BHP, prowadzenie sekretariatu, rejestru usług medycznych, zaopatrzenia, transportu, gospodarczych, zawierania i monitorowania umów zakładu a w szczególności:
 - a) w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:
 - przygotowywanie materiałów i wniosków dotyczących zawierania i rozwiązywania umów o pracę, zmiany stanowisk pracy,
 - prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy poprzez:
 - kontrolę stanu obecności i spóźnień,
 - kontrolę przestrzegania godzin rozpoczynania i kończenia pracy,
 - kontrolę podpisywania listy obecności i rejestracji czasu pracy,

- kontrolę udokumentowania wyjść z pracy i powrotów do pracy w książce wyjść,
 - kontrolę wykorzystywania czasu pracy zgodnie z zawartą umową o pracę,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem personelu niemedycznego,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
 - załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskiwaniem rent,
 - analizowanie wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu działania kadr,
 - współpraca z sekcją ekonomiczno-finansową w zakresie planów zatrudnienia oraz wykorzystania funduszu płac,
 - współdziałanie z organami administracji państwowej ds. zatrudnienia w przypadkach uregulowanych przepisami,
- b) w zakresie działalności socjalno- bytowej:
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego,
 - organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników oraz emerytami i rencistami - byłymi pracownikami,
 - ustalanie potrzeb socjalno - bytowych pracowników oraz opracowywanie planów i programów ich zaspokajania,
- c) w zakresie zadań związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych:
- prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń zdrowotnych,
 - zbieranie, rejestrowanie i opracowywanie danych z wykonanych w Zakładzie świadczeń medycznych,
 - organizowanie i nadzorowanie prac z zakresu rejestracji i dokumentacji pacjentów.
- d) w zakresie BHP:
- prowadzenie szczegółowej dokumentacji oraz rejestru wypadkowości przy pracy, dochodzeń powypadkowych, kart wypadkowych, protokołów ustalania przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie postępowań powypadkowe,
 - prowadzenie dokumentacji i rejestru w zakresie wypadków w drodze do pracy i z pracy, w zakresie chorób zawodowych oraz postępowań odszkodowawczych,
 - współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie określonym w Kodeksie pracy,
 - współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną Laboratorium Badań Środowiskowych i Żywności Oddział Badań Radiacyjnych w sprawie organizacji pomiarów środowiska pracy oraz czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem i właściwym rozdziałem odzieży ochronnej, współpraca w zakresie planowania, sporządzania planów rocznych i wieloletnich w zakresie poprawy warunków BHP nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Ministra Zdrowia,

- udział w kontrolach warunków pracy oraz przekładanie protokołów Dyrektorowi Zakładu, przedkładanie analiz i informacji na polecenie przełożonych i jednostek nadrzędnych,
- opiniowanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- opiniowanie i zgłaszanie wniosków dotyczących wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu przez Zakład założeń i dokumentacji inwestycyjnych lub modernizacyjnych,
- występowanie do Dyrektora Zakładu z wnioskami o wstrzymanie pracy na stanowiskach pracy w razie stwierdzenia zagrożeń,
- występowanie do Dyrektora Zakładu z wnioskami o karanie bądź nagradzanie pracowników z zakresu nie przestrzegania bądź przestrzegania przepisów BHP,
- organizowanie i kontrolowanie terminowości szkoleń z zakresu BHP i p- poz.

A także wykonuje zadania w zakresie:

- zaopatrzenia w środki czystości, piśmienne i inne potrzebne do działalności zakładu,
- koordynowania utrzymania czystości w obiekcie,
- zgłaszania i usuwania awarii oraz napraw sprzętu medycznego we własnym zakresie lub zleceniu innym podmiotom do tego uprawnionym,
- przygotowywania umów na świadczenia zdrowotne, najmu oraz innych związane z działalnością zakładu.

5. Stanowisko Głównego Księgowego:

- a) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów finansowo - gospodarczych,
- b) koordynowanie problematyki finansowej,
- c) dokonywanie miesięcznej i rocznej analizy ekonomicznej z uwzględnieniem kształtowania się kosztów i przedstawianie wniosków z przedstawionych analiz,
- d) opracowywanie planów finansowo - gospodarczych w zakresie usług, zatrudnienia, finansów, wniosków w sprawie zmiany tych planów oraz ich realizacja,
- e) prowadzenie księgowości, likwidatury i kasy, ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji ilościowo- wartościowej składników majątkowych,
- f) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych planów społeczno- gospodarczych i finansowych.

6. Zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie określają szczegółowe zakresy czynności i obowiązków znajdujące się w indywidualnych aktach osobowych.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 14

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki i leczenia pacjentów, konsultacji medycznych oraz ciągłości postępowania leczniczego, Zakład w swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.

2. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
3. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
4. W ramach zapewnienia ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Zakład współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
5. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych poradni specjalistycznych lub w celu leczenia stacjonarnego i sanatoryjnego, a także innego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej finansowanej przez Zakład, lekarz lub pielęgniarka ma prawo wskazania placówki, w której świadczenie ma zostać udzielone. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana, pokrywa on samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.
7. W przypadkach uzasadnionych medycznie lekarz specjalista może objąć pacjenta stałym leczeniem. W takiej sytuacji skierowanie od właściwego lekarza kierującego wymagane jest przy pierwszej wizycie i jest ważne aż do zakończenia procesu leczenia.
8. W sytuacji określonej w ust. 7 lekarz specjalista informuje lekarza kierującego i sprawującego podstawową opiekę nad pacjentem o przebiegu leczenia oraz o objęciu stałym leczeniem specjalistycznym, według zasad, wzorów i terminów określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
9. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia ZUS ZLA.

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 15

1. Zakład zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń medycznych.
2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym za życia pacjenta lub / i po jego śmierci, na warunkach określonych w Ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Zakład udostępnia dokumentację medyczną osobom wymienionym w ust. 2 oraz podmiotom i organom uprawnionym przepisami prawa w następujący sposób:
 - 1) do wglądu w Zakładzie;
 - 2) poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - 3) poprzez sporządzenie jej kopii na elektronicznym nośniku danych;
 - 4) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii podlega opłacie.
5. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004

–przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

6. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 5 ustala Dyrektor Zakładu zarządzeniem wewnętrznym.

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 16

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane odpłatnie są realizowane na podstawie:

1) umów zawieranych z zakładami i gabinetami opieki zdrowotnej na terenie kraju, z firmami prowadzącymi działalność gospodarczą, instytucjami ubezpieczeniowymi, urzędami, uczelniami i szkołami itp. – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia nie jest obciążany kosztami usługi;

2) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.

3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent jest zobowiązany do uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem.

4. Zapłata za usługę może być dokonana gotówką za pokwitowaniem lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.

5. Za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego indywidualnego wystawiany jest paragon fiskalny lub na wniosek pacjenta faktura VAT.

6. Organizacja procesu udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych jest tożsama z organizacją opisaną w § 11 niniejszego Regulaminu, przy czym nie stosuje się postanowień § 11 ust. 7 pkt. 2) i 3) oraz ust. 17 (w części dotyczącej potwierdzenia prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej).

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

§ 17

1. Opłaty za świadczenia zdrowotne mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:

1) za świadczenia medyczne:

a) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu lub takiemu, który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych,

b) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do Zakładu w trybie przyjęcia prywatnego,

c) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczeń nie objętych umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia.

2) za czynności administracyjne:

a) za usługi dodatkowe inne niż finansowane ze środków publicznych, których ceny ustala Dyrektor Zakładu zarządzeniem wewnętrznym,

b) za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami, których ceny ustala Dyrektor Zakładu zarządzeniem wewnętrznym.

2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne wymienione w ust. 1 ustala Dyrektor Zakładu zarządzeniem wewnętrznym.

