



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki  
Zdrowotnej – Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu  
w Szczecinie**



## Rozdział I

### Postanowienia Ogólne

1. Regulamin Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie, sporządzony został w oparciu o:
  - 1) ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności leczniczej”;
  - 2) ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473, j. t. z późn. zm.);
  - 3) ustawę z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. Nr 30, poz. 159);
  - 4) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 roku w sprawie organizacji, kwalifikacji personelu, sposobu funkcjonowania i rodzajów podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia stacjonarne i całodobowe oraz ambulatoryjne w sprawowaniu opieki nad uzależnionymi od alkoholu oraz sposobu współdziałania w tym zakresie z instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi (D.U. Nr 122 , poz. 734);
  - 5) statut Ośrodka.
  
2. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:
  - 1) cele i zadania Ośrodka;
  - 2) strukturę organizacyjną Ośrodka;
  - 3) rodzaj działalności oraz zasady i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń;
  - 6) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 7) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne osobom nieuprawnionym do świadczeń finansowanych ze środków publicznych;
  - 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
  - 9) warunki współdziałania z innymi podmiotami.



## § 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie, ul. Ostrowska 7;
- 2) **Poradni Terapii** - należy przez to rozumieć Poradnię Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;
- 3) **Dziennym Oddziale** - należy przez to rozumieć Dzienny Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu.

## Rozdział II

### Cele i zadania Ośrodka

## § 2.

Podstawowym celem działania Ośrodka jest:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom uzależnionym od alkoholu, hazardu i innych środków psychoaktywnych oraz dorosłym członkom ich rodzin;
- 2) promowanie zdrowia poprzez działalność profilaktyczną, zwłaszcza wśród osób uzależnionych i ich rodzin;
- 3) udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych osobom uzależnionym od alkoholu, hazardu, innych środków psychoaktywnych i ich rodzinom.

## § 3.

Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie psychoterapii grupowej osób uzależnionych i współuzależnionych członków ich rodzin;
- 2) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych i rehabilitacyjnych;
- 3) diagnozowanie pacjenta uzależnionego i współuzależnionego;
- 4) określanie właściwych metod terapii;
- 5) udzielanie konsultacji pacjentom skierowanym przez lekarzy;
- 6) współdziałanie ze środowiskiem pracy lub nauki pacjenta;
- 7) prowadzenie czynnego poradnictwa;
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjno-zdrowotnych oraz szkoleń różnych grup tzw. pierwszego kontaktu;
- 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi i innymi instytucjami.



## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna i zasady zarządzania Ośrodkiem**

#### **§ 4**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1) Kierownik Zakładu;
  - 2) Rada Społeczna – jako organ doradczy Kierownika.
2. Ośrodek składa się z:
  - 1) Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;
  - 2) Dziennego Oddziału Terapii Uzależnienia od Alkoholu;
  - 3) Działu administracyjno-ekonomicznego;
  - 4) samodzielnych stanowisk: radca prawny, informatyk i pełnomocnik kierownika ds. informacji niejawnych.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka określony jest w załączniku nr 1 do regulaminu.

#### **§ 5**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zasady zatrudniania i zadania Kierownika określa Statut Ośrodka.
3. Zasady powoływania i zadania Rady Społecznej określa Statut Ośrodka.

#### **§ 6**

Poradnią Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia kieruje Kierownik Poradni Terapii.

#### **§ 7**

Dziennym Oddziałem Terapii Uzależnienia od Alkoholu kieruje kierownik Dziennego Oddziału.

#### **§ 8**

Działem administracyjno-ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.



## **Rozdział IV**

### **Zadania jednostek organizacyjnych Ośrodka**

#### **§ 9**

1. Do zadań Poradni należy:

- 1) diagnozowanie zaburzeń spowodowanych używaniem alkoholu lub używaniem innych substancji psychoaktywnych, diagnozowanie zaburzeń nawyków i popędów;
- 2) diagnozowanie zaburzeń występujących u członków rodzin osób spożywających alkohol lub używających innych substancji psychoaktywnych, z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 3) realizacja programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu dla osób uzależnionych od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 4) realizacja programów psychoterapii dla osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 5) realizacja programów psychoterapii dla członków rodzin dotkniętych następstwami spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych;
- 6) realizacja programów psychoterapii dla członków rodzin z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 7) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych dla osób pozostających w programie terapii dla osób uzależnionych od alkoholu, osób uzależnionych i innych substancji psychoaktywnych;
- 8) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych dla członków rodzin osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 9) realizacja programów korekcyjnych dla osób spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie oraz używających innych substancji psychoaktywnych, z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 10) prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin dotkniętych następstwami spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych, osób z zaburzeniami nawyków i popędów.

