



Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Ośrodka Rehabilitacyjno - Terapeutycznego dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu

Tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora:

Nr 11/2012 z dnia 22 czerwca 2012 r., Nr 24/2012 z dnia 22 listopada 2012 r., Nr 5/2013 z dnia 22 marca 2013 r., Nr 34/2014 z dnia 22 grudnia 2014 r., Nr 14/2015 z dnia 15 czerwca 2015 r., Nr 5/2016 z dnia 17 marca 2016 r., Nr 1/2018 z dnia 23 stycznia 2018 r., Nr 4/2018 z 20 marca 2018 r., 2/2019 z 11 lutego 2019 r., Nr 8/2020 z 24 sierpnia 2020 r., Nr 1/2021 z 25 marca 2021 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno – Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu zwany dalej „Ośrodkiem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą działającym na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej,
 - 2) Uchwały Nr XII/179/99 Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie wyodrębnienia ze struktur Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu Poradni Rehabilitacyjnej dla Dzieci i Młodzieży, przekształcenia jej w Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno – Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży oraz nadania mu Statutu,
 - 3) Statutu Samodzielnego Publicznego Ośrodka Rehabilitacyjno – Terapeutycznego dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu,

NAZWA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 2

Podmiot leczniczy działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno – Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu

CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 3

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

§ 4

1. Do zadań Ośrodka w szczególności należą:
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych dzieciom i młodzieży,
 - 2) prowadzenie wielospecjalistycznej, kompleksowej, skoordynowanej i ciągłej rehabilitacji oraz terapii dzieci zagrożonych niepełnosprawnością lub niepełnosprawnych oraz różnych form wspierania rodzin,
 - 3) profilaktyka oraz promocja zdrowia.
2. Ośrodek może udzielać świadczeń zdrowotnych także osobom dorosłym.
3. Ośrodek może prowadzić działalności dydaktyczną, badawczą i szkoleniową.
4. Ośrodek może wykonywać działalność gospodarczą obejmującą w szczególności :
 - 1) udostępnianie zakwaterowania wraz z wyżywieniem pacjentom oraz ich opiekunom w okresie korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - 2) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych,
 - 3) organizowanie kursów i szkoleń w zakresie nowoczesnych metod rehabilitacji i terapii z udostępnieniem bazy pobytowej,
 - 4) udostępnienie zakwaterowania w przypadkach innych niż wymienione w sytuacji dysponowania wolnymi pokojami pobytowymi.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 5

Jednostkami organizacyjnymi zakładu leczniczego są:

- 1) Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno - Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży
ul. Królewiecka 2; 82 – 300 Elbląg,



- 2) Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno - Terapeutyczny
dla Dzieci i Młodzieży
Filia w Pasłęku
ul. Kopernika 24 A; 14-400 Pasłęk

- 3) Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno - Terapeutyczny
dla Dzieci i Młodzieży,
Filia w Nowym Dworze Gdańskim,
ul. Westerplatte 9; 82-100 Nowy Dwór Gdański

§ 6

W Samodzielnym Publicznym Ośrodku Rehabilitacyjno – Terapeutycznym dla Dzieci i Młodzieży,
ul. Królewiecka 2, 82 – 300 Elbląg działają:

1. Poradnia rehabilitacyjna dla dzieci i młodzieży
 - 1.1. Poradnia rehabilitacyjna dla dzieci od 0 do 6 lat (wczesna interwencja)
2. Poradnia wad postawy
3. Poradnia dla osób z autyzmem dziecięcym
4. Poradnia neurologiczna dla dzieci
5. Poradnia logopedyczna
6. Dział fizjoterapii
 - a) Gabinet fizykoterapii
 - b) Sale kinezyterapii indywidualnej i zespołowej
 - c) Gabinet hydroterapii
 - d) Gabinet masażu leczniczego
7. Dział terapii psychopedagogicznej
 - a) Gabinet psychologa
 - b) Sala terapii psychopedagogicznej indywidualnej i grupowej
 - c) Sala terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej
8. Ośrodek rehabilitacji dziennej
 - a) Gabinet lekarski
 - b) Gabinet logopedy
 - c) Dział fizjoterapii
 - d) Dział terapii psychopedagogicznej
9. Ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci i młodzieży
 - a) Gabinet lekarski
 - b) Gabinet konsultacyjny oceny rozwoju dziecka
 - c) Gabinet logopedy
 - d) Dział fizjoterapii
 - e) Dział terapii psychopedagogicznej
10. Dział ekonomiczno-finansowy
 - a) Główny Księgowy
 - b) Kasa
11. Dział Administracyjny – Organizacyjny
 - a) Stanowisko statystyka medycznego
 - b) Stanowisko rejestratorki medycznej
 - c) Stanowisko sprzątaczk
 - d) Stanowisko pracownika gospodarczego
 - e) Samodzielne stanowiska pracy
12. Pokoje pobytowe
13. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.

§ 7

W Filii Samodzielnego Publicznego Ośrodka Rehabilitacyjno – Terapeutycznego dla Dzieci i Młodzieży w Pasłęku działają:

1. Poradnia logopedyczna.

§ 8

W Filii Samodzielnego Publicznego Ośrodka Rehabilitacyjno – Terapeutycznego dla Dzieci i Młodzieży w Nowym Dworze Gdańskim działają:

1. Dział fizjoterapii
 - a) Gabinet fizykoterapii
 - b) Sale kinezyterapii indywidualnej i zespołowej
 - c) Gabinet masażu leczniczego i wirowego kończyn.

§ 9

Organizację wewnętrzną Samodzielnego Publicznego Ośrodka Rehabilitacyjno – Terapeutycznego dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 10

1. Ośrodek prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacji leczniczej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej.

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 11

1. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:
 - 1) ul. Królewiecka 2, 82 – 300 Elbląg,
 - 2) ul. Kopernika 24 a, 14 – 400 Pasłęk,
 - 3) ul. Westerplatte 9, 82 – 100 Nowy Dwór Gdański.

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

§ 12

1. Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno - Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży 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. Świadczenia zdrowotne udzielane są osobiście przez osoby wykonujące zawody medyczne lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zatrudnione w Ośrodku.
3. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjna opieka specjalistyczna oraz rehabilitacja lecznicza rozpoczyna się w rejestracji. Godziny pracy rejestracji są wywieszone w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Ośrodka.
4. Umówienie na świadczenie odbywa się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego, poprzez elektroniczny system obsługi pacjentów E – REJESTRACJA lub za pośrednictwem osoby trzeciej.

