



Regulamin Organizacyjny

**Zakładu Lecznictwa Odwykowego
dla Osób Uzależnionych od Alkoholu
w Czarnym Borze**

Czarny Bór 2021

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zakładu Lecznictwa Odwykowego dla Osób Uzależnionych od Alkoholu w Czarnym Borze określa cele i zadania Zakładu, organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz i samodzielnych stanowisk pracy w Zakładzie, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami, dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o :

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Lecznictwa Odwykowego dla Osób Uzależnionych od Alkoholu w Czarnym Borze, w tym zakłady lecznicze: Zespół Leczenia Całodobowego dla Osób Uzależnionych, Zespół Leczenia Szpitalnego dla Osób Uzależnionych oraz Zespół Leczenia Ambulatoryjnego Osób z Problemem Uzależnienia obejmujący przychodnię i poradnię, w tym zamiejscowe ;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zakładu Lecznictwa Odwykowego w Czarnym Borze;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć powoływanego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Kierownika Zakładu Lecznictwa Odwykowego w Czarnym Borze;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w schemacie organizacyjnym zespół stanowisk organizacyjnych Zakładu;
- 5) medycznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, wchodzącą zgodnie z niniejszym Regulaminem w skład Zakładów Leczniczych;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą i kierującą pracą wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
- 7) świadczeniu opieki zdrowotnej – należy przez to rozumieć świadczenie określone w przepisach dotyczących powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) polityce zarządzania jakością – należy przez to rozumieć działania zapewniające jak największej jakości świadczeń diagnostycznych, terapeutycznych i profilaktycznych, stałe zwiększanie skuteczności programów terapeutycznych oraz nieustanną dbałość o zadowolenie pacjenta;
- 9) polityki ochrony danych osobowych– należy przez to rozumieć działania mające na celu zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

§ 3.

Zakład jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

§ 4.

Celem działania Zakładu jest :

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

§ 5.

Do zadań Zakładu należy:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w dziedzinach i zakresach:
 - a) psychiatria,
 - b) leczenie uzależnień,
 - c) leczenie zaburzeń spowodowanych używaniem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - d) leczenie zaburzeń nawyków i popędów,
 - e) psychoterapia dla członków rodzin dotkniętych następstwami używania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - f) psychoterapia dla członków rodzin osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 2) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych oraz innych niż szpitalne w dziedzinach i zakresach:
 - a) psychiatria,
 - b) leczenie uzależnień,
 - c) leczenie zaburzeń spowodowanych używaniem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - d) leczenie zaburzeń nawyków i popędów,
 - e) leczenie uzależnień behawioralnych;
- 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresach:
 - a) badania diagnostyczne,
 - b) profilaktyka i promocja zdrowia,
 - c) rehabilitacja,
 - d) programy psychoterapii;
- 4) wspieranie działań placówek podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie wczesnej diagnozy i interwencji;
- 5) prowadzenie szkoleń, staży, superwizji dla pracowników lecznictwa odwykowego i innych grup zawodowych zajmujących się terapią, rehabilitacją, profilaktyką uzależnień;
- 6) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń

zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;

7) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności;

8) realizacja zadań Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia (WOTUW).

§ 6.

Wykonując zadania ujęte w § 5 Zakład współpracuje z:

1) innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w tym z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień;

2) jednostkami samorządu terytorialnego;

3) Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

4) Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii;

5) innymi organami lub organizacjami właściwymi ds. przeciwdziałania uzależnieniom;

6) placówkami naukowo-badawczymi;

7) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami;

8) wojewódzkim konsultantem ds. psychiatrii;

9) Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej;

10) wojewódzkim konsultantem ds. psychologii klinicznej;

11) z ruchem samopomocowym.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA WEWNĘTRZNA ZAKŁADU I ZAKRESY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 7.

W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące Zakłady Lecznicze (przedsiębiorstwa):

1) Zespół leczenia całodobowego dla osób uzależnionych:

a) Hostel dla Osób Uzależnionych od Alkoholu w Czarnym Borze;

2) Zespół leczenia ambulatoryjnego osób z problemem uzależnienia:

a) Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Świdnicy;

b) Poradnia Terapii Uzależnień w Świdnicy;

c) Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Świebodzicach;

d) Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Dusznikach Zdroju;

e) Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Kamiennej Górze;

f) Poradnia Zdrowia Psychicznego w Kamiennej Górze;

g) Poradnia Terapii Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Kamiennej Górze;

h) Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Czarnym Borze.

3) Zespół leczenia szpitalnego dla osób uzależnionych:

- a) Całodobowy Oddział Terapii Uzależnień w Czarnym Borze;
- b) Całodobowy Oddział Podwójnej Diagnozy w Czarnym Borze;
- c) Całodobowy Oddział Rehabilitacyjny Podwójnej Diagnozy w Czarnym Borze.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą również:

- 1) Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia
- 2) Dział Finansowy ;
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy ;
- 4) Dział Rozliczeń i Umów z NFZ;
- 5) Zespół IT;
- 6) Dział Farmacji;

oraz samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu: Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych, Lekarza Naczelnego, Pielęgniarki Koordynującej, Kierownika Terapii, Asystenta Dyrektora, Specjalisty ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Pełnomocnika ds. SZJ, Rzecznika Prasowego, Specjalisty ds. obrony cywilnej, Specjalisty ds. bhp , Inspektora ds. p. poż., Inspektora Ochrony Danych (IOD), radcy prawnego.