2. Poradnia Terapii organizuje szkolenia doskonalące dla pracowników lecznictwa odwykowego w porozumieniu z kierownikiem wojewódzkiego ośrodka terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia.

#### **§ 10**

1. Do zadań Oddziału Dziennego należy:



- 1) diagnozowanie zaburzeń spowodowanych używaniem alkoholu lub używaniem innych substancji psychoaktywnych, diagnozowanie zaburzeń nawyków i popędów;
- 2) diagnozowanie zaburzeń występujących u członków rodzin osób spożywających alkohol lub używających innych substancji psychoaktywnych, z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 3) realizacja programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu, osób uzależnionych od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 4) realizacja programów psychoterapii dla osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 5) realizacja programów psychoterapii dla członków rodzin dotkniętych następstwami spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych;
- 6) realizacja programów psychoterapii dla członków rodzin z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 7) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych dla osób pozostających w programie terapii dla osób uzależnionych od alkoholu, osób uzależnionych i innych substancji psychoaktywnych;
- 8) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych dla członków rodzin osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 9) przygotowanie pacjenta do kontynuowania terapii w poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia lub w poradni leczenia uzależnień

## **§ 11**

Do zadań Działu administracyjno-ekonomicznego należy:

- 1) należyte i zgodne z ustawą o rachunkowości prowadzenie rachunkowości jednostki polegające na:
  - a) zorganizowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, nadzór nad kalkulacją kosztów wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu jednostek finansów publicznych i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych;



- 3) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) przestrzeganie ustawy prawo zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie kadr, płac, bhp i p. poż. zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi;
- 7) prowadzenie rozliczenia z Urzędem Skarbowym, z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i przepisami w zakresie ubezpieczeń;
- 8) utrzymanie w stałej czystości pomieszczeń Ośrodka, dbanie o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem i przedwczesnym zużyciem.

## **Rozdział V**

### **Zadania kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka**

#### **§ 12**

1. Kierownik Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do podstawowych obowiązków Kierownika Poradni należy:
  - 1) analiza pracy Poradni poprzez wybór odpowiednich metod terapeutycznych dla pacjentów uzależnionych od alkoholu i dobór odpowiedniej kadry terapeutycznej;
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowe, bezkolizyjne funkcjonowanie Poradni;
  - 3) sprawowanie funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania przez podległych mu pracowników dyscypliny pracy, realizacji zadań programowych, sposobu prowadzenia dokumentacji pacjenta;
  - 4) nadzorowanie realizacji programów terapeutycznych poprzez bezpośrednie obserwacje pracy podległych mu pracowników;
  - 5) wydawanie poleceń służbowych służących lepszemu wykonywaniu ustalonych zadań dla poszczególnych pracowników;
  - 6) odpowiedzialność merytoryczna za program terapeutyczny i odpowiednią koncepcję psychoterapii uzależnienia od alkoholu, współuzależnienia i programu dla Dorosłych Dzieci Alkoholików;
  - 7) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka stwierdzonych nieprawidłowości, usterek, braków, uszkodzeń, informacji o naruszeniu przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.;
  - 8) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
  - 9) dokonywanie diagnozy pacjenta uzależnionego oraz ustalanie właściwych metod terapeutycznych, służących zdrowieniu pacjenta,
  - 10) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;





- 11) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
- 12) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych mu pacjentów, poprzez systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej leczenia;
- 13) prowadzenie zajęć grupowych, wynikających z planu terapii pacjentów;
- 14) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 15) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 16) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 17) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 18) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 19) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 20) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 21) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

### **§ 13**

1. Kierownik Dziennego Oddziału Terapii Uzależnień podlega organizacyjnie bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, a merytorycznie Kierownikowi Poradni Terapii.
2. Do obowiązków Kierownika należy:
  - 1) organizowanie pracy Dziennego Oddziału poprzez wybór odpowiednich metod terapeutycznych dla pacjentów uzależnionych od alkoholu i dobór odpowiedniej kadry terapeutycznej;
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowe, bezkolizyjne funkcjonowanie Oddziału Dziennego;
  - 3) sprawowanie funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, realizacji zadań programowych, sposobu prowadzenia dokumentacji pacjenta;
  - 4) nadzorowanie realizacji programów terapeutycznych poprzez bezpośrednie obserwacje pracy podległych pracowników;
  - 5) wydawanie poleceń służbowych służących lepszemu wykonywaniu ustalonych zadań dla poszczególnych podległych pracowników;
  - 6) odpowiedzialność merytoryczna za program terapeutyczny;
  - 7) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka stwierdzonych nieprawidłowości, usterek, braków, uszkodzeń, naruszeń przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.;