5. Pacjent, który zgłosił się w celu udzielenia świadczenia finansowanego ze środków publicznych zobowiązany jest :
- a) w rejestracji okazać skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) posiadać aktualne prawo do takich świadczeń.
6. Przed weryfikacją prawa pacjenta do świadczeń pracownik rejestracji zobowiązany jest potwierdzić jego tożsamość. W tym celu pacjent powinien okazać:
- 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.
7. Po potwierdzeniu tożsamości pacjenta i podaniu numeru PESEL, pracownik rejestracji potwierdza na miejscu, drogą elektroniczną, za pośrednictwem elektronicznego systemu weryfikacji uprawnień (eWUŚ) prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
8. W trakcie realizacji świadczeń z zakresu ambulatoryjna opieka specjalistyczna oraz rehabilitacja lecznicza prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych weryfikowane jest każdorazowo w dniu świadczenia.
9. 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.
10. 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.
11. Pacjent, któremu mają być udzielone świadczenia, a który ma do nich prawo na podstawie tzw. przepisów o koordynacji, nie wymaga weryfikacji w systemie eWUŚ. W takim przypadku pacjent zobowiązany jest okazać jeden z niżej wymienionych dokumentów wydany przez instytucję innego państwa UE/EFTA, tj. :
- g) Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ),
 - h) Certyfikat Tymczasowo Zastępujący EKUZ,
 - i) Poświadczenie potwierdzonego prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) Formularz E112/S2/S3,
 - k) Formularz E123/DA1.
12. W Rejestracji pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy ma prawo złożyć oświadczenie o:
- a) upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych lub braku takiego upoważnienia,
 - b) upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji lub braku takiego upoważnienia,
 - c) wyrażeniu zgody albo zezwolenie sądu opiekuńczego na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego.
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z działalnością Ośrodka.
13. Świadczenia są realizowane w możliwie najkrótszym terminie uzgodnionym z pacjentem lub jego opiekunem.
14. Świadczenia zdrowotne są udzielane z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń i prowadzonych list oczekujących na udzielenie świadczenia.
15. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci wymagający udzielenia świadczenia zdrowotnego w trybie pilnym.
16. Udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym nie może ograniczać dostępności do świadczeń dzieciom i młodzieży.
17. W sytuacji braku możliwości przyjęcia pacjenta w uzgodnionym terminie, pracownik rejestracji lub osoba odpowiedzialna za wykonanie świadczenia zobowiązana jest do wyznaczenia nowego terminu i poinformowania o nim pacjenta.
18. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

19. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Ośrodka. Skargi / zażalenia są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ośrodku.
20. Pacjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad obowiązujących w komórce organizacyjnej udzielającej mu świadczeń zdrowotnych, praw innych pacjentów oraz personelu, a także zasad współżycia społecznego.
21. Regulamin działu fizjoterapii stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 13

1. Ogólny zakres zadań komórek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zakresy czynności pracowników Samodzielnego Publicznego Ośrodka Rehabilitacyjno – Terapeutycznego dla Dzieci i Młodzieży przedstawia załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 14

Zasady funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Ośrodka Rehabilitacyjno – Terapeutycznego dla Dzieci i Młodzieży:

1. Głównego księgowego, referenta ds. administracyjnych i pracowniczych do pracy wprowadza dyrektor.
2. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
3. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala dyrektor z chwilą ich przystąpienia do pełnienia obowiązków służbowych. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, główny księgowy wykonują powierzone im prace i są za nie odpowiedzialni przed dyrektorem, od którego otrzymują polecenia służbowe.
6. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności upoważniony wcześniej przez niego pracownik.
7. Dyrektor podpisuje:
 - a) wszystkie zarządzenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne;
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich i władz terenowych oraz organizacji politycznych i społecznych;
 - c) decyzje i opinie kadrowe;
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu;
8. Specjaliści, główny księgowy i referent podpisują:
 - a) pisma w ramach działania prowadzonych przez nich komórek organizacyjnych z wyjątkiem pism zastrzeżonych przez dyrektora do osobistego podpisu;
 - b) pozostałe dokumenty; w granicach uprawnień przyznanych im przez dyrektora.
9. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym w miarę możliwości swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem zadania.
10. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
11. W przypadku oddelegowania pracownika do innej pracy lub komórki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej jednostki do której został oddelegowany.

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 15

1. Ośrodek współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania stosownie do potrzeb wynikających z procesu terapii.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
 - 1) udzielaniu konsultacji specjalistycznych,
 - 2) kierowaniu pacjentów na:
 - a) konsultacje specjalistyczne,
 - b) leczenie stacjonarne i całodobowe,
 - c) leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne,
 - d) leczenie uzdrowiskowe.

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 16

1. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną osobom i podmiotom uprawnionym określonym w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu w jednostce udzielającej świadczeń zdrowotnych,
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
3. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentów w postaci wyciągów, odpisów i kopii ustala Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym, na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 17

1. Świadczenie zdrowotne mogą być udzielane odpłatnie:
 - a) osobom nieuprawnionym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - b) osobom nieposiadającym skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
2. Opłaty mogą być pobierane również za udzielenie świadczeń zdrowotnych innych niż objęte umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz spoza koszyka świadczeń gwarantowanych.
3. Odpłatne świadczenia zdrowotne są realizowane na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
4. Pacjent winien uregulować należność za usługę przed jej rozpoczęciem.
5. Zapłata za odpłatne świadczenie zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem lub przelewem na wskazany rachunek.
6. Na życzenie pacjenta za odpłatne świadczenie zdrowotne może zostać wystawiona faktura VAT.
7. Odpłatne zabiegi fizjoterapeutyczne wykonywane są wyłącznie na podstawie zlecenia lekarza.
8. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach innych niż wyznaczone do udzielania świadczeń w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 18

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych ustala Dyrektor Ośrodka zarządzeniem wewnętrznym.

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 19

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Ośrodka 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.
5. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy osób pełniących obowiązki kierownika jednostki / komórki organizacyjnej.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania realizuje osoba przez niego wyznaczona.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka;
 - b) organizowanie pracy Ośrodka;
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych, w tym należyty dobór kadry;
 - d) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego.
8. Schemat organizacyjny oraz podległość służbową określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 20

1. Do zadań osoby pełniącej obowiązki kierownika jednostki / komórki organizacyjnej należy:
 - 1) Kierowanie całokształtem pracy podległej jednostki / komórki organizacyjnej, realizowanie zadań wchodzących w zakres jej działalności,
 - 2) Organizowanie pracy podległej jednostce / komórce i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
 - 3) Przekazywanie do wiadomości i wydawanie podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz systematyczne instruowanie podległego zespołu o zakresie pracy jednostki / komórki organizacyjnej,
 - 4) Przydzielanie pracy, bieżąca kontrola i ocena wykonywania zadań oraz przestrzegania obowiązujących przepisów przez podległych pracowników,
 - 5) Organizowanie stanowisk pracy, przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie BHP i p.poż., sprawdzanie stopnia opanowania znajomości tych zagadnień oraz kontrola i nadzór nad właściwym przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników,
 - 6) Sporządzanie i przedstawianie do zaopiniowania dyrektorowi planów urlopowych,
 - 7) Kontrola nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopowym zatwierdzonym przez dyrektora,
 - 8) Sporządzanie grafików pracy podległych pracowników i przedkładanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 9) Ochrona informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania zasad w tej dziedzinie przez podległych pracowników,
 - 10) Właściwe dysponowanie powierzonym wyposażeniem,
 - 11) Wyznaczanie spośród pracowników swego zastępcy na czas nieobecności w pracy oraz zastępstwa pracowników w czasie ich urlopu lub innej nieobecności w pracy.
2. Osoba pełniąca obowiązki kierownika jednostki / komórki organizacyjnej jest uprawnieni do:
 - 1) Wydawania podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań,
 - 2) Zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki organizacyjnej,

- a) w szczególności dotyczących:
- a) przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - b) awansowania, przeszerzgowania,
 - c) wyróżnień,
 - d) ukarania, pochwały lub anulowania kary.
- 3) Opiniowania wniosków dotyczących udzielania urlopów.
- 4) Określania zadań i szczegółowego podziału czynności między podległych pracowników, kierując się zasadą sprawności działania oraz względami racjonalnej organizacji pracy.

