Zarządzenie Nr 18 / 2019

Dyrektora SP ZOZ Szpitala Specjalistycznego MSWiA

w Jeleniej Górze z dnia 6 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Jeleniej Górze

Na podstawie § 11 ust. 1 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Jeleniej Górze

z a r z ą d z a m:

§ 1

Wprowadzenie z dniem 9 września 2019 roku Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA w Jeleniej Górze stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 z dnia 6 marca 2018 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

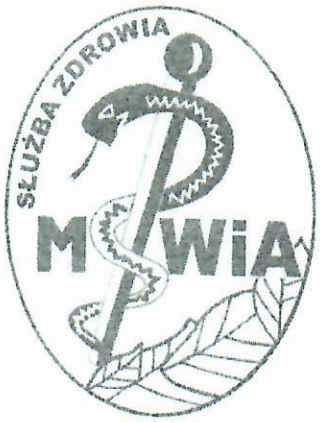
DYREKTOR
SP ZOZ Szpitala Specjalistycznego MSWiA
w Jeleniej Górze
Paweł Majcher

Otrzymują celem zapoznania podległych pracowników:
egz. nr 1 –Z-ca Dyrektora ds Administracyjno-Gospodarczych
egz. nr 2 – Kierownik Oddziału Leczenia Zaburzeń Nerwicowych
egz. nr 3 – Kierownik Oddziałów Dziennych
egz. nr 4 – Kierownik PZP
egz. nr 4 – Kierownik ds Pielęg.
egz. nr 5 – Kierownik DUL
egz. nr 6 – Kierownik Por. Lecz. Uzależnień
egz. nr 7 - Koordynator Zespołu Psychologów
egz. nr 8 – Główny Księgowy
egz. nr 9 – Kierownik Działu Kadry
egz. nr 10 – Zarząd Zakładowy ZZP MSWi AP
egz. nr 11 – intranet

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2019
Dyrektora SP ZOZ Szpitala Specjalistycznego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Jeleniej Górze
z dnia 6 września 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI W JELENIEJ GÓRZE



9 wrzesień 2019 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz strukturę organizacyjną Samodzielnego Publicznego Szpitalu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA w Jeleniej Górze, zwianego w dalszej części Szpitalem.

§ 2

1. Szpital jest wpisany do:

1) Rejestru podmiotów leczniczych wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego - księga rejestrowa Nr 000000018639;
2) Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000011353, akta rejestrowe przechowywane są w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.

2. Szpital posiada :

1) numer identyfikacyjny REGON 230173142 nadany w dniu 02.10.1998 r. przez Urząd Statystyczny w Jeleniej Górze;
2) numer identyfikacji podatkowej NIP 6112223286 nadany w dniu 02.12.1998r. przez Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze.

§ 3

Regulamin ustala i zatwierdza Dyrektor Szpitala opiniuje Rada Społeczna Szpitala.

§ 4

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny MSWiA w Jeleniej Górze działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 ze zmian.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 ze zmian.),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 869),
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 351),
5) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r.,o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U.z 2019 r., poz.1127 ze zmian.),
6) Zarządzenia Nr 10 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lutego 2018 roku w sprawie nadania statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Szpitalowi Specjalistycznemu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Jeleniej Górze (Dz. Urz. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 lutego 2018 r. poz. 12),
7) Innych przepisów dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

ROZDZIAŁ II
NAZWA PODMIOTU I MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 5

1. Szpital działa pod nazwą Samodzielnym Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny MSWiA w Jeleniej Górze.
2. Siedziba Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA znajduje się w Jeleniej Górze przy ul. Cieplickiej 69-71.
3. Szpital prowadzi działalność w obiektach znajdujących się w Jeleniej Górze przy ul. Cieplickiej 67-71, oraz w Kowarach przy ul. Górniczej 22.
4. Obiekt w Kowarach może być określany w dokumentach szpitala nazwą „Przedwiośnie".

ROZDZIAŁ III
CELE I ZADANIA SZPITALU

§ 6

1. Szpital został powołany do realizacji świadczeń zdrowotnych poprzez organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej w formie opieki szpitalnej oraz ambulatoryjnej.
2. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie, przepisach odrębnych lub umowach cywilnoprawnych.
3. Za świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom odpłatnie pobiera się opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Do zadań Szpitala należy:
    1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia zaburzeń nerwicowych, uzależnień i rehabilitacji,
    2) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie: leczenie psychiatryczne i uzależnień, logopedii, rehabilitacji,
    3) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
    4) prowadzenie turnusów antystresowych (szczególnie po wydarzeniach traumatycznych) i obozów kondycyjnych dla funkcjonariuszy służb mundurowych i innych osób z terenu całego kraju,
    5) prowadzenie turnusów dla dzieci i dorosłych z zaburzeniami psychicznymi,
    6) prowadzenie specjalistycznych badań lekarskich i psychologicznych na potrzeby osób ubiegających się o stosowne uprawnienia na podstawie odrębnych przepisów (m. in licencję pracownika ochrony fizycznej, detektywa, pozwolenie na broń, obrotu materiałami wybuchowymi, do pracy w strażach gminnych),
    7) prowadzenie specjalistycznych cząstkowych staży kierunkowych w zakresie psychiatrii.

ROZDZIAŁ IV
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 7

1. Szpital realizuje swoje zadania statutowe w formie:
   - stacjonarnych całodobowych świadczeń zdrowotnych
   - ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych
   - świadczeń zdrowotnych realizowanych w ramach oddziałów dziennych.
   - realizowania zadań publicznych w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych
   - w formie innej, określonej działalność realizującej zadania statutowe

2. Udzielane przez szpital stacjonarne świadczenia zdrowotne obejmują w szczególności:
   - diagnostykę psychiatryczną i psychologiczną zaburzeń psychicznych u osób dorosłych
   - farmakoterapię
   - psychoterapię indywidualną,
   - psychoterapię grupową,
   - oddziaływanie treningowe (psychoedukacja, treningi autogenne)
   - terapię zajęciową (w tym arteterapię)
   - terapię innych schorzeń towarzyszących zaburzeniom nerwicowym.
   - fizjoterapię
   - prowadzenie zajęć ruchowych poza terenem Szpitalu

3. Udzielane przez szpital ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmują w szczególności:
   - diagnostykę psychiatryczną i psychologiczną, a także psychoterapię i farmakoterapię chorób i zaburzeń psychicznych osób dorosłych (w tym zaburzeń psychicznych u osób w podeszłym wieku).
   - diagnostykę psychiatryczna i psychologiczną, a także psychoterapię i farmakoterapię chorób i zaburzeń psychicznych dzieci i młodzieży.
   - diagnostykę i terapię logopedyczną
   - diagnostykę psychiatryczną i psychoterapeutyczną, a także psychoterapię i farmakoterapię osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych, osób z uzależnieniami behawioralnymi a także dla osób z problemem współuzależnienia i DDA. Ten zakres świadczeń obejmuje zarówno osoby dorosłe jak i niepełnoletnie.
   - diagnostykę oraz leczenia w zakresie fizjoterapii.
4. Udzielane przez szpital świadczenia zdrowotne realizowane w ramach oddziałów dziennych obejmują w szczególności:
   - diagnostykę psychiatryczną i psychologiczną
   - psychoterapię indywidualną,
   - psychoterapię grupową,
   - farmakoterapię
   - terapię zajęciową (w tym arteterapię)

5. Realizacja zadań publicznych w zakresie kształtowania

- szkoleń i konferencji szkoleniowych
- treningów zdrowotnych
- obozów kondycyjnych i antystresowych.

6. Inna działalność wynikająca z realizacji zadań statutowych szpitala obejmuje w szczególności:
   - przeprowadzanie specjalistycznych badań lekarskich i psychologicznych na potrzeby osób ubiegających się o stosowne uprawnienia na podstawie odrębnych przepisów (między innymi: ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, ubiegających się lub pełniących służbę w strażach gminnych, ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń);
   - organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonujących zawód medyczny, w tym prowadzenie specjalistycznych cząstkowych staży kierunkowych w zakresie psychiatrii, a także dokształcanie pracowników zatrudnionych w Szpitalu;
   - medyczne zabezpieczanie działań służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spaw wewnętrznych;
   - medyczne zabezpieczanie zadań obronnych realizowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
   - wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych
   - wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

ROZDZIAŁ V
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA

§ 8

1. Strukturę organizacyjną szpitala tworzą:
   1) Oddział Leczenia Nerwic.
   2) Centrum Dziennej Opieki Psychiatrycznej obejmujące następujące komórki organizacyjne:
      a) Oddział Dzienny Psychiatryczny
      b) Oddział Dzienny Psychiatryczny Rehabilitacyjny.
   3) Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych.
   4) Centrum Psychiatrii i Profilaktyki Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży obejmujące następujące komórki organizacyjne:
      a) Oddział Dzienny Psychiatryczny Rehabilitacyjny dla Dzieci i Młodzieży
      b) Poradnię Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży
      c) Poradnię Logopedyczną
   5) Poradnia Leczenia Uzależnień.
   6) Centrum fizjoterapii obejmujące następujące komórki organizacyjne:
      a) Poradnię Rehabilitacji Ogólnoustrojowej
      b) Dział Usprawniania Leczniczego.