- 8) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
- 9) dokonywanie diagnozy pacjenta uzależnionego oraz ustalanie właściwych metod terapeutycznych, służących zdrowieniu pacjenta;
- 10) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;
- 11) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
- 12) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów, poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby;
- 13) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 14) dbanie o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 15) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony ppoż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 16) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 17) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 18) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 19) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 20) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

#### **§ 14**

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Samodzielnego Publicznego Zakładu - Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu.
2. Główny Księgowy zastępuje Kierownika podczas jego nieobecności.
3. Główny Księgowy odpowiada za należyte i zgodne z ustawą o rachunkowości prowadzenie rachunkowości jednostki polegające na:
  - 1) zorganizowaniu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, nadzór nad kalkulacją kosztów wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.



4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu jednostek finansów publicznych i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych,
- 2) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 4) wydawanie poleceń służbowych służących lepszemu wykonywaniu ustalonych zadań dla poszczególnych podległych pracowników, w tym inspektorowi ds. administracyjno-ekonomicznych;
- 5) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka stwierdzonych nieprawidłowości, usterek, braków, naruszenia przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.;
- 6) odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 7) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 8) odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- 9) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 10) przestrzeganie zasady etyki zawodowej;
- 11) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 13) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.



## Rozdział VI

### Zakres obowiązków osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach

#### § 15

1. Lekarz medycyny – specjalista psychiatra zatrudniony/ wykonujący obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej w:
  - 1) Poradni Terapii, podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni Terapii;
  - 2) Dziennym Oddziale, podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Oddziału.
  
2. Do zadań lekarza w w/w komórkach należy:
  - 1) przyjmowanie pacjenta do terapii;
  - 2) diagnozowanie pacjenta uzależnionego i współuzależnionego oraz ustalanie właściwych metod leczenia, służących jego zdrowieniu;
  - 3) przeprowadzanie z pacjentem indywidualnych konsultacji lekarskich oraz prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów;
  - 4) wydawanie pacjentom uzależnionym od alkoholu zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy;
  - 5) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 6) dbanie o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
  - 7) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony ppoż. i tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
  - 8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 9) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 10) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
  - 11) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
  - 12) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

#### § 16

1. Psycholog kliniczny zatrudniony w:
  - 1) Poradni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Poradni Terapii;



2) Dziennym Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Oddziału.

2. Do zadań psychologa klinicznego należy:

- 1) przeprowadzanie badań psychologicznych w oparciu o obowiązujące testy i wydawanie opinii psychologicznych;
- 2) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
- 3) dokonywanie diagnozy pacjenta uzależnionego i współuzależnionego oraz ustalanie właściwych metod terapeutycznych, służących zdrowieniu pacjenta;
- 4) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;
- 5) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
- 6) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby;
- 7) prowadzenie zajęć grupowych, wynikających z planu terapii pacjentów;
- 8) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 9) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 10) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony ppoż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 12) poddawanie się supervizji;
- 13) przestrzeganie zasad etyki zawodowej – etyki terapeuty uzależnień i kodeksu etycznego psychologa;
- 14) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 15) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 16) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## § 17

1. Certyfikowany specjalista psychoterapii uzależnień zatrudniony w:

- 1) Poradni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Poradni Terapii;
- 2) Dziennym Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Oddziału.



2. Do zadań certyfikowanego specjalisty psychoterapii uzależnień należy:
- 1) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
  - 2) dokonywanie diagnozy pacjenta uzależnionego i współuzależnionego oraz ustalanie właściwych metod terapeutycznych, służących zdrowieniu pacjenta;
  - 3) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;
  - 4) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
  - 5) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów, poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby;
  - 6) prowadzenie zajęć grupowych, wynikających z planu terapii pacjentów;
  - 7) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 8) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
  - 9) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p.poż. i tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
  - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
  - 11) poddawanie się superwizji;
  - 12) przestrzeganie zasad etyki zawodowej – etyki terapeuty uzależnień i kodeksu etycznego psychologa;
  - 13) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
  - 14) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
  - 15) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## § 18

1. Certyfikowany instruktor terapii uzależnień zatrudniony w:
  - 1) Poradni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Poradni Terapii;
  - 2) Dziennym Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Oddziału.
2. Do zadań certyfikowanego instruktora terapii uzależnień należy:
  - 1) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
  - 2) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;



