

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SP ZOZ CENTRUM PROFILAKTYKI I TERAPII UZALEŻNIEŃ
W RZESZOWIE**

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. SP ZOZ Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Rzeszowie działa w oparciu o Statut uchwalony przez Radę Społeczną Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Rzeszowie Uchwałą Nr 2 z dnia 3 kwietnia 2000 r. i Zatwierdzony Uchwałą Nr XXXIII/61/2000 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 18 kwietnia 2000 r.
2. Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie pracy, ponadto ma na celu zagwarantowanie przestrzegania praw pacjenta określonych i wynikających z przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej /DZ.U.Nr 91 poz. 408 z pzm/ oraz przepisów odrębnych.

§ 2

W skład "Centrum" wchodzi, jako wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1/ Poradnia dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2/ Poradnia dla osób współuzależnionych i ofiar przemocy,
- 3/ Dział administracyjny.

Rozdział II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM PROFILAKTYKI I
TERAPII UZALEŻNIEŃ

§ 1

1. "Centrum" udziela świadczeń leczniczo-zapobiegawczych w zakresie przewidzianym dla placówek otwartego leczenia odwykowego.
Czas pracy pracowników w "Centrum" wynosi 7 godzin 35 minut na dobę, 40 godzin na tydzień.

"Centrum" działa w godzinach od 8.00 – 20.00 od poniedziałku do piątku w następującym systemie: 8.00 – 16.00 i od 12.00 – 20.00, co powoduje, że wszystkie soboty w roku są wolne.

2. Do zadań "Centrum" należy w szczególności:
- a) realizacja programów psychoterapii uzależnień i współuzależnień,
 - b) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych i rehabilitacyjnych osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
 - c) prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych,
 - d) wspieranie działalności placówek podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie wczesnej diagnozy i krótkiej interwencji oraz udzielanie w razie potrzeby konsultacji lekarzom,
 - e) współpraca z placówkami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz z grupami samopomocowymi.

§ 2

Do zadań "Centrum" należy również:

- a) podejmowanie działań skierowanych do ofiar przemocy w rodzinie,
- b) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień od alkoholu i środków psychoaktywnych.

§ 3

Specjaliści psychoterapii uzależnienia pracujący w "Centrum" zobowiązani są do:

- a) przyjmowania osób kierowanych do "Centrum",
- b) sformułowania diagnozy klinicznej w oparciu o badania psychologiczne na poziomie nozologicznym wg kryteriów ICD-10,
- c) oddziaływania psychologicznego w trakcie badania, mającego cel motywujący do psychoterapii,

- d) stosowania odpowiedniej do diagnozy formy terapii,
- e) podejmowania działań dotyczących profilaktyki: wykłady, seminaria, warsztaty, treningi psychologiczne, zajęcia edukacyjno-rozwojowe,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami związanymi z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, a także z innymi ośrodkami psychoterapii w kraju.

§ 4

Pacjenci zgłaszający się do "Centrum" pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie są przyjmowani.

§ 5

Na terenie "Centrum" zabrania się spożywania alkoholu, środków odurzających, palenie tytoniu dopuszcza się tylko w wyznaczonym miejscu.

§ 6

Indywidualne terminy przyjęć pacjentów ustalane są na konsultacji z terapeutą zgodnie z harmonogramem pracy, bądź w sekretariacie "Centrum".

§ 7

Informacja dotycząca terapii grupowej znajduje się na tablicy informacyjnej zamieszczonej na tablicy w korytarzu "Centrum" i sali nr 5.

§ 8

Grupowe zajęcia psychoterapeutyczne prowadzą poszczególni terapeuci według odrębnego harmonogramu.

§ 9

W sprawie skarg i wniosków osoby objęte terapią przyjmuje Dyrektor "Centrum" w poniedziałek od godz. 12.00-13.00.

§ 10

Regulamin nie narusza praw pacjentów określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DZIAŁU FINANSOWEGO

§ 1

Dział finansowy prowadzony jest przez dwie osoby; głównego księgowego i kasjera.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a/ sporządzanie planów budżetowych i kontrolowanie ich właściwej realizacji ,
- b/ sporządzanie bilansu,
- c/ opracowywanie okresowych sprawozdań z dochodów, wydatków, kosztów, materiałów i środków trwałych ,
- d/ sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowy,
- e/ zatwierdzanie dowodów do wypłat zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- f/ dekretowanie dowodów,
- g/ sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych,
- h/ sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- i/ prowadzenie księgi - dziennika tabelarycznego,
- j/ księgowanie kosztów i wydatków oraz prowadzenie analityki do konta dochodów i poszczególnych kont,
- k/ dokonywanie kontroli kasy,
- l/ dbanie o terminowe ściąganie należności.

Do zadań kasjera należy w szczególności:

- a/ dokonywanie wypłat z kasy oraz sporządzanie raportów kasowych i poleceń przelewu,
- b/ przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie kwitariuszy przychodowych i odprowadzanie jej do NBP oraz podejmowanie gotówki z NBP zgodnie z obowiązującą klasyfikacją,
- c/ wykonywanie innych prac związanych ze swoim stanowiskiem dla potrzeb Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA
DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO I KADR

§ 1

W dziale administracyjno-kadrowym pracują dwie osoby; starszy inspektor oraz sprzątaczką.

Do zadań st.inspektora należy w szczególności:

- a/ prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem i zaszeregowanie pracowników,
- b/ dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- c/ kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
- d/ przygotowywanie wniosków w sprawach emerytur i rent dla pracowników,
- e/ załatwianie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- f/ przygotowywanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- g/ prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników,
- h/ prowadzenie akt osobowych pracowników,
- i/ odpowiadanie materialnie za majątek "Centrum",

j/ dokonywanie na bieżąco oznakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami sprzętu znajdującego się na wyposażeniu i nowo zakupionego,
k/ dokonywanie zaopatrzenia w sprzęt, materiały biurowe i inne ,
l/ sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków z zakupów.
Do zakresu czynności sprzątaczkki należy utrzymywanie należytego porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach "Centrum".

§ 2

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia.