

KPM.0050.358.2022

**ZARZĄDZENIE NR 358/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
z dnia 8 listopada 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Jana Pawła II 64/66.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561) oraz § 22 Statutu Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XL/287/2021 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 stycznia 2021 r. o zmianie uchwały Nr 348/93 Rady Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Ośrodek Rehabilitacyjny Dzieci Niepełnosprawnych (Dz. U. Woj. Łódz. z 2008 r. Nr 192 poz.1804), **Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Na wniosek Dyrektora Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc: Zarządzenie nr 137/2020 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 12 maja 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim.

  
**PREZYDENT MIASTA**  
Marcin Witko





Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 358/2022  
Dyrektora Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych  
w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 8 listopada 2022 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim

**Regulamin Organizacyjny**  
**Podmiotu Leczniczego pod nazwą**  
**Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej Ośrodkiem, jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie jednostki budżetowej Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, wykonującym także inną organizacyjnie wyodrębnioną działalność.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1876);
  - 6) ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 168 z późn. zm.).
3. Ośrodek wykonuje działalność leczniczą w oparciu o zakład leczniczy pod nazwą „Ośrodek Rehabilitacji Leczniczej w Tomaszowie Mazowieckim”.

**§ 2.**

Niniejszy regulamin określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, w szczególności:

- 1) cele i zadania Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;

- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego;
- 6) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym;
- 7) 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;
- 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz ich wysokość;
- 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 11) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego;
- 12) prawa i obowiązki pacjenta.

## **II. Cele i zadania Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim**

### **§ 3.**

1. Celem Ośrodka jest działalność lecznicza polegająca na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
2. Do zadań Ośrodka należy:
  - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w systemie ambulatoryjnym z zakresu rehabilitacji leczniczej dla dzieci oraz osób dorosłych;
  - 2) podejmowanie działań służących zachowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych zakładu leczniczego;
  - 3) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.
3. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest:
  - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w systemie ambulatoryjnym z zakresu rehabilitacji leczniczej dla zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki i posiadających aktualne orzeczenie potwierdzające ich niepełnosprawność w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji



zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- a) dzieci niepełnosprawnych, oraz
  - b) dorosłych osób niepełnosprawnych, będących dotychczasowymi podopiecznymi Ośrodka, którzy ukończyli 18 rok życia, a ich niepełnosprawność trwa nadal;
- 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w systemie ambulatoryjnym z zakresu rehabilitacji leczniczej dla zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki osób poszkodowanych w wypadkach komunikacyjnych do czasu odzyskania przez nich aktywności zawodowej.
4. Ośrodek może wykonywać świadczenia zdrowotne na rzecz innych gmin na podstawie odrębnych porozumień zawartych z Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki.
5. Ośrodek może prowadzić odpłatną działalność leczniczą poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz innych osób, bądź też na rzecz innych podmiotów w zakresie wynikającym z umów zawartych z podmiotami zlecającymi takie świadczenia.
6. Ośrodek może prowadzić działalność leczniczą poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych na podstawie zawartych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
7. Zadania Ośrodka realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie zabiegów fizykoterapeutycznych, kinezyterapeutycznych, hydroterapeutycznych, masażu, a także prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, usprawniających, oraz innych zabiegów i zajęć niezbędnych do wykonywania statutowych zadań Ośrodka;
  - 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych stymulujących rozwój psychiczny dzieci;
  - 3) udzielanie pacjentom Ośrodka pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Ośrodek może prowadzić także działalność w zakresie:
- 1) najmu nieruchomości gruntowej, obiektów lub pomieszczeń Ośrodka;
  - 2) świadczenia usług przewozowych na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 3) zapewnienia niepełnosprawnym dzieciom i młodzieży z terenu miasta Tomaszowa Mazowieckiego transportu i opieki w czasie przewozu w ramach realizacji zadań własnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki wynikających z art. 32 ust. 6 oraz art. 39 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 4) usług zaopatrzenia w wyroby medyczne;
  - 5) usług udostępniania obiektu basenu otwartego zlokalizowanego na terenie Ośrodka.
9. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.

10. Wykonując zadania statutowe Ośrodek współpracuje w szczególności z:

- 1) podmiotami leczniczymi;
- 2) instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 3) organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami i osobami działającymi w zakresie celów i zadań Ośrodka, w szczególności w celu zaspokojenia potrzeb zdrowotnych i społecznych osób niepełnosprawnych;
- 4) organami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

### **III. Struktura organizacyjna**

#### **Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim**

##### **§ 4.**

1. Organami Ośrodka są Dyrektor Ośrodka oraz Rada Społeczna Ośrodka.
2. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Ośrodkiem.
5. Dyrektor Ośrodka jest umocowany w granicach udzielonych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności, związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka.
6. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla realizacji zadań statutowych Ośrodka.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Społeczną.
8. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający należyte wykonywanie świadczeń zdrowotnych i innych zadań, w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami i zasadami ustalonymi w umowach;
  - 2) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych do sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
  - 3) ustalanie Regulaminów Ośrodka;
  - 4) gospodarowanie mieniem Ośrodka;
  - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków;

- 6) bieżący nadzór nad realizacją zadań statutowych Ośrodka;
- 7) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Ośrodka;
- 8) dbałość o właściwy dobór personelu oraz organizowanie pracy podległego personelu;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych, w tym planów inwestycyjnych;
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Społecznej.