- 3) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
- 4) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów, poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby;
- 5) prowadzenie zajęć grupowych, wynikających z planu terapii pacjentów – pod nadzorem „superwizora”;
- 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 7) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 9) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 10) poddawanie się superwizji;
- 11) przestrzeganie zasad etyki zawodowej – etyki terapeuty uzależnień i kodeksu etycznego psychologa;
- 12) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 13) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 14) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## **§ 19**

1. Rejestratorka medyczna zatrudniona w Poradni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Poradni Terapii.
2. Do zadań rejestratorki medycznej należy:
  - 1) przyjmowanie pacjentów/tek do Ośrodka;
  - 2) prowadzenie statystyki przyjętych pacjentów uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych członków ich rodzin;
  - 3) udzielanie pacjentom informacji ustnych i telefonicznych o leczeniu w Ośrodku;
  - 4) rejestrowanie pacjentów w rejestrze głównym Ośrodka Terapii z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym;
  - 5) sporządzanie wykazów pacjentów do Narodowego Funduszu Zdrowia;
  - 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;





- 7) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 9) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- 10) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 11) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 13) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## **§ 20**

### 1. Sekretarka medyczna zatrudniona w:

- 1) Poradni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Poradni Terapii;
- 2) Dziennym Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Oddziału.

### 2. Do obowiązków sekretarki medycznej należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i wypisywaniem pacjentów;
- 2) prowadzenie księgi „Ruch Chorych”;
- 3) wypisywanie kart informacyjnych;
- 4) współpraca z zespołem terapeutycznym;
- 5) wykonywanie na polecenie kierownika czynności wiążących się z zakresem jej pracy, a nie objętych niniejszym zakresem;
- 6) sumienne i dokładne wykonywanie prac administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością oddziału;
- 7) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia pacjentów, o których poweźmie wiadomość w związku z wykonywaniem swojej pracy;
- 8) czuwanie nad zachowaniem tajemnicy zawartej w dokumentacji chorych;
- 9) uczestniczenie w zebraniach całego personelu;
- 10) przestrzeganie norm etyki zawodowej;
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń wewnętrznych;;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp;
- 14) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 15) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.





## § 21

1. Pracownik socjalny zatrudniony w:
  - 1) Poradni Terapii podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni Terapii;
  - 2) Dziennym Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Oddziału.
2. Do obowiązków pracownika socjalnego należy:
  - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania i środowisku rodzinnym pacjenta;
  - 2) pomoc pacjentom Ośrodka Terapii w uzyskaniu świadczeń prawem przewidzianych;
  - 3) pomoc pacjentom w załatwianiu niezbędnych formalności w różnych instytucjach;
  - 4) ścisła współpraca z Terenowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie, do rejonu którego należy pacjent;
  - 5) czynny udział w zespołach klinicznych Ośrodka Terapii.
3. Pracownik socjalny odpowiada za:
  - 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
  - 3) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
  - 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka.
4. Pracownik socjalny ma obowiązek poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.
5. Pracownik socjalny ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

## § 22

1. Inspektor ds. administracyjnych, kadr i ekonomicznych podlega Głównemu Księgowemu.



2. Do jego obowiązków należy, w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ośrodka Terapii w zakresie zaopatrzenia Ośrodka w sprzęt medyczny, środki czystości, materiały biurowe;
- 2) przyjmowanie korespondencji na dziennik podawczy Ośrodka i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją Kierownika Ośrodka Terapii;
- 3) prowadzenie na bieżąco akt osobowych pracowników Ośrodka Terapii;
- 4) sporządzanie planów urlopów pracowników i prowadzenie na bieżąco ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 6) nadzór i organizacja pracy konserwatora.

3. Inspektor odpowiada za:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 3) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy.

4. Inspektor ma obowiązek poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

5. Inspektor prowadzi dokumentację Rady Społecznej, w szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie posiedzeń Rady Społecznej;
- 2) protokołowanie posiedzeń, przygotowywanie projektów uchwał i wniosków, ewidencjonowanie uchwał;
- 3) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Społecznej.