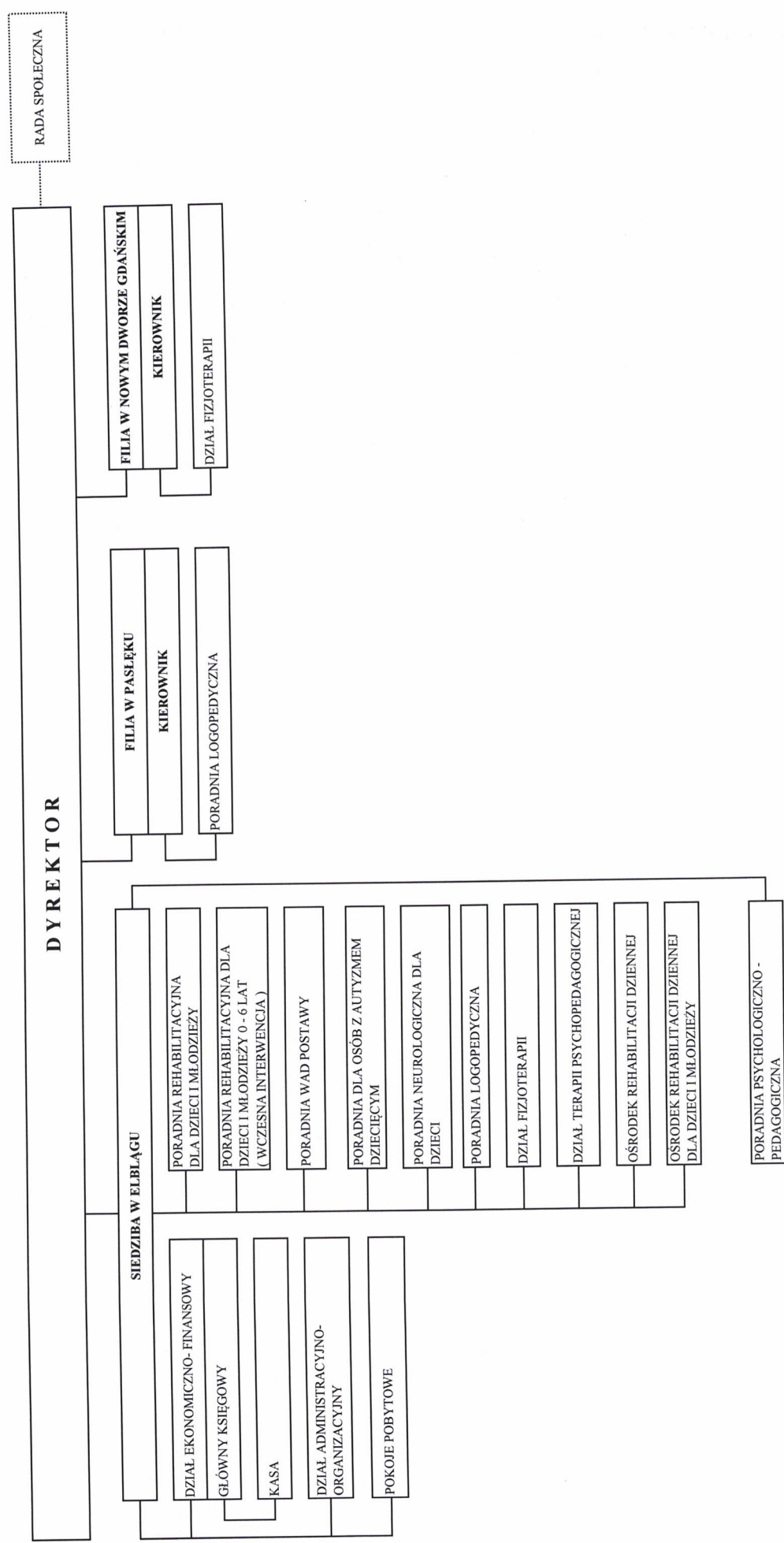
DYREKTOR

lek. med. Joanna Dęwnowska

**SAMODZIELNY PUBLICZNY
OŚRODEK REHABILITACYJNO-TERAPEUTYCZNY
dla DZIECI i MŁODZIEŻY w Elblągu**
ul. Królewiecka 2, 82-300 ELBLĄG
☎ 55-236-24-11 ☎ 55-232-74-50
NIP 578-26-38-824 REGON 170789323

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

S C H E M A T O R G A N I Z A C Y J N Y



DYREKTOR
[Signature]
lek. med. Joanna Drewnowska

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Nazwa komórki	Zakres zadań
1.	Poradnia rehabilitacyjna dla dzieci i młodzieży	udzielnie porad lekarskich rehabilitacyjnych dzieciom i młodzieży obejmujących: – ogólną ocenę stanu zdrowia pacjenta, – ocenę stanu funkcjonalnego pacjenta, – planowanie postępowania rehabilitacyjnego, – kierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne, – kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie stacjonarne i całodobowe, leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne, leczenie uzdrowiskowe, – wypisywanie zleceń na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, – końcową ocenę procesu usprawniania, – prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
2.	Poradnia rehabilitacyjna dla dzieci 0 – 6 lat (wczesna interwencja)	udzielnie porad lekarskich rehabilitacyjnych dzieciom obejmujących: – ogólną ocenę stanu zdrowia pacjenta, – ocenę stanu funkcjonalnego pacjenta, – ocenę rozwoju psychoruchowego, – ocenę rozwoju neurofizjologicznego, – ocenę percepcji wzrokowej i słuchowej oraz kontaktu emocjonalnego z otoczeniem, – planowanie postępowania rehabilitacyjnego, – kierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne, – kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie stacjonarne i całodobowe, leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne, leczenie uzdrowiskowe, – wypisywanie zleceń na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, – końcową ocenę procesu usprawniania, – prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
3.	Poradnia wad postawy	udzielnie porad lekarskich związanych z dysfunkcją narządu ruchu wywołaną wadami postawy obejmujących: – ogólną ocenę stanu zdrowia pacjenta, – ocenę stanu funkcjonalnego pacjenta, – planowanie postępowania rehabilitacyjnego, – kierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne, – kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie stacjonarne i całodobowe, leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne, leczenie uzdrowiskowe,