7) Komórki organizacyjne nie udzielające bezpośrednio świadczeń leczniczych, niezbędne do realizacji zadań statutowych Szpitala:
   a) Izba przyjęć
   b) Rejestracja
   c) Dział Farmacji
   d) Dział terapii zajęciowej.
   e) Dział profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia
   f) Biblioteka
   g) Dział do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
   h) Dział Finansowo-Księgowy.
   i) Dział Kadr
   j) Dział Informatyki
   k) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzą:
      - pion administracyjny
      - pion techniczno-gospodarczy
      - pion żywienia.
8) Stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala:
   a) Przełożona Pielęgniarek
   b) Koordynator psychologów
   c) Radca prawny
   d) Specjalista ds. BHP
   e) Asystent dyrektora

§ 9

Ogólne zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych szpitala:

1) Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala
2) Struktury wyszczególnione w regulaminie pod nazwą „Centrum" obejmują kilka komórek organizacyjnych o zbliżonym zakresie zadań, których kierownikiem jest ta sama osoba.
3) Personel Oddziału leczenia nerwic, w zakresie zadań obejmujących opiekę pielęgniarską nadzorują w poszczególnych częściach oddziału (zlokalizowanych w budynkach A,B i E) pielęgniarki koordynujące podległe w tym zakresie bezpośrednio pielęgniarce oddziałowej.
4) Personel pozostałych komórek organizacyjnych, w zakresie zadań obejmujących opiekę pielęgniarską podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek.
5) Komórki organizacyjne Szpital, dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania, współpracują ze sobą w zakresie diagnostycznym, leczniczym, rehabilitacyjnym, administracyjnym, logistycznym i technicznym.
6) Komórki organizacyjne wykonujące świadczenia medyczne w zakresie lecznictwa stacjonarnego działają w systemie całodobowym.
7) Komórki organizacyjne wykonujące świadczenia medyczne w zakresie specjalistycznego lecznictwa ambulatoryjnego działają zgodnie z harmonogramami pracy poszczególnych poradni.

ROZDZIAŁ VI
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH NA ODDZIALE LECZENIA NERWIC

§ 10

1. Oddział prowadzi działalność leczniczą w budynkach A, B i E zlokalizowanych w Jeleniej Górze przy ul. Cieplickiej 69-71. Ze względu na lokalizacje w różnych obiektach oddział posiada wewnętrzną strukturę organizacyjną.
2. Za organizację pracy Oddziału w budynkach A i B, w szczególności za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz jakość świadczonych usług przez podległy personel odpowiada ordynator oddziału
3. W części oddziału zlokalizowanej w budynku E zadania (wymienione w rozdziale IX ust.1 pkt 1 lit. a-g) realizuje dyrektor szpitala.
4. Pracę personelu medycznego w zakresie czynności pielęgniarskich w każdej części oddziału (zlokalizowanej w budynku A, B lub E) nadzoruje pielęgniarka koordynująca podległa w zakresie obowiązków pielęgniarskich bezpośrednio pielęgniarce oddziałowej.

§ 11

Zasady i przebieg przyjęcia na Oddział Leczenia Nerwic:

1) Podstawą przyjęcia na Oddział jest skierowanie wystawione przez lekarza.
2) Komisja Kwalifikacyjna rozpatrując skierowanie lekarskie może zwrócić się do lekarza kierującego o opinię psychologiczną oraz przebieg dotychczasowego leczenia.
3) W przypadku braku przeciwwskazań Komisja kwalifikuje pacjenta na leczenie szpitalne. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań do przyjęcia na leczenie oryginał skierowania wraz z informacją o występujących przeciwwskazaniach wysyłana jest do lekarza kierującego. Kserokopia informacji wysyłana jest do pacjenta. Kserokopia powyższych dokumentów pozostaje w Izbie przyjęć.
4) Szpital prowadzi rejestr planowych stabilnych i pilnych przyjęć pacjentów. Przyjęcia planowe odbywają się w dni robocze od 7.00 do 11.00
5) Pacjent zgłasza się do Izby przyjęć, gdzie dokonywane są czynności związane z przyjęciem:
   a) założona zostaje dokumentacja medyczna
   b) pacjent wskazuje osobę, którą Szpital obowiązany jest powiadomić w razie jego śmierci oraz która ma prawo uzyskania informacji o stanie zdrowia i wglądu do dokumentacji medycznej.
   c) przedmioty wartościowe oraz pieniądze pacjent może złożyć do depozytu w Izbie przyjęć. Zdeponowane zostaną w dniu przyjęcia, a oddane w dniu wypisu. Szpital nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pokoju.
   d) pacjent zapoznaje się z zarządzeniami obowiązującymi w szpitalu oraz Regulaminem Organizacyjnym a następnie kierowany jest na Oddział.
6) W trakcie przyjęcia do Oddziału pacjent zapoznaje się z Kartą Praw Pacjenta oraz otrzymuje informację o działalności Pełnomocnika Rzecznika Praw Pacjenta.

8) W Oddziale pielęgniarka przydziela pacjentowi miejsce w pokoju, które jest stałe. Zmiana miejsca w pokoju w ramach oddziału jest dopuszczalna w uzasadnionych przypadkach za zgodą Ordynatora.

§ 12

Świadczenia zdrowotne udzielane na Oddziale Leczenia Nerwic:

1) Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń zdrowotnych dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi i zaburzeniami zachowania.
2) Świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy specjalistów psychiatrów, psychologów, psychoterapeutów i terapeutów zajęciowych i obejmują:
   - psychoterapię indywidualną
   - psychoterapię grupową
   - farmakoterapię
   - terapię zajęciową (w tym arteterapię)
   - trening relaksacyjny
   - trening autogenny
   - psychoedukację
   - zajęcia integrujące

§ 13

Zasady dotyczące organizacji posiłków

1) Wyznaczone miejsce przy stole w stołówce jest stałe.
2) Spożywanie posiłków odbywa się w ustalonych porządkiem porach dnia tj.:
   a) śniadanie w godzinach od 8.00 do 8:20 i od 9.00 do 9:20
   b) obiad w godzinach od 13.00 do 13:20 i od 14.00 do 14:20
   c) kolacja w godzinach od 17.00 do 17:20 i od 18.00 do 18:20
3) Wynoszenie ze stołówki posiłków oraz naczyń stołowych jest zabronione.
4) Chorzy leżący - na zlecenie lekarza otrzymują posiłki do pokoju.

§ 14

Prawa przysługujące pacjentom Oddziału Leczenia Nerwic.

Przebywający w Oddziale pacjent ma prawo w szczególności do:

1) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej zgodnej z profilem szpitala,
2) Świadczeń zdrowotnych udzielanych przez osoby uprawnione, w stosownych pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
3) Informacji o swoim stanie zdrowia udzielonej przez lekarza,
4) Intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
5) Zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby,
6) Kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
   - kontakt telefoniczny i osobisty z osobami z zewnątrz jest możliwy w godzinach od 9:30 do 20:00

7) odwiedziny osób spoza szpitala muszą być zgłoszone pielęgniarce w budynku, w którym pacjent jest hospitalizowany.
8) W sytuacjach wyjątkowych i losowych, na pisemny wniosek pacjenta może zostać udzielona przepustka.

§ 15

Obowiązki pacjenta Oddziału Leczenia Nerwic
Pacjent zobowiązany jest:

1) Stosować się ściśle do planu działalności Oddziału i programu terapeutycznego.
2) Obowiązkowo uczestniczyć w zebraniach pacjentów organizowanych przez upoważnionych pracowników szpitala, gdzie można wyjaśnić wszystkie sporne problemy.
3) Przez cały okres pobytu w Oddziale stosować się do wszystkich zaleceń leczniczych. Zlecone leki pacjent zobowiązany jest pobierać w obecności pielęgniarki w dyżurce o wyznaczonych porach. Pacjentowi nie wolno przyjmować jakichkolwiek leków ani stosować zabiegów nie przepisanych w szpitalu bez konsultacji z lekarzem prowadzącym.
4) Do aktywnego uczestniczenia we wszystkich formach terapii stosowanych w tutejszym Oddziale. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa i musi być potwierdzona wpisem do karty zabiegowej.
5) Wyjście pacjenta poza teren szpitala, z wyjątkiem wyjść organizowanych przez personel w ramach prowadzonej terapii, jest równoznaczne z samowolnym opuszczeniem szpitala. Za zdarzenia powstałe w czasie takiego wyjścia placówka nie ponosi odpowiedzialności.
6) Do bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej od godziny 22.00 do 6.00
7) Do utrzymania czystości i porządku na terenie szpitala.
8) Korzystanie z wody, światła i innych urządzeń winno odbywać się w miarę rzeczywistych potrzeb. Opuszczając pokój pacjent obowiązany jest sprawdzić zamknięcie kranów, wyłączenie światła i zabezpieczenie okien i drzwi. Klucz do pokoju należy każdorazowo zostawiać w dyżurce pielęgniarskiej oddziału.
9) Zabrania się używania w pokojach własnych kuchenek elektrycznych, grzałek, grzejników itp. urządzeń oraz wbijania gwoździ w ścianę, wieszanie fotografii i obrazów.
10) Postępowaniem swoim przyczyniać się do zachowania w szpitalu spokoju i ciszy.
11) Fotografowanie oraz filmowanie osób na terenie szpitala lub w trakcie prowadzonych zajęć może się odbywać tylko za zgodą tych osób oraz osoby prowadzącej zajęcia.
12) Do przestrzegania wszystkich zaleceń personelu medycznego.
13) W czasie pobytu pacjenta obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.
14) Przed wyjazdem ze szpitala pacjent winien zdać personelowi za pokwitowaniem przydzielone lub wypożyczone przedmioty.
15) Pacjent zobowiązany jest do pokrycia kosztów umyślnego wyrządzenia szkody w trakcie leczenia tj. uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń sanitarnych, mebli lub innego wyposażenia sal i pomieszczeń szpitalnych. Odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości uszkodzonego lub zniszczonego mienia pacjent zobowiązany jest zapłacić na rzecz szpitala w terminie ustalonym przez strony.
16) Naruszenie przez pacjenta przepisów niniejszego regulaminu skutkuje wypisem dyscyplinarnym, o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu pacjenta.
17) Uwagi, wnioski i zażalenia pacjent może kierować do:

a) Dyrektora szpitala, kierowników oraz koordynatorów, którzy w sprawie skarg i wniosków przyjmują w piątki od godz. 12:00 do 13:00 lub w inne dni w miarę możliwości organizacyjnych.
b) Pełnomocnika Rzecznika Praw Pacjenta, który przyjmuje skargi i wnioski po indywidualnym umówieniu się - pod nr 75 64 35 707 - od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 14.35.