## § 5.

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa – w czasie nieobecności Dyrektora kieruje bieżącą działalnością jednostki, za wyjątkiem składania oświadczeń woli w zakresie rozporządzania majątkiem, a do jego zadań należy ponadto:
  - 1) organizacja i koordynowanie działalności Ośrodka w sprawach medycznych;
  - 2) zarządzanie i kierowanie pracą Działu Medyczo – Terapeutycznego, w sposób zapewniający efektywną realizację zadań Ośrodka;
  - 3) bezpośrednie nadzorowanie procesu udzielania świadczeń zdrowotnych pod względem medycznym przez podległy mu personel;
  - 4) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz uregulowań wewnętrznych Ośrodka;
  - 5) nadzór i współpraca z zespołem terapeutycznym celem ustalenia indywidualnych i kompleksowych programów terapeutycznych oraz doboru metod usprawniania;
  - 6) zabezpieczenie Ośrodka w niezbędne materiały medyczne i sprzęt specjalistyczny; kontrola nad ich racjonalnym wykorzystaniem;
  - 7) prowadzenie dokumentacji lekarskiej i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w Ośrodku;
  - 8) opracowywanie i wdrażanie procedur medycznych wraz z podnoszeniem jakości świadczonych usług medycznych w Ośrodku;
  - 9) nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń i urządzeń;
  - 10) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 11) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań;
  - 12) sporządzanie planów urlopów i opiniowanie wniosków o urlop wypoczynkowy dla podległych pracowników;
  - 13) ustalanie harmonogramów pracy w podległym dziale oraz zabezpieczanie zastępstw personelu medycznego;

14) przeciwdziałanie występowaniu w podległym dziale negatywnych zjawisk w stosunkach międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## § 6.

Zadania Ośrodka realizowane są przez następujące komórki organizacyjne, w ramach których udzielane są świadczenia dla osób dorosłych lub dzieci:

- 1) Poradnia rehabilitacyjna;
- 2) Dział (pracownia) fizjoterapii;
- 3) Dział (pracownia) fizykoterapii;
- 4) Dział (pracownia) kinezyterapii;
- 5) Dział (pracownia) hydroterapii;
- 6) Dział (pracownia) masażu leczniczego;
- 7) Poradnia wad postawy.

Komórki organizacyjne współdziałają z sobą w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami znajdującymi się pod opieką Ośrodka.

## § 7.

1. Ośrodek prowadzi swoją działalność za pomocą współpracujących ze sobą działów:
  - 1) Działu Medyczno-Terapeutycznego;
  - 2) Działu Administracyjno-Technicznego.
2. Osoby kierujące Działami odpowiadają za:
  - 1) całość pracy i funkcjonowanie działu, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz decyzjami Dyrektora Ośrodka;
  - 2) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu w sposób zapewniający wykonywanie zadań statutowych Ośrodka;
  - 3) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległego personelu;
  - 4) opiniowanie kandydatów do zatrudnienia w podległym dziale;
  - 5) ustalanie planów urlopów i harmonogramów pracy w podległym dziale;
  - 6) ustalanie i aktualizowanie zakresu czynności podległym pracownikom;
  - 7) efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników oraz terminowe, zgodnie z Kodeksem pracy udzielanie

- urlopów wypoczynkowych;
- 8) przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej i zawodowej;
  - 9) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy;
  - 10) ustalenie planu pracy i zapewnienie jego realizacji;
  - 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległy personel;
  - 12) nadzór nad warunkami pracy personelu, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także nad przestrzeganiem przez podległy personel przepisów na podstawie których działa Ośrodek;
  - 13) zorganizowanie i nadzorowanie przestrzegania prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją zadań statutowych Ośrodka;
  - 15) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległy personel zadaniami, udzielanie koniecznych wyjaśnień i wskazówek;
  - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel obowiązujących norm czasu pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
  - 17) organizowanie okresowych narad personelu na temat zadań i sposobu ich wykonywania;
  - 18) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu;
  - 19) przygotowanie działu do inwentaryzacji;
  - 20) egzekwowanie przestrzegania przez podległy personel postanowień niniejszego Regulaminu.

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

##### **w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim**

###### **§ 8.**

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Ośrodka mieszcząca się na terenie miasta Tomaszowa Mazowieckiego przy ul. Jana Pawła II nr 64/66.
2. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami etyki zawodowej, ze wskazaniem aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez personel wykonujący zawód medyczny, który posiada przewidziane prawem uprawnienia i kwalifikacje zawodowe do wykonywania świadczeń i spełniający odpowiednie wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
4. Pomieszczenia oraz wyposażenie Ośrodka w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom sanitarno-

higienicznym i standardom określonym w odrębnych przepisach.

5. Aparatura i sprzęt medyczny Ośrodka są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci (lub ich opiekunowie prawni) zgłaszają się w celu umówienia wizyty na zabiegi lub zarejestrowania się na konsultacje do lekarza lub uprawnionego fizjoterapeuty.
7. W Rejestracji pacjent (lub jego opiekun prawny) zobowiązany jest okazać:
  - 1) skierowanie od lekarza POZ lub innego lekarza specjalisty ubezpieczenia zdrowotnego oraz aktualne orzeczenie o niepełnosprawności – w przypadku przyjęcia pacjenta z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego (o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu) lub gminy mającej podpisane porozumienie z Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki (o czym mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu);
  - 2) dowód tożsamości – w każdym przypadku gdy istnieje potrzeba potwierdzenia tożsamości osoby.
8. Przy przyjęciu pacjenta wymagane jest złożenie w Rejestracji pisemnego oświadczenia o upoważnieniu określonej osoby do udostępnienia dokumentacji medycznej za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
9. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
10. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń w Ośrodku, ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Ośrodka. Skargi/zażalenia przyjmuje Dyrektor Ośrodka w godzinach urzędowania. Dyrektor przyjmuje strony w każdy wtorek w godzinach 12:00-13:00.
11. Skarga/ zażalenie mogą być złożone ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę/zażalenie złożone pisemnie należy niezwłocznie udzielić pisemnej odpowiedzi.
12. W zakresie udzielania świadczenia zdrowotnego, pacjentowi zapewnia się:
  - 1) świadczenia zdrowotne;
  - 2) materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej;
  - 3) pomieszczenie do wykonania procedury odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta.