		– wypisywanie zleceń na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, – końcową ocenę procesu usprawniania, – prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
4.	Poradnia dla osób z autyzmem dziecięcym	– udzielanie porad lekarskich psychiatrycznych obejmujących: a) zebranie wywiadu, b) ocenę stanu psychicznego i somatycznego, c) skierowanie na niezbędne badanie psychologiczne, d) niezbędne badania diagnostyczne, w tym laboratoryjne, e) ustalenie rozpoznania i planu terapeutycznego. – udzielanie porad przez zespół specjalistów (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda) obejmujących: a) zebranie wywiadu, b) badanie stanu psychicznego i somatycznego, c) badanie psychologiczne, d) instruktaż i psychoedukację dla rodzin, e) konsultacje dla osób sprawujących opiekę nad pacjentami, f) ustalenie wielospecjalistycznej diagnozy stanu zdrowia i funkcjonowania pacjenta, g) opracowanie programu terapeutyczno – rehabilitacyjnego, – realizacja programu terapeutyczno – rehabilitacyjnego przez zespół specjalistów (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta zajęciowy) poprzez: a) indywidualne i grupowe zajęcia terapeutyczne, b) terapię i poradnictwo psychologiczne dla rodzin, c) terapię zaburzeń mowy oraz porozumiewania się, d) psychoedukację rodziców, – prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5.	Poradnia neurologiczna dla dzieci	specjalistyczna opieka zdrowotna w zakresie neurologii w tym diagnostyka i leczenie chorób układu nerwowego w szczególności: – udzielanie porad ambulatoryjnych, – kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie stacjonarne i całodobowe, leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne, leczenie uzdrowiskowe, – kierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne, – wypisywanie zleceń na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, – prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
6.	Poradnia logopedyczna	udzielnie porad logopedycznych obejmujących: – diagnozę logopedyczną, – ustalenie wskazań terapeutycznych, – prowadzenie terapii logopedycznej, – sprawdzanie efektów prowadzonej terapii, – udzielanie instruktaży dla pacjentów lub/i rodziców / opiekunów pacjenta dotyczących ćwiczeń logopedycznych,

7.	Dział fizjoterapii	Gabinet fizykoterapii	– wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii na podstawie i zgodnie ze skierowaniem lekarskim, – prowadzenie dokumentacji medycznej
		Sale kinezyterapii indywidualnej i zespołowej	– wykonywanie świadczeń z zakresu kinezyterapii na podstawie i zgodnie ze skierowaniem lekarskim, – instruowanie pacjenta lub/i rodziców / opiekunów pacjenta w celu kontynuowania przez nich rehabilitacji w warunkach domowych, – prowadzenie dokumentacji medycznej
		Gabinet hydroterapii	– wykonywanie zabiegów z zakresu hydroterapii na podstawie i zgodnie ze skierowaniem lekarskim, – prowadzenie dokumentacji medycznej
		Gabinet masażu	– wykonywanie świadczeń z zakresu masażu leczniczego na podstawie i zgodnie ze skierowaniem lekarskim, – prowadzenie dokumentacji medycznej
8.	Dział terapii psychopedagogicznej		– ocena poziomu rozwoju umysłowego i emocjonalno– społecznego pacjenta, – ustalenie programu terapeutycznego, – prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych o charakterze psychopedagogicznym, – wspieranie rodziny pacjenta poprzez rozmowę edukacyjno – terapeutyczną oraz instruktaże i treningi terapii i postępowania z dzieckiem w domu, – prowadzenie dokumentacji medycznej
9.	Ośrodek rehabilitacji dziennej		– prowadzenie kompleksowej, wielospecjalistycznej diagnozy i terapii pacjentów która obejmuje porady lekarskie (lekarza specjalisty rehabilitacji medycznej, lekarza pediatrii oraz lekarzy innych specjalności), świadczenia z zakresu rehabilitacji medycznej i terapii psychopedagogicznej
10.	Dział ekonomiczno - finansowy		prowadzenie rachunkowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o zakładach opieki zdrowotnej, której zakresem przedmiotowym objęte są : – przyjęte zasady (polityka) rachunkowości, – prowadzenie ksiąg rachunkowych, – okresowe ustalanie i sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów, – wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, – sporządzanie sprawozdań finansowych, – gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, – badanie i ogłoszenie sprawozdań finansowych (w przypadkach przewidzianych ustawą)

11.	Dział Administracyjno – Organizacyjny	– prowadzenie całości spraw dotyczących nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy oraz spraw osobowych pracowników, – nadzór nad profilaktyką zdrowotną pracowników, – załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego, doszkącaniem i doskonaleniem kwalifikacji; – opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, – przygotowywanie umów na świadczenia zdrowotne zawierane z podmiotami innymi niż Narodowy Fundusz Zdrowia, umów najmu, ich aneksowanie, prowadzenie ewidencji tych umów oraz kontrolowanie upływu ich ważności. – rozliczanie zawartych z lekarzami kontraktów na świadczenia zdrowotne – gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem swej działalności oraz informowanie innych komórek organizacyjnych o treści nowych przepisów prawnych; – sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych zakładu: regulaminów, zarządzeń, okólników, poleceń służbowych, itp. i ich aktualizacja, – sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów przygotowanych przez innych pracowników zgodnie z zakresem ich obowiązków. – prowadzenie spraw z zakresu planowania, udzielania oraz realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy PZP oraz aktami wewnętrznymi, – organizacja pracy rejestracji, – przygotowywanie sprawozdań i dokumentów rozliczeniowych dla wszystkich rodzajów świadczeń opieki zdrowotnej realizowanych przez Ośrodek celem przekazania ich odpowiednim płatnikom – prowadzenie analiz i statystyki medycznej dotyczących działalności Ośrodka, – obsługa kancelaryjna, – zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe, sprzęt i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy, – zapewnienie utrzymania w czystości w zakładzie,
12.	Samodzielne stanowiska pracy	zadania pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i obowiązków znajdujące się w indywidualnych aktach osobowych
13.	Pokoje pobytowe	udostępnianie zakwaterowania wraz z wyżywieniem pacjentom oraz ich opiekunom w okresie korzystania ze świadczeń zdrowotnych, – organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych, – organizowanie kursów i szkoleń w zakresie nowoczesnych metod rehabilitacji i terapii z udostępnieniem bazy pobytowej, – udostępnienie zakwaterowania w przypadkach innych niż wymienione w sytuacji dysponowania wolnymi pokojami pobytowymi.