§ 16

Zasady wypisu pacjentów z Oddziału:

1) Pacjent jest wypisywany z oddziału:
   a) po zakończeniu procesu terapeutycznego, w przypadku gdy jego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia,
   b) na żądanie pacjenta,
   c) w trybie dyscyplinarnym, w przypadku gdy:
      - w czasie hospitalizacji spożywa alkohol, lub zażywa, inne niż zlecone przez lekarza w tutejszym szpitalu, substancje psychoaktywne,
      - w inny sposób rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2) Osoba występująca o wypisanie ze szpitala na własne żądanie musi być poinformowana przez lekarza leczącego o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
3) Pacjent nie może być wypisany w trybie dyscyplinarnym jeżeli ze względu na jego stan zdrowia zachodzi obawa, że przerwanie leczenia może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta.
4) Decyzję o wypisie dyscyplinarnym pacjenta może podjąć wyłącznie:
   - jego lekarz prowadzący
   - ordynator oddziału
   - w czasie dyżuru lekarz dyżurny.
   - o wypisie dyscyplinarnym powiadamia się Ordynatora oddziału i Dyrektora szpitala
5) W dniu wypisu pacjent otrzymuje 2 egzemplarze karty informacyjnej z pobytu szpitalnego.

ROZDZIAŁ VII
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA W POZOSTAŁYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH SZPITALA ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH

§ 17

Oddział Dzienny Psychiatryczny

1) Oddział Dzienny jest pośrednią formą między oddziałem całodobowym a opieką ambulatoryjną.
2) Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń zdrowotnych dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi i zaburzeniami zachowania.
3) Oddział czynny jest w dni robocze przez 6 godzin dziennie zgodnie z harmonogramem.
4) Pacjenci są kierowani na Oddział przez lekarza.
5) Rejestracja pacjentów na Oddział odbywa się bezpośrednio lub telefonicznie, osobiście przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem innej osoby.
6) Świadczenia zdrowotne w Oddziale udzielane są przez lekarzy specjalistów psychiatrów, psychologów, psychoterapeutów i terapeutów zajęciowych i obejmują:
   - psychoterapię indywidualną
   - psychoterapię grupową
   - farmakoterapię
   - terapię zajęciową (w tym arteterapię)
   - trening relaksacyjny
   - psychoedukację
   - zajęcia integrujące
7) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Oddziału sprawuje kierownik Centrum Dziennej Opieki Psychiatrycznej.

§ 18

Oddział Dzienny Psychiatryczny Rehabilitacyjny

1) Oddział Dzienny jest pośrednią formą między oddziałem całodobowym a opieką ambulatoryjną.
2) Do zadań oddziału należy udzielanie świadczeń zdrowotnych dla osób dorosłych z chorobami i zaburzeniami psychicznymi.
3) Oddział czynny jest w dni robocze przez 6 godzin dziennie zgodnie z harmonogramem.
4) Pacjenci są kierowani na oddział przez lekarza.
5) Rejestracja pacjentów na Oddział odbywa się bezpośrednio lub telefonicznie, osobiście przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem innej osoby.
6) Świadczenia zdrowotne w Oddziale udzielane są przez lekarzy specjalistów psychiatrów, psychologów, psychoterapeutów i terapeutów zajęciowych i obejmują:
   - psychoterapię indywidualną
   - psychoterapię grupową

- terapię zajęciową (w tym arteterapię)
- trening relaksacyjny
- psychoedukację
- zajęcia integrujące

7) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Oddziału sprawuje kierownik Centrum Dziennej Opieki Psychiatrycznej

§ 19

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla dorosłych

1. Do zadań poradni należy:
   - udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym z chorobami i zaburzeniami psychicznymi,
   - prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących zdrowia psychicznego osób dorosłych (w szczególności prowadzonych w ramach realizacji publicznych programów zdrowotnych),
   - szkolenie osób zajmujących się pomocą osobom dorosłym dotkniętym chorobami lub zaburzeniami psychicznym,
   - prowadzenie specjalistycznych badań lekarskich i psychologicznych na potrzeby osób ubiegających się o stosowne uprawnienia na podstawie odrębnych przepisów (m. in o licencję pracownika ochrony fizycznej, detektywa, o pozwolenie na broń, uprawnienie do obrotu materiałami wybuchowymi, do pracy w strażach gminnych),
2. Rejestracja pacjentów poradni odbywa się bezpośrednio lub telefonicznie osobiście przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem innej osoby.
3. Pacjenci na leczenie do poradni przyjmowani są bez skierowania.
4. Świadczenia udzielane są przez specjalistów psychiatrii, psychologów, psychoterapeutów i obejmują:
   - diagnostykę psychiatryczną
   - diagnostykę psychologiczną
   - farmakoterapię
   - psychoterapię indywidualną
   - psychoterapię grupową.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poradni sprawuje kierownik poradni.

§ 20

Oddział Dzienny Psychiatryczny Rehabilitacyjny dla Dzieci i Młodzieży

1. Oddział dzienny jest pośrednią formą między oddziałem całodobowym a opieką ambulatoryjną.
2. Do zadań oddziału należy udzielanie świadczeń zdrowotnych dla osób niepełnoletnich z chorobami i zaburzeniami psychicznymi.
3. Oddział czynny jest w dni robocze przez 6 godzin dziennie zgodnie z harmonogramem.
4. Pacjenci są kierowani na oddział przez lekarza.
5. Rejestracja pacjentów na oddział [illegible]

6. Warunkiem rozpoczęcia leczenia w oddziale jest pisemna zgoda opiekuna prawnego, a w przypadku pacjentów w 16 i 18 roku życia dodatkowo pisemna zgoda pacjenta.

7. Świadczenia zdrowotne w oddziale udzielane są przez lekarzy specjalistów psychiatrii dzieci i młodzieży, lekarzy specjalistów psychiatrów, psychologów psychoterapeutów, oraz terapeutów zajęciowych i obejmują:
   - psychoterapię indywidualną
   - psychoterapię grupową
   - farmakoterapię
   - terapię zajęciową
   - zajęcia z zakresu rehabilitacji ruchowej (w tym prowadzone na wolnym powietrzu).
   - trening relaksacyjny
   - psychoedukację
   - konsultacje dla rodziców
   - działania integracyjne w środowisku.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oddziału sprawuje kierownik Centrum Psychiatrii Dzieci i Młodzieży

§ 21

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży

1. Do zadań Poradni należy:
   - udzielanie świadczeń zdrowotnych dla osób niepełnoletnich z chorobami i zaburzeniami psychicznymi.
   - prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących zdrowia psychicznego osób niepełnoletnich (w szczególności prowadzonych w ramach realizacji publicznych programów zdrowotnych)
   - szkolenie osób zajmujących się pomocą osobom niepełnoletnim dotkniętym chorobami lub zaburzeniami psychicznymi.
2. Rejestracja pacjentów poradni odbywa się bezpośrednio lub telefonicznie, osobiście przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem innej osoby.
   1) Pacjenci na leczenie do poradni przyjmowani są bez skierowania.
   2) Warunkiem rozpoczęcia leczenia w poradni jest pisemna zgoda opiekuna prawnego, a w przypadku pacjentów w wieku od 16 do 18 roku życia dodatkowo pisemna zgoda pacjenta.
   3) Świadczenia zdrowotne w poradni udzielane są przez lekarzy specjalistów psychiatrii dzieci i młodzieży, lekarzy specjalistów psychiatrów, psychologów psychoterapeutów i obejmują:
      - diagnostykę psychiatryczną
      - farmakoterapię
      - diagnostykę psychologiczną
      - psychoterapię indywidualną
      - psychoterapię grupową
      - prowadzenie terapii rodzinnej
      - prowadzenie grupy edukacyjnej
   4) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poradni sprawuje kierownik Centrum Psychiatrii Dzieci i Młodzieży

§ 22

Poradnia Logopedyczna

1. Do zadań Poradni Logopedycznej należy:
   - badanie i porady logopedyczne,
   - prowadzenie terapii określonych czynności logopedy,
   - orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
   - prowadzenie dokumentacji medycznej.
2. Poradnia udziela świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym i niepełnoletnim.
3. Rejestracja pacjentów poradni odbywa się bezpośrednio lub telefonicznie, osobiście przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem innej osoby.
4. W przypadku osób niepełnoletnich warunkiem rozpoczęcia leczenia w poradni jest pisemna zgoda opiekuna prawnego, a w przypadku pacjentów od 16 do 18 roku życia dodatkowo pisemna zgoda pacjenta.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poradni sprawuje kierownik Centrum Psychiatrii Dzieci i Młodzieży

