



## **REGULAMIN PORZĄDKOWY**

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



## **Rozdział I**

### **Postanowienia Ogólne**

Regulamin Porządkowy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

- 1/ organizację i zasady zarządzania Ośrodkiem,
- 2/ zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- 3/ zasady udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku,
- 4/ prawa i obowiązki pacjenta.

#### **§ 1**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1/ <b>Ośrodku</b>            | - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie, ul. Ostrowska 7; |
| 2/ <b>Przychodni Terapii</b> | - należy przez to rozumieć Przychodnię Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;  |
| 3/ <b>Dziennym Oddziale</b>  | - należy przez to rozumieć Dzienny Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia.  |

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zasady zarządzania Ośrodkiem**

#### **§ 2**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1/ Kierownik Zakładu zwany dalej Dyrektorem;
  - 2/ Rada Społeczna – jako organ doradczy Dyrektora.
2. Ośrodek składa się z:
  - 1/ Przychodni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;
  - 2/ Dziennego Oddziału Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;
  - 3/ Działu Administracyjno-Ekonomicznego;
  - 4/ Samodzielnych stanowisk: radca prawny, informatyk i pełnomocnik dyrektora ds. informacji niejawnych, kontroler wewnętrzny.
3. Przychodnia Terapii składa się z:



- 1/ Poradni dla osób z problemami alkoholowymi;
- 2/ Poradni dla osób współuzależnionych.

4. W skład Ośrodka wchodzi jednostki organizacyjne, które zapewniają ambulatoryjne świadczenia zdrowotne dla osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych.
5. W Przychodni Terapii przewiduje się łącznie 17 etatów, w tym 2 etaty psychologa klinicznego, 4 etaty certyfikowanego specjalisty psychoterapii uzależnień, 2 etaty certyfikowanego instruktora terapii uzależnień, 2 etaty rejestratorki medycznej oraz po jednym etacie: Kierownika Przychodni Terapii, Kierownika Poradni dla osób z problemami alkoholowymi, Kierownika Poradni dla osób współuzależnionych, Lekarza medycyny, sekretarki medycznej, pracownika socjalnego, pracownika gospodarczego – sprzątaczkę.
6. W Dziennym Oddziale przewiduje się łącznie 8 etatów, w tym 2 etaty certyfikowanego specjalisty psychoterapii uzależnień, 2 etaty certyfikowanego instruktora terapii uzależnień oraz po jednym etacie Kierownika Dziennego Oddziału, lekarza medycyny, psychologa klinicznego, sekretarki medycznej.
7. W Dziale Administracyjno-Ekonomicznym przewiduje się łącznie 5 etatów, w tym po jednym etacie: Głównego Księgowego, inspektora ds. administracyjnych i kadr, inspektora ds. ekonomicznych, pracownika gospodarczego-sprzątaczkę i konserwatora.
8. Bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają: Główny Księgowy, Kierownik Przychodni Terapii, Kierownik Dziennego Oddziału, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Radca Prawny, Informatyk oraz kontroler wewnętrzny Ośrodka – łącznie 7 etatów.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

Przychodnią Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia kieruje Kierownik Przychodni Terapii.



## § 5

Dziennym Oddziałem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia kieruje kierownik Dziennego Oddziału.

## § 6

Działem Administracyjno-Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.

## Rozdział III

### Zadania jednostek organizacyjnych Ośrodka

## § 7

1. Przychodnia Terapii realizuje:

- 1/ programy psychoterapii dla osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych;
- 2/ pełny zakres indywidualnych świadczeń zapobiegawczo – leczniczych;
- 3/ świadczenia rehabilitacyjne, czyli programy psychoterapii pogłębionej;
- 4/ zadania poradni dla osób z problemami alkoholowymi wymienione są w §8.
- 5/ 4/ zadania poradni dla osób współuzależnionych wymienione są w §8.