**14. Poradnia Psychologiczno
– Pedagogiczna**

- diagnozowanie dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) wyjaśnienie mechanizmów funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu,
 - c) wskazania sposobu rozwiązania problemu.
- udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej i innej pomocy specjalistycznej odpowiednio od potrzeb poprzez :
 - a) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
 - b) wspieranie dzieci i młodzieży wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
- organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci poprzez:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
- realizowanie zadań profilaktycznych poprzez:
 - a) porady i konsultacje
 - b) warsztaty
 - c) grupy wsparcia
 - d) wykłady i prelekcje
 - e) działalność informacyjno – szkoleniową

DYREKTOR

lek. med. Joanna Drewnowska

SAMODZIELNY PUBLICZNY
OŚRODEK REHABILITACYJNO-TERAPEUTYCZNY
dla DZIECI i MŁODZIEŻY w Elblągu
ul. Królewiecka 2, 82-300 ELBLĄG
☎ 55-236-24-11 ☎ 55-232-74-50
NIP 578-26-38-824 REGON 170789323

**ZAKRESY CZYNNOŚCI
PRACOWNIKÓW SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO OŚRODKA
REHABILITACYJNO – TERAPEUTYCZNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należą:

- 1) Znajomość i przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w Samodzielnym Publicznym Ośrodku Rehabilitacyjno – Terapeutycznym dla Dzieci i Młodzieży w Elblągu.
- 2) Znajomość i przestrzeganie wszystkich obowiązujących instrukcji i zarządzeń odnoszących się do zajmowanego stanowiska;
- 3) Organizowanie swojej pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
- 4) Znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 6) Stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) Natychmiastowe powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszystkich nieprawidłowościach;
- 10) Pełne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego mienia;
- 11) Bieżące, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. LEKARZ

Do zakresu obowiązków **lekarza** należy :

1. Udzielanie porad lekarskich w tym :
 - 1) badanie podmiotowe i przedmiotowe pacjenta,
 - 2) wystawianie skierowań na konsultacje i badania dodatkowe,
 - 3) wypisywanie zleceń na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz innych zleceń i wniosków,
 - 4) zaplanowanie postępowania rehabilitacyjnego (ustalenie programu usprawniania leczniczego),
 - 5) wystawianie skierowań na fizjoterapię i leczenie uzdrowiskowe,
 - 6) końcowa ocena procesu usprawniania,
 - 7) udzielanie odpowiedzi pisemnej lekarzowi kierującemu,
2. W uzasadnionych przypadkach udzielanie porad lekarskich w warunkach domowych,
3. Dbłość o dobrą jakość usług medycznych,
4. Przestrzeganie praw pacjenta,
5. Uczestniczenie w zebraniach poświęconych problemom diagnostycznym i leczniczym;
6. Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, rzetelne, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
7. W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

- 2.1. Do zakresu obowiązków **fizjoterapeuty** w dziale fizjoterapii, ośrodka rehabilitacji dziennej, ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci i młodzieży i poradni dla osób z autyzmem dziecięcym należy:
1. Dokonywanie oceny stanu osoby, która ma być poddawana zabiegom fizjoterapeutycznym oraz wykonywanie badań czynnościowych, niezbędnych do programowania i kontrolowania procesu fizjoterapii;
 2. Programowanie i wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych w tym masażu i stosowanie metod fizjoterapii;
 3. Prowadzenie dokumentacji fizjoterapii;
 4. Kontrolowanie efektywności procesu fizjoterapii;
 5. Na skierowanie lekarza wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych w warunkach domowych
 6. Prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na kierowaniu i popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności;
 7. Wydawanie opinii i orzeczeń odnośnie stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii.
 8. Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, rzetelne, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
 9. W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

- 2.2. Do zakresu obowiązków **fizjoterapeuty** w poradni psychologiczno – pedagogicznej należy:
1. Wykonywanie czynności zawodowych fizjoterapeuty w tym:
 - 1) dokonywanie oceny stanu pacjenta,
 - 2) ustalanie programu oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii,
 - 3) kontrolowanie postępów fizjoterapii,
 - 4) dobór i dopasowywanie do potrzeb pacjenta wyrobów medycznych różnego rodzaju (przedmioty ortopedyczne),
 - 5) nauka pacjentów posługiwania się wyrobami medycznymi (przedmiotami ortopedycznymi),
 - 6) prowadzenie działalności profilaktycznej – popularyzowanie zachowań prozdrowotnych w celu zapobiegania niepełnosprawności osób w różnym wieku,
 - 7) wydawanie opinii w związku ze stanem funkcjonalnym pacjentów poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapia.
 2. Przygotowywanie opinii, informacji i zaświadczeń w sprawach związanych z udzielaną pomocą fizjoterapeutyczną;
 3. Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji Poradni;
 4. Uczestniczenie w posiedzeniach zespołów Poradni;
 5. Współpraca z innymi pracownikami Poradni w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 6. Systematyczne doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji.
 7. Współpraca z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz ośrodkami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie związanym z indywidualną opieką nad dzieckiem;
 8. Realizowanie innych zadań, zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikających z planu pracy Poradni i/lub poleconych przez Pracodawcę.

3. MASAŻYSTA

Do zakresu obowiązków **masażysty** w dziale fizjoterapii, ośrodka rehabilitacji dziennej, ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci i młodzieży i poradni dla osób z autyzmem dziecięcym należy:

1. Wykonywanie masażu klasycznego i segmentarnego, drenażu limfatycznego, masażu izomerycznego, masażu podwodnego,
2. Stosowanie różnych technik i metod masażu w zależności od zaleceń lekarza, typu schorzenia, stanu pacjenta i możliwości technicznych;
3. Obserwowanie i ocenianie reakcji pacjenta na stosowane zabiegi oraz modyfikowanie technik masażu;
4. Obsługiwanie sprzętu medycznego stosowanego podczas masażu;
5. Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, rzetelne, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
6. w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

4. LOGPEDA

- 4.1. Do zakresu obowiązków **logopedy** w poradni logopedycznej, poradni dla osób z autyzmem dziecięcym, dziale terapii psychopedagogicznej, ośrodka rehabilitacji dziennej i ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci i młodzieży, należy:
 - 1) Przeprowadzenie badań logopedycznych z wykorzystaniem różnych narzędzi badawczych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy i zaburzeń w komunikowaniu;
 - 2) Ocena i interpretacja wyników badań oraz formułowanie wskazań;
 - 3) Ustalenie postępowania korekcyjno – terapeutycznego;
 - 4) Ocena, diagnoza i terapia logopedyczna dzieci i młodzieży;
 - 5) Opracowywanie, adaptowanie oraz weryfikowanie narzędzi badawczych do diagnozy i terapii logopedycznej;
 - 6) Prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania lub zmniejszania zaburzeń mowy;
 - 7) Prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w zakresie czytania i pisanie;
 - 8) Utrzymanie właściwych kontaktów z rodzicami i opiekunami dzieci i młodzieży objętych opieką i terapią logopedyczną.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, rzetelne, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
 - 10) W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.
- 4.2. Do zakresu obowiązków **logopedy** w poradni psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) Diagnoza logopedyczna;
 - 2) Prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń w komunikacji językowej poprzez badania przesiewowe słuchu;
 - 4) Instruktaż dla rodziców;
 - 5) Konsultacje dla rodziców i nauczycieli.
 - 6) Przygotowywanie opinii, informacji i zaświadczeń w sprawach związanych z udzielaną pomocą logopedyczną;
 - 7) Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji Poradni związanej z udzielaną pomocą logopedyczną;
 - 8) Uczestniczenie w posiedzeniach zespołów Poradni;
 - 9) Współpraca z innymi pracownikami Poradni w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - 10) Systematyczne doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji.
 - 11) Współpraca z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz ośrodkami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie związanym z indywidualną opieką nad dzieckiem;
 - 12) Realizowanie innych zadań, zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikających z planu pracy Poradni i/lub poleconych przez Pracodawcę.