6. Do obowiązków inspektora w zakresie ekonomicznym należy:

- 1) przyjmowanie, sprawdzanie otrzymywanych faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi Ośrodka;
- 2) wystawianie poleceń przelewu;
- 3) przekazywanie faktur do opisu pod względem merytorycznym osobom wyznaczonym przez dyrektora Ośrodka;
- 4) przestrzeganie ustawy - Prawo zamówień publicznych;



- 5) przekazywanie do dnia 5 – go następnego miesiąca dokumentów dotyczących działalności Ośrodka w celu ich ujęcia w księgach rachunkowych;
- 6) dokonywanie obrotu gotówkowego na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych;
- 7) sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów pierwotnych oraz kontrola salda pozostałości kasowej;
- 8) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, wychowawczych oraz innych wynagrodzeń i należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) dokonywanie na bieżąco potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie otrzymanych dokumentów zgodnie z Kodeksem pracy;
- 12) sporządzanie list płac oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka;
- 13) prowadzenie na bieżąco kart zasiłkowych;
- 14) wystawianie informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11;
- 15) roczne rozliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatników PIT 40;
- 16) sporządzanie deklaracji ZUS oraz PIT-4 zgodnie z przepisami, w obowiązujących terminach;
- 17) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych usterek, awarii i uszkodzeń mienia, sprzętu itp.;
- 18) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 19) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 20) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 22) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 23) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy.
- 24) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;

7. Inspektor odpowiada za:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 2) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 3) ściśle przestrzeganie ustaw o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 4) rzetelne rozliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych i pozostałych, jak i prawidłowe sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych.

### **§ 23**

1. Pełnomocnik Kierownika ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 5) rejestrowanie, przechowywanie i kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.
3. Pełnomocnik Kierownika ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za:
  - 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
  - 3) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
  - 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka.

### **§ 24**

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz Ośrodka;



- 2) sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka;
- 3) sprawdzanie i opiniowanie projektów umów zawieranych przez Ośrodek;
- 4) prowadzenie spraw Ośrodka przed Sądami, na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych pacjentom Ośrodka;
- 6) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 7) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

3. Radca prawny odpowiada za:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 3) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka.

## **§ 25**

1. Informatyk podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Do obowiązków pracownika należy :

- 1) świadczenie usług informatycznych dla Ośrodka polegających na:
  - a) administracji siecią komputerową umieszczoną w pomieszczeniach Ośrodka,
  - b) aktualizacji systemu rejestracyjnego i bazy danych,
  - c) konserwacji sieci komputerowej;
- 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 3) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

3. Informatyk odpowiada za:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;



- 2) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
- 3) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka.

## **§ 26**

1. Pracownicy gospodarczy - sprzątaczkę zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka podlegają bezpośrednio ich kierownikom.
2. Do zadań pracownika gospodarczego - sprzątaczkę należy:
  - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Ośrodka Terapii;
  - 2) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych usterek, awarii i uszkodzeń mienia, sprzętu itp.;
  - 3) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 4) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
  - 5) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
  - 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
  - 7) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym;
  - 8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

## **§ 27**

1. Konserwator podlega inspektorowi ds. administracyjnych, kadr i ekonomicznych.
2. Do zadań konserwatora należy:
  - 1) należyte dbanie o mienie Ośrodka poprzez prowadzenie bieżących napraw;





- 2) powiadomienie Kierownika Ośrodka o usterkach wykraczających poza własne umiejętności naprawy.
3. Konserwator odpowiada za:
- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
  - 3) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
  - 4) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka.
4. Poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## **§ 28**

Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdują się u inspektora ds. administracyjnych, kadr i ekonomicznych oraz u Kierowników komórek organizacyjnych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych**

## **§ 29**

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Szczecin, ul. Ostrowska 7.
2. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 20.00.
3. Leczeniem ambulatoryjnym objęte są dorosłe osoby płci obojga.
4. Ośrodek udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w oparciu o:
  - 1) Poradnię Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
  - 2) Dzienny Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu.
5. Nowoczesne programy psychoterapii uzależnienia od alkoholu, od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, zaburzeń nawyków i popędów oraz programy dla członków rodzin dotkniętych następstwami spożywania alkoholu, od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych zaburzeń nawyków i popędów zostały opracowane przez Zespół Psychoterapeutów Ośrodka.
6. Ośrodek 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 oraz z innych źródeł przewidzianych w przepisach prawa.

7. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
8. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Ośrodka potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
9. Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
11. Do Poradni przyjmowani są pacjenci bez skierowania.
12. W Ośrodku leczeni są także pacjenci zobowiązani przez Sąd do podjęcia psychoterapii uzależnienia.
13. Pacjenci przyjmowani są codziennie, w godzinach otwarcia Poradni.
14. Pacjenci podejmujący terapię podpisują kontrakt terapeutyczny. Każdy pacjent realizuje Osobisty Plan Terapii określający czas, zakres i formy leczenia.
15. Pacjenci mogą umawiać się telefonicznie na kolejne wizyty.