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

## § 8

1. Do zadań Poradni dla osób z problemami alkoholowymi należy w szczególności:

- 1/ realizacja programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu;
- 2/ udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo - leczniczych osobom uzależnionym od alkoholu;
- 3/ prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla rodzin osób uzależnionych;
- 4/ wspieranie działań placówek opieki zdrowotnej w zakresie wczesnej diagnozy i krótkiej interwencji oraz udzielanie w razie potrzeby konsultacji lekarzom;
- 5/ współpraca z placówkami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz z grupami samopomocowymi.

2. Do zadań Poradni dla osób współuzależnionych należy, w szczególności:

- 1/ realizacja programów psychoterapii współuzależnienia;



- 2/ udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo – leczniczych osobom współuzależnionym;
- 3/ prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla rodzin osób uzależnionych;
- 4/ współpraca z placówkami podstawowej opieki zdrowotnej;
- 5/ współpraca z placówkami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz z grupami samopomocowymi.

## **§ 9**

1. Do zadań Oddziału Dziennego należy:
  - 1/ realizacja programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu, hazardu, leków, leków i narkotyków, leków i alkoholu, narkotyków i alkoholu, hazardu i alkoholu;
  - 2/ udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych osobom uzależnionym od alkoholu;
  - 3/ prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych;
  - 4/ przygotowanie pacjenta kończącego podstawowy program terapeutyczny do kontynuowania terapii w programie ambulatoryjnym.
2. Oddział Dzienny realizuje zadania wymienione w ust. 1 dla osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych, które nie wymagają całodobowej hospitalizacji.
3. Oddziały terapii uzależnienia od alkoholu we współdziałaniu z poradniami dla osób z problemami alkoholowymi mogą realizować programy terapeutyczne dla osób współuzależnionych.

## **§ 10**

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 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;

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 o zamówieniach publicznych;

6/ prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie kadr, płac, bhp i p. poż. zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi;

7/ rozliczanie z Urzędem Skarbowym, z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i przepisami w zakresie ZUS;

8/ utrzymanie w stałej czystości pomieszczeń Ośrodka, dbanie o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem i przedwczesnym zużyciem.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 11**

1. Kierownik Przychodni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do podstawowych obowiązków Kierownika Przychodni należy:
  - 1/ analiza pracy Przychodni poprzez wybór odpowiednich metod terapeutycznych dla pacjentów uzależnionych od alkoholu i dobór odpowiedniej kadry terapeutycznej;
  - 2/ odpowiedzialność za prawidłowe, bezkolizyjne funkcjonowanie Przychodni;
  - 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 wszelkich 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 dyrektorowi 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.

## **§ 12**

1. Kierownik Dziennego Oddziału Terapii Uzależnień podlega organizacyjnie bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, a merytorycznie Kierownikowi Przychodni 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 wszelkich poleceń służbowych służących lepszemu wykonywaniu ustalonych zadań dla poszczególnych podległych pracowników;
  - 6/ odpowiedzialność merytoryczna za program terapeutyczny;



- 7/ zgłaszanie dyrektorowi 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/ poddanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

### § 13

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Zakładu - Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu.
2. Główny księgowy zastępuje dyrektora 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/ opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 4/ wydawaniu wszelkich poleceń służbowych służących lepszemu wykonywaniu ustalonych zadań dla poszczególnych podległych pracowników, w tym inspektorowi ds. administracyjno-ekonomicznych;
  - 5/ zgłaszaniu dyrektorowi Ośrodka stwierdzonych nieprawidłowości, usterek, braków, naruszenia przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.;
  - 6/ odpowiedzialności 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/ poddanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.