## Zasady przyjęć pacjentów

### w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim

#### § 9.

1. Ośrodek organizuje świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji ruchowej i umysłowej, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w systemie ambulatoryjnym z zakresu rehabilitacji leczniczej dla dzieci oraz osób dorosłych.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie w terminie uzgodnionym z pacjentem.
5. Informacja o dniach i godzinach udzielania świadczeń zdrowotnych znajduje się w miejscach dostępnych dla pacjentów tj. w Rejestracji Ośrodka, na drzwiach wejściowych do budynku głównego Ośrodka oraz na stronie internetowej [www.ordntomaszowmaz.pl](http://www.ordntomaszowmaz.pl)
6. W przypadku przyjęcia pacjenta z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego (o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu) lub gminy mającej podpisane porozumienie z Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki (o czym mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu), pacjent powinien posiadać aktualne orzeczenie o niepełnosprawności oraz skierowanie do Ośrodka od lekarza POZ lub innego lekarza specjalisty ubezpieczenia zdrowotnego.
7. Osobom poszkodowanym w wypadkach komunikacyjnych zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki (o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 niniejszego Regulaminu) udzielanie świadczeń zdrowotnych następuje na podstawie protokołu wydanego przez policję potwierdzającego uczestnictwo w wypadku komunikacyjnym oraz na podstawie zlecenia na zabiegi fizjoterapeutyczne.
8. Na wizytę lekarską lub fizjoterapeutyczną należy przygotować dotychczasową dokumentację medyczną - wyniki badań (RTG, USG i inne), konsultacje specjalistyczne, hospitalizacje, ewentualnie dokumentację z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki diagnozującej. Dostarczona dokumentacja medyczna warunkuje ustaleniem bezpiecznych i efektywnych świadczeń zdrowotnych dla pacjenta.
9. Jeśli w trakcie udzielanych świadczeń zdrowotnych lub prowadzonej terapii u pacjenta wystąpiły istotne zmiany w stanie zdrowia, pacjent był hospitalizowany, miał wykonane dodatkowe badania diagnostyczne lub przeprowadzone konsultacje lekarskie, jest zobowiązany do



dostarczenia do Ośrodka wyników badań lub innej dokumentacji medycznej.

**Zasady korzystania ze świadczeń  
w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim**

**§ 10.**

1. Pacjent (lub jego opiekun prawny) wyraża pisemną zgodę na zaproponowane leczenie fizjoterapeutyczne i oświadcza, że ujawnił wszelkie okoliczności mogące mieć wpływ na przebieg i wynik leczenia, zgodnie z obowiązującą dokumentacją wewnętrzną Ośrodka.
2. Obowiązkowe jest zgłaszanie każdorazowych zmian danych osobowych, adresowych oraz numeru telefonu.
3. Pacjent ma obowiązek stosowania się do zaleceń lekarzy i uprawnionych fizjoterapeutów dotyczących procesu terapeutycznego.
4. Pacjent powinien natychmiast poinformować osobę wykonującą zabieg, jeśli poczuje się źle w trakcie samego zabiegu, a także w trakcie trwania całej terapii.
5. Dzieci do 18 roku życia (lub osoby ubezwłasnowolnione) korzystają z zabiegów wyłącznie po dokonaniu formalności proceduralnych przez opiekuna prawnego.
6. Zabiegi wykonywane są tylko w wyznaczonym terminie, o ustalonej godzinie.
7. Pacjent zobowiązany jest do przestrzegania punktualności oraz terminowości.
8. Karta zabiegowa musi zostać zrealizowana przez pacjenta w ciągu 3 miesięcy. Po upływie danego czasu karta zabiegowa zostaje unieważniona.
9. Zapisy na wizyty kontrolne (przedłużenie terapii) przyjmowane są dopiero po zakończonej pełnej karcie zabiegowej.
10. Nieobecność pacjenta w wyznaczonym terminie na zabiegi skutkuje brakiem możliwości zrealizowania niewykonanych zabiegów w danym dniu, zaś spóźnienie powoduje skrócenie wizyty o czas spóźnienia.
11. Do dyspozycji pacjentów pozostaje poczekalnia, szatnia z szafkami oraz kompleks sanitarny.
12. Na planowane zabiegi należy zgłaszać się nie wcześniej niż 10 minut przed zaplanowaną godziną terapii w celu przebrania się. Obowiązuje zakaz wchodzenia do gabinetów w okryciu wierzchnim oraz niezmienionym obuwiu, co dotyczy również opiekunów pacjentów.
13. W trakcie odbywania zabiegów pacjentów obowiązuje czysty strój sportowy, obuwie zamienne oraz ręcznik. Zabronione jest pozostawianie rzeczy osobistych w szatni po zakończonych zabiegach – pozostawione rzeczy będą usuwane do utylizacji bez powiadamiania.