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 18

1. Dyrektor Zakładu kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Zakładu samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności zarządzenia i instrukcje.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
5. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa .
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania realizuje Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zakładu;
 - b) organizowanie pracy Zakładu;
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych, w tym należyty dobór kadry;
 - d) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego.
8. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
 - a) Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego,

§ 19

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa należy w szczególności:
 - a) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu medycznego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - b) ustalanie struktury rozmieszczania personelu w poszczególnych komórkach,
 - c) przedkładanie Dyrektorowi Zakładu wniosków w sprawie obsadzania poszczególnych stanowisk,
 - d) sprawowanie nadzoru fachowego nad poziomem pracy personelu medycznego,
 - e) przewodniczenie zespołowi do spraw monitorowania kolejek osób oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego,

- f) opiniowanie wniosków o przyjęcie do pracy, określanie warunków zatrudnienia i wynagrodzenia, zakresu obowiązku oraz przekładanie wniosków o awansach, nagrodach, odznaczeniach i karach,
- g) ustalanie wyposażenia poszczególnych stanowisk i działów w narzędzia, sprzęt i środki pracy,
- h) opracowywanie odpowiedniego podziału etatów i środków finansowych na poszczególne komórki,
- i) prowadzenie i organizowanie kontroli pracy, udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń oraz dokonywanie oceny pracy pracowników medycznych,
- j) zapewnianie prawidłowych warunków podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych personelu medycznego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Zakładu.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zakładu, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz zakładu na podstawie umów cywilnoprawnych oraz pacjentów.

§ 21

1. Personel medyczny zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym powyższe wiadomość w toku czynności leczniczych. Od obowiązku zachowania tajemnicy może być zwolniony tylko przez odpowiednie akty prawne.
2. Personel medyczny ma obowiązek znać i respektować prawa pacjenta.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 23

1. Podanie niniejszego Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie dokumentu na wniosek pacjenta w Rejestracji Zakładu, a także na stronie internetowej www.bip.centrumrehabilitacji.elblag.pl oraz www.centrumrehabilitacji.elblag.pl.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Zakładzie.

§ 24

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania uchwały przez Radę Społeczną.

Dyrektor SP ZOZ Centrum Rehabilitacji
mgr Ryszard Werchowski

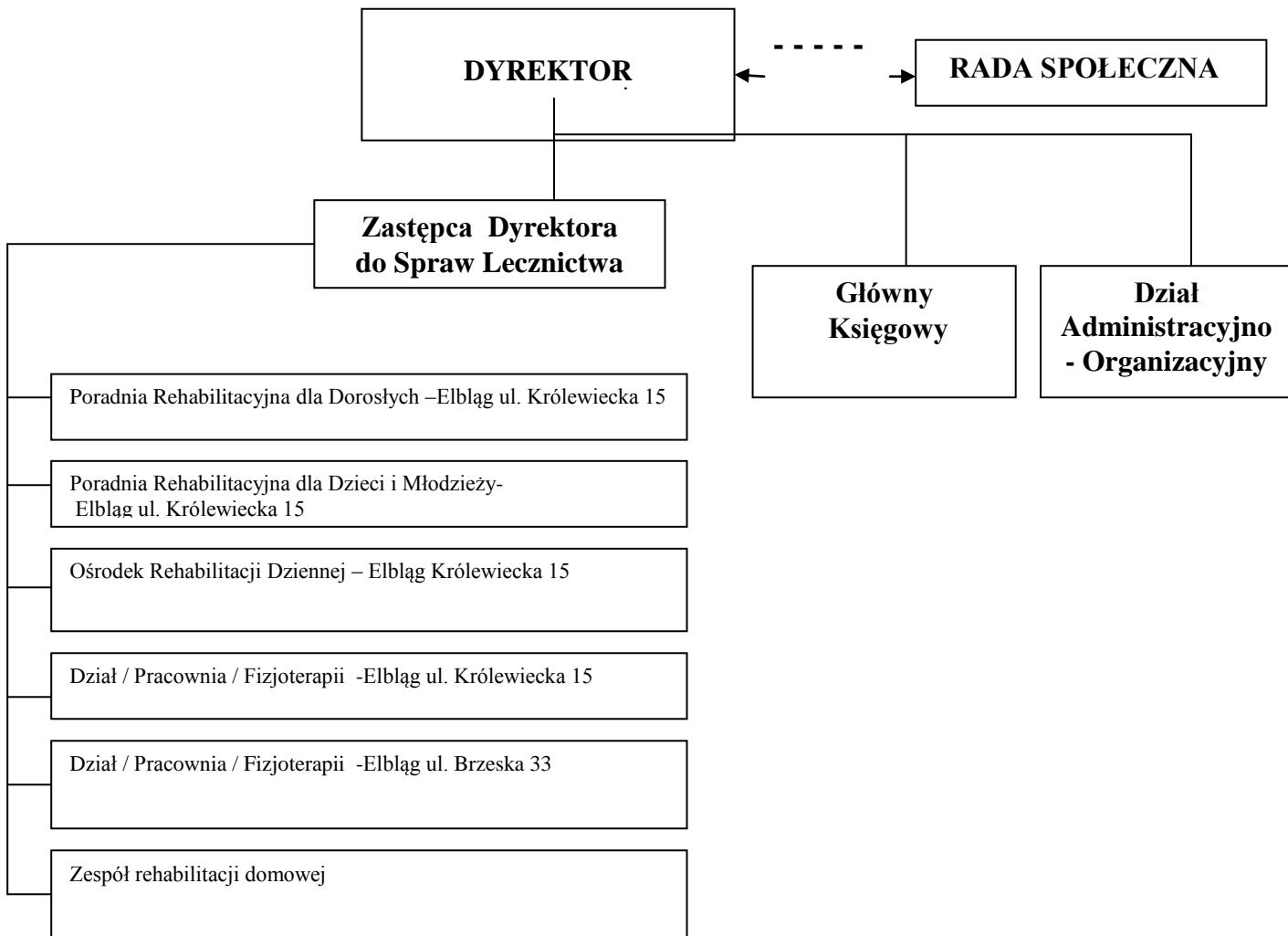
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

**Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji w Elblągu**

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia

Załącznik nr 3: Ramowe zakresy czynności i obowiązków pracowników

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ CENTRUM REHABILITACJI W ELBLĄGU



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji w Elblągu**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana*

.....oświadczam, że:
(imię i nazwisko oraz PESEL)

1. Upoważniam

Pana/Panią*
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

- a) do uzyskiwania informacji o moim stanie zdrowia i o udzielonych mi świadczeniach zdrowotnych,*
b) nie wyrażam zgody i nie upoważniam nikogo do uzyskiwania informacji o moim stanie zdrowia i o udzielonych mi świadczeniach zdrowotnych.*

(*- niepotrzebne skreślić)

.....
(data i podpis pacjenta)

2. Upoważniam

Pana/Panią*
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

- a) do uzyskiwania dokumentacji medycznej dotyczącej mojej osoby,*
b) nie wyrażam zgody i nie upoważniam nikogo do uzyskiwania dokumentacji medycznej dotyczącej mojej osoby.*

(*- niepotrzebne skreślić)

.....
(data i podpis pacjenta)

RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ CENTRUM REHABILITACJI

I. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW LECZNICTWA

1. Obowiązki w zakresie zadań merytorycznych:
 - a) Dokonywanie okresowych wizytacji wszystkich jednostek funkcjonalnych Zakładu, szczególnie w zakresie:
 - zapewnienia odpowiedniego poziomu usług medycznych oraz bezpieczeństwa chorych przebywających w Zakładzie,
 - stanu porządkowego i sanitarno – higienicznego pomieszczeń.
 - b) Wrywkowe kontrolowanie prowadzenia dokumentacji medycznej pod względem dokładności i terminowości jej sporządzania oraz należytego jej przechowywania i archiwizowania.
 - c) Prowadzenie nadzoru nad sprawozdawczością medyczną.
 - d) Czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem urządzeń oraz wyposażenia medycznego.
 - e) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi w Zakładzie.
 - f) Podejmowanie odpowiednich wniosków dla zapewnienia prawidłowej gospodarki lekami i artykułami sanitarnymi.
 - g) Nadzór nad właściwym opracowywaniem i przygotowywaniem przez podległych pracowników materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną, leki i artykuły sanitarne.
2. Obowiązki w stosunku do podległych pracowników:
 - a) Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
 - b) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań, zwłaszcza w zakresie opieki lekarsko – pielęgniarskiej nad pacjentami.
 - c) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w Zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
 - d) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej.
 - e) Planowanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników medycznych w zakresie doksztalcania zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp i p/poż.
3. Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa odpowiada za całokształt działalności medycznej komórek organizacyjnych Zakładu oraz nadzoruje pracę:
 - a) Poradni Rehabilitacyjnych;
 - b) Ośrodka Rehabilitacji Diennej;
 - c) Zespołu rehabilitacji domowej;
 - d) Działów /Pracowni/ Fizjoterapii we wszystkich miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych.