## Rozdział V

### Zakres obowiązków osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach

#### § 14

1. Kierownik Poradni dla osób z problemami alkoholowymi podlega Kierownikowi Przychodni Terapii i jednocześnie pełni funkcję zastępcy kierownika Przychodni Terapii.
2. Do zadań 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 programów, 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 podległych pracowników;
  - 6/ odpowiedzialność merytoryczna za program terapeutyczny i odpowiednią koncepcję psychoterapii uzależnienia od alkoholu;
  - 7/ zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości, usterek, braków, uszkodzeń oraz informacji o naruszeniu przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poź.;
  - 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/ poddawanie się superwizji;
- 19/ przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 20/ informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 21/ utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 22/ poddanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## **§ 15**

1. Kierownik Poradni dla osób współuzależnionych podlega Kierownikowi Przychodni Terapii.
2. Do 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 programów, sposobu prowadzenia dokumentacji pacjenta;
  - 4/ nadzorowanie realizacji programów terapeutycznych poprzez bezpośrednie obserwacje pracy podległych mu pracowników;
  - 5/ wydawanie wszelkich poleceń służbowych służących lepszemu wykonywaniu ustalonych zadań dla podległych pracowników;
  - 6/ odpowiedzialność merytoryczna za program terapeutyczny i odpowiednią koncepcję psychoterapii współuzależnienia;
  - 7/ zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu 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 współuzależnionego oraz ustalanie właściwych metod terapeutycznych, służących zdrowieniu pacjenta,
  - 10/ opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów współuzależnionych;
  - 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/ poddawanie się superwizji;
- 19/ przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 20/ informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 21/ utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka;
- 22/ poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## **§ 16**

1. Lekarz medycyny – specjalista psychiatra zatrudniony w:
  - 1/Przychodni Terapii podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni Terapii;
  - 2/ Dziennym Oddziale podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Oddziału.
  
2. Do zadań lekarza w w/w komórkach należy:
  - 1/ przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
  - 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/ poddawanie się superwizji;



- 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.

3. Poddanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## **§ 17**

1. Psycholog kliniczny zatrudniony w:
  - 1/ Przychodni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Przychodni 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 superwizji;
  - 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/ poddanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

## § 18

1. Certyfikowany specjalista psychoterapii uzależnień zatrudniony w:
  - 1/ Przychodni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Przychodni 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.



## § 19

1. Certyfikowany instruktor terapii uzależnień zatrudniony w:
  - 1/ Przychodni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Przychodni 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.

## § 20

1. Rejestratorka medyczna zatrudniona w Przychodni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Przychodni Terapii.
2. Do zadań rejestratorki medycznej należy:
  - 1/ przyjmowanie pacjentów/tek do Ośrodka Terapii;
  - 2/ prowadzenie statystyki przyjętych pacjentów uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych członków ich rodzin;



- 3/ udzielanie pacjentom informacji ustnych i telefonicznych o leczeniu w tut. 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.

## **§ 21**

1. Sekretarka medyczna zatrudniona w:
  - 1/ Przychodni Terapii podlega bezpośrednio kierownikowi Przychodni 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 powyższe 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 norm oddziałowych i regulaminu pracy;
- 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.

## **§ 22**

1. Pracownik socjalny zatrudniony w:
  - 1/ Przychodni Terapii podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni 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 terenowym Ośrodkiem 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.

### **§ 23**

1. Inspektor ds. administracyjnych i kadr podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do jego obowiązków należy, w szczególności:
  - 1/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ośrodka Terapii w zakresie zaopatrzenia Ośrodka w sprzęt medyczny, leki, środki czystości, materiały biurowe;
  - 2/ przyjmowanie korespondencji na dziennik podawczy Ośrodka Terapii i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją dyrektora 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.
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 oraz w pomieszczeniach Ośrodka.
4. Poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.
5. Prowadzenie dokumentacji Rady Społecznej, w szczególności:
  - 1/ przygotowanie i organizowanie posiedzeń Rady Społecznej;
  - 2/ protokołowanie posiedzeń, przygotowywanie projektów uchwał i wniosków, ewidencjonowanie uchwał;
  - 3/ nadzorowanie realizacji uchwał Rady Społecznej.