### **§ 30**

Informacje o udzielanych świadczeniach są podawane za pośrednictwem:

- 1) tablicy informacyjnej na terenie Ośrodka,
- 2) tablic informacyjnych usytuowanych w innych podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
- 3) środków masowego przekazu, Internetu.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 31**

Do zakresu świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Ośrodek należą:

- 1) działania diagnostyczne w zakresie diagnozy nozologicznej i problemowej, zmierzające do:
  - a) rozpoznania zaburzeń psychicznych i zaburzeń zachowania wynikających ze spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych, rozpoznaniu zaburzeń nawyków i popędów oraz zaburzeń występujących u członków rodzin w następstwie spożywania alkoholu lub używania innych



- substancji psychoaktywnych lub zaburzeń nawyków i popędów u osób bliskich;
- b) rozpoznania niezbędnych do skonstruowania planu terapii aktualnych problemów pacjenta, a także przyczyn i mechanizmów będących ich podłożem;
- 2) programy korekcyjne dla osób spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie lub używających substancji psychoaktywnych oraz osób z zaburzeniami nawyków i popędów, które obejmują:
- a) Indywidualne lub grupowe oddziaływania psychologiczne zmierzające do ograniczenia szkód wynikających ze spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych u osób nieuzależnionych lub do ograniczenia szkód wynikających z zachowań impulsywnych u osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 3) programy psychoterapii uzależnień obejmują indywidualne i grupowe oddziaływania psychologiczne ukierunkowane na poprawę stanu psychofizycznego i funkcjonowania społecznego osób uzależnionych od alkoholu przez redukcję objawów i mechanizmów uzależnień oraz uczenie umiejętności potrzebnych do podtrzymania pozytywnej zmiany i w Ośrodku realizowane są w następujących programach:

#### **A. Program Podstawowy Psychoterapii Uzależnień:**

##### Poradnia:

Podstawowy Program – **14** tygodni, obecność pacjenta 3 razy w tygodniu: w poniedziałki, środy i piątki.

##### Oddział Dzienny:

Podstawowy Program – **6 – 8** tygodni, obecność pacjenta codziennie w dniach i godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek w godz. 9.00 – 16.00, środa w godz. 10.00 – 20.00 i piątek w godz. 9.00 – 14.00. Do przyjęcia potrzebne jest skierowanie (skierowania wydawane są wyłącznie przez lekarzy Ośrodka).

#### **B. Program Kontynuowania Terapii:**

- a) Grupa Treningu Konstruktywnych Zachowań – **12** tygodni, obecność pacjenta 1 raz w tygodniu,
- b) Grupa Zapobiegania Nawrotom Choroby - **12** tygodni, obecność pacjenta 1 raz w tygodniu,

#### **C. Program Psychoterapii Pogłębionej:**

- a) Grupa pracy na Psychologicznymi Mechanizmami Uzależnienia – **25** tygodni, obecność pacjenta 1 raz w tygodniu,
- b) Komunikacja małżeńska - maraton **25** godzinny,
- c) Jak sobie radzić ze złością - maraton **25** godzinny,



- d) Praca nad wstydem - maraton **25** godzinny,
  - e) Praca nad poczuciem winy - maraton **25** godzinny,
  - f) Praca nad wstydem – maraton **25** godzinny,
  - g) Praca nad poczuciem własnej wartości – maraton **25** godzinny,
  - h) Jak sobie radzić ze stresem – maraton **25** godzinny,
  - i) Jak sobie radzić z lękiem - maraton **25** godzinny,
  - j) Trening Asertywnych Zachowań - maraton **25** godzinny,
  - k) Psychoterapia Dorosłych Dzieci Alkoholików – **6** maratonów, maraton jeden raz w miesiącu – zajęcia od piątku do niedzieli.
  - l) I inne ważne dla procesu trzeźwienia.
- 4) programy psychoterapii członków rodzin obejmują oddziaływania psychologiczne ukierunkowane na usunięcie lub złagodzenie zaburzeń powstałych w wyniku przewlekłego stresu u członków rodziny, spowodowanego spożywaniem alkoholu lub używaniem innych substancji psychoaktywnych przez osobę bliską. W Ośrodku są realizowane z następujących programach:

**A. Program Podstawowy Psychoterapii dla Osób Współzależniionych:**

- a) Grupa Psychoterapii Dla Osób Współzależniionych cz. I - poświęcona edukacji alkoholowej i współzależnienia – **16** tygodni, obecność pacjentki/pacjenta 1 raz w tygodniu;
- b) Grupa Psychoterapii Dla Osób Współzależniionych cz. II - poświęcona uczuciom, potrzebom, wartościom i przemocy domowej – **16** tygodni, obecność pacjentki/pacjenta 1 raz w tygodniu;
- c) Grupa Psychoterapii Podstawowej dla Dorosłych Dzieci Alkoholików– **12** tygodni, obecność pacjentki/pacjenta 1 raz w tygodniu.