II. ZAKRES CZYNNOSCI I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA OŚRODKA REHABILITACJI DZIENNEJ, STARSZEGO ASYSTENTA - LEKARZA PORADNI REHABILITACYJNEJ

1. Udzielanie porad lekarskich w Poradniach Rehabilitacyjnych raz w Ośrodku Rehabilitacji Diennej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i zasadami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia, przepisy prawa oraz uregulowania wewnętrzne Zakładu.
2. Wydawanie zaświadczeń czasowej niezdolności do pracy dla leczonych w Zakładzie lub ich opiekunów prawnych.
3. Wystawianie opinii lekarskich dla sądów i prokuratury w porozumieniu z osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za daną sprawę.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Ciągłe doskonalenie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w drodze samokształcenia, udziału w szkoleniach lub innych zalecanych formach kształcenia podyplomowego.
6. Dbanie o zasady konkurencyjności świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład, w tym jakości usług medycznych.
7. Przestrzeganie praw pacjenta oraz zasad etyki zawodowej.
8. Udzielanie niezbędnych informacji zgodnie z wiedzą posiadaną na danym stanowisku pracy.
9. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Dyrektor Zakładu.

III. ZAKRES CZYNNOSCI I OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych.
2. Dokonywanie miesięcznej i rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstania, analiz wykonania planowanych przychodów i wydatków z uwzględnieniem stopnia zaspokajania potrzeb i przedkładania wniosków z nich wynikających do 10-go każdego miesiąca Dyrektorowi Zakładu.
3. Opracowanie projektów planów finansowych, wniosków w sprawie zmiany tych planów oraz ich realizacji, sporządzanie sprawozdawczości z ich wykonania.
4. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji.
5. Sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, sporządzanie wymaganych dokumentacji rozliczeniowych w obowiązujących terminach.
6. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na żądanie pracownika.
7. Sporządzanie zeznań podatkowych miesięcznych i rocznych.
8. Likwidacja dowodów księgowych:
 - a) kompletowanie, segregowanie i zabezpieczanie dowodów księgowych,
 - b) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - c) przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi sprawdzonych dowodów księgowych,
 - d) przekazywanie dokumentacji finansowo – księgowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Przyjmowanie do akceptacji przedkładanych wniosków o zaliczkę, czuwanie nad terminowością rozliczania udzielonych zaliczek oraz ich rozliczanie.
10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad kasą Zakładu.
11. Sprawdzanie przedkładanych przez kasjerkę raportów kasowych pod względem rachunkowym oraz ich kompletności.
12. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
13. Comiesięczne uzgadnianie zapisów księgowych w prowadzonych urządzeniach analitycznych z księgowością syntetyczną.
14. Kontrola wewnętrzna majątku Zakładu, gospodarki finansowej, dokumentów księgowych i ewidencji.
15. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej.
16. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Dyrektor Zakładu.

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNEGO

1. Do zadań z zakresu spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych należy:
 - a) Przygotowywanie materiałów i wniosków dotyczących zawierania i rozwiązywania umów o pracę, związanych z uposażeniami, zmianą stanowiska pracy.
 - b) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
 - c) Prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Zakładu.
 - d) Kontrola wewnętrzna w zakresie zadań wykonywanych przez podległych pracowników, w tym kontrola porządku i dyscypliny pracy.
 - e) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem personelu niemedycznego.
 - f) Przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników.
 - g) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskiwaniem renty w niezbędnym zakresie.
 - h) Analizowanie wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - i) Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr.
 - j) Współpraca z Głównym Księgowym zakładu w zakresie planów zatrudnienia oraz wykorzystania funduszu plac.
 - k) Współdziałanie z organami administracji państwowej ds. zatrudnienia w przypadkach uregulowanych przepisami prawa.
 - l) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego.
2. Do zadań z zakresu kontraktów i umów, rejestru usług medycznych i analiz należy:
 - a) Organizowanie i nadzorowanie prac z zakresu rejestracji świadczeń zdrowotnych wykonywanych w zakładzie.
 - b) Przygotowywanie umów na świadczenia zdrowotne zawierane z podmiotami innymi niż Narodowy Fundusz Zdrowia, umów najmu, ich aneksowanie.
 - c) Prowadzenie ewidencji ww. umów oraz umów na świadczenia obce, kontrolowanie upływu ich ważności.
 - d) Rozliczanie zawartych z lekarzami kontraktów na świadczenia zdrowotne.

3. Sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych zakładu: regulaminów, zarządzeń, okólników, poleceń służbowych, itp. wynikających z obowiązków wymienionych w punktach 1 i 2, sprawdzanie ww. dokumentów pod względem formalnym przygotowanych przez innych pracowników zgodnie z zakresem ich obowiązków.
4. Aktualizowanie zatwierdzonych przez Dyrektora Zakładu dokumentów wewnątrzzakładowych, tj. regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji i decyzji Dyrektora.
5. Kompleksowe przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
6. Nadzorowanie wykonania zadań przez podległych pracowników z zakresu:
 - a) prowadzenia sekretariatu zakładu;
 - b) BiHP i p/poż;
 - c) przeprowadzania procedur przetargowych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
 - d) rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - e) transportu do celów służbowych;
 - f) zaopatrzenia w środki czystości, piśmienne i inne potrzebne do działalności zakładu;
 - g) utrzymania czystości w zakładzie.
7. Ścisłe przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu obowiązków oraz bieżące zapoznawanie się z ich treścią.
8. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Dyrektor Zakładu.

V. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA ZESPOŁU FIZJOTERAPEUTÓW

1. Organizacja i nadzór nad pracą fizjoterapeutów zatrudnionych w Zakładzie, tj., techników fizjoterapii / starszych techników fizjoterapii, mgr fizjoterapii / rehabilitacji, lic. fizjoterapii / rehabilitacji oraz techników masażystów / starszych techników masażystów.
2. W przypadku zauważonej niesumienności w wykonywaniu obowiązków służbowych przez podległy personel, informowanie Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa o zaistniałych uchybieniach, wnioskowanie o udzielanie kar dyscyplinujących.
3. Załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem pacjenta na zabiegi fizjoterapeutyczne i ich wykonywanie zgodnie z zaleceniem lekarza, posiadanymi uprawnieniami, obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
4. Pouczenie chorego przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania.
5. Wezwanie lekarza, bądź przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu lub wyglądzie pacjenta.
6. Niezwłoczne zawiadomienie Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych wskutek zabiegu.
7. Natychmiastowe unieruchomienie aparatu i zawiadomienie przełożonego w razie uszkodzenia lub wadliwego działania aparatu.
8. Dbanie o to, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach (temperatura, oświetlenie, wentylacja, miła i życzliwa atmosfera, zachowanie ciszy i intymności).
9. Odkażanie sprzętu i mycie rąk po każdym zabiegu.

10. Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
11. Sprawdzanie przed rozpoczęciem zabiegu aparatury i urządzeń oraz stwierdzenie ich przydatności do prawidłowego wykonania zabiegu.
12. Przestrzeganie czystości na stanowisku pracy w trakcie czasu pracy.
13. Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych.
14. Bezpośrednia obecność przy pacjencie do chwili opuszczenia przez niego gabinetu zabiegowego.
15. Dążenie do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji, samokształcenie i czynny udział w organizowanych szkoleniach, kursach, a także dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.
16. Informowanie przełożonych o każdorazowym oddaleniu się z gabinetu – każde wyjście poza Zakład powinno być udokumentowane w zeszycie wyjść.
17. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa.

VI. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW FIZJOTERAPEUTY, STARSZEGO FIZJOTERAPEUTY, MŁODSZEGO ASYSTENTA FIZJOTERAPII, ASYSTENTA FIZJOTERAPII, STARSZEGO ASYSTENTA FIZJOTERAPII (Technika fizjoterapii, mgr fizjoterapii / rehabilitacji, licencjaci fizjoterapii / rehabilitacji)

1. Załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem pacjenta na zabiegi fizjoterapeutyczne i ich wykonywanie zgodnie z zaleceniem lekarza, posiadanymi uprawnieniami, obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
2. Pouczenie chorego przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania.
3. Wezwanie lekarza, bądź przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu lub wyglądzie pacjenta.
4. Niezwłoczne zawiadomienie Kierownika zespołu fizjoterapeutów o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych wskutek zabiegu.
5. Natychmiastowe unieruchomienie aparatu i zawiadomienie przełożonego w razie uszkodzenia lub wadliwego działania aparatu.
6. Dbanie o to, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach (temperatura, oświetlenie, wentylacja, miła i życzliwa atmosfera, zachowanie ciszy i intymności).
7. Odkazanie sprzętu i mycie rąk po każdym zabiegu.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
9. Sprawdzanie przed rozpoczęciem zabiegu aparatury i urządzeń oraz stwierdzenie ich przydatności do prawidłowego wykonania zabiegu.
10. Przestrzeganie czystości na stanowisku pracy w trakcie czasu pracy.
11. Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych.
12. Bezpośrednia obecność przy pacjencie do chwili opuszczenia przez niego gabinetu zabiegowego.
13. Dążenie do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji, samokształcenie i czynny udział w organizowanych szkoleniach, kursach, a także dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.

14. Informowanie przełożonych o każdorazowym oddaleniu się z gabinetu – każde wyjście poza Zakład powinno być udokumentowane w zeszycie wyjść.
15. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Kierownik zespołu fizjoterapeutów.

VII. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO – INSPEKTORA BHP / STARSZEGO REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO – INSPEKTORA BHP

1. Weryfikacja poprawności wprowadzonych do systemu informatycznego użytkowanego w zakładzie przez personel medyczny oraz pracowników rejestracji danych medycznych w zakresie udzielonych świadczeń zdrowotnych (wykonanych i zaplanowanych), ich porównywanie z prowadzoną w formie papierowej dokumentacją medyczną oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokonywanie niezbędnych poprawek w systemie informatycznym.
2. Sporządzanie w formie papierowej i elektronicznej wykazów świadczeń zdrowotnych i innych dokumentów dotyczących tych świadczeń dla Narodowego Funduszu Zdrowia w terminach wynikających z zawartych przez Zakład umów.
3. Prowadzenie szkoleń, dokumentacji i innych czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
4. Prowadzenie kasy Zakładu zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kasowej.
5. Koordynowanie pracy z zakresu obsługi przez pracowników zakładu programu do ewidencji świadczeń zdrowotnych.
6. Współpraca z firmą obsługującą sieć komputerową w zakresie prawidłowego działania sieci komputerowej w zakładzie.
7. Zastępowanie osoby prowadzącej sekretariat w czasie jej nieobecności.
8. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Kierownik działu Administracyjno – Organizacyjnego.

VIII. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO / STARSZEGO REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO

1. Wystawianie faktur VAT za świadczenia pełnopłatne i za najem pomieszczeń,
2. Prowadzenie ewidencji, przeglądanie i przydzielanie korespondencji odpowiednim komórkom organizacyjnym Zakładu zgodnie z obowiązującym w zakładzie wewnętrznym obiegiem dokumentów,
3. Redagowanie pism wychodzących i wewnątrzzakładowych,
4. Wykonywanie innych czynności kancelaryjnych należących do właściwości sekretariatu,
5. Współpraca z firmą obsługującą sieć komputerową z zakresie prawidłowego działania sieci komputerowej w zakładzie,
6. Zamawianie na potrzeby Zakładu na podstawie złożonego zapotrzebowania środków medycznych, środków czystości, biurowych oraz innych wynikających z potrzeb zakładu,
7. Weryfikacja poprawności wprowadzonych do systemu informatycznego użytkowanego w zakładzie przez personel medyczny oraz pracowników rejestracji danych medycznych w zakresie udzielonych świadczeń zdrowotnych (wykonanych i zaplanowanych), ich porównywanie z prowadzoną w formie papierowej dokumentacją medyczną oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokonywanie niezbędnych poprawek w systemie informatycznym.