§ 9.

W skład WOTUW wchodzi Pełnomocnik ds. WOTUW.

§ 10.

- 1. Lekarz Naczelny sprawuje nadzór merytoryczny nad wszystkimi lekarzami udzielającymi świadczeń w Zakładzie.
- 2. Pielęgniarka Koordynująca sprawuje nadzór merytoryczny nad wszystkimi pielęgniarkami udzielającymi świadczeń w Zakładzie.

§ 11.

W skład Działu Finansowego wchodzi Główny Księgowy.

§ 12.

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi Kierownik Administracyjny .

§ 13.

Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych podlegają: Dział Rozliczeń i Umów z NFZ, Zespół IT oraz organizacyjnie Zespół Leczenia Ambulatoryjnego Osób z Problemem Uzależnienia.

§ 14.

Kierownikowi Terapii podlegają organizacyjnie: Zespół Leczenia Całodobowego dla Osób Uzależnionych, Całodobowy Oddział Terapii Uzależnień w Czarnym Borze oraz merytorycznie terapeuci udzielający świadczeń w Zakładzie.

§ 15.

Dyrektor może w drodze zarządzenia, tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powierzać Kierownikom określone funkcje, pod warunkiem posiadania przez nich odpowiednich kwalifikacji.

§ 16.

Dyrektorowi podlegają wszyscy kierownicy pionów oraz stanowiska samodzielne.

§ 17.

Dyrektor może w drodze zarządzenia, powoływać zespoły zadaniowe i komisje do realizacji określonych zadań lub celów.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ŚWIADCZEŃ W HOSTELU

§ 18.

1. Do Hostelu przyjmowani są wyłącznie pacjenci uzależnieni od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych posiadający skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej lub lekarza rodzinnego.
2. Pacjenci zobowiązani do leczenia przez Sąd przyjmowani są na podstawie prawomocnego orzeczenia.
3. O przyjęcie do Hostelu można ubiegać się po ukończeniu programu podstawowego w placówce leczenia odwykowego.
4. O przyjęciu do Hostelu decyduje również zachowanie pełnej abstynencji. W tym celu personel Zakładu przeprowadza badanie pomiaru trzeźwości w wydychanym powietrzu za pomocą alkomatu.
5. W Hostelu udzielane są świadczenia zdrowotne osobom uzależnionym od alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych, w tym alkoholu.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane w Hostelu oparte są na realizowaniu 26 tygodniowego programu.
7. Świadczenia zdrowotne udzielane w Hostelu są bezpłatnie dla osób posiadających aktualne powszechne ubezpieczenie zdrowotne w Narodowym Funduszu Zdrowia.
8. Świadczenia zdrowotne udzielane są również osobom nieposiadającym aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z art.12 pkt 2 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ŚWIADCZEŃ W LECZNICTWIE AMBULATORYJNYM

§ 19.

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej (PTUiW oraz PTU) udzielane są bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego osobom pełnoletnim, uzależnionym od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych oraz od hazardu, jak

również członkom rodzin osób uzależnionych.

2. Świadczenia zdrowotne w Poradni Zdrowia Psychicznego (PZP) obejmują diagnostykę i leczenie osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności psychotycznymi, powyżej 18 roku życia.
3. Świadczenia zdrowotne w Poradni terapii uzależnienia dla dzieci i młodzieży udzielane są bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego dzieciom i młodzieży, uzależnionym od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych oraz od hazardu, jak również członkom rodzin osób uzależnionych.
4. Uprawnionymi do bezpłatnego korzystania ze świadczeń są osoby ubezpieczone.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są również osobom nieposiadającym aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z art.12 pkt 2 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. Pacjenci do leczenia ambulatoryjnego przyjmowani są bez skierowania.
7. Pacjenci zobowiązani przez Sąd do leczenia przyjmowani są na podstawie prawomocnego orzeczenia.
8. Poradnia kieruje pacjenta w uzasadnionych przypadkach do oddziału stacjonarnego, jeżeli leczenie nie może być podjęte lub kontynuowane ambulatoryjnie.
9. Pacjenci podejmujący terapię podpisują kontrakt terapeutyczny, każdy pacjent realizuje Osobisty Plan Terapii określający czas, zakres i formy leczenia.
10. Podstawowym wymogiem uczestniczenia w terapii, w PTUiW oraz PTU jest zachowanie pełnej abstynencji. W tym celu personel Poradni przeprowadza badanie pomiaru trzeźwości w wydychanym powietrzu za pomocą alkomatu.
11. W uzasadnionych przypadkach Poradnia kieruje pacjenta na niezbędne badania specjalistyczne, w tym laboratoryjne.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ŚWIADCZEŃ W LECZNICTWIE STACJONARNYM

§ 20.