**B. Program Kontynuacji Psychoterapii dla Osób Współzależniionych:**

- a) Uczenie umiejętności ważnych i potrzebnych do życia – cz. III Grupy Psychoterapii Dla Osób Współzależniionych – **12** tygodni, obecność pacjentki/pacjenta 1 raz w tygodniu;
- b) Grupa Psychoterapii cz. I dla Dorosłych Dzieci Alkoholików– **12** tygodni, obecność pacjentki/pacjenta 1 raz w tygodniu.

**C. Program Psychoterapii Pogłębionej:**

- a) Praca nad poczuciem własnej wartości - maraton **25** godzinny;
- b) Komunikacja małżeńska - maraton **25** godzinny;
- c) Jak sobie radzić ze złością - maraton **25** godzinny;



- d) Praca nad wstydem - maraton **25** godzinny;
  - e) Praca nad poczuciem winy - maraton **25** godzinny;
  - f) Praca nad lękiem - maraton **25** godzinny;
  - g) Jak sobie radzić ze stresem – maraton **25** godzinny;
  - h) Trening Asertywnych Zachowań - maraton **25** godzinny;
  - i) Psychoterapia Pogłębiona Dorosłych Dzieci Alkoholików – **6** maratonów, jeden raz w miesiącu – zajęcia od piątek do niedzieli.
- 5) indywidualne świadczenia zapobiegawczo – lecznicze dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin obejmują psychofarmakoterapię ułatwiającą osiągnięcie celów terapii uzależnienia od alkoholu, psychofarmakoterapię współwystępujących zaburzeń psychicznych;
- 6) indywidualne świadczenia rehabilitacyjne dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin obejmują oddziaływania psychospołeczne i pomocnicze medyczne, ukierunkowane na przywrócenie zdolności funkcjonowania społecznego osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin;
- 7) działania konsultacyjne – edukacyjne dla członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu obejmują grupowe i indywidualne poradnictwo ukierunkowane na zwiększenie rozumienia uzależnienia, problemów rodziny osób uzależnionych od alkoholu oraz poznanie ofert leczenia osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin.

### § 32

1. Poradnia kieruje pacjenta na stacjonarne leczenie odwykowe, jeżeli leczenie nie może być podjęte lub kontynuowane ambulatoryjnie w uzasadnionych przypadkach.
2. Udzielane są również świadczenia ponad standardowe (bezpłatne dla pacjentów), finansowane przez Gminę Miasto Szczecin i Gminę Police.

### § 33

1. Przyjmowanie do Ośrodka odbywa się w oparciu o zasady:
  - 1) życzliwość i zrozumienie przez cały personel Ośrodka dla psychologicznych trudności pacjenta;
  - 2) jasną informację o zasadach i formach leczenia;
  - 3) szybkie przyjęcie pacjenta do programu psychoterapeutycznego.
2. Każdy zgłaszający się pacjent jest przyjmowany przez indywidualnego psychoterapeutę.
3. Indywidualny psychoterapeuta w toku pierwszego spotkania powinien:
  - 1) rozpoznać z jakimi problemami zgłosił się pacjent;
  - 2) ustalić czy problemami z jakimi zgłasza się do Ośrodka pacjent, można się zająć;
  - 3) przedstawić ofertę Ośrodka;
  - 4) zmotywować pacjenta do podjęcia psychoterapii w zależności od stopnia problemów;



- 5) rozpocząć proces diagnostyczny pacjenta.
4. Po zakończeniu procesu diagnostycznego następuje przyjęcie pacjenta do danego programu psychoterapii uzależnienia lub psychoterapii zaburzeń funkcjonowania członków rodziny.
5. Po przyjęciu do programu pacjent podpisuje kontrakt terapeutyczny i ustalony jest termin rozpoczęcia terapii.
6. O wszystkich sprawach związanych z psychoterapią pacjenta decyduje jego indywidualny psychoterapeuta.
7. O wszystkich sprawach związanych z realizacją programu psychoterapii decyduje Zespół Psychoterapeutów.