8. Sporządzanie w formie papierowej i elektronicznej wykazów świadczeń zdrowotnych i innych dokumentów dotyczących tych świadczeń dla Narodowego Funduszu Zdrowia w terminach wynikających z zawartych przez Zakład umów oraz zastępowanie Referenta Administracyjnego - Inspektora BHP w tym zakresie.
9. Zastępowanie kasjerki Zakładu w czasie jej nieobecności.
10. Ewidencjonowanie, rozliczanie oraz analiza wykorzystania samochodów służbowych według zasad określonych w Regulaminie ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji;
11. Codzienna kontrola prawidłowości wszystkich zapisów w kartach drogowych;
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w danym zakresie.
13. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Kierownik działu Administracyjno - Organizacyjnego.

IX. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW TECHNIKA MASAŻYSTY / STARSZEGO TECHNIKA MASAŻYSTY

1. Załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem pacjenta na zabiegi masażu i ich wykonywanie zgodnie z zaleceniem lekarza, posiadanymi uprawnieniami, obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi zakładu.
2. Pouczenie chorego przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania.
3. Wezwanie lekarza, bądź przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu lub wyglądzie pacjenta.
4. Niezwłoczne zawiadomienie Kierownika zespołu fizjoterapeutów o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych wskutek zabiegu.
5. Dbanie o to, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach (temperatura, oświetlenie, wentylacja, miła i życzliwa atmosfera, zachowanie ciszy i intymności).
6. Prowadzenie dokumentacji medycznej, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
7. Przestrzeganie czystości na stanowisku pracy w trakcie czasu pracy.
8. Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych.
9. Bezpośrednia obecność przy pacjencie do chwili opuszczenia przez niego gabinetu zabiegowego.
10. Dążenie do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji, samokształcenie i czynny udział w organizowanych szkoleniach, kursach.
11. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.
12. Informowanie przełożonych o każdorazowym oddaleniu się z gabinetu – każde wyjście poza Zakład powinno być udokumentowane w zeszycie wyjść.
13. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Kierownik zespołu fizjoterapeutów.

X. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW REJESTRATORKI MEDYCZNEJ / STARSZEJ REJESTRATORKI MEDYCZNEJ

1. Udzielanie zgłaszającym się wyczerpującej informacji ustnej lub telefonicznej o dniach i godzinach pracy poszczególnych poradni i działów /pracowni/ oraz o rodzajach udzielanych przez nie świadczeń medycznych.
2. Sprawdzanie uprawnień zgłaszających się po świadczenia osób.
3. Wypisywanie druków „Historia choroby pacjenta”, ich przechowywanie oraz archiwizowanie nieczynnych w/w druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Kierowanie zgłaszających się pacjentów do właściwych poradni i działów /pracowni/.
5. Wypisywanie druków zwolnień lekarskich.
6. Prowadzenie księgi głównej Ośrodka Rehabilitacji Diennej.
7. Prowadzenie ewidencji porad udzielanych przez lekarzy Poradni Rehabilitacyjnych, Ośrodka Rehabilitacji Diennej i Poradni Wad Postawy.
8. Sporządzanie wykazów udzielonych świadczeń zdrowotnych.
9. Stała współpraca z lekarzami w celu regulowania przyjęć pacjentów zgłaszających się po świadczenia, a przede wszystkim ciężko chorych i potrzebujących szybkiej pomocy.
10. Wystawianie faktur VAT za świadczenia pełnopłatne zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem rejestracji.
12. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Kierownik Działu Administracyjno - Organizacyjnego.

XI. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA / ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

1. Utrzymanie w czystości pomieszczeń: nr 106, 130, 152, 124, magazynu rzeczy używanych, węzła ciepłowniczego i wentylatorni.
2. Utrzymanie czystości i porządku wokół obiektu.
3. Usuwanie śniegu, gołoledzi; w okresie zimy posypywanie piaskiem obejścia budynku Zakładu.
4. Informowanie przełożonego o zauważonych usterkach i nieprawidłowościach w aparaturze do zabiegów rehabilitacyjnych oraz innych urządzeniach i pozostałym sprzęcie w zakładzie.
5. W przypadkach nagłych zawiadamianie odpowiednich służb technicznych.
6. Naprawa uszkodzonych mebli, drzwi i okien.
7. Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarnych.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego i Dyrektora Zakładu w danym zakresie.
9. W przypadku urlopu lub nieplanowanej nieobecności osobę zastępującą wyznacza Kierownik działu Administracyjno – Organizacyjnego.