### **§ 24**

1. Inspektor ds. ekonomicznych podlega Głównemu Księgowemu.



2. Do obowiązków inspektora należy, w szczególności:
- 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 zamówieniach 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 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 dyrektorowi 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/ utrzymywanie w czystości pomieszczeń Ośrodka Terapii;
  - 18/ natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych usterek, awarii i uszkodzeń mienia, sprzętu itp.;
  - 19/ znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm ogólnych oraz przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń instrukcji dotyczących wykonywanej pracy;
  - 20/ dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
  - 21/ znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp, ochrony p. poż. i tajemnicy służbowej i zawodowej;
  - 22/ podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 23/ przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 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;



25/ poddaje się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

3. 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 ZUS;
  - 4/ rzetelne rozliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych i pozostałych, jak i prawidłowe sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych.

## **§ 25**

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Dyrektorowi SP ZOZ OTU od Alkoholu.
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 swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 7/ poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.
3. Pełnomocnik Dyrektora 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.



## § 26

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ OTU od Alkoholu.
2. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1/ udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz Ośrodka;
  - 2/ sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka;
  - 3/ sprawdzanie i opiniowanie 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.

## § 27

1. Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ OTU od Alkoholu.
2. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1/ świadczenie usług informatycznych dla Ośrodka polegających na:
    - a/ administracji sieci komputerowej umieszczonej w pomieszczeniach Ośrodka,
    - b/ aktualizacji systemu rejestracyjnego i bazy danych,
    - c/ konserwacji sieci komputerowej,
  - 2/ podnoszenie swoich 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.

## § 28

1. Kontroler wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ OTU od Alkoholu.
2. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1/ sprawdzanie przebiegu i badanie efektywności pracy Ośrodka w porównaniu z wyznaczonymi celami statutowymi, ustaloną strategią działania oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2/ opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego oraz wzorów dokumentów z czynności kontrolnych i pokontrolnych,
  - 3/ opracowanie okresowego planu kontroli wewnętrznej,
  - 4/ wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z zatwierdzonym regulaminem i okresowym planem kontroli wewnętrznej, w szczególności:
    - a/ ocena przestrzegania przez komórki organizacyjne Ośrodka obowiązujących zarządzeń wewnętrznych, procedur i regulaminów,
    - b/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie jak również wskazywanie przykładów trafnych i skutecznych rozwiązań,
    - c/ ocena gospodarowania składnikami finansowymi i rzeczowymi,
    - d/ ocena prawidłowości oraz skuteczności stosowania (w kontrolowanych komórkach) nadzoru i kontroli,
    - e/ współpraca z przedstawicielami kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
    - f/ rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności kontrolnych,
    - g/ sporządzanie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej,
  - 5/ sporządzanie protokołu przeprowadzonej kontroli.
  - 6/ podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;



- 7/ poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.
3. Kontroler wewnętrzny 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. Zakres uprawnień:

Kontroler wewnętrzny **ma prawo** do:

- 1/ swobodnego dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej w czasie jej pracy jak również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy,
- 2/ wglądu do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych, nie objętych odpowiednimi przepisami o tajemnicy,
- 3/ żądania od kierownika jednostki kontrolowanej niezwłocznego przekazania mu żądanych dokumentów oraz takiego zorganizowania pracy na kontrolowanym odcinku aby pracownicy objęci kontrolą przebywali w czasie kontroli na miejscu pracy,
- 4/ sporządzania odpisów i wyciągów z dokumentów, zestawień lub obliczeń niezbędnych dla potrzeb kontroli,
- 5/ żądania od pracowników komórki kontrolowanej udzielania w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6/ informowania kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach, które wskazują na nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu.