14. Pacjent ma obowiązek zachować ład i porządek, przestrzegać zasad higieny osobistej i posiadać ogólny dobry stan zdrowia. Chorym pacjentom (zakatarzonym, kaszlącym, z gorączką itd.) nie będą udzielane świadczenia zdrowotne.
15. Pacjent (lub jego opiekun prawny) nie może samodzielnie manipulować przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, wentylacyjnych i grzewczych. Wszystkie powyższe urządzenia obsługiwane są tylko i wyłącznie przez upoważniony personel Ośrodka.
16. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu i/lub mienia Ośrodka, pacjent (lub jego opiekun prawny) zobowiązuje się do pokrycia pełnych kosztów naprawy bądź jego odkupienia.
17. Samowolne przebywanie w gabinetach zabiegowych oraz wykonywanie jakichkolwiek zabiegów podczas nieobecności personelu Ośrodka jest zabronione.
18. Za bezpieczeństwo dzieci do 18 roku życia oraz osób ubezwłasnowolnionych na terenie Ośrodka odpowiadają ich opiekunowie prawni. Za bezpieczeństwo dzieci do 18 roku życia oraz osób ubezwłasnowolnionych w trakcie zajęć odpowiada personel Ośrodka.
19. Korzystanie z telefonów komórkowych nie powinno stwarzać uciążliwości dla innych pacjentów i nie może zakłócać działania aparatury medycznej. Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas rehabilitacji w gabinetach zabiegowych.
20. We wszystkich specjalistycznych gabinetach w budynku Ośrodka zabrania się:
  - 1) hałasowania oraz głośnego prowadzenia rozmów;
  - 2) wnoszenia naczyń oraz spożywania posiłków;
  - 3) nieobyczajnego zachowania, bądź zachowania uznanego powszechnie za nieprzyzwoite lub obraźliwe;
  - 4) wchodzenia w ubraniu oraz obuwiu (dotyczy sauny);
  - 5) wykonywania zabiegów kosmetycznych.
21. Pacjent (lub jego opiekun prawny) jest zobowiązany do przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie całego Ośrodka.
22. Pacjent (lub jego opiekun prawny) powinien odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych pacjentów, ich opiekunów oraz personelu Ośrodka.
23. Personel Ośrodka ma prawo i obowiązek egzekwowania przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu dotyczących zasad przyjęcia pacjentów oraz zasad korzystania przez nich ze świadczeń udzielanych przez Ośrodek.

24. Pacjent (lub jego opiekun prawny) jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień. Oświadczenie w tym zakresie składa na piśmie, zgodnie z obowiązującą dokumentacją wewnętrzną Ośrodka.

## **V. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego**

### **§ 11.**

1. Zadania Ośrodka realizowane są przez następujące komórki organizacyjne, w ramach których udzielane są świadczenia dla osób dorosłych lub dzieci:
  - 1) Poradnia rehabilitacyjna;
  - 2) Dział (pracownia) fizjoterapii;
  - 3) Dział (pracownia) fizykoterapii;
  - 4) Dział (pracownia) kinezyterapii;
  - 5) Dział (pracownia) hydroterapii;
  - 6) Dział (pracownia) masażu leczniczego;
  - 7) Poradnia wad postawy.
2. Powyższymi komórkami organizacyjnymi kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Poszczególne komórki organizacyjne oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
4. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

### **Poradnia rehabilitacyjna**

#### **§ 12.**

1. Poradnia rehabilitacyjna udziela świadczeń zdrowotnych w systemie ambulatoryjnym z zakresu rehabilitacji leczniczej dla dzieci w wieku do 18 roku życia, a także dla osób dorosłych. Wykonywane są tu zabiegi fizjoterapeutyczne pacjentom, u których wystąpiły dysfunkcje w przebiegu różnych chorób, urazów i uszkodzeń organizmu. Prowadzony proces rehabilitacyjny oparty jest o holistyczne podejście do pacjenta, przez co Poradnia rehabilitacyjna oferuje wielospecjalistyczną, skoordynowaną i kompleksową opiekę.

2. Poradnia rehabilitacyjna jest czynna od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 07.30 do 19.00.
3. Rejestracja do Poradni rehabilitacyjnej odbywa się telefonicznie lub osobiście w godzinach otwarcia Ośrodka.
4. Przyjęcia odbywają się zgodnie z terminarzem prowadzonym przez Rejestrację.
5. Skierowanie do Poradni rehabilitacyjnej oraz na zabiegi fizjoterapeutyczne realizowane w warunkach ambulatoryjnych, a także dokumentację medyczną potwierdzającą rozpoznanie wystawia lekarz POZ lub inny lekarz specjalista ubezpieczenia zdrowotnego.
6. Celem pracy Poradni rehabilitacyjnej jest kompleksowe działanie, poprzez stosowanie różnych metod leczenia i rehabilitacji, które mają przywrócić pacjentowi pełną lub możliwie maksymalną sprawność fizyczną.
7. Do podstawowych zadań Poradni rehabilitacyjnej należy:
  - 1) sprawowanie specjalistycznej opieki ambulatoryjnej w zakresie zapobiegania, rozpoznawania, leczenia i rehabilitacji schorzeń narządu ruchu, neurologicznych;
  - 2) usprawnianie pacjentów w zakresie:
    - gimnastyki leczniczej i korekcyjnej,
    - rehabilitacji ruchowej,
    - masażu leczniczych,
    - hydroterapii,
    - zabiegów fizykoterapeutycznych,
    - tlenoterapii,
    - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) prowadzenia działalności profilaktycznej w zakresie schorzeń narządu ruchu;
  - 4) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych stymulujących rozwój psychiczny dzieci;
  - 5) udzielanie pacjentom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Poradnia rehabilitacyjna obejmuje opieką lekarską dzieci i dorosłych z następującymi schorzeniami:
  - 1) mózgowie porażenie dziecięce;
  - 2) wady wrodzone;
  - 3) z opóźnieniem rozwoju ruchowego;
  - 4) ze schorzeniami reumatoidalnymi;
  - 5) stany po urazach narządu ruchu;
  - 6) zespoły neurologiczne z towarzyszącymi zaburzeniami psychoruchowymi;
  - 7) dysfunkcje ośrodkowego układu nerwowego;

- 8) dysfunkcje narządu ruchu;
  - 9) wady postawy;
  - 10) z zaburzeniami sensorycznymi;
  - 11) z innymi schorzeniami i urazami.
9. Celem pracy Poradni rehabilitacyjnej jest świadczenie fizjoterapeutycznych usług rehabilitacyjnych.
10. Do zadań realizowanych w Poradni rehabilitacyjnej należy również:
- 1) ocena sfery ruchowej (ocena rozwoju ruchowego i stanu narządu ruchu);
  - 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych form usprawniania, terapii i stymulacji dziecka z wykorzystaniem metod neurorozwojowych, zabiegów z zakresu fizjoterapii, fizykoterapii oraz kinezyterapii;
  - 3) realizowanie programów terapeutycznych dostosowanych do problemów rozwojowych dziecka;
  - 4) kontrola czynionych postępów procesu rehabilitacyjnego;
  - 5) instruktaże dla rodziców/opiekunów prawnych pacjenta;
  - 6) sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej;
  - 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji medycznej;
  - 8) archiwizacja dokumentacji medycznej.
11. Wskazania i przeciwwskazania do korzystania z zabiegów kontroluje lekarz lub magister fizjoterapii.
12. W zakres świadczenia udzielanego w Poradni rehabilitacyjnej wlicza się:
- 1) wywiad;
  - 2) konsultacje;
  - 3) badanie fizykalne z oceną potrzeb w zakresie rehabilitacji;
  - 4) leczenie usprawniające.

### **Dział (pracownia) fizjoterapii**

#### **§ 13.**

Dział (pracownia) fizjoterapii udziela następujących świadczeń z zakresu:

- 1) Tlenoterapii;
- 2) Terapii Pedagogicznej;
- 3) Terapii Ręki;

- 4) Terapii Integracji Sensorycznej;
- 5) Terapii Psychologicznej.

## Dział (pracownia) fizykoterapii

### § 14.

Dział (pracownia) fizykoterapii dysponuje wysokiej klasy sprzętem specjalistycznym, z którego można generować szereg indywidualnych programów terapeutycznych (w zależności od wieku, etapu usprawniania, schorzenia i wskazań u danego pacjenta).

Dział (pracownia) fizykoterapii oferuje:

1) Elektroterapię:

- Galwanizację,
- Jonoforezę,
- Elektrostymulację,
- TENS,
- Prądy interferencyjne,
- Prądy Träberta,
- Prądy diadynamiczne;

2) Światłolecznictwo:

- Lampę sollux,
- Lampę bioptron;

3) Laseroterapię:

- Laser średniej częstotliwości,
- Laser wysokoenergetyczny;

4) Magnetoterapię:

- Pole magnetyczne małej częstotliwości,
- Pole magnetyczne wysokiej częstotliwości (DKF);

5) Krioterapię miejscową (leczenie zimnem);

6) Ultradźwięki;

7) Falę uderzeniową;

8) Komorę hiperbaryczną.

## **Dział (pracownia) kinezyterapii**

### **§ 15.**

Podstawowym zadaniem Działu (pracowni) kinezyterapii jest leczenie ruchem, a także indywidualna praca z pacjentem oparta o techniki manualne, narzędziowe i metody specjalne (takie jak NDT Bobath, Mc Kenzie).

Dział (pracownia) kinezyterapii dysponuje:

- 1) Kabinami UGUL, za pomocą których można wykonywać ćwiczenia czynne w odciążeniu, czynne z oporem, ćwiczenia z zastosowaniem systemu bloczkowo- ciężarkowego;
- 2) Poręczami do nauki chodu;
- 3) Bieżniami stacjonarnymi do treningu prawidłowego wzorca chodu;
- 4) Przyrządami wspomagającymi koordynację ruchową (orbitrek, rower stacjonarny);
- 5) Przyborami do wspomagania ćwiczeń z zakresu motoryki małej i dużej;
- 6) Stołami rehabilitacyjnymi, w tym kozetką do terapii metodą Bobath;
- 7) Platformą wibracyjną.

## **Dział (pracownia) hydroterapii**

### **§ 16.**

Dział (pracownia) hydroterapii świadczy usługi z wykorzystaniem ciśnienia hydrostatycznego wody, tj.:

- 1) masażu wirowego
  - dzieci i niemowląt
  - częściowego
    - kończyn górnych,
    - kończyn dolnych,
    - kończyn dolnych + odcinek lędźwiowy kręgosłupa;
- 2) kąpeli perlekowej.

Do wyposażenia Działu (pracowni) hydroterapii należy także Sauna Infrared.



## **Dział (pracownia) masażu leczniczego**

### **§ 17.**

Dział (pracownia) masażu leczniczego wykonuje:

- 1) Masaż klasyczny (całkowity i częściowy);
- 2) Drenaż limfatyczny (ręczny i mechaniczny);
- 3) Masaż mechaniczny suchy – Hydro – Jet.

Dział (pracownia) masażu leczniczego wyposażona jest w profesjonalne stoły i krzesła do masażu.

## **Poradnia wad postawy**

### **§ 18.**

1. Poradnia wad postawy udziela ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń rehabilitacyjnych w zakresie usług prewencyjno – profilaktycznych oraz pierwszy etap korygowania wad postawy i skrzywień kręgosłupa u dzieci w wieku do 18 roku życia.
2. Poradnia wad postawy przyjmuje pacjentów kierowanych przez:
  - 1) lekarzy pediatrów przeprowadzających obligatoryjnie badania bilansowe;
  - 2) lekarzy ortopedów;
  - 3) lekarzy neurologów;
  - 4) innych lekarzy specjalistów ubezpieczenia zdrowotnego, którzy rozpoznali wady postawy jako stan współistniejący w leczonych przez nich schorzeniach.
3. W zakres świadczenia udzielanego w Poradni wad postawy wlicza się:
  - 1) wywiad;
  - 2) konsultacje;
  - 3) badanie fizykalne z oceną potrzeb w zakresie rehabilitacji;
  - 4) leczenie usprawniające.
4. Po zakwalifikowaniu do przyjęcia przez Rejestrację:
  - 1) pacjent zgłasza się na umówioną wizytę wstępną do lekarza lub magistra fizjoterapii;
  - 2) jest poddawany badaniu przedmiotowemu i ocenie czynnościowej całego narządu ruchu;
  - 3) osoba badająca zakłada kartę indywidualnej opieki fizjoterapeutycznej i wydaje zlecenia na zabiegi odnotowane w karcie zabiegowej z oznaczeniem ilości, rodzaju i czasu trwania zabiegów (w zależności od stopnia i rodzaju wady/schorzenia); w wymagających tego

przypadkach zlecenia zostają wzbogacone oprócz ćwiczeń (indywidualnych, zespołowych, przyrządowych) – m.in. o fizykoterapię, masaże lecznicze, hydroterapię i inne. Proponowany jest także indywidualny plan terapii;

- 4) w miesiącach letnich są organizowane zajęcia usprawniające w basenach odkrytych z elementami nauki pływania.

Po badaniu wstępnym i wydaniu zleceń lekarz lub magister fizjoterapii informuje opiekuna prawnego pacjenta o powziętych decyzjach.

5. Jeśli w trakcie kolejnych cykli zabiegowych nie uzyskuje się poprawy lub wręcz następuje regresja wady (związana np. ze skokiem wzrostu) kieruje się pacjenta do jednostki leczniczej wyższego stopnia celem kwalifikacji do rozszerzonego programu leczenia:

- a) zachowawczego:

zaopatrzenia ortopedycznego, gorsety, ortezy;

pobyty stacjonarne, turnusy rehabilitacyjne

- b) operacyjnego.

6. W przebiegu pomyślnego usprawniania magister fizjoterapii decyduje o długości przerwy w korzystaniu ze świadczeń, wydaje zalecenia i instruktaż ćwiczeń oraz informację na piśmie dla opiekuna prawnego co do dalszego postępowania.
7. Fizjoterapeuta przed każdorazowym przystąpieniem do pracy kontroluje sprawność i czystość sprzętu, którym będzie się posługiwał.
8. Fizjoterapeuta odpowiada za bezpieczeństwo pacjenta w trakcie wykonywanego zabiegu (monitoruje samopoczucie i zachowanie) – nie pozostawia go bez opieki aż do chwili przekazania opiekunowi.
9. Fizjoterapeuta po zakończeniu zajęć informuje opiekuna prawnego o ich przebiegu i wydanych do domu zaleceniach.
10. Pacjent winien zgłaszać się na zajęcia punktualnie w uzgodnionym terminie, w ogólnie dobrym stanie zdrowia (bez kaszlu, kataru, podwyższonej temperatury, niewygojonych urazów, zmian skórnych, etc.) oraz w czystym stroju sportowym i obuwiu zmiennym.
11. Poradnia wad postawy jest czynna od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 09.00 do 17.00, zaś rejestracja do Poradni wad postawy odbywa się telefonicznie lub osobiście w godzinach otwarcia Ośrodka.

## VI. Zadania Działów

### § 19.

1. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje czynności w ramach przyporządkowania do następujących działów:
  - 1) Działu Medyczno-Terapeutycznego;
  - 2) Działu Administracyjno-Technicznego.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka, określający strukturę organizacyjną oraz podległość działów i stanowisk, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie działy współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Ośrodka, kompleksowości i dostępności świadczeń zdrowotnych.
4. Szczegółowe zadania i uprawnienia pracowników określone są w ich zakresach obowiązków, złożonych w aktach osobowych.
5. W Ośrodku poszczególnymi działami kierują:
  - 1) Działem Medyczno-Terapeutycznym - Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka;
  - 2) Działem Administracyjno-Technicznym – Dyrektor Ośrodka.
6. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa;
  - 2) inspektor ds. administracyjnych;
  - 3) referent;
  - 4) kierowca;
  - 5) robotnik gospodarczy.
7. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
  - 1) lekarz;
  - 2) magister fizjoterapii;
  - 3) technik fizjoterapii;
  - 4) technik masażysta;
  - 5) rejestratorka medyczna;
  - 6) specjalista-pedagog.