6. PSYCHOLOG

- 6.1. Do zakresu obowiązków **psychologa** w poradni dla osób z autyzmem dziecięcym, dziale terapii psychopedagogicznej, ośrodka rehabilitacji dziennej i ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci i młodzieży należy:
- 1) Przeprowadzanie psychologicznych badań diagnostycznych dzieci leczonych w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie konsultacji, wywiadów z rodzicami (opiekunami dziecka),
 - b) szczegółowe zbiorcze analizy wyników badań testowych (diagnoza, konsultacje z lekarzem prowadzącym),
 - c) prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - 2) Planowanie indywidualnego programu terapii psychologicznej dostosowanej do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań pacjenta,
 - 3) Prowadzenie terapii psychologicznej,
 - 4) Monitorowanie przebiegu terapii psychologicznej,
 - 5) Komunikowanie się z pacjentem, jego rodziną i członkami zespołu rehabilitacyjnego.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, rzetelne, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
 - 7) **W** związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.
- 6.2. Do zakresu obowiązków **psychologa** w poradni psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) Diagnoza psychologiczna dzieci i młodzieży oraz ustalenie form pomocy psychologicznej;
 - 2) Prowadzenie różnych form terapii psychologicznej dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 3) Prowadzenie doradztwa psychologicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 4) Wspieranie rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych;
 - 5) Podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 6) Prowadzenie działalności profilaktycznej, poradnictwa, konsultacji, działalności informacyjno-szkoleniowej oraz innych form pomocy psychologicznej.
 - 7) Przygotowywanie opinii, informacji i zaświadczeń w sprawach związanych z udzielaną pomocą psychologiczną;
 - 8) Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji Poradni związanej z udzielaną pomocą psychologiczną;
 - 9) Uczestniczenie w posiedzeniach zespołów Poradni;
 - 10) Współpraca z innymi pracownikami Poradni w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - 11) Systematyczne doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji.
 - 12) Współpraca z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz ośrodkami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie związanym z indywidualną opieką nad dzieckiem;
 - 13) Realizowanie innych zadań, zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami, wynikających z planu pracy Poradni i/lub poleconych przez Pracodawcę.

6. TERAPEUTA ZAJĘCIOWY

Do zakresu obowiązków **terapeuty zajęciowego** w poradni dla osób z autyzmem dziecięcym, dziale terapii psychopedagogicznej, ośrodka rehabilitacji dziennej i ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci i młodzieży należy :

1. Planowanie indywidualnego i grupowego programu terapii zajęciowej dostosowanej do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań pacjenta,
2. Prowadzenie terapii zajęciowej,
3. Wykorzystywanie w pracy różnych metod terapii zajęciowej,

4. Organizowanie zajęć terapeutycznych w celu poprawy sprawności, zwiększenia zakresów ruchu, siły mięśni oraz kondycji psychicznej pacjentów,
5. Prowadzenie działań zmierzających do integracji społecznej pacjentów,
6. Monitorowanie przebiegu terapii zajęciowej,
7. Komunikowanie się z pacjentem, jego rodziną i członkami zespołu rehabilitacyjnego.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, rzetelne, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
9. W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

7. PEDAGOG

- 7.1. Do zakresu obowiązków **pedagoga** poradni dla osób z autyzmem dziecięcym, dziale terapii psychopedagogicznej, ośrodka rehabilitacji dziennej i ośrodka rehabilitacji dziennej dla dzieci i młodzieży należy:
 - 1) Prowadzenie diagnozy pedagogicznej dzieci i młodzieży w tym: określanie rodzaju i stopnia deficytów, badanie możliwości rozwojowych, określanie przyczyn istniejących trudności;
 - 2) Określenie optymalnych warunków rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży oraz form pomocy pedagogicznej;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej, w tym indywidualnej i grupowej terapii pedagogicznej zmierzającej do wyrównania deficytów rozwojowych i usprawnienia zaburzeń funkcji;
 - 4) Wskazywanie form pracy oraz udzielanie pomocy merytoryczno – metodycznej terapeutom, rodzicom, opiekunom, dzieciom i młodzieży;
 - 5) Przeciwdziałanie zaburzeniom rozwojowym i minimalizowanie ich skutków poprzez inicjowanie różnych form pomocy pedagogicznej na terenie Ośrodka, placówek oświatowych oraz w środowisku rodzinnym;
 - 6) Popularyzacja wiedzy pedagogicznej poprzez prelekcje, instruktarze i zajęcia warsztatowe dla dzieci i młodzieży, rodziców i opiekunów.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, rzetelne, dokładne i staranne jej wypełnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.
 - 8) W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.
- 7.2. Do zakresu obowiązków **pedagoga** w poradni psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) Prowadzenie diagnozy pedagogicznej oraz wskazywanie pożądaných form pomocy;
 - 2) Prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii pedagogicznej;
 - 3) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) Porady i instruktaż dla rodziców oraz dzieci w sprawie metod i form pracy;
 - 5) Udzielanie konsultacji i wskazówek młodzieży do pracy samodzielnej;
 - 6) Współpraca z nauczycielami i pedagogami szkół, do których uczęszczają dzieci objęte terapią pedagogiczną, popularyzowanie wiedzy związanej z przyczynami niepowodzeń w nauce.
 - 7) Przygotowywanie opinii, informacji i zaświadczeń w sprawach związanych z udzielaną pomocą pedagogiczną;
 - 8) Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji Poradni związanej z udzielaną pomocą pedagogiczną;
 - 9) Uczestniczenie w posiedzeniach zespołów Poradni;
 - 10) Współpraca z innymi pracownikami Poradni w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - 11) Systematyczne doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji.

8. GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do zakresu obowiązków **głównego księgowego** należy:

I. OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE:

- 1) Organizacja i kierowanie sekcją ekonomiczno – finansową.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 3) Opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka, zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenia go do zatwierdzenia.
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 5) Wycena aktywów i pasywów.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu dokumentów, kasowej i inwentaryzacji.
- 7) Opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku.
- 8) Sprawowanie kontroli formalno – prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 9) Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem.
- 10) Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 11) Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych)
- 12) Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową.
- 13) Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
- 14) Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
- 15) Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
- 16) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków głównego księgowego.
- 18) W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

II. UPRAWNIENIA.

- 1) Posługiwanie się pieczęcią imienną o treści: Główny Księgowy;
- 2) Odbioru faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących;
- 3) Dekretowania dowodów księgowych;
- 4) Podpisywania sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS – em;
- 5) Wystawiania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe;
- 6) Kontroli wewnętrznej majątku firmy, gospodarki pieniężnej, dokumentów i ewidencji;
- 7) Czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw i prokury.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Główny Księgowy odpowiada za:

- 1) Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wykonywanie obowiązków wymienionych wyżej;
- 2) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej;

- 3) Prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS – em;
- 4) Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.

9. REFERENT/SPECJALISTA

Do zakresu czynności **referenta/specjalisty** należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, zwalniania z pracy, wynagradzania i karania pracowników;
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników i ich ewidencji;
- 3) Sprawdzanie okresu zatrudnienia pracowników przy wyliczeniu stażu pracy;
- 4) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa;
- 5) Prowadzenie listy obecności pracowników i kontroli zwolnień w czasie pracy;
- 6) Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystywania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) Prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych;
- 8) Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 10) Sporządzanie wniosków do emerytury i renty, kompletowanie wszelkich dokumentów do wniosków, prowadzenie rejestru wniosków o renty i emerytury;
- 11) Wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 12) Wydawanie pracownikom skierowań na badania okresowe;
- 13) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 14) Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej;
- 15) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 16) Sporządzanie list płac i kartotek wynagrodzeń pracownika;
- 17) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego, doskazywaniem i doskazywaniem kwalifikacji;
- 18) Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.
- 19) Gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem swej działalności oraz informowanie innych komórek organizacyjnych o treści nowych przepisów prawnych;
- 20) Prowadzenie kasy i ponoszenie pełnej odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej;
- 21) Podejmowanie z banku i przyjmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat gotówkowych;
- 22) Sporządzanie raportów kasowych;
- 23) Sporządzanie następujących dokumentów i dowodów w oparciu o karty obiegu i kontroli dokumentów - przekaz pocztowy, czek gotówkowy, przelew, dowody kasowe, wpłaty i wypłaty;
- 24) Egzekwowanie należności Ośrodka, w tym odsetek za nieterminową zapłatę usługi;
- 25) Obsługa telefonu;
- 26) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 27) Prowadzenie kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 28) Zabezpieczenie techniczno – eksploatacyjnego funkcjonowania Ośrodka w sposób zapewniający sprawne i ciągle wykonywanie zadań statutowych;
- 29) Przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja;
- 30) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami i wytycznymi;
- 31) kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych;
- 32) Realizowanie zamówień na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne po akceptacji Dyrektora;
- 33) Systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zakładu, w tym środków trwałych i przedmiotów w użytku;

34) Organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych i związane z tym następujące prace:

- prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z pobieraniem opłat za w/w turnusy (tj. dowody KP, wystawianie faktur, windykacja należności z tyt. dofinansowania turnusów od jednostek samorządowych PCPR oraz PFRON),
 - ścisła współpraca z organizacjami pomagającymi w pozyskiwaniu środków na leczenie niepełnosprawnych dzieci,
 - kontrola nad przygotowaniem pokoi do przyjęcia kolejnych uczestników turnusu,
 - w trakcie turnusu rehabilitacyjnego pełnienie funkcji kierownika odpowiedzialnego za przebieg turnusu;
- 35) Bieżąca kontrola i uzupełnianie materiałów, w tym zakupy środków czystości, materiałów niezbędnych do wykonywania zabiegów fizjoterapeutycznych, wyposażenia apteczek, materiałów do bieżących prac konserwatorskich itp.
- 36) W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

10. STATYSTYK MEDYCZNY

Do zakresu czynności **statystyka medycznego** należy:

- 1) Rzetelne i terminowe rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych we wszystkich rodzajach i zakresach stanowiących przedmiot umowy z NFZ;
- 2) Sporządzanie raportów oraz wystawianie rachunków za zrealizowane świadczenia;
- 3) Opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi zestawień dotyczących ilości wykonywanych procedur medycznych;
- 4) Przetwarzanie zestawień statystycznych z działalności medycznej jednostki;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do konkursów ofert / renegotiacji na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 6) Bieżące aktualizowanie danych przekazywanych do NFZ dotyczących personelu i wyposażenia;
- 7) Przygotowywanie innych zestawień i informacji wymaganych odpowiednimi przepisami.
- 8) 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.
- 9) W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

11. REJESTRATORKA MEDYCZNA

Do zakresu czynności **rejestratorki medycznej** należy:

- 1) Sprawna obsługa pacjentów zgłaszających się do Ośrodka,
- 2) Udzielanie wyczerpujących informacji co do zasad przyjmowania pacjentów;
- 3) Prowadzenie terminarza wizyt lekarskich;
- 4) Prowadzenie Księgi Głównej Ośrodka Rehabilitacji Diennej,
- 5) Zakładanie historii choroby pacjentom, zgodnie z przyjętymi zasadami rejestrowania,
- 6) Przygotowanie dokumentacji zarejestrowanych pacjentów i osobiste przekazywanie właściwym lekarzom,
- 7) Sporządzanie dziennych zestawień ilości przyjętych pacjentów w poszczególnych poradniach specjalistycznych,
- 8) Rzetelne prowadzenie list oczekujących na udzielenie świadczenia;
- 9) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających pobyt pacjenta w Ośrodku,
- 10) Przekazywanie do archiwum dokumentów podlegających przechowywaniu;
- 11) Zaopatrywanie poszczególnych poradni w niezbędne ostemplowane druki,
- 12) Segregowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa.

13) W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posługiwanie się przydzielonym przez pracodawcę adresem poczty elektronicznej.

12. SPRZĄTACZKA

Do zakresu czynności **sprzątaczk** należy:

- 1) Dokładne i staranne sprzątanie pomieszczeń w siedzibie Ośrodka wg wyznaczonego odcinka.
- 2) Utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych w siedzibie Ośrodka wg wyznaczonego odcinka.
- 3) Wietrzenie pomieszczeń Ośrodka.
- 4) Dbanie o tereny przyległe do Ośrodka, tj. odśnieżanie, pielęgnacja terenów zielonych.
- 5) Uzupełnianie pojemników ze środkami higienicznymi i dezynfekcyjnymi w toaletach oraz na salach rehabilitacyjnych.
- 6) Szczegółna dbałość o czystość materacy, leżanek lekarskich, stołów rehabilitacyjnych, brył rehabilitacyjnych i innego wyposażenia sal rehabilitacyjnych.
- 7) Współpraca z firmą pralniczą tj.: wydawanie brudnego i przyjmowanie czystego prania, sprawdzanie pod względem ilościowym i merytorycznym wykonanej usługi.
- 8) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych usterek w budynku i na zewnątrz.
- 9) Sprawowanie dozoru nad powierzonymi pomieszczeniami w Ośrodku oraz zabezpieczenie gabloty z kluczami przed osobami postronnymi.
- 10) Dbanie o powierzony sprzęt, bieliznę oraz środki czystości. O każdym zaginięciu, zniszczeniu lub uszkodzeniu zobowiązany jest natychmiast powiadomić przełożonego.
- 11) Używanie środków czystości zgodnie z ich przeznaczeniem i we wskazanych proporcjach.
- 12) Zachowanie w tajemnicy kodów zabezpieczających do systemu alarmowego Ośrodka oraz sprawowania szczególnej uwagi nad powierzonymi mu kluczami do wejścia głównego.
- 13) W przypadku urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innej nieobecności w pracy, pracownik zobowiązany jest zdać przełożonemu klucze do wejścia głównego do budynku.

13. PRACOWNIK GOSPODARCZY

Do zakresu czynności **pracownika gospodarczego** należy:

- 1) Utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych w siedzibie Ośrodka
- 2) Używanie środków czystości zgodnie z ich przeznaczeniem i we wskazanych proporcjach.
- 3) Dbanie o tereny przyległe do Ośrodka, tj. sprzątanie terenu i usuwanie śmieci z koszy, odśnieżanie, pielęgnacja terenów zielonych.
- 4) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych usterek w budynku i na zewnątrz.
- 5) Wykonywanie drobnych napraw w budynku i sprzętu min.:
 - a) regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych,
 - b) naprawianie zamków,
 - c) naprawianie uszkodzonych mebli i sprzętu,
 - d) usuwanie drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej – wymiana korków, umocowanie gniazdek;
 - e) naprawianie drobnych uszkodzeń powłok malarskich;
 - f) zabezpieczenie budynku przed stratą ciepła poprzez uszkodzenie okien, drzwi;
 - g) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych i wodociągowych.
- 5) Sprawowanie dozoru nad powierzonymi pomieszczeniami
- 6) Dbanie o powierzony sprzęt, bieliznę oraz środki czystości. O każdym zaginięciu, zniszczeniu lub uszkodzeniu zobowiązany jest natychmiast powiadomić przełożonego.
- 7) Zastępowanie w przypadku urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innej nieobecności w pracy, pracowników zobowiązanych na stanowisku sprzątaczk.

14. KIEROWNIK DS. ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNYCH

Do zakresu czynności **Kierownika ds. Administracyjno - Organizacyjnych** należy:

1. Do zadań z zakresu spraw osobowych i zatrudnienia należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentów dotyczących zawierania i rozwiązywania stosunku pracy, zmiany stanowiska,
 - 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników i ich ewidencji;
 - 3) Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
 - 4) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa;
 - 5) Prowadzenie listy obecności pracowników i kontroli zwolnień w czasie pracy;
 - 6) Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystywania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) Przygotowywanie wniosków w sprawie wynagradzania i karania pracowników;
 - 8) Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
 - 10) Przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskiwaniem renty;
 - 11) Wydawanie pracownikom skierowań na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
 - 12) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
 - 13) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego, doskazywaniem i doskazywaniem kwalifikacji;
 - 14) Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.
2. Do zadań z zakresu kontraktów, umów i rejestru usług medycznych należy:
 - 1) Przygotowywanie umów na świadczenia zdrowotne zawierane z podmiotami innymi niż Narodowy Fundusz Zdrowia, umów najmu, ich aneksowanie.
 - 2) Prowadzenie ewidencji ww. umów oraz umów na świadczenia obce, kontrolowanie upływu ich ważności.
 - 3) Rozliczanie zawartych z lekarzami kontraktów na świadczenia zdrowotne
3. Pozostałe obowiązki:
 - 1) Gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem swej działalności oraz informowanie innych komórek organizacyjnych o treści nowych przepisów prawnych;
 - 2) Sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych zakładu: regulaminów, zarządzeń, okólników, poleceń służbowych, itp. wynikających z obowiązków wymienionych w punktach 1 i 2.
 - 3) Sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów przygotowanych przez innych pracowników zgodnie z zakresem ich obowiązków.
 - 4) Aktualizowanie zatwierdzonych przez Dyrektora zakładu dokumentów wewnętrznych, tj. regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji i decyzji Dyrektora.
 - 5) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami i wytycznymi;
 - 6) Kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych;
 - 7) Sporządzanie i przedstawianie do zaopiniowania dyrektorowi zakładu planów urlopowych podległych pracowników, kontrola nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem, opiniowanie wniosków dotyczących udzielania urlopów.
 - 8) Nadzorowanie wykonania zadań przez podległych pracowników z zakresu:
 1. prowadzenia sekretariatu zakładu,
 2. rejestracji świadczeń zdrowotnych wykonywanych w zakładzie.
 3. rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 4. utrzymania czystości w zakładzie.

Regulamin działu fizjoterapii

1. Po otrzymaniu skierowania na zabiegi fizjoterapeutyczne należy zgłosić się do rejestracji w celu ustalenia terminu realizacji świadczeń.
2. Świadczenia z zakresu fizjoterapii ambulatoryjnej (ćwiczenia, zabiegi fizykalne, hydroterapia, masaż) są realizowane w cyklach przez kolejne dni kalendarzowe w ilości zgodnej ze zleceniem.
3. Na ćwiczenia należy uczęszczać systematycznie.
4. Nieobecność dziecka na zajęciach może być usprawiedliwiona **WYŁĄCZNIE** na podstawie **ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIEGO** o niezdolności do ćwiczeń.
Tylko nieobecności usprawiedliwione będą odrobione po uprzednim uzgodnieniu terminu z terapeutą.
5. Świadczenia, na które pacjent nie zgłosił się z innych przyczyn nie będą realizowane.
6. Pacjent / jego opiekun zobowiązany jest poinformować terapeutę o nieobecności niezwłocznie po podjęciu decyzji o nie uczestniczeniu w zajęciach.
7. Nieobecności należy zgłaszać mailowo, adresy mailowe poszczególnych terapeutów dostępne są na stronie internetowej Ośrodka pod adresem: www.spor-t.pl w zakładce e-usługi – **kontakty** lub telefonicznie: sala nr 14 530 064 600, rejestracja 55 /2327450 lub inny udostępniony przez terapeutę.
8. W przypadku nieobecności pacjenta na dwóch kolejnych zaplanowanych ćwiczeniach bez uprzedniego poinformowania terapeuty, realizacja świadczeń z danego skierowania nie będzie kontynuowana (zostaną anulowane).
9. Na zajęcia należy przychodzić o wyznaczonych godzinach – w przypadku spóźnienia terapia będzie realizowana tylko w pozostałym czasie zaplanowanym dla danego pacjenta.
10. Na salach ćwiczeń obowiązuje strój sportowy oraz zmienne obuwie.
11. Dzieci i młodzież do 16 roku życia na zabiegi powinny być przyprowadzane przez pełnoletnich opiekunów.
Za bezpieczeństwo i zachowanie dziecka poza gabinetami zabiegowymi odpowiada opiekun.
12. W przypadku, gdy opiekun wyrazi zgodę na samodzielne przychodzenie dziecka do Ośrodka powinien podpisać stosowne oświadczenie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć (druk dostępny na sali ćwiczeń lub w rejestracji).
13. Opiekunowie biorący udział w zajęciach powinni posiadać obuwie zmienne.
14. Do obsługi urządzeń w gabinetach upoważnieni są wyłącznie pracownicy Ośrodka. Pacjentom **nie wolno** samodzielnie włączać i wyłączać aparatów ani zmieniać parametrów zabiegów.
15. W trakcie zabiegów niedopuszczalne jest pozostawienie małoletniego pacjenta bez bezpośredniego nadzoru fizjoterapeuty lub opiekuna.
16. Pacjent korzystający z zabiegów hydroterapii powinien posiadać własny ręcznik.
17. Podczas zabiegu pacjent ani jego opiekun nie może spożywać posiłków, wrzucać do urządzeń hydroterapii rzeczy innych niż zabawki uzgodnione z terapeutą.
18. O wszystkich niepokojących objawach lub zdarzeniach, które wystąpią w trakcie lub po zabiegu hydroterapii należy niezwłocznie poinformować terapeutę.
19. Stany gorączkowe, infekcje wirusowe lub bakteryjne są przeciwwskazaniem do udziału w terapii.