## **Rozdział IX**

### **Zasady współpracy i współdziałania z innymi podmiotami**

#### **§ 34**

1. Ośrodek współpracuje z:
  - a) Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Instytutem Psychiatrii i Neurologii w zakresie wdrażania standardów i procedur terapeutycznych oraz podnoszenia kwalifikacji personelu udzielającego świadczeń medycznych, a także monitorowania efektów terapii;
  - b) podmiotami leczniczymi sprawującymi opiekę podstawową i psychiatryczną;
  - c) wojewódzkim ośrodkiem terapii uzależnienia i współuzależnienia;
  - d) z Urzędem Miasta Szczecin, i innymi jednostkami samorządu terytorialnego województwa zachodniopomorskiego;
  - e) wspólnotą Anonimowych Alkoholików, Anonimowych Hazardzistów, Dorosłych Dzieci Alkoholików i klubami abstynenta w zakresie środowiskowych oddziaływań wspierających abstynencję pacjentów;
  - f) ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub stałego przebywania osoby uzależnionej od alkoholu;
  - g) organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Współpraca odbywa się przez:
  - a) informowanie o ofercie leczenia uzależnienia od alkoholu oraz ofercie leczenia członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu;
  - b) udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników merytorycznych;
  - c) wskazanie pacjentom innych podmiotów leczniczych w zakresie ofert mogących bardziej odpowiadać ich potrzebom;
  - d) ustalanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego i ośrodkami pomocy społecznej możliwości udzielania osobie uzależnionej od alkoholu wsparcia niezbędnego do umożliwienia jej zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych, których własnym staraniem nie jest w stanie zaspokoić, i informowanie osoby



uzależnionej od alkoholu o możliwości uzyskania takiego wsparcia, a także miejscu, w którym może ubiegać się o uzyskanie wsparcia.

## **Rozdział X**

### **Odpłatność za usługi**

#### **§ 35**

1. Osoby nieuprawnione do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych zobowiązane są do wnoszenia Ośrodkowi opłat, wg stawek określonych w załączniku nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Osobami nieuprawnionymi do bezpłatnych świadczeń finansowanych ze środków publicznych są: osoby uzależnione od hazardu oraz członkowie ich rodzin, którzy nie posiadają ważnego ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Stawki wysokości opłat ujętych w załączniku nr 1, są nowelizowane, raz w roku, po analizie faktycznie poniesionych kosztów.
4. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36**

Regulamin organizacyjny, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Społeczną ustala Kierownik Ośrodka, w formie zarządzenia.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
SP ZOZ OTU od Alkoholu

## Cennik

za poszczególne świadczenia zdrowotne świadczone przez Ośrodek dla osób nieuprawnionych do świadczeń ze środków publicznych

1. Porada diagnostyczna - **64,30 zł**
2. Sesja psychoterapii indywidualnej - **85,70 zł**
3. Porada kolejna - lekarska - **42,80 zł**
4. Porada instruktora - **14,30 zł**
5. Podstawowy program psychoterapii uzależnienia od hazardu realizowany w Oddziale Dziennym - **118,60 zł**  
za udział w każdym dniu roboczym programu
6. Podstawowy program psychoterapii uzależnienia od hazardu realizowany w Przychodni - **32,10 zł**  
za udział w każdej 3-godzinnej sesji psychoterapii grupowej  
14 tygodni x 3 dni w tygodniu x 3 godziny sesja - **899,70 zł**
7. Programy kontynuacji leczenia dla uzależnionych:
  - Trening Zapobiegania Nawrotom Choroby - **257,00 zł**  
12 tygodni x 1 dzień x 3 godzinna sesja
  - Trening Konstruktywnych Zachowań - **257,00 zł**  
12 tygodni x 1 dzień x 3 godzinna sesja
  - Praca nad Psychologicznymi Mechanizmami Uzależnienia - **749,70 zł**  
35 tygodni x 1 dzień x 3 godzinna sesja
8. Programy dla osób współuzależnionych i dorosłych dzieci hazardzistów (członkowie rodzin osób uzależnionych od hazardu):
  - Program cz. I - **342,70 zł**  
16 tygodni x 1 dzień x 3 godzinna sesja
  - Program cz. II - **342,70 zł**  
16 tygodni x 1 dzień x 3 godzinna sesja
  - Program cz. III - **257,00 zł**





12 tygodni x 1 dzień x 3 godzinna sesja

- Program dla DDH

- **257,00 zł**

12 tygodni x 1 dzień x 3 godzinna sesja

9. Organizacja, miejsce i zakres procesu świadczeń zdrowotnych dla osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych przebiega w takim sam sposób jak dla pacjentów posiadających takie uprawnienia.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
SP ZOZ OTU od Alkoholu

## Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

Lp.	Rodzaj z dokumentacji medycznej	Cena jednostkowa
1.	Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	Nie mniej niż 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale*
2.	Jedna strona kopii dokumentacji medycznej	Nie mniej niż 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale*
3.	Sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych	Nie mniej niż 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale*

\*- przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS.