

wprowadzono zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora 12/2026

z dnia 22.05.2026

DYREKTOR  
Ośrodka dla Osób Uzależnionych  
SPZOZ „NOWY DWOREK”

*Agnieszka Góras*



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Ośrodka dla Osób Uzależnionych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Nowy Dworek”

Misja Zakładu:

*„Nowy Dworek – Nowe Życie”*

## **I. Firma podmiotu**

1. Ośrodek jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą prowadzącym działalność w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Ośrodek działa pod firmą: Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Nowy Dworek”.
3. Ośrodek może używać nazwy skróconej Ośrodek „Nowy Dworek”.

## **II. Cele i zadania podmiotu**

1. Do celów i zadań Ośrodka „Nowy Dworek” należy prowadzenie działalności leczniczej w zakresie leczenia i rehabilitacji osób dorosłych uzależnionych w ramach stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne oraz ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w szczególności:
  - 1) diagnostyki uzależnienia i powikłań psychiatrycznych, somatycznych i neurologicznych;
  - 2) terapii zmierzającej do zmiany zachowań w kierunku utrzymania abstynencji oraz innych form psychoterapii;
  - 3) tworzenia i odtwarzania u pacjenta nawyku wykonywania czynności sanitarnych i higienicznych, samoobsługi i regularnej pracy w formie ergoterapii;
  - 4) rozwijania aktywności pacjenta w kierunku społecznie pożądanym, zgodnie z jego aspiracjami realnymi możliwościami;
  - 5) umożliwiania rehabilitacji zawodowej;
  - 6) umożliwiania kontynuowania nauki lub innych form kształcenia;
  - 7) indywidualnych działań konsultacyjno — edukacyjnych;
  - 8) interwencji socjalnych;
  - 9) ewaluacji postępów leczenia i rehabilitacji;
  - 10) umożliwiania pacjentom kończącym program leczniczo-rehabilitacyjny reintegracji w warunkach środowiskowych;
  - 11) leczenia substytucyjnego.
2. Cele działania Ośrodka „Nowy Dworek” obejmują także udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie umów cywilnych z osobami fizycznymi i cudzoziemcami.

3. Do zadań Ośrodka „Nowy Dworek” należy ponadto wykonywanie zadań obronnych w czasie pokoju, w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i stanu kryzysowego oraz w czasie stanu zagrożenia państwa i wojny.

### **III. Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego**

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada społeczna.

2. Ośrodkiem „Nowy Dworek” kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Ośrodka „Nowy Dworek” i ponosi odpowiedzialność za jego zarządzanie.

4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku „Nowy Dworek”.

5. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań, ustalając każdorazowo zakres i czas ich umocowania.

6. Ośrodek posiada następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Dział Podstawowy, obejmujący następujące zakłady lecznicze:
  - a) Dział Lecznictwa Pozaszpitalnego;
  - b) Dział Lecznictwa Ambulatoryjnego.

Skład struktury organizacyjnej Działu Lecznictwa Pozaszpitalnego tworzą:

- a) Filia w Nowym Dworku, w ramach której funkcjonuje następująca komórka:
  - Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych;
- b) Filia w Glińsku, w ramach której funkcjonuje następująca komórka:
  - Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych;
- c) Filia w Jordanowie, w ramach której funkcjonują następujące komórki:
  - Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych;
  - Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych ze współistniejącymi zaburzeniami psychiatrycznymi;
- d) Filia w Świebodzinie, w ramach której funkcjonują następujące komórki:

- Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych;
- Hostel dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych.

Skład struktury organizacyjnej Działu Lecznictwa Ambulatoryjnego tworzą:

a) Poradnie w Kostrzynie nad Odrą, w ramach której funkcjonują następujące komórki:

- Poradnia Leczenia Uzależnień;
- Poradnia Antynikotynowa.

b) Poradnie w Gorzowie Wielkopolskim, w ramach której funkcjonują następujące komórki:

- Poradnia Leczenia Uzależnień;
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia.

2) Dział Administracyjny obejmujący następujące komórki:

- Sekcję księgowości;
- Sekcję statystyki medycznej;
- Sekcję administracyjno-finansową;
- Sekcję techniczną.

3) Zespół ds. Jakości.

7. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Schemat struktury organizacyjnej podmiotu leczniczego Ośrodka zgodnie z wpisem w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

1. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju: stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne pozaszpitalne oraz ambulatoryjne świadczenia zdrowotne związane z leczeniem, rehabilitacją i reintegracją osób uzależnionych i ich bliskich.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych obejmuje:

- 1) diagnostykę uzależnień i powikłań psychiatrycznych, somatycznych i

neurologicznych;

- 2) terapię zmierzającą do zmian zachowań w kierunku utrzymania abstynencji oraz inne formy psychoterapii;
- 3) rozwijanie aktywności pacjenta w kierunku społecznie pożądanym, zgodnie z jego aspiracjami i realnymi możliwościami;
- 4) możliwość rehabilitacji zawodowej;
- 5) możliwość kontynuowania nauki lub innych form kształcenia;
- 6) indywidualne działania konsultacyjno – edukacyjne;
- 7) interwencje socjalne;
- 8) rehabilitacja i reintegracja społeczna i zawodowa;
- 9) umożliwienie pacjentom kończącym program leczniczo — rehabilitacyjny reintegracji w przyszłym środowisku ich życia;
- 10) leczenie substytucyjne.

3. Wykonując zadania określone w pkt. 2 Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych w następującym zakresie:

- 1) leczenia osób uzależnionych;
- 2) rehabilitacji osób uzależnionych;
- 3) leczenia substytucyjnego w zakresie koncepcji behawioralno - poznawczej z elementami terapii (dialogu) motywacyjnej nastawionych na realizację celów wynegocjowanych z pacjentem;
- 4) ambulatoryjnego leczenia osób uzależnionych i ich bliskich;
- 5) terapii uzależnień;
- 6) terapii psychologicznej;
- 7) terapii zajęciowej;
- 8) rehabilitacji i reintegracji;
- 9) pielęgnacji chorych;
- 10) badań i porad lekarskich;
- 11) orzekania o stanie zdrowia;
- 12) prowadzenia działalności profilaktycznej i oświatowo — wychowawczej.

## **V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest teren Ośrodka w Nowym Dworku 46 w lokalizacji jego komórek organizacyjnych:

- Nowy Dworek 46, 66-200 Świebodzin;
- Świebodzin, ul. Mała 5, 66-200 Świebodzin;
- Jordanowo 53, 66-200 Świebodzin;
- Glińsk 36, 66-200 Świebodzin;
- Kostrzyn nad Odrą 66-470, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23;
- Gorzów Wielkopolski 66-400, ul. Władysława Łokietka 33/44.

## **VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. Rejestracja pacjentów odbywa się w formie telefonicznej lub osobistej.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych następuje wyłącznie przez osoby posiadające wymagane przepisami prawa kwalifikacje oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
3. Przyjęcia do Ośrodka.
  - 1) przyjęcie na oddział Ośrodka dokonywane jest na podstawie aktualnego skierowania lekarskiego, zweryfikowanego lekarskim kwalifikacyjnym badaniem diagnostycznym lub na podstawie postanowienia Sądu o obowiązku poddania się leczeniu uzależnień w trybie stacjonarnym;
  - 2) przyjęcie do Poradni nie wymaga skierowania lekarskiego;
  - 3) przyjęcia mają charakter planowy, w poradni mogą mieć także charakter nieplanowy;
  - 4) w sytuacji braku możliwości udzielenia świadczenia w dniu zgłoszenia, obowiązują przepisy określające zasady prowadzenia list oczekujących.
4. Wypisanie pacjenta z Ośrodka.

Wypisanie pacjenta następuje po ukończeniu programu leczenia lub w innych przypadkach przewidzianych prawem.

5. Proces udzielenia świadczeń zdrowotnych w leczeniu stacjonarnym obejmuje:

- 1) diagnostykę lekarską, uzależnień, psychologiczną, socjalno-prawną;
- 2) leczenie i rehabilitację uzależnień m.in. terapię grupową, indywidualną, zajęciową w tym ergoterapię, reintegrację społeczną i zawodową;
- 3) farmakoterapię, hipoterapię, zooterapię, zajęcia rekreacyjne i inne;
- 4) udzielanie porad i pomocy socjalno-prawnej;
- 5) inne świadczenia specjalistyczne wg potrzeb i możliwości;
- 6) czynności pielęgniarские.

6. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych w leczeniu ambulatoryjnym obejmuje:

- 1) diagnostykę lekarską;
- 2) leczenie substytucyjne;
- 3) diagnostykę uzależnień;
- 4) terapię grupową uzależnień;
- 5) terapię indywidualną uzależnień;
- 6) terapię rodzinną;
- 7) psychoedukację.

7. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są w Poradni Leczenia Uzależnień i Poradni Antynikotynowej w Kostrzynie nad Odrą oraz w Poradni Leczenia Uzależnień i Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Gorzowie Wielkopolskim.

8. Do podstawowych obowiązków pacjenta należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu porządkowego Ośrodka;
- 2) dbanie o dobro Ośrodka i jego mienie;
- 3) przestrzeganie wymagań programowych;
- 4) wykonywanie zadań obsługowych Ośrodka w wyznaczonym zakresie programowym;
- 5) samodyscyplina, współpraca i kultura osobista w stosunku do pracowników jak i innych pacjentów Ośrodka;
- 6) przestrzeganie wszelkich norm współżycia społecznego.

9. Przebieg procesu udzielania świadczeń w trybie stacjonarnym i ambulatoryjnym przedstawia załącznik nr 4.

## **VII. Organizacja i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego**

Organizację i zadania komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Ośrodka pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.

## **VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania, w przypadku konieczności przeprowadzania dodatkowych badań, konsultacji, zabiegów specjalistycznych których nie wykonuje się w Ośrodku, pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu prowadzącego działalność leczniczą.
2. Zasady współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania są uregulowane przepisami prawa oraz umowami zawartymi z tymi podmiotami.

## **IX. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej**

1. Opłata za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalana jest na zasadach określonych w ustawie o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu, lub osobie upoważnionej przez pacjenta po raz pierwszy jest bezpłatna.
3. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określona jest w załączniku nr 5 do Regulaminu.
4. Wysyłka dokumentacji drogą pocztową – zgodnie z aktualnym cennikiem Poczty Polskiej + opłata za udostępnienie dokumentacji.

\* opłaty za wysyłkę i udostępnienie dokumentacji można dokonać na dwa sposoby:

- przelewem na konto Ośrodka (nr konta: **38 1090 1593 0000 0001 2945 3598** z dopiskiem „opłata za dokumentację medyczną” + imię i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja) lub,
- za pobraniem przy odbiorze przesyłki.

## **X. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok**

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do przechowywania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz.U. z 2017r., poz. 912. ze zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym wynosi za każdy kolejny dzień przechowywania zwłok – od dnia czwartego przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu (na podstawie obowiązującego cennika podmiotu, z którym Ośrodek ma podpisaną umowę na przechowywanie zwłok).

## **XI. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Ośrodka**

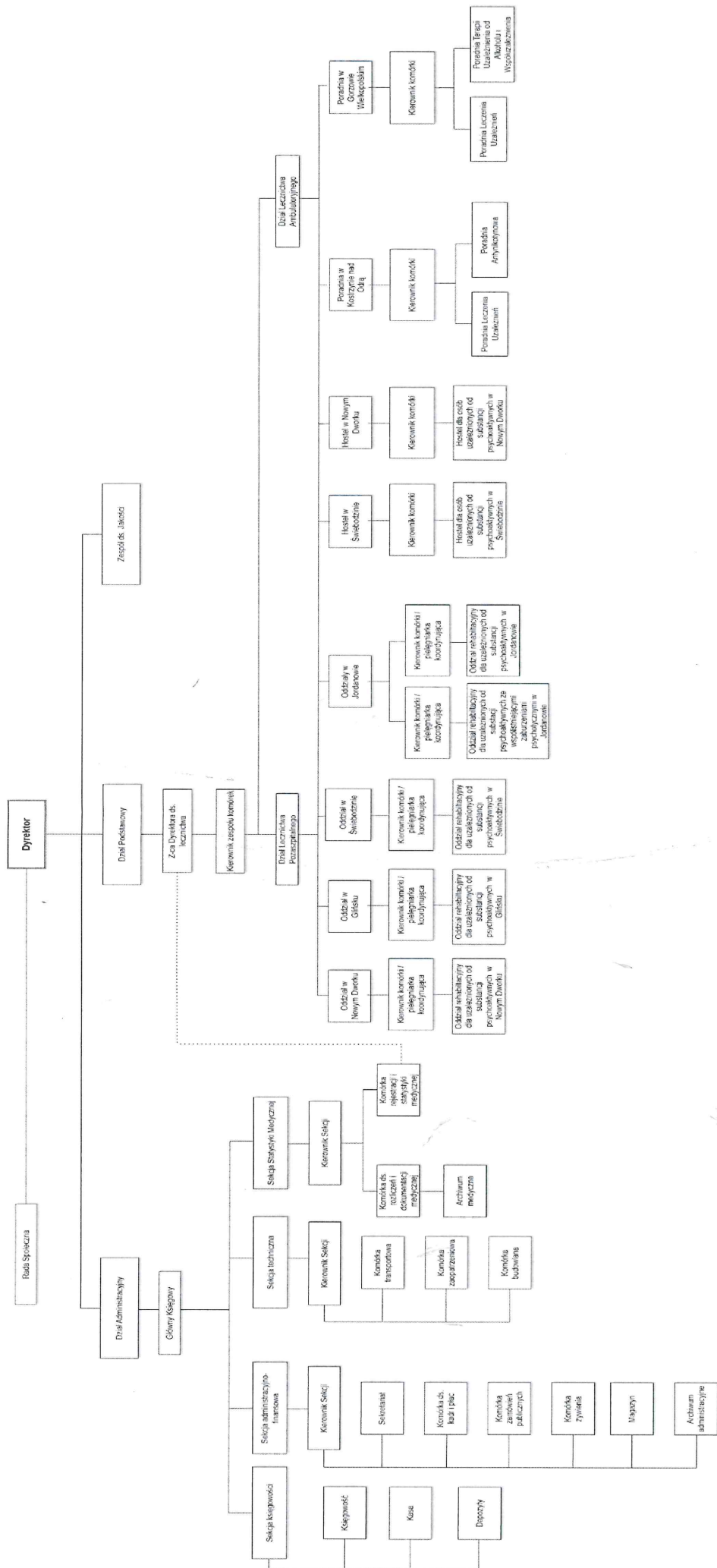
1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należą:
  - 1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
  - 2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 3) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Ośrodka;
  - 4) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 6) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez ośrodek;
  - 7) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **XII. Wykaz załączników**

1. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka.
2. Schemat struktury organizacyjnej podmiotu leczniczego zgodnie z RPWDL.
3. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Przebieg procesu udzielania świadczeń.
5. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
6. Wysokość opłat za przechowywanie zwłok.

Schemat organizacyjny Ośrodka dla Osób Uzależnionych SPZOZ "Nowy Dworek"

Załącznik nr 1



**Ośrodek dla Osób Uzależnionych  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej "Nowy Dworek"**

I - 000000003859  
II - 0808055 (teryt)  
III - 31 województwo (podmiot tworzący)  
IV - 0010 SPZOZ (forma organizacyjno-prawna)

**ZAKŁAD LECZNICTWA POZASZPITALNEGO**

VI - 2 (Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne)

**ZAKŁAD LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO**

VI - 3 (Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne)

Filia  
w Nowym  
Dworku  
V - 01

Oddział rehabilitacji dla  
uzależnionych od  
substancji  
psychoaktywnych ze  
współistniejącymi  
zaburzeniami  
psychotycznymi w  
Nowym Dworku  
VII - 002  
VIII - 4750

Filia w Jordanowie  
V - 05

Oddział rehabilitacji dla  
uzależnionych od  
substancji  
psychoaktywnych w  
Jordanowie  
VII - 021  
VIII - 4750

Filia  
w Glińsku  
V - 06

Oddział rehabilitacji dla  
uzależnionych od  
substancji  
psychoaktywnych w  
Glińsku  
VII - 020  
VIII - 4750

Filia  
w Świebodzinie  
V - 07

Hostel dla osób  
uzależnionych od  
substancji  
psychoaktywnych  
Świebodzin  
VII - 012  
VIII - 2726

Oddział rehabilitacji dla  
uzależnionych od  
substancji  
psychoaktywnych w  
Świebodzinie  
VII - 022  
VIII - 4750

Poradnie Filia w Kostrzynie nad Odrą  
V - 03

Poradnia Leczenia  
Uzależnień  
VII - 019  
VIII - 1740

Poradnia  
Antynikotynowa  
VII - 025  
VIII - 1742

Poradnia Leczenia  
Uzależnień  
VII - 026  
VIII - 1740

Poradnie Filia w Gorzowie Wlkp.  
V - 02

Poradnia terapii  
uzależnienia od alkoholu i  
współuzależnienia  
VII - 027  
VIII - 1744

## Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

## I. Dział podstawowy

<p><b>Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych w Jordanowie</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do podstawowych zadań komórki należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wstępna kwalifikacja programowa;</li> <li>2) wsparcie w stabilizowaniu sytuacji prawnej pacjenta;</li> <li>3) wstępna diagnoza problemowa uzależnienia,</li> <li>4) wstępna diagnostyka psychologiczna;</li> <li>5) wstępna diagnostyka psychiatryczna;</li> <li>6) stabilizacja stanu psychicznego;</li> <li>7) wyrównanie stanu somatycznego.</li> </ol> </li> <li>2. Komórką kwalifikacji programowej kieruje kierownik sekcji, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</li> <li>3. Komórka współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</li> </ol>
<p><b>Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych w Nowym Dworcu</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do podstawowych zadań komórki należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontynuacja opieki lekarskiej i pielęgniarskiej</li> <li>2) dalsza diagnostyka i terapia uzależnień</li> <li>3) dalsza diagnostyka i terapia psychologiczna</li> <li>4) określenie indywidualnych zadań leczniczo-rehabilitacyjnych tj. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) praca nad motywacją do leczenia;</li> <li>b) edukacja dotycząca faz rozwoju uzależnienia - autodiagnoza dotycząca fazy uzależnienia, mechanizmów sygnałów ostrzegawczych, radzenia ze środowiskiem zagrażającym trzeźwieniu;</li> <li>c) nabywanie i ćwiczenie umiejętności społecznych, w tym interpersonalnych, komunikacyjnych, asertywności, radzenia ze stresem</li> </ol> </li> <li>5) nabywanie wiedzy na temat rozpoznawania i sposobów radzenia sobie ze środowiskiem zagrażającym trzeźwieniu;</li> <li>6) nabywanie umiejętności adaptacyjnych do różnych warunków pracy.</li> </ol> </li> <li>2. Komórką kieruje kierownik sekcji, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</li> <li>3. Komórka współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do podstawowych zadań komórki należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontynuacja opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;</li> </ol> </li> </ol>

<p><b>Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych w Glińsku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) dalsza diagnostyka i terapia uzależnień;</li> <li>3) dalsza diagnostyka i terapia psychologiczna;</li> <li>4) określenie indywidualnych zadań leczniczo-rehabilitacyjnych tj. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) praca nad motywacją do leczenia.</li> <li>b) edukacja dotycząca faz rozwoju uzależnienia - autodiagnoza dotycząca fazy uzależnienia, mechanizmów sygnałów ostrzegawczych, radzenia ze środowiskiem zagrażającym trzeźwieniu.</li> <li>c) nabywanie i ćwiczenie umiejętności społecznych, w tym interpersonalnych, komunikacyjnych, asertywności, radzenia ze stresem;</li> </ol> </li> <li>5) nabywanie wiedzy na temat rozpoznawania i sposobów radzenia sobie ze środowiskiem zagrażającym trzeźwieniu;</li> <li>6) nabywanie umiejętności adaptacyjnych do różnych warunków pracy.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komórką kieruje kierownik sekcji, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</li> <li>3. Komórka współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</li> </ol>
<p><b>Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych w Świebodzinie</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do podstawowych zadań <b>komórki</b> należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontynuacja opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;</li> <li>2) przygotowanie i realizacja indywidualnych zadań leczniczo-rehabilitacyjnych wynikających z planu zdrowienia;</li> <li>3) promocja stylu życia wolnego od uzależnień;</li> <li>4) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu odpowiedzialnych decyzji;</li> <li>5) przygotowanie i wdrażanie procesu reintegracji społecznej;</li> <li>6) umożliwianie kontynuowania nauki lub innych form kształcenia;</li> <li>7) rehabilitacja, reintegracja zawodowa przygotowująca do aktywizacji zawodowej, w tym do podjęcia pracy;</li> <li>8) nauka funkcjonowania w warunkach ograniczonego nadzoru;</li> <li>9) wsparcie w nawiązywaniu kontaktów z wybranym rodzajem środowiska alternatywnego oraz rozwijanie indywidualnych, alternatywnych form aktywności;</li> <li>10) kontynuowanie pogłębionej terapii uzależnień;</li> <li>11) kontynuowanie terapii psychologicznej;</li> <li>12) analiza postępów leczenia i rehabilitacji.</li> </ol> </li> <li>2. Komórką kieruje kierownik sekcji, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</li> <li>3. Komórka współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</li> </ol>

<p><b>Oddział rehabilitacyjny dla uzależnionych od substancji psychoaktywnych ze współistniejącymi zaburzeniami psychicznymi w Jordanowie</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do podstawowych zadań komórki należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontynuacja opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;</li> <li>2) dalsza diagnostyka i terapia uzależnień;</li> <li>3) dalsza diagnostyka i terapia psychologiczna;</li> <li>4) określenie indywidualnych zadań leczniczo-rehabilitacyjnych tj. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) praca nad motywacją do leczenia,</li> <li>b) edukacja dotycząca faz rozwoju uzależnienia - autodiagnoza dotycząca fazy uzależnienia, mechanizmów sygnałów ostrzegawczych, radzenia ze środowiskiem zagrażającym trzeźwieniu,</li> <li>c) nabywanie i ćwiczenie umiejętności społecznych, w tym interpersonalnych, komunikacyjnych, asertywności, radzenia ze stresem;</li> </ol> </li> <li>5) nabywanie wiedzy na temat rozpoznawania i sposobów radzenia sobie ze środowiskiem zagrażającym trzeźwieniu;</li> <li>6) nabywanie umiejętności adaptacyjnych do różnych warunków pracy.</li> </ol> </li> <li>2. Komórką kieruje kierownik sekcji, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</li> <li>3. Komórka współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</li> </ol>
<p><b>Hostel dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do podstawowych zadań komórki należą szeroko rozumiana reintegracja społeczna i zawodowa w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kwalifikacja, a następnie zapewnienie zakwaterowania osobom uzależnionym;</li> <li>2) aktywizacja zawodowa pensjonariuszy przygotowująca do podjęcia pracy zawodowej;</li> <li>3) pomoc w zdobyciu, podwyższeniu kwalifikacji zawodowych, uzupełnieniu wykształcenia;</li> <li>4) nauka organizowania i trwałego funkcjonowania na trzeźwo w nowym, zewnętrznym środowisku;</li> <li>5) nauka i utrwalanie umiejętności podejmowania i pełnienia określonych ról społecznych;</li> <li>6) stymulowanie do korzystania z formalnych i nieformalnych działań samopomocowych (grupy wsparcia), nauka korzystania z innych form samopomocy;</li> <li>7) nabywanie umiejętności korzystania z zasobów społecznych (instytucje, lokalne organizacje społeczności itp.) i uczestniczenia w życiu społecznym, tworzenia nowych grup;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>8) weryfikacja umiejętności i możliwości funkcjonowania społecznego w środowisku zewnętrznym;</p> <p>9) psychoterapia uzależnień;</p> <p>10) zapewnienie dostępu do opieki lekarskiej i pielęgniarskiej.</p> <p>2. Hostelem kieruje kierownik sekcji, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</p> <p>3. Hostel współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p>
<p><b>Poradnia Leczenia Uzależnień w Kostrzynie nad Odrą</b></p>	<p>1. Do podstawowych zadań poradni należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diagnostyka uzależnień;</li> <li>2) leczenie farmakologiczne osób uzależnionych;</li> <li>3) terapia osób uzależnionych i ich bliskich;</li> <li>4) psychoedukacja;</li> <li>5) psychoterapia uzależnień;</li> <li>6) psychoterapia rodzinna;</li> <li>7) ambulatoryjna realizacja programu substytucyjnego poprzez m in: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) objęcie leczeniem substytucyjnym osób uzależnionych od opioidów,</li> <li>b) łagodzenie objawów zespołu abstynencyjnego,</li> <li>c) stopniową redukcję używania nielegalnych narkotyków,</li> <li>d) naukę redukcji zachowań ryzykownych, prowadzących do m in przestępstw,</li> <li>e) reintegrację społeczną,</li> <li>f) motywowanie do wprowadzania konstruktywnych zmian w życiu pacjenta,</li> <li>g) wypracowanie motywacji do aktywności zawodowej edukacją prozdrowotną (rozprzestrzenianie chorób zakaźnych HCV, HBV, HIV),</li> <li>h) motywowanie i pomoc do uregulowania sytuacji socjalno-prawnej.</li> </ol> </li> </ol> <p>2. Poradnią leczenia uzależnień kieruje kierownik, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</p> <p>3. Poradnia leczenia uzależnień współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p>
<p><b>Poradnia Antynikotynowa w Kostrzynie nad Odrą</b></p>	<p>1. Do podstawowych zadań poradni należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diagnostyka uzależnienia;</li> <li>2) leczenie farmakologiczne osób uzależnionych;</li> <li>3) terapia osób uzależnionych i ich bliskich;</li> <li>4) psychoedukacja.</li> </ol>

	<p>2. Poradnią antynikotynową kieruje kierownik, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</p> <p>3. Poradnia antynikotynowa współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p>
<p><b>Poradnia Leczenia Uzależnień w Gorzowie Wielkopolskim</b></p>	<p>1. Do podstawowych zadań poradni należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diagnostyka uzależnień;</li> <li>2) leczenie farmakologiczne osób uzależnionych;</li> <li>3) terapia osób uzależnionych i ich bliskich;</li> <li>4) psychoedukacja;</li> <li>5) psychoterapia uzależnień;</li> <li>6) psychoterapia rodzinna;</li> </ol> <p>2. Poradnią leczenia uzależnień kieruje kierownik, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</p> <p>3. Poradnia leczenia uzależnień współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p> <p>4. Działalność profilaktyczna.</p>
<p><b>Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Gorzowie Wielkopolskim</b></p>	<p>1. Do podstawowych zadań poradni należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diagnostyka uzależnień;</li> <li>2) leczenie farmakologiczne osób uzależnionych;</li> <li>3) terapia osób uzależnionych i ich bliskich;</li> <li>4) psychoedukacja;</li> <li>5) psychoterapia uzależnień;</li> <li>6) psychoterapia rodzinna;</li> </ol> <p>Dla uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych.</p> <p>2. Poradnią leczenia uzależnień kieruje kierownik, który podlega pod kierownika zespołu komórek.</p> <p>3. Poradnia leczenia uzależnień współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p> <p>4. Działalność profilaktyczna.</p>

## II. Dział Administracyjny

<p><b>Sekcja księgowości</b> obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- księgowość;</li> <li>- kasę;</li> <li>- depozyty</li> </ul>	<p>1. Do podstawowych zadań <b>księgowości</b> należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie ewidencji księgowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości,</li> <li>2) prowadzenie rachunków bankowych;</li> <li>3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie naliczanych składek, VAT i PDOF oraz</li> </ol>
---	---

	<p>współpraca z Gminą w zakresie podatków lokalnych;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) realizacja dyspozycji płatniczych i rozliczanie przelewów;</li> <li>5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;</li> <li>6) kontrolowanie i dekretowanie dokumentów księgowych w ewidencji syntetycznej i analitycznej;</li> <li>7) prowadzenie, na bieżąco niezbędnych rejestrów, ewidencji kontroli kartotek dotyczących zagadnień finansowo- księgowych;</li> <li>8) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;</li> <li>9) ścisła kontrola faktycznego obiegu dokumentów w zakładzie i usuwanie nieprawidłowości w tym zakresie;</li> <li>10) przygotowywanie materiałów do okresowych i rocznych sprawozdań finansowych;</li> <li>11) opracowywanie materiałów do analiz;</li> <li>12) sporządzanie sprawozdań statystycznych;</li> <li>13) prowadzenie archiwum dokumentów i zabezpieczenie ich przed ewentualnym zaginięciem, zniszczeniem lub zniekształceniem.</li> </ol> <p>2. Do podstawowych zadań <b>kas</b> należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie do zapłaty faktur, rachunków i innych dowodów dotyczących zakupionych materiałów i usług;</li> <li>2) realizowanie zapłaty na podstawie zatwierdzonych dowodów w formie gotówkowej;</li> <li>3) wypłata należności; przestrzeganie wysokości zapasu gotówki w kasie głównej;</li> <li>4) sporządzenie raportów operacji kasowych; wykonywanie zleceń płatniczych środków</li> </ol> <p>3. Do podstawowych zadań <b>depozytów</b> należą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie, przechowywanie i wydanie rzeczowych depozytów pacjentów;</li> <li>2) dokonywanie zapisów na kontach analitycznych wpłat i wypłat pacjentów;</li> <li>3) przestrzeganie wysokości zapasu gotówki w kasie depozytów.</li> </ol> <p>4. Sekcją Księgowości kieruje Główny księgowy, który podlega pod Dyrektora.</p> <p>5. Sekcja Księgowości współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p>
	<p>1. Do podstawowych zadań <b>komórki ds. rozliczeń i dokumentacji medycznej</b> należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie ofert do postępowań konkursowych na</li> </ol>

<p><b>Sekcja statystyki medycznej</b> obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komórkę ds. rozliczeń i dokumentacji medycznej;</li> <li>- komórkę ds. rejestracji i statystyki medycznej.</li> </ul>	<p>świadczenia zdrowotne i procedur medycznych związanych z hospitalizacją pacjenta na oddziale;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) realizowanie warunków zawartych umów w zakresie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przetwarzania danych osobowych;</li> <li>3) realizowanie zadań z tytułu obowiązujących ustaw;</li> <li>4) monitorowanie i rozliczenie świadczeń zdrowotnych;</li> <li>5) prowadzenie korespondencji medycznej wynikającej z obowiązujących przepisów;</li> <li>6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, medycznej i finansowej;</li> <li>7) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej pacjentów leczonych w Ośrodku.</li> </ol> <p>2. Do podstawowych zadań <b>komórki rejestracji i statystyki medycznej</b> należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rejestracja pacjentów i prowadzenie kolejek oczekujących;</li> <li>2) prowadzenie statystyki (księgi głównej chorych oraz ksiąg pomocniczych) związanej z przyjęciem, pobytem, przeniesieniem, wypisem i zgonem pacjenta</li> </ol> <p>3. Sekcją statystyki medycznej kieruje kierownik sekcji, który podlega: w komórce rozliczeń i dokumentacji medycznej Głównemu Księgowemu, w komórce rejestracji i statystyki medycznej Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa.</p> <p>4. Sekcja statystyki medycznej współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do podstawowych zadań sekretariatu należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumentowanie i nadzór nad korespondencją przychodzącą / wychodzącą zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;</li> <li>2) przyjmowanie i nadawanie korespondencji elektronicznej;</li> <li>3) obsługa interesantów, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy;</li> <li>4) organizowanie, przygotowanie wszystkich spotkań, narad;</li> <li>5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.</li> </ol> </li> <li>2. Do podstawowych zadań <b>komórki ds. kadr i płac</b> należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;</li> </ol> </li> </ol>

<p><b>Sekcja administracyjno-finansowa</b></p> <p>obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sekretariat;</li> <li>- komórkę ds. kadr i płac;</li> <li>- komórkę zamówień publicznych;</li> <li>- komórkę żywienia;</li> <li>- magazyn;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) prowadzenie spraw z zakresu płac i spraw socjalnych;</li> <li>3) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej dla każdego pracownika- kartoteki wynagrodzeń;</li> <li>4) sporządzanie list płac;</li> <li>5) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;</li> <li>6) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;</li> <li>7) sporządzanie deklaracji podatkowych —PIT;</li> <li>8) naliczanie kapitału początkowego — Rp-7;</li> <li>9) sprawdzanie dokumentów w wyżej wymienionym zakresie pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>10) zawieranie umów zleceń, umów o dzieło, umów cywilnoprawnych;</li> <li>11) zabezpieczenie dokumentacji kadrowo-płacowej przed ewentualnym zaginięciem, zniszczeniem lub zniekształceniem.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Do podstawowych zadań <b>komórki zamówień publicznych</b> należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie i organizowanie zakupów z uwzględnieniem procedur zgodnych z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> oraz z zasadami konkurencyjności;</li> <li>2) sporządzanie dokumentacji z postępowań zamówień publicznych;</li> <li>3) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu udzielanych zamówień publicznych.</li> </ol> </li> <li>4. Do podstawowych zadań komórki żywienia należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizowanie, kalkulowanie kosztów i przygotowanie żywienia dla pacjentów;</li> <li>2) nadzorowanie i kontrola przygotowanych, wydawanych posiłków, naczyń itp.;</li> <li>3) organizowanie zapotrzebowania w artykuły spożywcze;</li> <li>4) zapewnienie właściwych warunków podczas sporządzania posiłków.</li> </ol> </li> <li>5. Do podstawowych zadań magazynu należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie magazynów żywnościowych, środków chemicznych oraz dokonywanie niezbędnych do funkcjonowania ZOZ zakupów.</li> </ol> </li> <li>6. Do podstawowych zadań komórki żywienia należą w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizowanie, kalkulowanie kosztów i przygotowanie żywienia dla pacjentów;</li> <li>2) nadzorowanie i kontrola przygotowanych, wydawanych posiłków, naczyń itp.;</li> </ol> </li> </ol>
--	--

	<p>3) organizowanie zapotrzebowania w artykuły spożywcze;</p> <p>4) zapewnienie właściwych warunków podczas sporządzania posiłków.</p> <p>7. Sekcją kieruje kierownik sekcji, który podlega pod Głównego księgowego;</p> <p>8. Sekcja współpracuje ze wszystkimi komórkami Ośrodka.</p>
<p><b>Sekcja techniczna</b> obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komórkę transportu;</li> <li>- komórkę zaopatrzenia;</li> <li>- komórkę remontowo-budowlaną</li> </ul>	<p>1. Do podstawowych zadań <b>komórki transportu</b> należą w szczególności:</p> <p>1) organizacja, obsługa, odpowiedzialność za transport wewnętrzny i zewnętrzny, zapewniający realizację wyznaczonych zadań i potrzeb Ośrodka.</p> <p>2. Do podstawowych zadań <b>komórki zaopatrzenia</b> należą w szczególności:</p> <p>1) sporządzanie planów i realizacja planów zaopatrzenia w środki techniczne, części zamienne do napraw i konserwacji, materiałów budowlanych i eksploatacyjnych, sprzętu medycznego itp., zgodnie z ustawą <i>prawo zamówień publicznych</i>;</p> <p>2) opracowywanie rzeczowych i długofalowych planów inwestycyjnych;</p> <p>3) sprawowanie nadzoru i kontrola nad przebiegiem i realizacją prowadzonych inwestycji i remontów;</p> <p>4) opracowywanie, wspólnie z kierownikiem sekcji administracyjnej rzeczowych, planów wymiany podstawowej urządzeń i maszyn w poszczególnych komórkach organizacyjnych.</p> <p>3. Do podstawowych zadań <b>komórki remontowo- budowlanej</b> należą w szczególności:</p> <p>1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury;</p> <p>2) ścisła współpraca z kierownikiem działu administracyjnego w zakresie remontów, napraw maszyn, urządzeń, sprzętu funkcjonującego na terenie Ośrodka.</p>

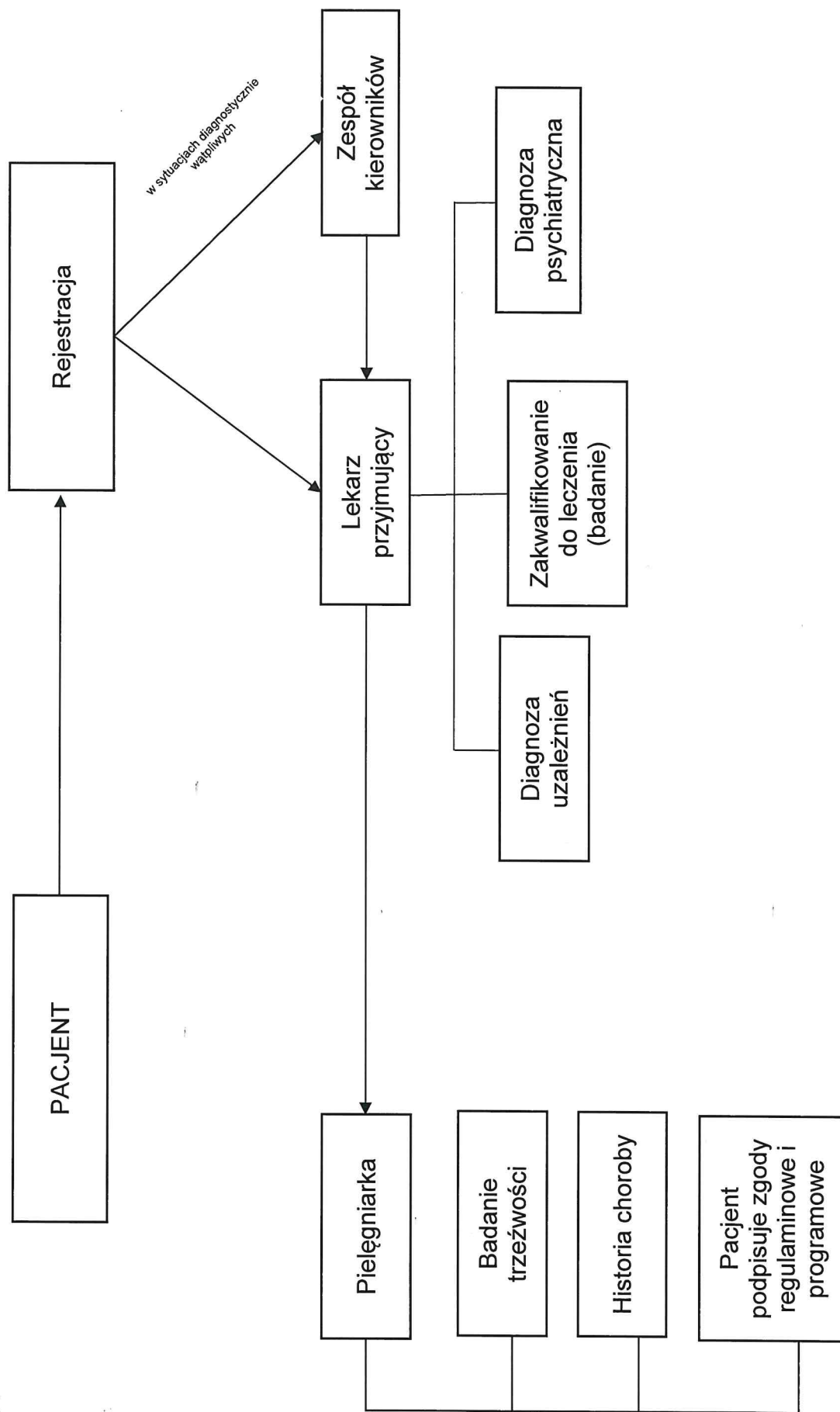
Cele współdziałania wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka:

- 1) zapewnienie dostępności i wysokiej jakości świadczeń zdrowotnych, sprawności funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 2) skuteczniejsze pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na zadania realizowane przez Ośrodek.

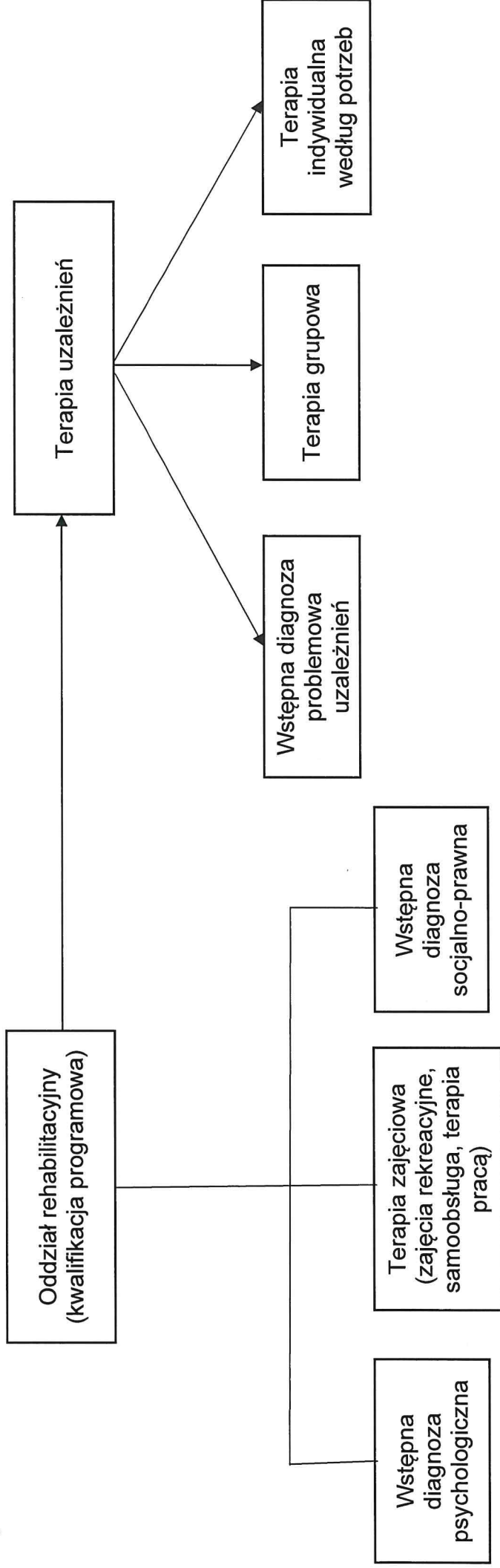


Przebieg procesu udzielania świadczeń stacjonarnych w SPZOZ „Nowy Dworek” Załącznik nr 4

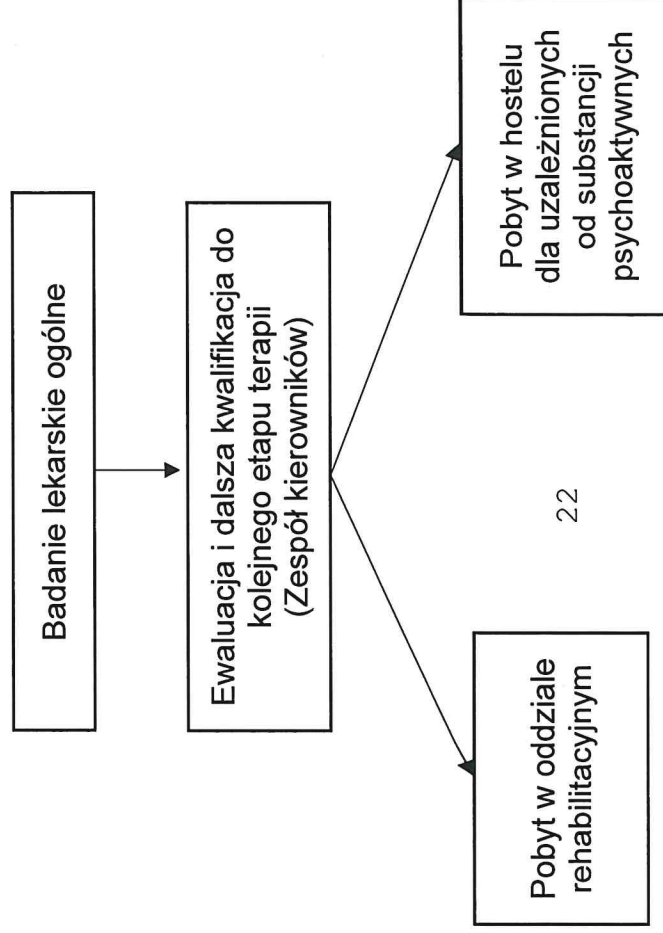
Etap I



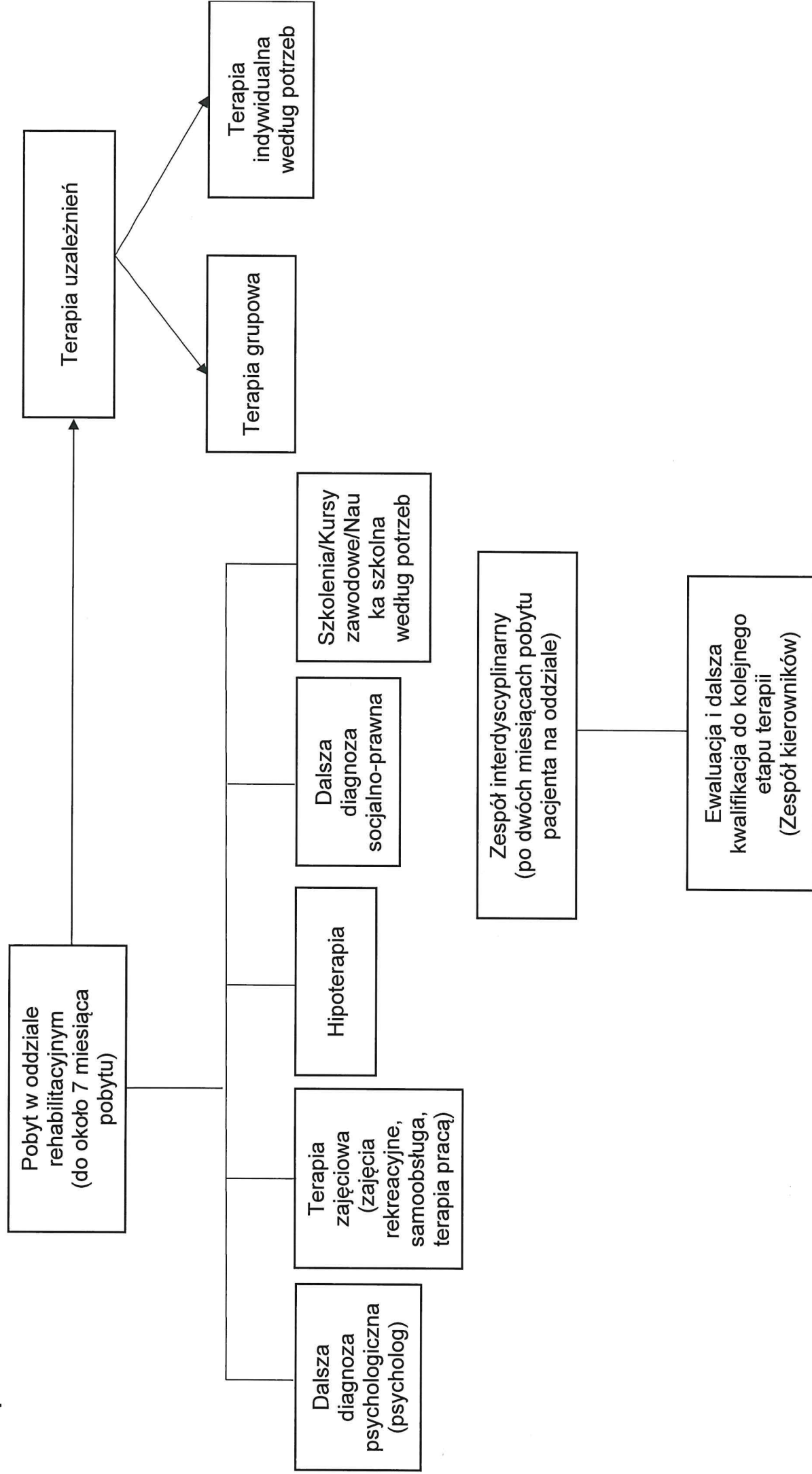
## Etap II



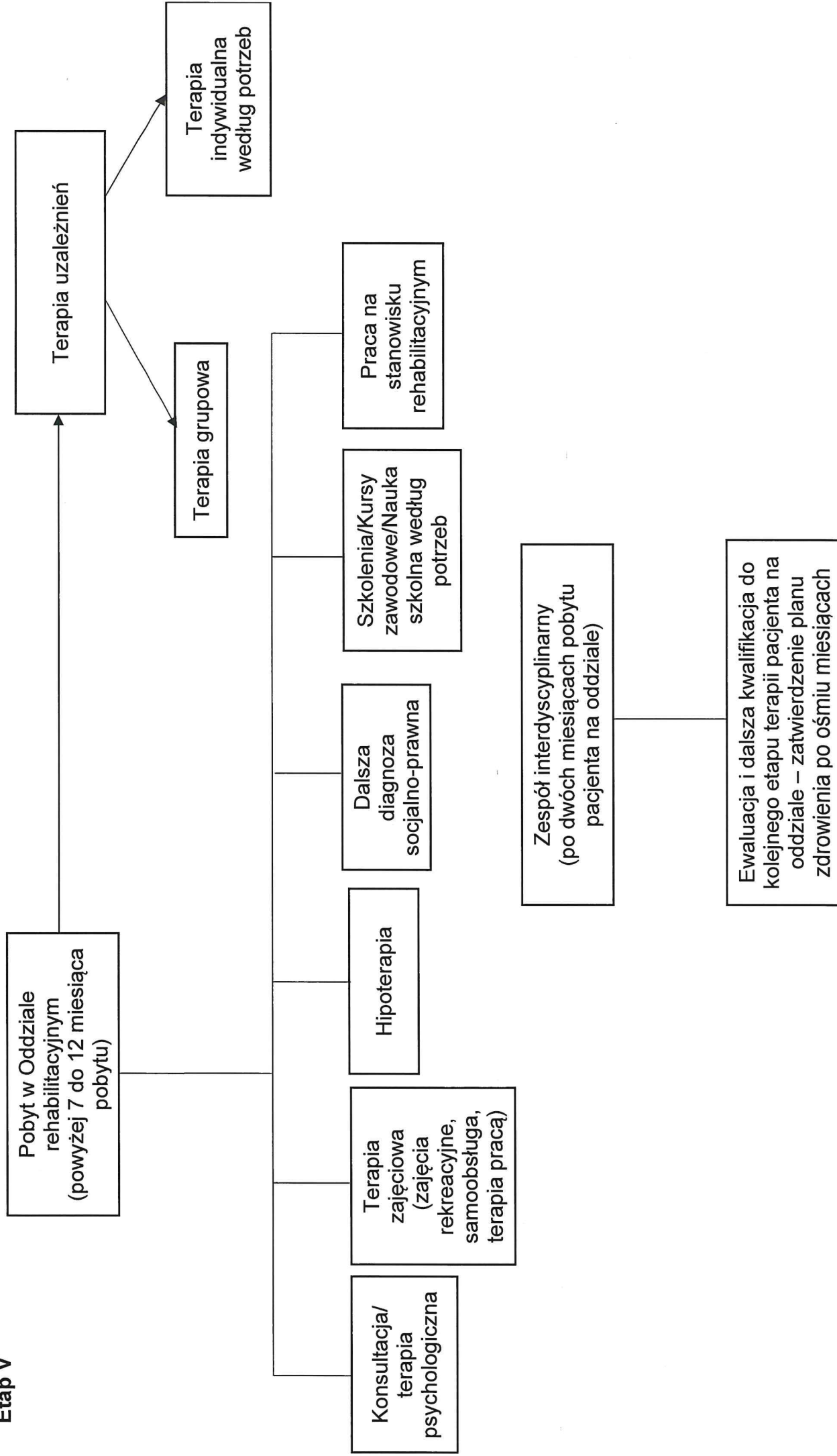
## Etap III



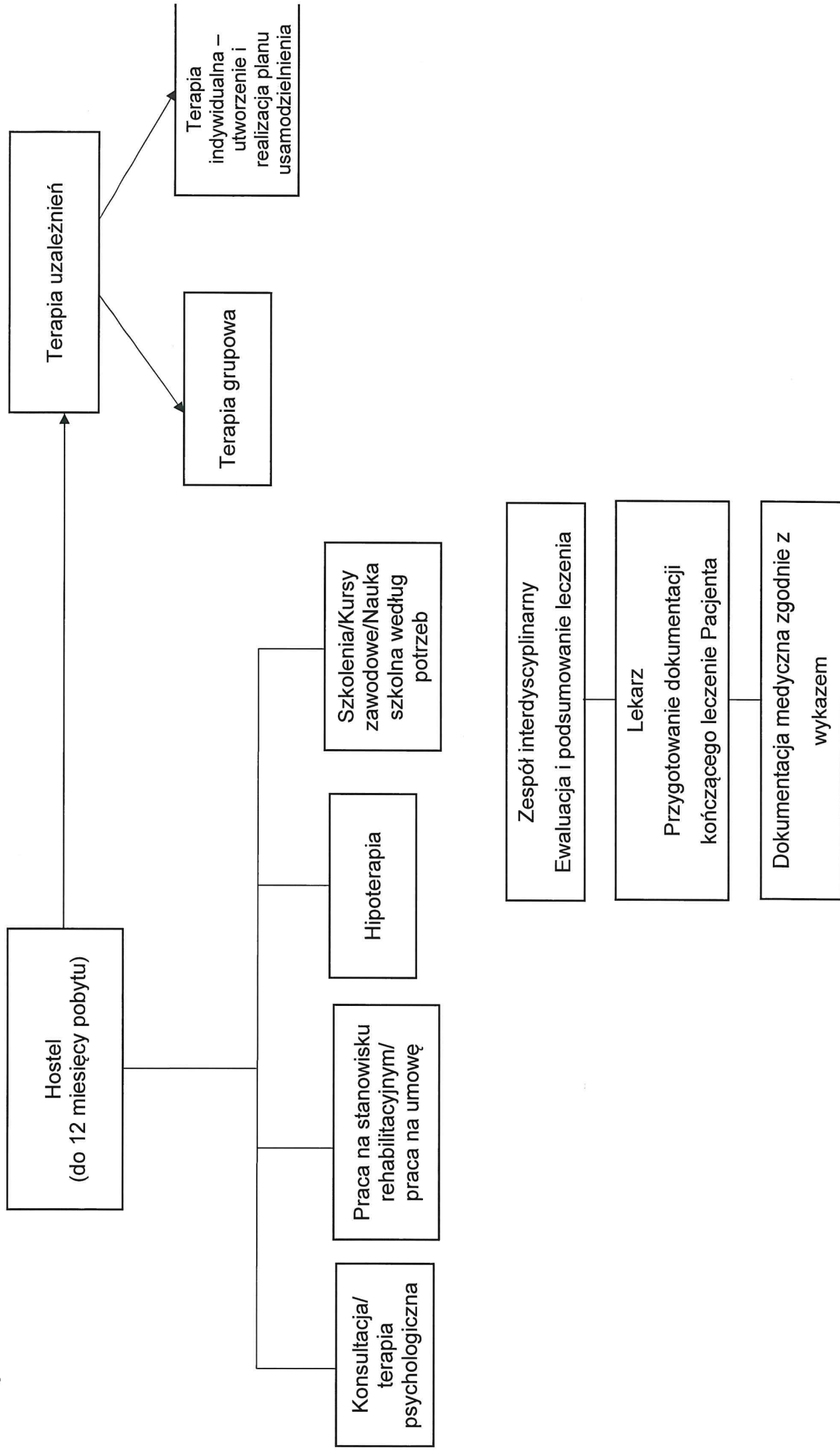
## Etap IV

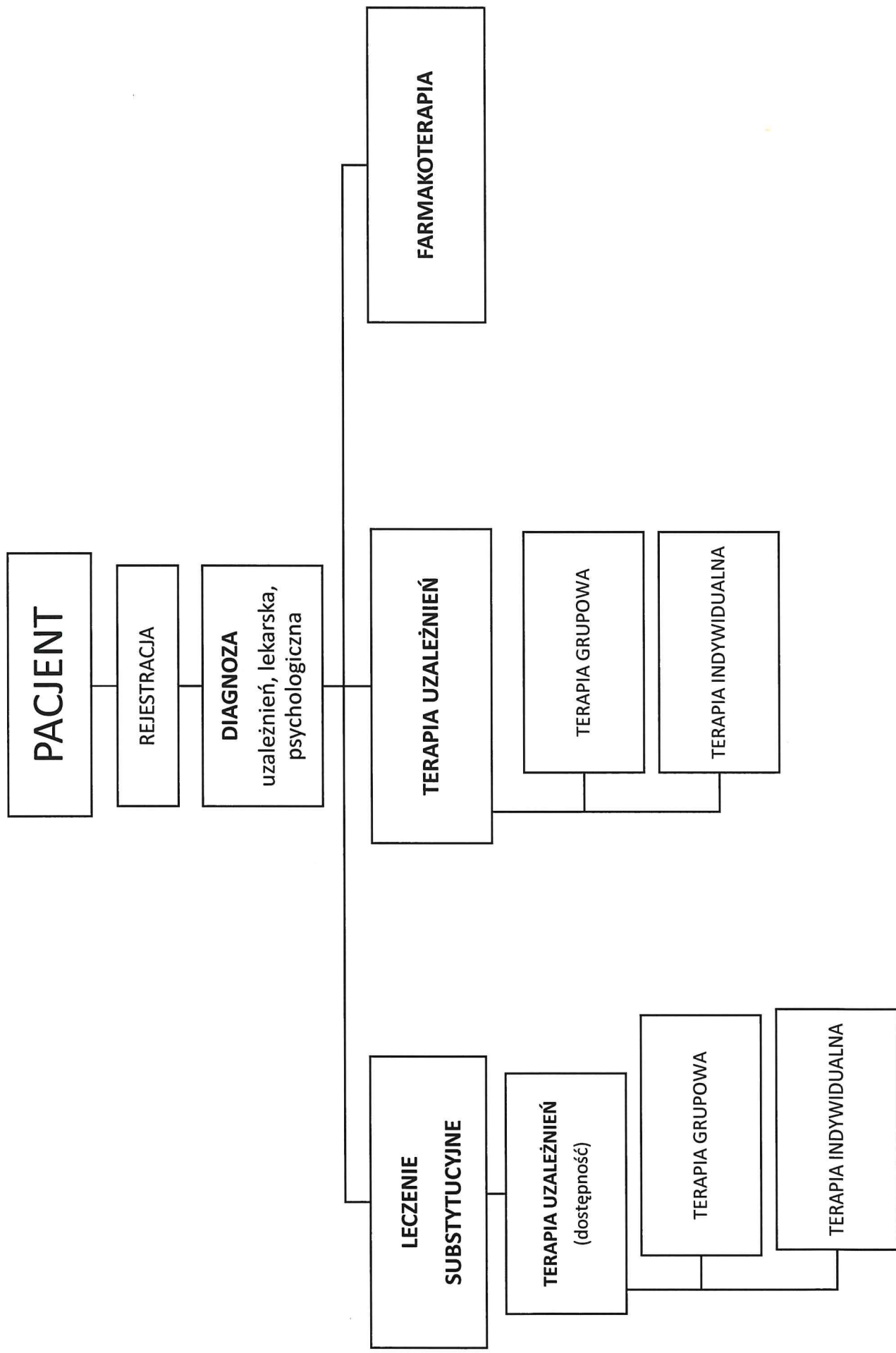


## Etap V



## Etap VI





<b>Wysokość opłat brutto za udostępnienie dokumentacji medycznej</b>	
Za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej	Nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
Za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej	Nie może przekraczać 0,0007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
Za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych	Nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
Pierwsze udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu, lub osobie upoważnionej przez pacjenta	<b>Bezpłatnie</b> , zgodnie z art. 28 ust. 2a pkt 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

<b>Wysokość opłat brutto za przechowywanie zwłok</b>	
Przechowywanie zwłok od 4 doby	150zł za dobę