### Dział Medyczno – Terapeutyczny

#### § 20.

Do podstawowych zadań Działu Medyczno – Terapeutycznego należy, w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w systemie ambulatoryjnym z zakresu rehabilitacji leczniczej dla dzieci oraz osób dorosłych;
- 2) podejmowanie działań służących zachowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia w zakresie

- kompetencji komórek organizacyjnych zakładu leczniczego;
- 3) kompleksowe wsparcie z ustaleniem indywidualnie dobranego programu terapeutycznego;
  - 4) ocena rozwoju ruchowego i stanu narządu ruchu oraz wdrażanie i realizacja postępowania fizjoterapeutycznego wraz z kontrolą czynionych postępów;
  - 5) udzielenie wskazówek, zaleceń i instruktaży dla rodziców/opiekunów prawnych dotyczących metod prowadzenia terapii i jej kontynuacji w warunkach domowych;
  - 6) wzmacnianie kompetencji rodzicielskich;
  - 7) udzielanie porad zgodnie z wyuczoną specjalnością: badanie dzieci oraz osób dorosłych, potwierdzanie lub ustalanie rozpoznania;
  - 8) kierowanie do zabiegów fizjoterapeutycznych, współpraca z lekarzami i całym zespołem terapeutycznym w celu ustalania programu terapii;
  - 9) wykonywanie wszystkich zabiegów i ćwiczeń rehabilitacyjnych zleconych przez lekarza lub uprawnionego fizjoterapeutę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, techniką ich wykonania i kontrolą czynionych postępów (w ramach zabiegów fizjoterapeutycznych mogą się znaleźć m. in.: kinezyterapia, fizykoterapia, hydroterapia, masaż leczniczy, tlenoterapia);
  - 10) realizacja terapii, która może odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej korzystając m. in. z następujących metod: trening umiejętności społecznych, terapia metodą NDT Bobath, metoda Knillów, terapia ręki, elementy terapii Integracji Sensomotorycznej, stymulacja polisensoryczna, metoda zabawy, gry dydaktyczne, ćwiczenia relaksacyjne, metody ekspresji twórczej, terapia behawioralna, muzykoterapia, elementy rytmiki i elementy innych metod;
  - 11) wykonywanie pomocy dydaktycznych i dbałość o właściwy ich dobór w zależności od specjalnych potrzeb rozwojowych;
  - 12) zapewnienie wszechstronnej terapii i stymulacji w okresie największej plastyczności układu nerwowego;
  - 13) pomoc w osiągnięciu największej samodzielności, efektywne przygotowanie dziecka do adaptacji w środowisku rówieśniczym i domowym;
  - 14) realizowanie programów terapeutycznych dostosowanych do problemów rozwojowych dziecka;
  - 15) współpraca ze specjalistami i innymi członkami zespołu terapeutycznego;
  - 16) rejestrowanie pacjentów na podstawie zgłoszeń osobistych i telefonicznych;
  - 17) zakładanie i prowadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej w procesie terapeutycznym w formie papierowej i elektronicznej w programie mMedica;
  - 18) potwierdzanie w systemie mMedica uprawnień do świadczeń zdrowotnych i rozliczanie wykonanych świadczeń;
  - 19) obsługa kasy fiskalnej oraz pełnej jej dokumentacji;

- 20) nadzór nad stanem sanitarnym i higienicznym Ośrodka;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.

### **Dział Administracyjno – Techniczny**

#### **§ 21.**

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy, w szczególności:

- 1) dbanie o sprawną organizację pracy sekretariatu Ośrodka;
- 2) dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) kontrola obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) prowadzenie i archiwizowanie korespondencji;
- 5) współpraca z samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w zakresie niezbędnych do realizacji przez Centrum Usług Wspólnych zadań określonych w Statucie tej jednostki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi procedurami, sporządzanie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) przygotowanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja, prowadzenie rejestru;
- 7) obsługa korespondencji przychodzących i wychodzących, prowadzenie książki nadawczej;
- 8) zabezpieczenie techniczno-eksploatacyjnego funkcjonowania Ośrodka w sposób zapewniający sprawne i ciągłe wykonywanie zadań statutowych Ośrodka;
- 9) zaopatrywanie Ośrodka, przy zastosowaniu przepisów o udzielaniu zamówień publicznych, we wszystkie konieczne artykuły, wyposażenie oraz realizowanie zakupów inwestycyjnych;
- 10) kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych;
- 11) realizowanie zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne po akceptacji Dyrektora Ośrodka;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej i zarządzania majątkiem poprzez wprowadzanie danych i bieżącą aktualizację majątku Ośrodka zgodną ze stanem fatycznym, ze spisami inwentarzowymi i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdujących się w każdym pomieszczeniu jednostki;
- 13) prowadzenie ilościowo wartościowej ewidencji zapasów znajdujących się w magazynie artykułów gospodarczych, biurowych i medycznych;
- 14) czuwanie nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem urządzeń technicznych, gospodarczych, samochodu oraz obiektów znajdujących się na terenie Ośrodka, a także dbanie o czystość terenu i stan budynków Ośrodka;