## § 29

1. Pracownik gospodarczy - sprzątaczką podlega bezpośrednio kierownikowi Przychodni Terapii, Kierownikowi Oddziału Dziennego lub Kierownikowi Działu Administracyjno-Ekonomicznego.
2. Do zadań pracownika gospodarczego - sprzątaczką 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/ przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 7/ informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu pracy, napotykanym trudnościach, podjętych działaniach zabezpieczających prawidłową realizację zadań oraz przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności;
- 8/ poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym;
- 9/ podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

### **§ 30**

1. Konserwator podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań pracownika należy:
  - 1/ należyte dbanie o mienie Ośrodka poprzez prowadzenie bieżących napraw;
  - 2/ powiadomienie Dyrektora Ośrodka o usterekach wykraczających poza własne umiejętności.
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/ przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 5/ utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Ośrodka.
4. Poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.

### **§ 31**

Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy znajdują się w Kadrach i u Kierowników komórek organizacyjnych



## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 32**

1. 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.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
3. 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.
4. Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 33**

Informacje o udzielanych świadczeniach są podawane za pośrednictwem:

- 1) tablicy informacyjnej na terenie Ośrodka i Przychodni,
- 2) informacji w zakładach podstawowej opieki zdrowotnej (przychodnie rejonowe, lekarz rodzinny, niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 3) środków masowego przekazu, internetu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady organizacji udzielania świadczeń ambulatoryjnych**

#### **§ 34**

1. Leczeniem ambulatoryjnym objęte są dorosłe osoby płci męskiej, żeńskiej.
2. SP ZOZ - Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie, ul. Ostrowska 7 udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w oparciu o:



1/ Przychodnię Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia, w skład, której wchodzi następujące Poradnie:

- Dla Osób Uzależnionych i
- Dla Osób Współuzależnionych;

2/ Dzienny Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu.

3. Przychodnią kieruje kierownik - certyfikowany specjalista psychoterapii uzależnień. Pracą Poradni koordynują kierownicy, certyfikowani specjaliści psychoterapii uzależnień. Kierownik Poradni Dla Osób Uzależnionych jest jednocześnie z-cą kierownika Przychodni. Nad poprawnością pracy czuwa Superwizor psychoterapii uzależnień.
4. W Poradni Dla Osób Uzależnionych od Alkoholu udzielane są świadczenia zdrowotne osobom uzależnionym od alkoholu (F10.2) oraz od kilku substancji psychoaktywnych na raz (F 19.2) oraz od hazardu (F63).
5. W Poradni Dla Osób Współuzależnionych udzielane są świadczenia zdrowotne osobom z zaburzeniem adaptacyjnym (F43.2).
6. W Oddziale Dziennym udzielane są świadczenia zdrowotne osobom uzależnionym od alkoholu (F10.2), od kilku substancji psychoaktywnych na raz (F19.2), od hazardu (F63) oraz osobom z zaburzeniami adaptacyjnymi - tj. osobom współuzależnionym i dorosłym dzieciom alkoholików.
7. Dziennym Oddziałem kieruje kierownik - certyfikowany specjalista psychoterapii uzależnień.
8. Nowoczesne programy psychoterapii uzależnienia od alkoholu, współuzależnienia i dla dorosłych dzieci alkoholików zostały opracowane przez Zespół Psychoterapeutów Ośrodka.
9. Świadczenia zdrowotne dla osób uzależnionych udzielane w Przychodni Terapii Uzależnienia od Alkoholu oparte są na 2,5 letnim programie psychoterapii uzależnienia od alkoholu.
10. Program obejmuje:

### **1/ Program Podstawowy Psychoterapii Uzależnień:**

#### a/ Przychodnia:

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

#### b/ 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).



## 2/ Program Kontynuowania Terapii:

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

## 3/ Program Psychoterapii Pogłębionej:

- 1) Grupa pracy na Psychologicznymi Mechanizmami Uzależnienia – **25** tygodni, obecność pacjenta 1 raz w tygodniu,
  - 2) Komunikacja małżeńska - maraton **25** godzinny,
  - 3) Jak sobie radzić ze złością - maraton **25** godzinny,
  - 4) Praca nad wstydem - maraton **25** godzinny,
  - 5) Praca nad poczuciem winy - maraton **25** godzinny,
  - 6) Praca nad wstydem – maraton **25** godzinny,
  - 7) Praca nad poczuciem własnej wartości – maraton **25** godzinny,
  - 8) Jak sobie radzić ze stresem – maraton **25** godzinny,
  - 9) Praca nad lękiem - maraton **25** godzinny,
  - 10) Mój następny krok, który chce zrobić w życiu - maraton **35** godzinny,
  - 11) Trening Asertywnych Zachowań - maraton **25** godzinny,
  - 12) Grupa Rozwoju Osobistego – **12** miesięcy, obecność pacjenta raz w tygodniu oraz 3 – 4 maratony **25** godzinne,
  - 13) **Psychoterapii Dorosłych Dzieci Alkoholików – 5** maratonów, jeden raz w miesiącu – zajęcia od piątku do niedzieli, początek w piątki od godz. 15.00 do godz. 20.00, sobota od godz. 8.00 do godz.18.00, niedziela od godz. 8.00 do godz. 18.00 – I wariant
  - 14) **Psychoterapia Dorosłych Dzieci Alkoholików – 12 miesięcy**, spotkania raz w tygodniu w godz. 16.30 – 20.00 oraz 4 – 5 maratonów po 25 godzin (zajęcia od piątku do niedzieli) – II wariant.
11. Psychoterapia uzależnienia od alkoholu, jaką stosuje Ośrodek oparta jest na najnowocześniejszym i najbardziej efektywnym podejściu do tego problemu. Opiera się na założeniach psychologii humanistycznej, poznawczej i behawioralnej oraz na wieloletnich doświadczeniach leczenia alkoholików.
  12. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w Przychodni i Oddziale Dziennym udzielane są bezpłatnie dla osób posiadających aktualne ubezpieczenie zdrowotne rejestrowane w Narodowym Funduszu Zdrowia, jak również dla osób nieubezpieczonych w NFZ.
  13. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
  14. Do Przychodni przyjmowani są pacjenci bez skierowania.
  15. Pacjenci zobowiązani do leczenia przez Sąd przyjmowani są na podstawie prawomocnego orzeczenia.



16. Pacjenci przyjmowani są codziennie w godzinach otwarcia Przychodni.
17. Pacjenci podejmujący terapię podpisują kontrakt terapeutyczny. Każdy pacjent realizuje Osobisty Plan Terapii określający czas, zakres i formy leczenia.
18. Pacjenci mogą umawiać się telefonicznie na kolejne wizyty.
19. Świadczenia zdrowotne z zakresu specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej udzielane są również członkom rodzin osób uzależnionych od alkoholu. Świadczenia zdrowotne udzielane są w Poradni dla Osób Współuzależnionych.
20. Świadczenia zdrowotne dla członków rodzin z problemem alkoholowym oparte są na 2,5 – letnim programie psychoterapii współuzależnienia i dorosłych dzieci alkoholików.
21. Program ten obejmuje:

### **1/ Program Podstawowy Psychoterapii Dla Osób Współuzależnionych:**

- a) Grupa Psychoterapii Dla Osób Współuzależnionych cz. I - poświęcona edukacji alkoholowej i współuzależnienia – **16** tygodni, obecność pacjentki/pacjenta 1 raz w tygodniu,
- b) Grupa Psychoterapii Dla Osób Współuzależnionych 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 pacjenta/pacjentki 1 raz w tygodniu.

### **2/ Program Ponadpodstawowy Psychoterapii Dla Osób Współuzależnionych:**

- a/ Uczenie umiejętności ważnych i potrzebnych do życia – cz. III Grupy Psychoterapii Dla Osób Współuzależnionych – **12** tygodni, obecność pacjentki/pacjenta 1 raz w tygodniu.