§ 23

Poradnia Leczenia Uzależnień

1. Do zadań Poradni należy:
   - udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych, osób z problemem uzależnień behawioralnych, a także dla bliskich osób uzależnionych (w szczególności z syndromem współuzależnienia lub DDA).
   - prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień, problemów współuzależnienia i DDA (w szczególności prowadzonych w ramach realizacji publicznych programów zdrowotnych)
   - szkolenie osób zajmujących się pomocą osobom uzależnionym, współuzależnionym i DDA
2. Poradnia udziela świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym i niepełnoletnim.
3. Rejestracja pacjentów poradni odbywa się bezpośrednio lub telefonicznie, osobiście przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem innej osoby.
4. Pacjenci na leczenie do poradni przyjmowani są bez skierowania.
5. W przypadku osób niepełnoletnich warunkiem rozpoczęcia leczenia w poradni jest pisemna zgoda opiekuna prawnego, a w przypadku pacjentów od 16 do 18 roku życia dodatkowo pisemna zgoda pacjenta.
6. Świadczenia zdrowotne w poradni udzielane są przez specjalistów psychoterapii uzależnień, instruktorów terapii uzależnień, specjalistów psychiatrii i obejmują:
   1) Ustalenie diagnozy:
      - diagnoza nozologiczna
      - diagnoza problemowa
   2) farmakoterapię chorób i zaburzeń psychicznych współwystępujących z rozpoznanym uzależnieniem, lub zaburzeń psychicznych związanych z syndromem współuzależnienia i DDA
   3) prowadzenie terapii w ramach indywidualnego kontaktu z terapeutą
   4) prowadzenie terapii grupowej
   5) prowadzenie terapii rodzinnej

7) prowadzenie interwencji w kryzysie
8) działalność profilaktyczną

7. Za organizację pracy Poradni, właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz jakość świadczonych usług przez podległy personel odpowiada kierownik poradni leczenia uzależnień.

§ 24

Poradnia Rehabilitacyjna

1. Do zadań poradni należy:
   1) diagnostyka funkcjonalna pacjenta,
   2) kwalifikowanie do diagnostyki specjalistycznej,
   3) kwalifikowanie pacjenta do zabiegów fizjoterapeutycznych oraz planowanie przebiegu fizjoterapii, w szczególności: fizykoterapii i balneologii, kinezyterapii, masażu medycznego,
   4) zlecanie wyrobów medycznych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 345 ze zmian.)
   5) dobieranie według potrzeb pacjenta wyrobów medycznych,
   6) prowadzenie działalności fizjoprofilaktycznej, polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności,
   7) wydawanie opinii i orzeczeń odnośnie stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii
   8) nauczenie pacjentów mechanizmów kompensacyjnych i adaptacji do zmienionego potencjału funkcji ciała i aktywności
2. Poradnia udziela świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym i niepełnoletnim.
3. Rejestracja pacjentów poradni odbywa się bezpośrednio lub telefonicznie, osobiście przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem innej osoby.
4. Pacjenci na leczenie do poradni przyjmowani są bez skierowania.
5. W przypadku osób niepełnoletnich warunkiem rozpoczęcia leczenia w poradni jest pisemna zgoda opiekuna prawnego, a w przypadku pacjentów od 16 do 18 roku życia dodatkowo pisemna zgoda pacjenta.
6. Za organizację pracy poradni, właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz jakość świadczonych usług przez podległy personel odpowiada kierownik centrum fizjoterapii

§ 25

Dział Usprawniania Leczniczego

1) Do zadań działu usprawniania leczniczego należy udzielanie świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych z zakresu fizjoterapii i terapii ruchowej, w szczególności w zakresie fizykoterapii i balneologii, kinezyterapii, masażu medycznego.
2) W zakresie wykonywanych świadczeń dział współpracuje z Oddziałem Leczenia Nerwic
3) Świadczenia udzielane są przez lekarzy specjalistów, rehabilitantów i fizjoterapeutów.
4) Dział udziela świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym i niepełnoletnim.
5) Pacjenci na leczenie do działu przyjmowani są ze skierowaniem od lekarza.
6) W przypadku osób niepełnoletnich warunkiem rozpoczęcia leczenia w tej komórce organizacyjnej jest pisemna zgoda opiekuna prawnego, a w przypadku pacjentów w 16 i 18 roku życia dodatkowo pisemna zgoda pacjenta.
7) Za organizację pracy działu, właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz jakość świadczonych usług przez podległy personel odpowiada Kierownik Centrum Fizjoterapii.

ROZDZIAŁ VIII
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NIE UDZIELAJĄCE BEZPOŚREDNIO ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH NIEZBĘDNE DO STATUTOWEJ DZIAŁALNOŚCI SZPITALA

§ 26

Izba Przyjęć

Do zadań Izby przyjęć należy:

1) Przyjmowanie i rejestracja skierowań.
2) Analiza nadesłanych skierowań pod katem zasadności przyjęcia do oddziału leczenia nerwic i powiadamianie pacjentów o odmowie przyjęcia i jej przyczynach we współdziałaniu z Komisją Kwalifikacyjną Szpitala do prowadzenia list oczekujących do Oddziału leczenia nerwic.
3) Ustalanie kolejki pacjentów oczekujących na przyjęcie do oddziału leczenia nerwic.
4) Wyznaczanie terminów przyjęć do oddziału leczenia nerwic i zawiadamianie o tym pacjentów.
5) Organizacja przyjęcia pacjenta do szpitala.
6) Organizacja wypisu pacjenta ze szpitala.
7) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji medycznej wypisanych pacjentów.
8) Udostępnianie i przygotowanie komórkom organizacyjnym szpitala archiwalnej dokumentacji medycznej pacjentów.
9) Udostępnianie osobom leczonym w szpitalu ich archiwalnej dokumentacji medycznej, lub przygotowanie kopii takiej dokumentacji z potwierdzoną zgodnością z oryginałem.
10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi

11) Izbą Przyjęć kieruje Specjalista ds. dokumentacji i statystyki medycznej.
12) Osoba kierująca Izbą Przyjęć współpracuje ściśle z Komisją kwalifikacyjną szpitala.

§ 27

Rejestracja

1) Do zadań tego działu należy rejestrowanie i ustalanie kolejek pacjentów.
2) Rejestracja obsługuje oddziały dzienne i komórki szpitala udzielające ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
3) Pracownicy rejestracji prowadzą nadzór nad dokumentacją medyczną pacjentów prowadzoną przez obsługiwane komórki organizacyjne.
4) W zależności od aktualnych potrzeb organizacyjnych szpitala rejestracja może być zlokalizowana w jednym budynku szpitala, lub jej części mogą znajdować się w różnych obiektach.
5) Rejestracją kieruje Statystyk medyczny.
6) Osoba kierująca rejestracją ściśle współpracuje z kierownikami ambulatoryjnych komórek medycznych w tym oddziałów dziennych.

§ 28

Dział Farmacji

1. Do zadań Działu farmacji należy:
   1) Uczestnictwo (we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym) w przygotowaniu oferty przetargowej na zakup leków i materiałów opatrunkowych.
   2) Zakup leków i materiałów opatrunkowych.
   3) Przechowywanie leków i materiałów opatrunkowych.
   4) Dystrybucja leków i materiałów opatrunkowych pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne szpitala.
   5) Nadzór nad przechowywaniem i rozchodem leków i materiałów opatrunkowych w komórkach organizacyjnych szpitala.
   6) Ocena skuteczności stosowanych leków i monitorowanie ich objawów niepożądanych.
   7) Przygotowanie receptariusza szpitalnego (z uwzględnieniem wniosków z realizacji zadań w punktach e i f).
   8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi wymogami.
2. Osoba kierująca Działem Farmacji ma tytuł magistra farmacji.

§ 29

Dział Terapii Zajęciowej

1) Terapia zajęciowa prowadzona jest w pracowniach (np. pracowni malarskiej, pracowni rzeźby, pracowni kulinarnej itp.), w innych pomieszczeniach szpitala, lub w formie zajęć odbywających się poza terenem szpitala (np. wyjścia terapeuty z grupą pacjentów do muzeum, teatru, kina itp.).
2) Z pracowni terapii zajęciowej mogą korzystać pacjenci wszystkich komórek organizacyjnych szpitala, niezależnie od lokalizacji tych pracowni.
3) Pacjenci z oddziału leczenia nerwic i oddziałów dziennych:
   - uczestniczą w terapii zajęciowej obligatoryjnie, w ramach ustalonych programów terapeutycznych,
   - mogą zapisać się na takie zajęcia samodzielnie, lub za pośrednictwem swoich opiekunów prawnych,
   - pacjenci z komórek udzielających ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych mogą korzystać z terapii zajęciowej tylko po zaleceniu zatrudnionego w szpitalu psychologa, psychoterapeuty, specjalisty lub instruktora terapii uzależnień.
4) Terapia zajęciowa odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalanym przez prowadzącego ją terapeutę.
5) Terapeuci zajęciowi zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji dotyczącej prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi wymogami.

2. Sprawy organizacyjne działu terapii zajęciowej nadzoruje Koordynator psychologów.
3. Działem terapii zajęciowej kieruje Terapeuta zajęciowy.
4. Osoba kierująca Działem terapii zajęciowej wykonuje swoje funkcje we współdziałaniu z Koordynatorem psychologów.

§ 30

Dział Profilaktyki Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

1. Zadaniem tej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań publicznych, oraz udzielanie innych świadczeń z zakresu kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń (w tym chorób i zaburzeń psychicznych oraz uzależnień). Zadania te realizowane są poprzez organizowanie:
   1) szkoleń i konferencji szkoleniowych z zakresu zdrowia publicznego, profilaktyki schorzeń i promocji zdrowia,
   2) treningów zdrowotnych (w tym treningów psychologicznych),
   3) turnusów kondycyjnych i antystresowych dla dorosłych, dzieci i młodzieży,
   4) zielonych szkół,
2. Za organizację pracy działu, oraz przygotowanie rozliczeń z płatnikami programów realizujących zadania z zakresu zdrowia publicznego odpowiada kierownik działu współpracując z tym zakresie z głównym księgowym oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych szpitala właściwych pod względem merytorycznym co do celu realizowanych zadań (w szczególności z poradnią leczenia uzależnień).

§ 31

Biblioteka

1) Zadaniem biblioteki jest wspomaganie terapii pacjentów szpitala poprzez czytelnictwo i dbałość o stan zgromadzonego księgozbioru.
2) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wyłącznie pacjenci oddziału leczenia nerwic i oddziałów dziennych.
3) Pracownicy biblioteki współpracują z psychologami, psychoterapeutami specjalistami i instruktorami terapii uzależnień, a także terapeutami zajęciowymi w przygotowaniu oferty czytelniczej adekwatnej do diagnozy pacjenta i prowadzonej terapii.
4) Pacjent przed zakończeniem leczenia w szpitalu jest zobowiązany zwrócić wypożyczone w bibliotece książki, pod rygorem ustalonych zarządzeniem Dyrektora Szpitala kar pieniężnych.
5) Szpital może pobierać opłaty za książki zniszczone przez wypożyczającego, których wysokość ustala odpowiednie zarządzenie Dyrektora szpitala.
6) Pracownicy biblioteki są odpowiedzialni za należyte warunki przechowywania księgozbioru i uzupełnianie go poprzez zakup nowych książek. W tym zakresie współpracują z Działem Administracyjno-Gospodarczym, a przy wyborze tytułów z psychologami, psychoterapeutami specjalistami i instruktorami terapii uzależnień, a także terapeutami zajęciowymi.
7) Biblioteka podlega Zastępcy Dyrektora Szpitala ds. Administracyjno-Gospodarczych.

§ 32

Dział do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

Do zadań tego działu należy:

1) Realizacja całokształtu zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi odnoszącymi się do spraw militaryzacji szpitala.
2) Opracowywanie dokumentów planu mobilizacyjnego szpitala.
3) Planowanie i uzupełnianie stanowisk wakujących do etatu „W".
4) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników szpitala.
5) Opracowanie instrukcji określających procedury reagowania kryzysowego określające sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych.
6) Opracowanie planu ewakuacji pacjentów i pracowników w sytuacji zagrożeń kryzysowych.
7) Opracowanie zasad informowania pracowników i pacjentów o zagrożeniach i sposobach postępowania.
8) Organizowanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie sposobów postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.
9) Dział do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego podlega Dyrektorowi Szpitala.

ROZDZIAŁ IX
ZADANIA PERSONELU MEDYCZNEGO

§ 33

Zadania personelu medycznego na Oddziale Leczenia Nerwic:

1) Ordynator oddziału lekarz - psychiatra:
   a) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórki,
   b) koordynowanie działalności leczniczej,
   c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez pracowników podległego sobie personelu i współpraca w tym zakresie z przełożoną pielęgniarek i koordynatorem psychologów,
   d) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji medycznej (w tym dokumentacji elektronicznej) przez podległy sobie personel i współpraca w tym zakresie z Działem Informatyki,
   e) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem kontraktu z płatnikiem usług medycznych i współpraca w tym zakresie z Działem Informatyki,
   f) koordynowanie lub wyznaczanie zastępstwa za nieobecnych pracowników podległej komórki organizacyjnej, współpracując w tym zakresie z Działem kadr i Działem Informatyki,
   g) wykonywanie zadań właściwych dla lekarza,
   h) sporządzanie harmonogramów dyżurów lekarskich na oddziale.

2) Lekarz:
   a) ustalanie diagnozy lekarskiej pacjentów zgodnie z klasyfikacją ICD 10,
   b) opracowywanie planu leczenia pacjentów ze szczególnym uwzględnieniem farmakoterapii,
   c) zlecanie badań laboratoryjnych i innych badań diagnostycznych oraz lekarskich konsultacji zewnętrznych,
   d) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi wymogami,
   e) dbałość o zapewnienie kompleksowej i ciągłej opieki lekarskiej,
   f) kontrolowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zaleceń lekarskich,
   g) stosowanie się do zaleceń i wskazówek Ordynatora Oddziału.

3) Pielęgniarka:
   a) zapewnienie kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej,
   b) wykonywanie zleceń lekarskich,
   c) podawanie leków, obserwacja chorych,
   d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjenta zgodnie z obowiązującymi wymogami,
   e) dbałość o stan sanitarno-higieniczny na oddziale.

4) Psycholog
   a) dokonywanie diagnozy psychologicznej pacjentów,
   b) zapewnienie ciągłości opieki psychologicznej,
   c) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
   d) udział w pracach zespołu terapeutycznego,

5) Psychoterapeuta:
   a) zapewnienie ciągłości opieki psychoterapeutycznej,
   b) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej,
   c) udział w pracach zespołu terapeutycznego,
   d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjenta zgodnie z obowiązującymi wymogami.

6) Terapeuta zajęciowy:
   a) opracowywanie założeń i sposobów realizacji terapii zajęciowej i arteterapii w ramach kompleksowego programu leczenia zaburzeń nerwicowych,
   b) organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej i arteterapii w pracowniach,
   c) współpraca z personelem medycznym,
   d) udział w pracach zespołu terapeutycznego,
   e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjenta zgodnie z obowiązującymi wymogami.

7) Fizjoterapeuta:
   a) prowadzenie zajęć ruchowych mających na celu poprawę kondycji fizycznej,
   b) prowadzenie zajęć relaksacyjnych,
   c) prowadzenie ruchowych gier sportowych, treningów sportowych,
   d) motywowanie pacjentów do udziału w terapii indywidualnej i grupowej,
   e) współpraca z personelem medycznym.
   f)
8) Dietetyk:
   a) opracowywanie jadłospisów z zastosowaniem zlecanych diet dla pacjentów,
   b) nadzór nad przygotowywaniem posiłków zgodnie z zasadami dietetyki oraz stanem sanitarno-higienicznym kuchni i stołówki,
   c) kontrola prawidłowości przechowywania produktów żywnościowych.

9) Salowa:
   a) utrzymywanie należytego stanu sanitamo-higienicznego na powierzonym odcinku pracy,
   b) wymiana bielizny pościelowej na potrzeby pacjentów.

§ 34

Zadania personelu medycznego w poradniach i oddziałach dziennych:

1) Osoba kierująca komórką organizacyjną:
   a) sprawuje nadzór i jest odpowiedzialna za prawidłowe funkcjonowanie komórki,
   b) koordynuje działalność leczniczą,
   c) sprawuje nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników podległego sobie personelu, współpracując w tym zakresie z przełożoną pielęgniarek i koordynatorem psychologów,
   d) nadzoruje prowadzenie dokumentacji medycznej (w tym dokumentacji elektronicznej) przez podległy sobie personel, współpracując w tym zakresie z Działem Informatyki,
   e) sprawuje nadzór nad wykonaniem kontraktu z płatnikiem usług medycznych, współpracując w tym zakresie z Działem Informatyki.
   f) koordynuje lub wyznacza zastępstwa za nieobecnych pracowników

g) Wykonuje zadania właściwe dla wykonywanego przez siebie zawodu (lekarza, psychologa, psychoterapeuty, fizjoterapeuty itp.).

2) Lekarz:
   a) diagnoza lekarska zgodnie z ICD 10, leczenie,
   b) stosowanie zaleceń i wskazówek osoby kierującej komórką organizacyjną,
   c) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi wymogami.

3) Pielęgniarka:
   a) zapewnienie kompleksowej opieki pielęgniarskiej,
   b) wykonywanie zleceń lekarskich,
   c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjentów zgodnie z obowiązującymi wymogami.

4) Psycholog:
   a) diagnoza psychologiczna pacjentów,
   b) zapewnienie ciągłości opieki psychologicznej,
   c) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
   d) udział w pracach zespołu terapeutycznego,
   e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjenta zgodnie z obowiązującymi wymogami.

5) Psychoterapeuta:
   a) zapewnienie ciągłości opieki psychoterapeutycznej,
   b) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej,
   c) udział w pracach zespołu terapeutycznego,
   d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjenta zgodnie z obowiązującymi wymogami.

6) Terapeuta zajęciowy:
   a) opracowywanie założeń i sposobów realizacji terapii zajęciowej i arteterapii w ramach kompleksowego programu,
   b) organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej i arteterapii,
   c) przygotowywanie i prowadzenie zajęć w pracowniach,
   d) współpraca z personelem medycznym,
   e) udział w pracach zespołu terapeutycznego,
   f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjenta zgodnie z obowiązującymi wymogami.

7) Fizjoterapeuta:

   a) wykonywanie zabiegów leczniczych i rehabilitacyjnych na podstawie zleceń lekarskich,
   b) prowadzenie obserwacji pacjentów w trakcie i bezpośrednio po zabiegu,
   c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabiegów zgodnie z obowiązującymi wymogami.

8) Pracownik rejestracji:

   a) prowadzenie rejestracji pacjentów,
   b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pacjentów zgodnie z obowiązującymi wymogami.

9) Salowa:

   a) utrzymywanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na powierzonym odcinku pracy.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA I ZADANIA NIEMEDYCZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA

§ 35

1. **Dział Finansowo-Księgowy** prowadzi gospodarkę finansową szpitala, a w szczególności:
   1) prowadzi pełną dokumentację finansowo-księgową szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i terminami,
   2) sporządza obowiązującą sprawozdawczość finansową,
   3) ewidencjonuje i analizuje koszty w miejscu ich powstawania,
   4) nadzoruje i realizuje wydatkowanie środków finansowych w zakresie płac, podatków i zakupów,
   5) przygotowuje i rozlicza spisy z natury i inne spisy kontrolne,
   6) kompletuje i przechowuje dokumentację finansową, dotyczącą zrealizowanych usług.
2. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 36

1. **Dział Kadr** realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych osób zatrudnionych w Szpitalu:
   1) realizacja polityki kadrowej Dyrektora Szpitala poprzez tworzenie i prowadzenie procesów z zakresu rekrutacji, adaptacji, oceny, szkolenia, motywowania oraz zarządzania kompetencjami pracowników,
   2) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracowniczej,
   3) obowiązek zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów,
   4) sporządzanie umów cywilnoprawnych na świadczenie usług medycznych,
   5) prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z zatrudnieniem pracowników,
   6) przygotowywanie zarządzeń i pism dotyczących spraw pracowniczych,
   7) realizacja procesu szkoleniowego zatrudnionych pracowników,
   8) kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz analiza absencji pracowników,
   9) czynności przygotowawcze i pomocnicze związane z konkursem na stanowisko pracy objętym postępowaniem konkursowym prowadzanym przez szpital,
   10) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
2. Działem Kadr kieruje kierownik - specjalista do spraw kadr.

§ 37

1. **Dział Informatyki** realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej Szpitalu, a w szczególności:
   1) pełni nadzór informatyczny nad systemami i programami informatycznymi zainstalowanymi w Szpitalu,
   2) pełni funkcję administratora sieci lokalnej,

4) planowanie modernizacji sprzętu i oprogramowania,
5) prowadzi statystykę dotyczącą działalności szpitala,
6) pełni nadzór nad rozliczeniami z płatnikiem usług medycznych,
7) nadzoruje pod względem technicznym i formalnym dokumentację elektroniczną wytwarzaną w komórkach organizacyjnych szpitala.

2. Działem informatyki kieruje kierownik, który posiada wykształcenie średnie lub wyższe informatyczne.

§ 38

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania z zakresu logistyki oraz utrzymania w sprawność technicznej szpitala, a w szczególności:
   1) administruje mieniem szpitala,
   2) prowadzi właściwą gospodarkę nieruchomościami oraz zabezpiecza mienie w obiektach,
   3) inicjuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy surowców, materiałów i usług dla szpitala,
   4) nadzoruje gospodarkę magazynową,
   5) prowadzi gospodarkę transportową,
   6) dba o utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń niezbędnych do funkcjonowania szpitala,
   7) prowadzi gospodarkę sprzętem kwaterunkowym i gospodarczym,
   8) prowadzi archiwizację dokumentów szpitalnych (w tym dokumentacji medycznej).

2. W skład działu wchodzą:

   1) pion administracyjny realizujący zadnia w zakresie:
      a) administrowania mieniem szpitala,
      b) prowadzenia gospodarki nieruchomościami szpitala, oraz zabezpieczenia mienie w obiektach,
      c) inicjowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy surowców, materiałów i usług dla szpitala,
      d) planowania i nadzoru inwestycji, remontów i konserwacji wykonywanych przez pracowników pionu technicznego lub realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
      e) organizacji i nadzoru gospodarki transportowej,
      f) organizacji i nadzoru gospodarki magazynowej,
      g) prowadzenia archiwum szpitala,
      h) pionem administracyjnym kieruje specjalista ds. inwestycji i remontów.

   2) pion techniczno-gospodarczy realizujący zadnia w zakresie:
      a) wykonywania prac remontowych w budynkach szpitala,
      b) wykonywanie konserwacji i napraw szpitalnych urządzeń technicznych,
      c) utrzymania sprawności działania wszelkich urządzeń technicznych i instalacji niezbędnych do funkcjonowania szpitala,
      d) dbałość o stan techniczny pozostałych urządzeń mechanicznych i narzędzi,
      e) prowadzenie prac porządkowych na terenie szpitala

g) kierowanie należącymi do szpitala pojazdami mechanicznymi,
h) dbałość o stan techniczny należących do szpitala pojazdów mechanicznych,
i) gospodarowania sprzętem kwaterunkowym i gospodarczym,
j) pionem techniczno-gospodarczym kieruje specjalista Działu Administracyjno-Gospodarczego.

3) pion żywienia realizujący zadnia w zakresie:
a) przygotowywania i wydawania posiłków w ilościach i rodzajach zawartych w jadłospisach na dany dzień,
b) kontroli nad przygotowywaniem jadłospisów, przestrzeganiem gramatury i kaloryczności posiłków,
c) zapewnienia stałego zaopatrzenia w artykuły żywnościowe,
d) dbałości o stan sanitarny urządzeń i sprzętów służących do przygotowywania, przechowywania, podawania i spożywania posiłków,
e) dbałości o stan techniczny pozostałych urządzeń mechanicznych i narzędzi,
f) sprawowania nadzoru nad terminem przydatności do spożycia wykorzystywanych produktów spożywczych, oraz ocenę ich świeżości i jakości,
g) pionem żywienia kieruje dietetyk,

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjno-Gospodarczych

§ 39

SAMODZIELNE STANOWISKA:

1. **Przełożona Pielęgniarek** - do jej zadań należy zapewnienie kompleksowej opieki pielęgniarskiej w komórkach organizacyjnych szpitala, w szczególności:
1) określanie strategii rozwoju praktyki pielęgniarskiej w szpitalu,
2) współpraca z pielęgniarką epidemiologiczną w sprawach dotyczących stanu sanitarno-epidemiologicznego szpitala,
3) nadzór i ocenę pracy oraz jakości usług świadczonych przez podległy personel, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, poleceń, zarządzeń itp.,
4) współudział w kształtowaniu polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,
5) wdrażanie, monitorowanie i ocena procedur postępowania pielęgniarskiego,
6) nadzór i kontrola nad układaniem harmonogramów czasu pracy podległego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7) nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu,
8) merytoryczną ocenę rachunków za wykonana prace wystawioną szpitalowi przez podległy personel,
9) kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej,
10) prowadzenie badań satysfakcji pacjentów.

2. **Koordynator psychologów** - do jego obowiązków należy organizacja pracy psychologów,

1) zapewnienie ciągłości pracy w zespole psychologów, psychoterapeutów i terapeutów zajęciowych, monitorowanie stanu absencji pracownika,
2) sporządzanie harmonogramów pracy psychologów, psychoterapeutów i terapeutów zajęciowych,
3) nadzorowanie wykonania zadań podległych pracowników oraz prowadzonej dokumentacji medycznej,
4) okresowe oceny pracy podległych pracowników,
5) sporządzanie harmonogramu szkoleń i stażów dla podległego personelu celem podnoszenia kwalifikacji pracowników,
6) ustalenie potrzeb w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia stanowiska pracy psychologów, psychoterapeutów i terapeutów zajęciowych,
7) nadzór nad przestrzeganiem przez wymienione grupy zawodowe zasad etyki zawodowej,
8) ocenę merytoryczną rachunków za wykonaną pracę wystawionych szpitalowi przez psychologów, psychoterapeutów i terapeutów zajęciowych,
9) zastępstwo w czasie nieobecności koordynatora pełni wyznaczony przez niego pracownik.

3. **Radca Prawny** prowadzi obsługę prawną Szpitalu, a w szczególności:
   1) udziela kierownictwu Szpitalu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   2) sporządza opinie prawne,
   3) opiniuje projekty aktów prawa wewnętrznego, umów, ugód,
   4) występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

4. **Specjalista ds BHP** czuwa nad przestrzeganiem i realizacją przepisów BHP i ppoż w Szpitalu a w szczególności:
   1) prowadzenie szkoleń BHP osób zatrudnianych,
   2) sporządza okresowe analizy z zakresu przestrzegania BHP, poprawy warunków pracy, usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
   3) analizuje wypadki przy pracy, ustala okoliczności i przyczyny wypadków, opracowuje wnioski wynikające z badania okoliczności i przyczyn wypadków,
   4) odpowiada za stały nadzór bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
   5) realizuje sprawy związane z odzieżą ochronną zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami.

5. **Asystent Dyrektora** do jego obowiązków w szczególności należy:
   1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Dyrektora Szpitala,
   2) prowadzenie rejestracji wpływającej do szpitala korespondencji i wysyłanie pism,
   3) przekazywanie zadekretowanej przez Dyrektora korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
   4) nadzorowanie terminowości realizacji spraw pilnych,
   5) sporządzanie czystopisów pism opracowywanych przez Dyrektora Szpitala,
   6) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad terminem ich rozpatrzenia,
   7) pisanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
   8) współpraca z pracownikami szpitala w zakresie właściwego obiegu dokumentów, zgodnego

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB KIEROWANIA SZPITALEM

§ 40

1. Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik, którym jest Dyrektor Szpitala.
2. Dyrektor Szpitala wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób na stanowiskach samodzielnych.
3. Osoby wymienione w ust. 2 są odpowiedzialne za wewnętrzną organizację i prawidłowe funkcjonowanie kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
4. Samodzielnymi stanowiskami są stanowiska określone w strukturze organizacyjnej szpitala podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Szpitala zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szpitala może wyznaczyć na swoje zastępstwo osobę inną niż wymieniona w pkt. 5. Zakres oraz czas trwania tego zastępstwa określa upoważnienie.

7. W sytuacjach nadzwyczajnych (w tym kryzysowych), uniemożliwiających lub znacząco utrudniających wydanie odpowiednich zarządzeń obowiązuje następująca hierarchia zastępstw osoby kierującej szpitalem:
   - Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjno-Gospodarczych
   - Ordynator Oddziału Leczenia Nerwic
   - Główny Księgowy
   - Kierownik Działu Kadr

§ 41

1. **Dyrektor Szpitala:**

1) realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz ze statutu szpitala,
2) prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową,
3) ponosi odpowiedzialność za zarządzanie szpitalem, w tym materialną za szkody i decyzje dotyczące jego funkcjonowania,
4) zabezpiecza jak najwyższą jakość świadczonych usług w szpitalu,
5) wykonuje swoje zadania przy udziale: zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
6) nadzoruje racjonalne wykorzystanie łóżek,
7) nadzoruje realizację umów na świadczenia zdrowotne,
8) dba o dostępność, ciągłość i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
9) bierze udział w kształtowaniu polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,
10) kontroluje i nadzoruje prawidłową gospodarkę lekami oraz materiałami i sprzętem medycznym.

11) nadzoruje i ocenia pracę oraz jakość usług świadczonych przez podległy personel, zapewnienia prawidłowy obiegu informacji, poleceń, zarządzeń itp.

2. Zastępca Dyrektora do spraw Administracyjno-Gospodarczych:

1) organizuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych szpitala z wyłączeniem komórek działalności medycznej i podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala,
2) odpowiada za całokształt zadań związanych z należytym zabezpieczeniem stanu technicznego obiektów i urządzeń szpitalnych,
3) odpowiada za prowadzone przez Szpital postępowania z zakresu zamówień publicznych,
4) nadzoruje prowadzoną ewidencję i amortyzację środków trwałych,
5) nadzoruje opracowywanie planu rzeczowego i inwestycyjno-remontowego,
6) nadzoruje realizację umów zawartych przez szpital na świadczenie usług pozamedycznych,
7) Odpowiada za kontakty z instytucjami zewnętrznymi z wyłączeniem spraw dotyczących ściśle działalności medycznej,

3. Główny Księgowy:

1) odpowiada za całokształt zadań finansowo-ekonomicznych Szpitala,
2) przestrzega prawidłowego prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
3) organizuje: przyjmowanie, sporządzanie, kontrolę, obieg i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
4) na bieżąco kontroluje prawidłowość wykonywania zadań, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej,
5) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości, opiniuje i uzasadnia projekty wewnętrznych decyzji opracowywanych przez inne komórki organizacyjne, których wprowadzenie spowoduje skutki finansowe.

ROZDZIAŁ XII
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 42

1. Szpital, realizując swoje zadania w celu zapewnienia pełnej i prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania medycznego, współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, uczelniami medycznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, administracją państwową i samorządową.

2.Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych:

1) w ramach współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą Szpital konsultuje pacjentów z innych placówek,
2) korzystanie z bazy diagnostycznej innego podmiotu leczniczego jest możliwe na zasadach określonych w umowach zawartych z tymi podmiotami,
3) w przypadku konieczności kontynuacji diagnostyki lub leczenia w innym podmiocie leczniczym pacjent kierowany jest na zasadach określonych przepisami prawa,
4) transport sanitarny niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest całodobowo na podstawie umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.

ROZDZIAŁ XIII
ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 43

1. Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
2. Szpital udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
1) bezpłatnie do wglądu, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych,
2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
3) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
4) na informatycznym nośniku danych.
4. Dane zawarte w dokumentacji medycznej podlegają ochronie.
5. W celu realizacji prawa, o którym mowa w ust. 1 i 2 Szpital obowiązany jest prowadzić, przechowywać i udostępniać dokumentację medyczną w sposób określony przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r., o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1127 ze zmian.)

ROZDZIAŁ XIV

OBOWIĄZKI SZPITALA W PRZYPADKU ŚMIERCI PACJENTA

§ 44

1. Zgon pacjenta stwierdza lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny, który wystawia kartę zgonu.
2. Zaistniały fakt zgonu zostaje odnotowany w dokumentacji medycznej.
3. Przypadek zgonu pacjenta lekarz zgłasza organom Policji i Prokuratury w sytuacjach budzących podejrzenia.
4. O zgonie lekarz powiadamia osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta w trakcie przyjęcia do szpitala.

ROZDZIAŁ XV

OPŁATY

§ 45

1. Opłatę za udostępnianie dokumentacji medycznej ustala się w wysokości maksymalnej, o której mowa w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r., o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1127 ze zmian.).
2. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta następuje po wcześniejszym dokonaniu zapłaty zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Pierwsza kopia dokumentacji medycznej udostępniana jest bezpłatnie (a w przypadku przesłania jej drogą pocztową osoba wnioskująca pokrywa koszt wysyłki zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej. - do załącznika).

§ 46

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń, na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Szpital udziela także świadczeń zdrowotnych osobom innym niż wymienione w ust. 1 wyłącznie za pełną odpłatnością.
3. Świadczenia udzielane osobom wymienionym w ust. 2 nie wpływają na kolejność udzielanych świadczeń osobom wymienionym w ust. 1

§ 47

1. Wysokość opłat określona jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 48

1.Szpital nie dysponuje miejscem przechowywania zwłok. W przypadku zgonu pacjenta zwłoki przechowuje ANUBIS s.c. Zakład Usług Pogrzebowych w Jeleniej Górze, ul. Wiejska 4b.
2. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 912 ze zmianami) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym pobierana jest opłata w wysokości 54.00 złotych brutto za każdą rozpoczętą dobę przechowywania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA w Jeleniej Górze na podstawie art. 23 ustawy o działalności leczniczej.

DYREKTOR
SP ZOZ Szpitala Specjalistycznego MSWiA
w Jeleniej Górze
Paweł Majcher

SPIS TREŚCI

strona

Rozdział I	Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II	Nazwa podmiotu i miejsce udzielania świadczeń	3
Rozdział III	Cele i zadania szpitala	3
Rozdział IV	Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielania świadczeń zdrowotnych	4
Rozdział V	Struktura organizacyjna szpitala	5
Rozdział VI	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych na Oddziale Leczenia Nerwic	7
Rozdział VII	Przebieg udzielania w pozostałych komórkach organizacyjnych szpitala świadczeń medycznych	11
Rozdział VIII	Komórki organizacyjne nie udzielające bezpośrednio świadczeń medycznych, niezbędne do statutowej działalności szpitala	16
Rozdział IX	Zadania personelu medycznego	20
Rozdział X	Organizacja i zadania niemedycznych komórek organizacyjnych szpitala	23
Rozdział XI	Sposób kierowania szpitalem	27
Rozdział XII	Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą	28
Rozdział XIII	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej	29
Rozdział XIV	Obowiązki szpitala w przypadku śmierci pacjenta	30
Rozdział XV	Opłaty	30
	Postanowienia końcowe	31
	Załącznik nr 1 do Regulaminu	

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ Szpitala Specjalistycznego MSWiA w Jeleniej Górze
z dnia 9 września 2019 .roku

Opłaty stosowane w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Szpitalu Specjalistycznym MSWiA w Jeleniej Górze

1. za udostępnienie dokumentacji medycznej

Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej naliczane są na podstawie ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. Z 2019 r. Poz. 1127 ze zmian.) i mogą ulegać zmianie w związku ze zmienną kwotą przeciętnego wynagrodzenia.

1. jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej: 8,50 zł.
2. jedna strona wydruku, kopii dokumentacji medycznej: 0,30 zł.
3. wyciąg, odpis lub kopia na nośniku elektronicznym – 1,70 zł.
4. W przypadku przesłania dokumentacji medycznej na wskazany adres, osoba wnioskująca pokrywa koszt wysyłki zgodnie z obowiązującym cennikiem operatora pocztowego.

2. za badania specjalistyczne

Badanie	cena netto	23%VAT	cena brutto
Kwalifikowani pracownicy ochrony fizycznej:	**325,20**	**74,80**	**400,00**
-badanie lekarskie	225,20	51,80	277,00
-badanie psychologiczne	100,00	23,00	123,00
Kwalifikowani pracownicy zabezpieczenia technicznego:			
a/ osoby posiadające licencję prac. ochrony fiz.	**77,20**	**17,80**	**95,00**
b/ osoby nie posiadające licencji prac. ochrony fiz.	**122,00**	**28,00**	**150,00**
Broń			
a/ osoby posiadające pozwolenie	**325,20**	**74,80**	**400,00**
-badania lekarskie	146,34	33,66	180,00
-badania psychologiczne	178,86	41,14	220,00
b/ osoby ubiegające się o pozwolenie	**341,46**	**78,54**	**420,00**
-badania lekarskie	195,12	37,40	240,00
-badania psychologiczne	146,34	33,66	180,00
***c/* osoby kierowane przez Policję** (w trybie art. 15 ust. 5 ustawy o policji)	**325,20**	**74,80**	**400,00**
-badania lekarskie	162,60	37,40	200,00
-badania psychologiczne	162,60	37,40	200,00

Straż Miejska/Gminna			
a / strażnicy	**122,00**	**28,00**	**150,00**
b/ osoby ubiegające się o zatrudnienie	**243,90**	**56,10**	**300,00**
Materiał wybuchowe do użytku cywilnego	**227,65**	**52,35**	**280,00**
-badania lekarskie	97,56	22,44	120,00
-badania psychologiczne	130,09	29,91	160,00
Działalność gospodarcza (wytwarzanie, obrót materiałami wybuchowymi)	**227,65**	**52,35**	**280,00**
-badanie psychiatryczne	97,56	22,44	120,00
-badania psychologiczne	130,09	29,91	160,00
Licencja detektywa			
a/osoby posiadające licencje	**284,55**	**65,45**	**350,00**
-badania lekarskie	81,30	18,70	100,00
-badanie psychiatryczne	81,30	18,70	100,00
-badania psychologiczne	122,00	28,00	150,00
b/osoby ubiegające się o licencje	**243,91**	**56,09**	**300,00**
-badanie psychiatryczne	122,00	28,00	150,00
-badania psychologiczne	122,00	28,00	150,00

3. za badania diagnostyczne i wydanie zaświadczeń, opinii, orzeczeń

1) Badania diagnostyczne i wydanie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia psychicznego osobom nie leczonym wcześniej (ambulatoryjnie, szpitalnie), wykonane na życzenia świadczeniobiorcy – 80,00 zł

2) Badania diagnostyczne i wydanie opinii psychologicznej wykonane na życzenie Świadczeniobiorcy *) – 80,00 złotych

3) Wydanie zaświadczenia lekarskiego o podjętym leczeniu na życzenie Świadczeniobiorcy *) – 20,00 złotych

4) Wydanie orzeczenia lub zaświadczenia o niezdolności do pracy dla celów rentowych, orzeczeniem niepełnosprawności, ustaleniem uprawnień w ramach ubezpieczeń społecznych na życzenie świadczeniobiorcy*) - 30,00 złotych

*)Zwolnione z tej opłaty są orzeczenia lub zaświadczenia lekarskie związane z: dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów .studentów oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli w zajęciach sportowych, uzyskaniem zasiłku pielęgnacyjnego, dodatku z tytułu urodzenia dziecka, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, orzecznictwem o niepełnosprawności, wydawane dla celów pomocy społecznej, wydawane w celu ustalenia przyczyny oraz zakresu urazów związanych z użyciem przemocy w rodzinie

4. za korzystanie z komercyjnych zabiegów fizjoterapeutycznych

Nazwa zabiegu	Czas zabiegu	Cena brutto
ATLAS - SIŁOWNIA		6,00 zł - 1 wejście 100,00zł/karnet
DIATERMIA KRÓTKOFALOWA DKF	10-12 min	10,00 zł
TERAPULS	10 min	10,00zł
ULTRADŹWIĘKI/ FONOFOREZA	3-6 min	9,00 zł
FALA UDERZENIOWA	zabieg	40,00 zł
JONOFEREZA	10-15 min	9,00 zł
KĄPIEL PEREŁKOWA CO2/solankowa	25-30 min	25,00 zł
KĄPIELE WIROWE	15 min	15,00 zł
KINESIOLOGY TAPING	Zabieg (dł. taśmy do 50 cm) Zabieg (dł. taśmy pow. 50 cm)	25,00 zł 40,00zł
KINESIOLOGY TAPING - instruktaż		15,00 zł
LASER WYSOKO ENERGETYCZNY	zabieg	40,00 zł
KRIOTERAPIA	3-5 min	15,00 zł
LASER	6-10 min	10,00 zł
MAGNETOTERAPIA MAGNETOLEDOSTYMULACJA	15-20 min	10,00 zł
MASAŻ PODWODNY	15-20 min	25,00 zł
MASAŻ SUCHY: • całościowy • częściowy	 45 min 20 min	 80,00 zł
SOLLUX	15 min	10,00 zł
REDCORD	30 min	20,00 zł
FANGO	15 min	20,00zł
BOA DRENAŻ LIMFATYCZNY DRENAŻ LIMFATYCZNY	30 min 45 min	30,00 zł 50,00 zł
GALWANIZACJA	10-15 min	9,00 zł
TENS/ TREBET/INTERDYN	10-15 min	9,00zł
ELEKTROSTYMULACJA	15 min	10,00zł
PRĄDY KOTZA	10-15 min	9,00 zł
AQUAVIBRON	15 min	15 zł
DIADYNAMIK	10 min	9,00 zł
UV, kwarcówka		11,00 zł
Bio-V	10-12 min	10,00zł
UGUL	30 min	20,00 zł
INHALACJE		10,00 zł
Wizyta lekarza		40,00 zł
Ćwiczenia bierne na szynie CPM	30 min	30,00 zł
Indywidualna praca z pacjentem	40 min	50,00 zł
Porada fizjoterapeutyczna Porada fizjoterapeutyczna		20,00 zł
Trakcja Mechaniczna kręgosłupa	35 min	25,00 zł
MASAŻ MEMBRANOWY		

1) Warunkiem skorzystania z zabiegu jest przedłożenie zlecenia wystawionego przez lekarza i dokonanie opłaty bezpośrednio w kasie Szpitala lub recepcji w Kowarach ul. Górnicza 22.

2) Wykupiony karnet lub zabiegi komercyjne nie podlegają zwrotowi, a czas ich ważności upływa po okresie trzech miesięcy od daty zakupu /wyjątek stanowi: pisemne uzasadnienie medyczne wystawione przez lekarza kierującego lub lekarza specjalistę o przeciwwskązaniu do zabiegu, które pacjent dołącza do karty zabiegów.

5. Opłaty za usługi w ramach turnusów rehabilitacyjnych i zielonych szkół:

1) Opłata za nocleg oraz pełne wyżywienie tj. śniadanie, obiad, kolację w pokoju z pełnym węzłem sanitarnym 99 zł/os. W kwocie tej zawarta jest odpłatność za wyżywienie 55 zł/os. (śniadanie 15 zł, obiad 25 zł, kolacja 15 zł) oraz nocleg w pokoju z pełnym węzłem sanitarnym 44 zł.

2) Minimalna opłata za nocleg wynosi 25 złotych za dobę.

3) Opłata za nocleg w pokoju z pełnym węzłem sanitarnym 55 zł/os. i niepełne wyżywienie Do ceny noclegu dolicza się cenę posiłku według wyboru klienta.

4) Opłata za pełne wyżywienie - 55 zł/os. (odpłatność dzienna) w tym: śniadanie -15 zł, obiad - 25 zł, kolacja -15 zł.

5) Za saunę 18 zł za 1/2 godz. do trzech osób, za każdą następną 6 zł.

6) Za wynajem sali -123 zł za godz.

7) Sala fitness, siłownia oraz bilard udostępniane są naszym gościom oraz pacjentom bezpłatnie.

8) Ceny za usługi zlecone ustala się w oparciu o kalkulację indywidualną

9) Opiekunów grup zorganizowanych zwalnia się z opłaty za nocleg w ilości 1 opiekun na 15 uczestników.

   W indywidualnych przypadkach zwalnia się z opłaty za nocleg 1 osobę na 10 uczestników.

10) Dzieci do lat 3, zajmujące jedno łóżko z rodzicem zwalnia się z opłaty za nocleg. Za dzieci do lat 10-ciu zajmujących oddzielne łóżko odpłatność za wyżywienie wynosi 60% stawki określonej w pkt. 1.

11) Cena za wydanie certyfikatu za udział w szkoleniu/ konferencji/ kursie wynosi 10,00 złotych.

12) Porady i konsultacje żywieniowe:

    indywidualna porada dietetyczna - 40.00 zł
    ułożenie indywidualnego, tygodniowego jadłospisu - 90.00 zł
    ułożenie indywidualnego, dwutygodniowego jadłospisu - 170.00 zł

6. Wydanie osobom uprawnionym stosownych zaświadczeń, orzeczeń oraz wykonanie usług następuje po dokonaniu wpłaty w kasie Szpitala, recepcji w Kowarach lub po udokumentowanej wpłacie na rachunek bankowy:

20 1130 1033 0018 8182 6420 0001

UCHWAŁA NR 7/2019

Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Jeleniej Górze
z dnia 2 września 2019 roku

w sprawie opinii Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA w Jeleniej Górze, który wejdzie w życie z dniem 9 września 2019 roku.

Na podstawie: art. 48 ust. 2 pkt 1 litera f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 2190 z późn. zmian.) oraz § 14 pkt 2 litera f statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Jeleniej Górze, uchwala się co następuje:

§ 1

Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Jeleniej Górze pozytywnie opiniuje Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA w Jeleniej Górze, który wejdzie w życie z dniem 9 września 2019 roku.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Przewodniczącego Rady Społecznej
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA
w Jeleniej Górze

Zbigniew Markowski

Zbigniew Markowski