- 15) bieżąca konserwacja, usuwanie drobnych awarii oraz naprawy sprzętu gospodarczego, samochodu, mebli itp.;
- 16) załatwianie spraw dotyczących innych napraw przekraczających możliwości techniczne Ośrodka i nadzór nad nimi;
- 17) wydawanie, rozliczanie i ewidencja kart drogowych kierowcy;
- 18) przewóz dzieci do placówek oświatowych na zajęcia oraz w drodze powrotnej, a także podczas zorganizowanych wyjazdów, wycieczek itp., przewóz korespondencji Ośrodka;
- 19) współpraca ze stacją monitorowania alarmów - nadzór nad prawidłowym działaniem monitoringu Ośrodka;
- 20) prowadzenie prawidłowej, oszczędnej gospodarki paliwami, materiałami i energią;
- 21) współdziałanie z pozostałymi działami i stanowiskami w zakresie realizowanych zadań statutowych Ośrodka;
- 22) współpraca z podmiotami w zakresie dbania o właściwy stan i bezpieczeństwo mienia Ośrodka;
- 23) nadzór i kontrola terenu podczas wynajmu terenu Ośrodka przez osoby trzecie;
- 24) sprawowanie i nadzór nad prawidłowym utrzymaniem stanu sanitarno - technicznego kompleksu basenowego otwartego znajdującego się na terenie Ośrodka;
- 25) nadzór i kontrola nad poprawnym postępowaniem z kluczami i prawidłowym zabezpieczeniem pomieszczeń i obiektu Ośrodka;
- 26) obsługa i prowadzenie strony internetowej [www.ordntomaszowmaz.pl](http://www.ordntomaszowmaz.pl) oraz Fan Page Ośrodka;
- 27) obsługa firmowej poczty elektronicznej;
- 28) nadzór nad osobami skierowanymi z sądu do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne w Ośrodku;
- 29) współpraca z Kuratorami Sądowymi i sporządzanie co miesięcznych harmonogramów osób skierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne w Ośrodku;
- 30) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianami stanowisk pracy i okresowymi zastępstwami;
- 31) prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencji, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa;
- 32) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 33) wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) załatwianie wszelkich spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 35) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doksztalaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 36) gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji oraz prowadzenie składnicy akt, w tym dokumentacji medycznej;
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z zakresem kompetencji i kwalifikacjami.

### **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

#### **§ 22.**

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki stanowi samorządową jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki w celu zapewnienia jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo-księgową Ośrodka, a do zadań tej samorządowej jednostki organizacyjnej należy, w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
  - 2) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej oraz pozostałej sprawozdawczości wynikającej z ksiąg rachunkowych;
  - 5) prowadzenie obsługi płacowej;
  - 6) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
  - 7) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 8) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych;
  - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez Dyrektora Ośrodka;
  - 10) współpraca z Dyrektorem Ośrodka w zakresie sporządzania sprawozdań finansowo - rzeczowych i statystycznych, w tym sprawozdawczości do GUS;



- 11) współpraca z Dyrektorem Ośrodka w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowych wraz z projektami zmian tych planów.

## **VII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

### **§ 23.**

1. Ośrodek w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów. Ośrodek współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w szczególności w zakresie kierowania do Ośrodka dzieci przez lekarzy poradni specjalistycznych i podstawowej opieki zdrowotnej, uściślenia rozpoznania w oparciu o dostępne badania pomocnicze, wykonywania badań uzupełniających jak również leczenia zabiegowego, oraz pełnej pielęgnacji i kompleksowej rehabilitacji pacjentów.
2. Ośrodek oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
  - 1) tak stanowią przepisy odrębnych ustaw;
  - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
  - 3) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
  - 4) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń.
3. Ośrodek udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

## **VIII. Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie**

### **§ 24.**

1. Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa powyżej wyłącznie osobom, organom lub podmiotom uprawnionym na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Ośrodka, a także przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, a ponadto na informatycznym nośniku danych.
6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Ośrodek pobiera opłaty w następujących kwotach:
  - 1) 12,00 zł za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej;
  - 2) 0,42 zł za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej;
  - 3) 2,40 zł za dokumentację medyczną na informatycznym nośniku danych.

## **IX. Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych**

### **§ 25.**

1. Ośrodek może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.
2. Osobom, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu udziela się nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych pochodzących od Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.
3. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie, w razie zawarcia przez Ośrodek umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym umową, na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innych osób uprawnionych.
4. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne), pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 26.

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych; w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w terminie uzgodnionym z pacjentem (z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego).
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.

## X. Prawa i obowiązki pacjenta

### § 27.

1. W czasie korzystania ze świadczeń w Ośrodku pacjent ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności oraz życzliwego i uprzejmego traktowania przez personel Ośrodka;
  - 2) świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej;
  - 3) zrozumiałej, rzetelnej informacji o aktualnym stanie zdrowia;
  - 4) wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach diagnostycznych;
  - 5) zachowania w tajemnicy informacji z nim związanych uzyskanych w trakcie udzielania mu świadczeń zdrowotnych w Ośrodku;
  - 6) rehabilitacji w bezpiecznych, komfortowych warunkach zgodnych z wymaganiami higieniczno-sanitarnymi.
2. Do obowiązków pacjenta należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń porządkowych Dyrektora Ośrodka;
  - 2) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Ośrodka;
  - 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 4) posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do korzystania z nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) przestrzeganie zaleceń lekarza i uprawnionego fizjoterapeuty dotyczących procesu

terapeutycznego.

3. Ośrodek zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.

**§ 28.**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim wprowadzony zostaje w życie z dniem 8 listopada 2022 r.

  
PREZYDENT MIASTA  
Marcin Witko