1. Do Całodobowego Oddziału Terapii Uzależnień przyjmowani są wyłącznie pacjenci posiadający skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej lub lekarza rodzinnego.
2. Pacjenci zobowiązani do leczenia przez Sąd przyjmowani są na podstawie prawomocnego orzeczenia.
3. W Całodobowym Oddziale Terapii Uzależnień udzielane są świadczenia zdrowotne osobom uzależnionym od alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane w Całodobowym Oddziale Terapii Uzależnień są bezpłatne, oparte na realizowaniu programu terapii trwającego 6 tygodni. Istnieje możliwość przedłużenia terapii do 8

tygodni, po decyzji terapeuty prowadzącego oraz lekarza naczelnego.

5. Świadczenia zdrowotne udzielane w Całodobowym Oddziale Terapii Uzależnień są bezpłatnie dla osób posiadających aktualne ubezpieczenie zdrowotne rejestrowane w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są również osobom nieposiadającym aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z art.12 pkt 2 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
7. Podstawowym wymogiem przyjęcia na oddział jest zachowanie pełnej abstynencji. W tym celu personel Zakładu przeprowadza badanie pomiaru trzeźwości w wydychanym powietrzu za pomocą alkomatu.

§ 21.

1. Do Całodobowego Oddziału Podwójnej Diagnozy przyjmowani są wyłącznie pacjenci posiadający skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej lub lekarza rodzinnego.
2. Pacjenci zobowiązani do leczenia przez Sąd przyjmowani są na podstawie prawomocnego orzeczenia.
3. W Całodobowym Oddziale Podwójnej Diagnozy udzielane są świadczenia zdrowotne osobom uzależnionym od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych ze współistniejącymi zaburzeniami psychicznymi, a w szczególności psychotycznymi.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane w Całodobowym Oddziale Podwójnej Diagnozy oparte są na podstawowym programie terapii trwającym do 70 dni.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane w Całodobowym Oddziale Podwójnej Diagnozy są bezpłatnie dla osób posiadających aktualne ubezpieczenie zdrowotne rejestrowane w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są również osobom nieposiadającym aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z art.12 pkt 2 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
7. Podstawowym wymogiem przyjęcia na oddział jest zachowanie pełnej abstynencji. W tym celu personel Zakładu przeprowadza badanie pomiaru trzeźwości w wydychanym powietrzu za pomocą alkomatu.

§ 22.

1. Do Całodobowego Oddziału Rehabilitacyjnego Podwójnej Diagnozy przyjmowani są wyłącznie pacjenci posiadający skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej lub lekarza rodzinnego.
2. Pacjenci zobowiązani do leczenia przez Sąd przyjmowani są na podstawie prawomocnego orzeczenia.
3. W Całodobowym Oddziale Rehabilitacyjnym Podwójnej Diagnozy udzielane są świadczenia zdrowotne osobom uzależnionym od substancji psychoaktywnych ze współistniejącymi zaburzeniami psychicznymi głównie psychotycznymi.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane w Całodobowym Oddziale Rehabilitacyjnym Podwójnej Diagnozy

oparte są na podstawowym programie terapii trwającym do 365 dni.

5. Świadczenia zdrowotne udzielane w Całodobowym Oddziale Rehabilitacyjnym Podwójnej Diagnozy są bezpłatnie dla osób posiadających aktualne ubezpieczenie zdrowotne rejestrowane w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są również osobom nieposiadającym aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z art.12 pkt 2 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
7. Podstawowym wymogiem przyjęcia na oddział jest zachowanie pełnej abstynencji. W tym celu personel Zakładu przeprowadza badanie pomiaru trzeźwości w wydychanym powietrzu za pomocą alkomatu.

ROZDZIAŁ VII WYSOKOŚĆ OPŁAT

§ 23.

1. Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, ustala się wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w art. 28 ust.4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta w wysokości 0,36 zł za jedną stronę kopii lub wydruku, 10,33 za jedną stronę odpisu lub wyciągu, 2,06 zł za dokumentację medyczną na informatycznym nośniku danych.
Dodatkowa opłata pobierana jest za wysłanie dokumentacji medycznej na wskazany adres wg taryfy Poczty Polskiej.
 - 1.1. Zwolnione z opłat mogą być osoby, których sytuacja materialna nie pozwala na pokrycie kosztów wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 - 1.2. Zwolnienie może być dokonane na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
 - 1.3. O zwolnieniu z opłat decyduje Kierownik danej komórki organizacyjnej. Na jego decyzję nie przysługuje odwołanie.
 - 1.4. Wydanie pierwszej kopii dokumentacji medycznej dla pacjenta jest bezpłatne.
2. Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, ustala się wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym na kwotę 50 zł za jedną dobę.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI ZAKŁADAMI OPIEKI ZDROWOTNEJ

§ 24.

W celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego Zakład współpracuje z innymi jednostkami służby zdrowia w zakresie konsultacji specjalistycznych, leczenia specjalistycznego całodobowego i ambulatoryjnego oraz badań diagnostycznych.

ROZDZIAŁ IX

ZARZĄDZANIE ZAKŁADEM

§ 25.

1. Zakładem kieruje ~~Dyrektor~~ i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kadry kierowniczej oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Przy podejmowaniu decyzji Dyrektor korzysta z opinii właściwych organów i organizacji na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania realizuje Z-ca Dyrektora ds. Operacyjnych lub wskazany przez Dyrektora pracownik, z zastrzeżeniem, że Zakład w takim przypadku reprezentują łącznie Z-ca Dyrektora ds. Operacyjnych i Główny Księgowy.
7. Dyrektor kierując Zakładem wydaje zarządzenia, polecenia służbowe oraz komunikaty.

§ 26.

W Zakładzie tworzy się następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Terapii;
- 5) Pełnomocnik ds. WOTUW;
- 6) Lekarz Naczelny;
- 7) Pielęgniarka Koordynująca;
- 8) Kierownik Administracyjny;

oraz stanowiska samodzielne Asystenta Dyrektora, Specjalisty ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Pełnomocnika ds. SZJ, Rzecznika Prasowego, Specjalisty ds. obrony cywilnej, Specjalisty ds. bhp , Inspektora ds. p. poż., Inspektora Ochrony Danych (IOD), radcy prawnego.

ROZDZIAŁ X
ZADANIA KIEROWNICTWA ZAKŁADU

§ 27.

Do ogólnych zadań wszystkich Kierowników komórek organizacyjnych Zakładu należy:

- 1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
- 2) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
- 3) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu i przedstawianie wniosków Dyrektorowi;
- 6) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu;
- 7) wnioskowanie o przeprowadzenie zamówienia publicznego w powierzonym zakresie;
- 8) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 9) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
- 10) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zakład;
- 11) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji;
- 12) wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

§ 28.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wytyczanie kierunków i realizacji strategii rozwoju Zakładu;
- 2) operacyjne zarządzanie Zakładem, zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń oraz działalności gospodarczej, zarządzania finansami, zarządzania personelem i infrastrukturą;
- 3) reprezentowania Zakładu na zewnątrz;
- 4) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenia jakości usług świadczonych przez Zakład;
- 5) realizacja polityki ochrony danych osobowych poprzez sformułowanie warunków organizacyjnych i technicznych służących ochronie danych osobowych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą wewnętrzną w Zakładzie;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ założycielski lub określonych w przepisach szczegółowych.

§ 29.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych należy w szczególności:

- 1) efektywne zarządzanie podległymi komórkami i ich personelem;
- 2) współudział w opracowywaniu i wdrażanie strategii Zakładu;
- 3) analiza i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) współpraca przy tworzeniu wizerunku Zakładu i jego promocji;
- 5) działania na rzecz pozyskiwania i właściwej obsługi pacjentów;
- 6) nadzorowanie przygotowania ofert udzielania świadczeń zdrowotnych do NFZ;
- 7) nadzorowanie właściwego wykonania i rozliczania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 8) współpraca z komórkami medycznymi w zakresie organizacji świadczeń medycznych oraz inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do wzrostu jakości obsługi pacjentów oraz optymalizacji kosztów Zakładu;
- 9) nadzorowanie opracowywania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących realizowanych świadczeń;
- 10) nadzorowanie organizacyjne leczenia ambulatoryjnego Zakładu;
- 11) proponowanie działań prorozwojowych w zakresie działalności Zakładu;
- 12) nadzór nad Zespołem IT.

§ 30.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie finansami Zakładu w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów netto;
- 2) prowadzenia rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) koordynowanie prac i nadzór nad realizacją planu finansowego Zakładu, w tym kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) przygotowanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Zakładu;
- 7) nadzór nad finansami i gospodarką materiałową Zakładu, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów;
- 8) nadzór finansowy nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w Zakładzie;
- 9) nadzór nad sporządzaniem corocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej;
- 10) nadzór nad pracownikami Działu Finansowego;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Zakładzie;
- 12) nadzór i koordynowanie działań innych komórek organizacyjnych związanych z procesami

zaopatrzenia Zakładu;

13) opiniowanie wniosków powodujących zobowiązanie finansowe dla Zakładu;

14) wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

§ 31.