### **3/ 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) Mój następny krok, który chce zrobić w życiu - maraton **35** godzinny,
- i) Trening Asertywnych Zachowań - maraton **25** godzinny,



- j) Grupa Rozwoju Osobistego – **12** miesięcy, obecność pacjenta raz w tygodniu oraz 3 – 4 maratony **25** godzinne,
- **Psychoterapia Dorosłych Dzieci Alkoholików – 5** maratonów, jeden raz w miesiącu – zajęcia od piątku do niedzieli, początek w piątki od godz. 15.00 do godz. 20.00, sobota od godz. 8.00 do godz. 18.00, niedziela od godz. 8.00 do godz. 18.00 – I wariant.
  - **Psychoterapia Dorosłych Dzieci Alkoholików – 12** miesięcy, spotkania raz w tygodniu w godz. 16.30 – 20.00 oraz 4 – 5 maratonów po 25 godzin (zajęcia od piątku do niedzieli) – II wariant.

### § 35

1. Uprawnionymi do bezpłatnego korzystania ze świadczeń ambulatoryjnych w zakresie psychoterapii uzależnienia od alkoholu, współuzależnienia i dorosłe dzieci alkoholików są osoby ubezpieczone w Narodowym Funduszu Zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie także osobom nieubezpieczonym.
3. Przychodnia kieruje pacjenta na stacjonarne leczenie odwykowe, jeżeli leczenie nie może być podjęte lub kontynuowane ambulatoryjnie w uzasadnionych przypadkach.
4. Pacjenci zobowiązani przez Sąd do leczenia przyjmowani są na podstawie prawomocnego orzeczenia.
5. Udzielane są również świadczenia ponad standardowe (bezpłatne dla pacjentów), finansowane przez Gminę Miasto Szczecin i Gminę Police.

### § 36

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 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, psychoterapii współuzależnienia lub psychoterapii dorosłego dziecka alkoholika.



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 VIII**

### **Prawa i obowiązki pacjenta**

#### **§ 37**

1. Karta Praw Pacjenta oparta jest na przepisach prawa, w tym w szczególności:
  - 1/ Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483), 2) ustawie z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408, z późn. zm./;
  - 2/ ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm./;
  - 3/ ustawie z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz.U. z 2001r. Nr 57, poz. 602 z późn. zm./;
  - 4/ ustawie z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz.U. z 2005r. Nr 226, poz. 1943 z późn. zm.).
2. Prawa te obejmują w szczególności:
  - 1/ prawo do ochrony zdrowia;
  - 2/ prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 3/ prawo do natychmiastowego udzielenia mu świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od okoliczności;
  - 4/ prawo do:
    - a) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń - do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do świadczeń,
    - b) udzielania mu świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
    - c) informacji o swoim stanie zdrowia,
    - d) wyrażenia zgody na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy, po uzyskaniu odpowiedniej dokumentacji,
    - e) intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,



- f) udostępniania mu dokumentacji medycznej, jego przedstawicielowi ustawowemu, osobie upoważnionej przez pacjenta,
- g) ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej,
- h) dostępu do informacji o prawach pacjenta,
- i) wyrażenia zgody albo odmowy na umieszczenie go w tym zakładzie opieki zdrowotnej,
- j) wypisania z zakładu opieki zdrowotnej na własne żądanie i uzyskania od psychoterapeuty, lekarza informacji o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w tym zakładzie,

### **§ 38**

1. Pacjent ma obowiązek przestrzegać:
  - 1) Regulaminu Ośrodka;
  - 2) postanowień kontraktu terapeutycznego;
  - 3) zaleceń terapeutyczno – lekarskich.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

1. Regulamin porządkowy zatwierdza Rada Społeczna Ośrodka.
2. Zmiany w Regulaminie porządkowym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.