Do zadań Kierownika Terapii należy w szczególności:

- 1) organizacja formalna i merytoryczna programu terapeutycznego;
- 2) sprawdzanie poprawności i systematyczności prowadzenia dokumentacji terapeutycznej;
- 3) koordynowanie prac nad standaryzacją postępowania terapeutycznego w Zakładzie oraz nadzór nad procesem wdrażania i realizacji ustalonych standardów opieki terapeutycznej;
- 4) udzielanie informacji członkom rodzin pacjentów zakładu;
- 5) organizowanie i prowadzenie zebrań klinicznych zespołu terapeutycznego oraz zebrań społeczności oddziałów;
- 6) ustalanie planu szkoleń wewnętrznych dla zespołu terapeutycznego;
- 7) współpraca z personelem medycznym w zakresie koniecznym do należytej realizacji programu terapeutycznego;
- 8) przygotowanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działań terapeutycznych;
- 9) wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

§ 32.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko Pełnomocnika ds. Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia należy w szczególności:

- 1) monitorowanie funkcjonowania placówek stacjonarnych i ambulatoryjnych leczenia uzależnienia od alkoholu;
- 2) ocena jakości świadczeń, przygotowywanie wniosków i zaleceń;
- 3) opiniowanie wojewódzkich strategii i planów w zakresie zdrowia publicznego;
- 4) udzielanie konsultacji podmiotom leczniczym i innym placówką zajmujących się rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
- 5) zbieranie, opracowywanie i ocenianie danych statystycznych;
- 6) inicjowanie, prowadzenie i realizacja działań podnoszących kwalifikacje i kompetencje zawodowe pracowników merytorycznych zatrudnionych w placówkach lecznictwa odwykowego oraz osób z nimi współdziałających;
- 7) współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowym Biurem do spraw Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 33.

Do zadań Lekarza Naczelnego należy w szczególności organizowanie nadzoru merytorycznego nad opieką leczniczą Zakładu w sposób zapewniający właściwy poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych, w tym:

- 1) bieżące monitorowanie stanu prawnego w zakresie medycznych wymogów funkcjonowania placówki oraz personelu medycznego, w tym również w zakresie wymogów NFZ;
- 2) bieżące przekazywanie personelowi medycznemu informacji o w/w wymogach, w formie dokumentowej, w sposób umożliwiający potwierdzenie otrzymania informacji przez odbiorcę;
- 3) ocena merytoryczna i pod względem epidemiologicznym rozwiązań organizacyjnych opieki medycznej, ze szczególnym uwzględnieniem opieki w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy etc.), profilaktyki i szczepień ochronnych;
- 4) przygotowywanie projektów niezbędnych aktów wewnętrznych we współpracy z radcą prawnym w zakresie merytorycznego nadzoru nad pracownikami medycznymi oraz epidemiologicznych i sanitarnych dla potrzeb Zakładu;
- 5) ocena merytoryczna kwalifikacji lekarzy do świadczenia usług w Zakładzie, w tym, na wniosek Dyrektora, udział w rozmowach kwalifikacyjnych,
- 6) współudział w tworzeniu mapy potrzeb personelu medycznego oraz produktów medycznych Zakładu oraz standardów obsługi pacjenta,
- 7) współudział w tworzeniu strategii Zakładu w obszarze medycznym,
- 8) pełnienie funkcji merytorycznego przełożonego lekarzy Zakładu,
- 9) nadzorowanie racjonalnego gospodarowania środkami medycznymi,
- 10) opiniowanie planowanego zaopatrzenia Zakładu w sprzęt, aparaturę i materiały medyczne,
- 11) nadzór nad prawidłowością merytoryczną dokumentacji medycznej Zakładu w tym okresowe kontrole, nadzór nad obiegiem dokumentacji medycznej,
- 12) przyjmowanie, analizowanie skarg pacjentów na medyczną sferę działalności Zakładu oraz udzielanie odpowiedzi na skargi we współpracy z radcą prawnym.
- 13) nadzór i koordynacja nad gospodarką lekową we współpracy z działem farmacji oraz Pielęgniarką Koordynującą;
- 14) wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

§ 34.

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania opieki pielęgniarskiej;
- 2) nadzór, kontrola i koordynowanie pracy pielęgniarek i salowych;
- 3) koordynowanie prac nad standaryzacją postępowania pielęgniarskiego w Zakładzie oraz nadzór nad procesem wdrażania i realizacji ustalonych standardów opieki pielęgniarskiej;
- 4) sprawdzanie poprawności i systematyczności prowadzenia dokumentacji pielęgniarskiej obowiązującej w Oddziałach;
- 5) ustalanie planu szkoleń wewnętrznych dla zespołu pielęgniarek;
- 6) przygotowanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność pracy pielęgniarskiej;
- 7) nadzór nad zwalczaniem zakażeń wewnątrzszpitalnych;

- 8) nadzór nad realizacją zadań zleconych firmom zewnętrznym, w szczególności dotyczących żywienia;
- 9) nadzór i koordynacja nad gospodarką lekową oraz środkami czystościowymi;
- 10) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem sprzętu medycznego w Zakładzie;
- 11) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami medycznymi;
- 12) wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

§ 35.

Do zadań Kierownika Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie gospodarczo-inwestycyjnym do projektu rozwoju Zakładu;
- 2) przygotowanie propozycji optymalizacji wykorzystania zasobów infrastrukturalnych;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie obsługi inwestycji i remontów;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 5) sporządzanie wniosków i dokumentacji do wskazanych funduszy dla określonych rzeczowo zadań;
- 6) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) kontrolowanie stanu funkcjonowania podległych jednostek;
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą i zaopatrzeniową zakładu;
- 9) nadzór nad utrzymaniem Zakładu w stanie ciągłej i należytej sprawności, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjentów i personelu;
- 10) utrzymanie porządku i dozór nad powierzonym mieniem;
- 11) organizacja i realizacja zakupów na potrzeby Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) organizacja i nadzorowanie remontów bieżących i prac porządkowych;
- 13) nadzór, kontrola i koordynowanie pracy palaczy, konserwatorów budynków;
- 14) nadzór, kontrola i koordynowanie pracy koordynatora ds. gospodarczych i zaopatrzenia;
- 15) nadzór, kontrola i koordynowanie pracy specjalisty ds. szkoleń i archiwizacji;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) przygotowanie materiałów w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- 18) wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ XI

ZADANIA OSÓB ZAJMUJĄCYCH SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 36.

Do zadań Specjalisty ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:

- 1) realizacja całości obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu i nadzór nad sprawami personalnymi związanymi z zatrudnieniem, awansem

- i zwalnianiem, nagradzaniem i nakładaniem kar, przechodzeniem na emerytury i renty pracowników Zakładu;
- 2) monitorowanie przestrzegania zasad prawa pracy przy ustalaniu polityki płacowej zakładu pracy;
 - 3) przygotowywanie projektu planu szkoleń na podstawie wniosków pracowników i ich przełożonych, nadzorowanie umów w zakresie podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) prowadzenie rejestru delegacji pracowników zakładu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowników związanej z PPK, zgłaszanie, wyrejestrowywanie, ścisła współpraca z Działem Księgowości, w zakresie realizacji obowiązków Zakładu w w/w zakresie,
 - 6) kreowanie wizerunku Zakładu na rynku pracy;
 - 7) prowadzenie procesów rekrutacji pracowników wg potrzeb Zakładu, z uwzględnieniem obowiązujących uwarunkowań prawnych;
 - 8) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora analiz, ocen, sprawozdań z realizacji zadań pracowników i kierowników pionów;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do zakładu;
 - 10) nadzór nad sprawami administracyjnymi Zakładu, prawidłową i funkcjonalną organizacją Zakładu;
 - 11) opracowywanie materiałów w zakresie administracyjnym do projektu rozwoju Zakładu;
 - 12) aktualizowanie i opracowywanie nowych projektów struktury organizacyjnej, schematów, regulaminów, planów pracy;
 - 13) wykonywanie innych zadań, doraźnie zleconych przez Dyrektora.

§ 37.

Do zadań Asystenta Dyrektora należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Dyrektora, prowadzenie kalendarza spotkań;
- 2) obsługa kancelaryjna Zakładu.

§ 38.

Do zadań rzecznika prasowego Zakładu należy:

- 1) analiza doniesień medialnych dotyczących Zakładu, w tym w social mediach;
- 2) przygotowywanie i udzielanie w porozumieniu z Dyrektorem informacji do mediów;
- 3) dbanie o wizerunek medialny Zakładu, w tym w mediach społecznościowych.

§ 39.

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Zakładu (prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi, organami administracji, poradnictwo prawne, opiniowanie umów, regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych itp.);
- 2) sporządzanie na bieżąco informacji dotyczących zmian w przepisach prawa związanych z działalnością Zakładu.

§ 40.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) koordynacja opracowania i aktualizacji zmian dokumentacji SZJ;
- 2) wdrożenie i odpowiedzialność za wyniki wdrożenia SZJ;
- 3) upowszechnianie w Zakładzie świadomości dotyczącej wymagań klienta;
- 4) przedstawianie raportów z funkcjonowania SZJ;
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie SZJ;
- 6) promowanie SZJ w Zakładzie;
- 7) reprezentowanie Zakładu w sprawach związanych z SZJ przed wszystkimi zainteresowanymi stronami;
- 8) organizowanie i udział w auditach wewnętrznych, koordynacja pracy audytorów.

§ 41.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. Obrony Cywilnej realizującej zadania obronne w czasie pokoju należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi terenowo jednostkami gminy i województwa;
- 2) kierowanie działalnością oraz koordynacja prac w zakresie przygotowania planów organizacji struktury i funkcjonowania Zakładu w warunkach zagrożenia i wojny;
- 3) prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej w kierunku przygotowania pracowników do pracy w warunkach zagrożenia i wojny.

§ 42.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji obowiązku szkoleń w zakresie BHP;
- 2) organizacja stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i z wymogami ergonomii;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami, podejmowanie działań profilaktycznych, terminowe wystawianie skierowań na badania profilaktyczne i sygnalizowanie braku realizacji badań przez pracowników w terminach umożliwiających niedopuszczenie ich do pracy;
- 4) przynajmniej raz w roku dokonywanie przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i identyfikacji zagrożeń;
- 5) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego;
- 6) współpraca ze społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa.

§ 43.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko Inspektora ds. przeciwpożarowych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji obowiązku szkoleń w zakresie p.poż;

- 2) opracowanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) kontrola i doradztwo w zakresie wyposażenia budynku i terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe, przestrzegania wymagań techniczno- budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 4) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia;
- 5) okresowe organizowanie próbnych ewakuacji.

§ 44.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia UE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, w tym w szczególności wsparcie merytoryczne Administratora w jego obowiązkach:
 - a) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych – jednakże nie końcowe zatwierdzanie ich kolejnych wersji;
 - b) realizacji praw osób, których dotyczą przetwarzane dane osobowe zgodnie z przyjętą procedurą realizacji żądań podmiotów danych oraz ich odnotowywanie w rejestrze realizacji żądań podmiotów danych;
 - c) zgodnego z prawem powierzania przetwarzania danych osobowych, w szczególności poprzez weryfikację lub formułowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innych instrumentów prawnych, służących w tym celu;
 - d) realizacji obowiązków, w przypadku wystąpienia naruszeń ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia UE, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Podmiotu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) działania zwiększające świadomość,
 - c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do ocen skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia UE, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 45.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy:

- 1) realizacja zadań Zakładu określonych w przepisach prawnych, w tym Statutu i niniejszego regulaminu;
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu;
- 3) dbałość o należyty wizerunek Zakładu;
- 4) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia;
- 5) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników Zakładu;
- 7) działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom;
- 8) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Zakładzie;
- 9) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną;
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Dyrektora Zakładu oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 11) przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej;
- 12) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Zakładu;
- 13) przygotowywanie projektów Regulaminów Wewnętrznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 14) opracowywanie odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
- 16) opracowywanie baz danych obejmującej sfery działalności Zakładu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
- 18) udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym umieszczenie ich na tablicach informacyjnych Zakładu;
- 19) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 21) wdrażanie i przestrzeganie zasad zarządzania jakością, w tym misji i celów strategicznych Zakładu;
- 22) wdrażanie i przestrzeganie przepisów Regulaminów obowiązujących w Zakładzie;
- 23) wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem lub poleceniem

ROZDZIAŁ XII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 46.

Do zadań Zespołu leczenia całodobowego dla osób uzależnionych należy w szczególności:

1) dla Hostelu:

a) zapewnienie chronionych warunków mieszkalnych, realizacja programu terapeutycznego utrwalającego efekty dotychczasowego leczenia, realizacja programu rehabilitacyjnego nakierowanego na zwiększenie społecznych kompetencji i samodzielne funkcjonowanie.

§ 47.

Do zadań Zespołu leczenia ambulatoryjnego osób z problemem uzależnienia należy w szczególności:

1) dla Przychodni/Poradni Terapii Uzależnienia od alkoholu i Współuzależnienia (PTUiW):

a) realizacja programów psychoterapii dla osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych członków ich rodzin, udzielanie pełnego zakresu indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych, prowadzenia działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin, wspieranie działań placówek podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie metod wczesnej diagnozy i krótkiej interwencji, udzielanie konsultacji lekarzom, współpraca z grupami samopomocowymi.

2) dla Poradni Terapii Uzależnień (PTU):

a) realizacja programów psychoterapii dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych, patologicznego hazardu i innych nawyków i popędów oraz współuzależnionych członków ich rodzin i osób pozostających w bliskich relacjach, udzielanie pełnego zakresu indywidualnych i grupowych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych, prowadzenia działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin, zapewnienie ciągłości opieki na drodze współpracy z odpowiednimi instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny ochrony zdrowia psychicznego i instytucjami społecznymi.

3) dla Poradni Zdrowia Psychicznego (PZP):

a) sprawowanie opieki profilaktycznej, udzielanie indywidualnych świadczeń profilaktyczno-leczniczych i rehabilitacyjnych w postaci opieki ambulatoryjnej, udzielanie świadczeń konsultacyjnych, udzielanie pomocy i porad psychiatrycznych i psychologicznych osobom, które nie wymagają leczenia szpitalnego, zapewnienie ciągłości opieki na drodze współpracy z odpowiednimi instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny ochrony zdrowia psychicznego i instytucjami społecznymi.

§ 48.

Do zadań Zespołu leczenia szpitalnego dla osób uzależnionych należy w szczególności:

1) dla Całodobowego Oddziału Terapii Uzależnień (COTU):

a) realizacja programu psychoterapii dla osób uzależnionych od alkoholu, udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo – leczniczych osobom uzależnionym od alkoholu i innych substancji

psychoaktywnych, prowadzenie działań konsultacyjno – edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych, przygotowanie pacjenta do kontynuowania terapii w Poradni leczenia uzależnień;

2) dla Całodobowego Oddziału Podwójnej Diagnozy (COPD):

a) realizacja programu psychoterapii dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych ze współistniejącymi innymi zaburzeniami psychicznymi, głównie psychotycznymi, obejmujące diagnostykę, leczenie, wczesną rehabilitację i psychoedukację osób uzależnionych oraz prowadzenie działań konsultacyjno – edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych, przygotowanie pacjenta do kontynuowania terapii w Poradni Terapii Uzależnień;

3) dla Całodobowego Oddziału Rehabilitacyjnego Podwójnej Diagnozy (REH):

a) realizacja programu rehabilitacyjnego dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych z towarzyszącymi zaburzeniami psychicznymi z powodu znacznych i utrwalonych zaburzeń funkcjonowania oraz działania konsultacyjno-edukacyjne dla rodzin osób uzależnionych.

§ 49.

Dział Farmacji zajmuje się wydawaniem produktów leczniczych określonych w odrębnych przepisach, udziela informacji o produktach leczniczych, organizuje zaopatrzenie Zakładu w produkty lecznicze, monitoruje niepożądane działania leków, bierze udział w racjonalizacji farmakoterapii, współuczestniczy w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, ewidencjonuje uzyskane dary produktów leczniczych, prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 50.

Do zadań Działu Finansowego należy, w szczególności prowadzenie spraw z zakresu: obsługi finansowej, księgowej, inwentaryzacyjnej, wynagrodzenia za pracę pracowników Zakładu, spraw socjalnych, ewidencji i rozliczania kosztów rozliczeń finansowych dotacji.

§ 51.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy, w szczególności prowadzenie spraw i obsługa procesów z zakresu infrastruktury inwestycyjnej, pozyskiwanie funduszy na realizację określonych zadań, w tym udzielanie zamówień publicznych. Prowadzenie wszystkich spraw gospodarczych i zaopatrzeniowych z zakresu infrastruktury zakładowej, zarządzanie majątkiem Zakładu (w tym likwidacja majątku), obsługa procesów inwestycyjnych, prowadzenie spraw z zakresu obsługi i stałego nadzoru kotłowni i rozdzielni elektrycznej, zabezpieczenie bieżącej działalności.

§ 52.

~~1.~~ Do Działu Rozliczeń i Umów z NFZ należy w szczególności:

- 1) rozliczanie świadczeń medycznych oraz wystawianie rachunków do DOW NFZ za wykonane świadczenia medyczne;
- 2) przygotowanie ofert oraz dokumentacji konkursowej o udzielanie świadczeń zdrowotnych do NFZ;
- 3) nadzorowanie właściwego wykonania i rozliczanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;

§ 53.

2. Do zadań Zespołu IT należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w gotowości do pracy systemów teleinformatycznych niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Zakładu;
- 2) naprawę i konserwację urządzeń informatycznych wykorzystywanych w Zakładzie;
- 3) rozwój infrastruktury teleinformatycznej oraz zasobów informatycznych, zgodnie ze zmieniającymi się potrzebami Zakładu;
- 4) ciągły monitoring poprawności pracy używanych systemów teleinformatycznych;
- 5) realizacja polityki bezpieczeństwa danych, w tym wykonywanie backupów najważniejszych elementów systemów, wykonywanie ich aktualizacji oraz ochrony antywirusowej;
- 6) zarządzanie i administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Zakładzie;
- 7) wspomaganie użytkowników systemów informatycznych w zakresie ich obsługi.

§ 54.

Do zadań Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia należy, w szczególności monitorowanie funkcjonowania placówek, ocena jakości udzielanych świadczeń, współpraca i wspieranie działań innych placówek w zakresie interwencji i wczesnej diagnozy, prowadzenie konsultacji, inicjowanie i prowadzenie działań podnoszących kwalifikacje i kompetencje zawodowe pracowników i osób zajmujących się rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

ROZDZIAŁ XIII

FUNKCJONOWANIE ZAKŁADU

§ 55.

Organizację i porządek procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w Zakładzie, w tym:

- 1) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach Zespołu leczenia całodobowego dla osób uzależnionych oraz Zespołu leczenia ambulatoryjnego osób z problemem uzależnienia i opieki medycznej, w tym warunki współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi świadczeniodawcami w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania;
- 2) prawa i obowiązki pacjenta;
- 3) obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta;

określają:

- 1) Regulamin udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 2) Regulamin COTU,
- 3) Regulamin COPD,
- 4) Regulamin REH,
- 5) Regulamin Hostelu,

- 6) Regulamin Przychodni/Poradni,
- 7) Procedura P-16 SZJ (Postępowanie w razie śmierci pacjenta).

§ 56.

Postępowanie kancelaryjne w Zakładzie w tym zasady podpisywania, obiegu i archiwizowania pism określa obowiązujące zarządzenie Dyrektora Zakładu w sprawie:

- 1) wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej i Księgowej,
- 2) Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 3) Instrukcji składnicy akt.

§ 57.

Dyrektor przeglądając nadesłaną korespondencję decyduje, którą załatwia sam, a którą pozostawia do rozpatrzenia i odpowiedzi właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Zakładu.

§ 58.

Zabezpieczenie akt spraw tajnych i poufnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa odnoszące się do ochrony informacji niejawnych. Kancelaria tajna prowadzona jest w ramach stanowiska specjalisty ds. Obrony Cywilnej.

§ 59.

Wewnętrzny porządek i organizację pracy obowiązujące w Zakładzie, określa Regulamin Pracy Zakładu.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi schemat organizacyjny Zakładu.