

ZARZĄDZENIE NR 34/2021
z dnia 27 września 2021 r.

Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku

w sprawie:

zmian do Regulaminu Organizacyjnego w Centrum Zdrowia Psychicznego
w Słupsku

Na podstawie art. 23 i 24 Ustawy z dnia o działalności leczniczej z 15.04.2011 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 711).

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 pkt 2, ppkt2 dodaje się lit e, która otrzymuje brzmienie: e) Poradnia Psychologiczno – Psychoterapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży (mieszcząca się przy ul. Tuwima 34 w Słupsku)
- 2) w § 9 pkt 3 dodaje się ppkt 3, który otrzymuje brzmienie : 3) Zastępca Głównego Księgowego (symbol ZGK)
- 3) w § 9 pkt 3, dodaje się ppkt 5, który otrzymuje brzmienie: Dział Statystyki i Rozliczeń (symbol SR)
- 4) w § 12 pkt 2 otrzymuje brzmienie: 2. Miejscem udzielania przez Zakład świadczeń zdrowotnych jest przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, mieszczące się w Słupsku, przy ulicy Obrońców Wybrzeża 4 oraz Tuwima 34.
5. w § 22 pkt 1 dodaje się ppkt 5, który otrzymuje brzmienie: Psychologiczno-Psychoterapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży (zlokalizowana przy ul. Tuwima 34 w Słupsku)
6. w § 22 pkt 1 dodaje się ppkt 8, który otrzymuje brzmienie: Dopuszcza się możliwość kierowania/koordynowania kilkoma Poradniami przez jednego kierownika/koordynatora.
7. w § 22 pkt 6 otrzymuje brzmienie: Do zadań Poradni Psychologiczno-Psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad psychologicznych osobom do 18 roku życia lub 21 roku życia w przypadku kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii zaburzeń psychicznych w ww. grupie wiekowej,
 - 3) prowadzenie wsparcia środowiskowego oraz pomoc w zrozumieniu potrzeb dziecka w jego otoczeniu szkolnym i pozaszkolnym.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.

8. w § 22 dotychczasowy pkt 6 otrzymuje nr 7
9. w § 25 pkt 1 otrzymuje brzmienie : 1. Działem Ekonomiczno-Finansowym oraz Działem Statystyki i Rozliczeń kieruje Główny Księgowy Zakładu m.in. przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego
10. w § 25 pkt 2, ppkt 2 otrzymuje brzmienie: 2) **w zakresie kadr i płac** (zadania nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Głównego Księgowego):
11. w § 25 dodaje się pkt 3, który otrzymuje brzmienie: 3. **w zakresie statystyki i rozliczeń** (zadania nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Głównego Księgowego):
- a) bieżąca kontrola rozliczeń finansowych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - b) prowadzenie sprawozdań analitycznych będących podstawą do comiesięcznego rozliczania finansowego kontraktów, umów i refundacji kosztów leczenia w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) opracowanie innych analiz zleconych przez Dyrektora wraz z raportowaniem i wnioskami, sporządzanie sprawozdań i zestawień z działalności Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
 - d) przygotowanie sprawozdawczości do instytucji zewnętrznych, w tym między innymi do Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
 - e) nadzór nad prowadzeniem i raportowaniem kolejek pacjentów oczekujących na realizację świadczeń,
 - f) aktualizacja danych dotyczących potencjału wykonawczego Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku przeznaczonego do realizacji umów z NFZ (Portal Świadczeniodawcy),
 - g) przygotowanie ofert Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku na realizację świadczeń zdrowotnych,
 - h) monitorowanie i wdrażanie przepisów prawnych dotyczących realizacji świadczeń przez Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
 - i) przygotowywanie dla Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku materiałów i opracowań do negocjacji kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - j) nadzór i kontrola prawidłowości, kompletności, rzetelności i terminowości wykonywanych prac ewidencyjnych związanych z rozliczeniem udzielonych świadczeń medycznych w Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
 - k) opracowywanie planów świadczenia usług medycznych dla medycznych komórek organizacyjnych Centrum Zdrowia Psychicznego na podstawie zawartych umów oraz nadzór i kontrola ich realizacji,
 - l) udzielanie wyjaśnień pracownikom zwłaszcza medycznych dotyczących realizacji zawartych umów na świadczenie usług medycznych,
 - m) wystawianie faktur za wykonane usługi medyczne.

12. Wykreśla się § 26 A

13. w § 39 pkt 2 otrzymuje brzmienie : Dopuszcza się możliwości ustalenia jednoosobowego kierownictwa/koordynacji dla kilku komórek organizacyjnych CZP.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich Kierowników i podległych pracowników CZP do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Kierowników Komórek Organizacyjnych CZP do przekazania do sekretariatu wypełnionych przez siebie i podległych pracowników Oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07 października 2021 r.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
w SŁUPSKU

Krzysztof Sikorski

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku (zwany w dalszej części Regulaminem)

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Cele i zadania CZP w Słupsku**
- III. Struktura organizacyjna**
- IV. Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**
- V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**
- VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**
- VII. Organizacja i zadania komórek organizacyjnych.**
- VIII. Zakres współdziałania komórek organizacyjnych CZP w Słupsku**
- IX. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.**
- X. Prowadzenie dokumentacji medycznej i opłaty za jej udostępnianie.**
- XI. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych, za które pobierana jest opłata i wysokość opłat za świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych.**
- XII. Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi CZP w Słupsku**
- XIII. Prawa i obowiązki pacjenta.**
- XIV. Obowiązki Centrum Zdrowia Psychicznego w razie śmierci pacjenta.**
- XV. Postanowienia końcowe.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) zakładzie – należy przez to rozumieć Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
 - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
 - c) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespół stanowisk pracy znajdujących się pod wspólnym kierownictwem takich jak: całodobowe oddziały szpitalne, oddziały dzienne, poradnie specjalistyczne, zespoły, działy i sekcje zadań administracyjnych, ekonomicznych i technicznych.
 - d) jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych znajdujących się pod wspólnym kierownictwem.
 - e) Centrum – Słupskie Centrum Zdrowia Psychicznego jako wyodrębniona jednostka organizacyjna, składająca się z komórek organizacyjnych, o której mowa w § 2. ust 1) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie programu pilotażowego w centrach zdrowia psychicznego.
 - f) programie pilotażowym - przetestowanie środowiskowego modelu psychiatrycznej opieki zdrowotnej opartego na centrach zdrowia psychicznego w aspektach organizacji, finansowania, jakości oraz dostępności do świadczeń opieki na określonym obszarze działania zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku z późniejszymi zmianami.
3. Wyjaśnienie skrótów:
 - 1) NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 2) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - 3) PPOŻ – przeciwpożarowy,
 - 4) MZ – Ministerstwo Zdrowia,
 - 5) CZP – Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
 - 6) SCZP – Słupskie Centrum Zdrowia Psychicznego tj. Centrum.

§ 2

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 160 z późn. zmianami)
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1878)
- 3) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1318 z późn. zmianami).
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1510 ze zm.)
- 5) Statut CZP w Słupsku.

- 6) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie programu pilotażowego w centrach zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 852 ze zm.)

§ 3

1. Zakład jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jako jednostka wyodrębniona organizacyjnie posiada osobowość prawną.
2. Podmiot leczniczy działa pod nazwą: Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
3. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: CZP w Słupsku.
4. Siedziba Zakładu zlokalizowana jest przy ul. Obrońców Wybrzeża 4, 76-200 Słupsk.

II. CELE I ZADANIA PODMIOTU

§ 4

1. Podstawowym celem Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia ludności objętej obszarem jego działania, promocja zdrowia oraz udzielanie innych świadczeń medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonania.
2. Cele te Zakład realizuje poprzez udzielanie świadczeń w systemie ambulatoryjnym i stacjonarnym.
3. Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 2) promocja zdrowia,
 - 3) uczestnictwo w kształceniu osób do wykonywania zawodu medycznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Zakład może ponadto :
 - 1) uczestniczyć w prowadzeniu badań naukowych lub badawczo-rozwojowych na zasadach określonych przepisami prawa,
 - 2) może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach, działalność gospodarcza nie może ograniczać dostępności do świadczeń zdrowotnych,
 - 3) realizuje zadania obronne wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 4) realizuje program pilotażowy w centrach zdrowia psychicznego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

Podmiotem tworzącym Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku jest Samorząd Województwa Pomorskiego.

§ 6

Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk sprawuje Dyrektor Zakładu.

§ 7

1. Organem opiniodawczym oraz doradczym Dyrektora Zakładu jest Rada Społeczna powoływana przez Samorząd Województwa Pomorskiego.

§ 8

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:

- 1) Słupskie Centrum Zdrowia Psychicznego (SCZP) jako wyodrębniona jednostka organizacyjna Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku zapewniająca kompleksową środowiskową, stacjonarną i niestacjonarną opiekę w zakresie zdrowia psychicznego dla mieszkańców powiatu słupskiego i miasta Słupska, *której Regulamin Organizacyjny Centrum, określający cele, zadania, zakres udzielanej opieki, sposób kierowania Centrum, rodzaje komórek organizacyjnych - stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego CZP w Słupsku,*
- 2) pozostałe komórki organizacyjne udzielające świadczeń medycznych,
- 3) komórki organizacyjne działalności niemedycznej,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. Jednostki i komórki organizacyjne udzielające świadczenia medyczne to:

- 1) **komórki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki stacjonarnej** zlokalizowane w Słupsku, w obiektach przy ul. Obrońców Wybrzeża 4:
 - 1) *Komórki organizacyjne w ramach jednostki organizacyjnej jaką jest Centrum w Słupsku:*
 - a) Oddział Psychiatryczny
 - 2) *Pozostałe komórki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki stacjonarnej:*
 - a) Całodobowy Oddział Terapii Uzależnień od Alkoholu
 - b) Izba Przyjęć- powiązana organizacyjnie z Oddziałem Psychiatrycznym
 - 2) **komórki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki ambulatoryjnej** zlokalizowane w Słupsku w obiekcie przy ul. Obrońców Wybrzeża 4:
 - 1) *Komórki organizacyjne w ramach jednostki organizacyjnej jaką jest Centrum w Słupsku: :*
 - a) Poradnia Zdrowia Psychicznego wraz z Punktem Zgłoszeniowo Koordynacyjnym
 - b) Oddział Dzienny Nr 1 Dla Chorych Psychiczenie
 - c) Zespół Leczenia Środowiskowego.
 - 2) *Pozostałe komórki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki ambulatoryjnej:*
 - a) Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu.
 - b) Poradnia Terapii Uzależnienia Od Substancji Psychoaktywnych
 - c) Poradnia Psychiatryczna dla Dzieci i Młodzieży
 - d) Oddział Dzienny Nr 2 Terapii Uzależnienia Od Alkoholu
 - e) Poradnia Psychologiczno-Psychoterapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży (mieszcząca się przy ul. Tuwima 34 w Słupsku)
 - 3) *Pozostałe komórki organizacyjne, stanowiska pracy świadczące usługi medyczne*
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa – Przełożona Pielęgniarek
 - c) Dział Farmacji (komórka organizacyjna)
 - d) Dział Epidemiologii (komórka organizacyjna)

3. Komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy działalności niemedycznej:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy (symbol GK)
- 3) Zastępca Głównego Księgowego (symbol ZGK)
- 4) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol EF):
 - a) Księgowość
 - b) Kadry i płace
- 5) Dział Statystyki i Rozliczeń (symbol SR)
- 6) Dział Techniczno-Administracyjny (symbol TA):
 - a) Zamówienia publiczne i zaopatrzenie
 - b) Składnica Akt CZP w Słupsku
 - c) Sekretariat
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Radca prawny
 - b) Inspektor BHP i PPOŻ
 - c) Pełnomocnik ds. zarządzania jakością
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - e) Obsługa informatyczna
 - f) Inspektor Ochrony Danych

§ 10

1. Nadzór merytoryczny nad działaniem komórek organizacyjnych, działów, stanowisk pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy wykonujących zadania niemedyczne sprawuje Dyrektor Zakładu.
2. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostki organizacyjnej Centrum, komórek organizacyjnych w zakresie opieki stacjonarnej i ambulatoryjnej oraz pozostałych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wykonujących zadania medyczne sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, oraz Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa – Przełożona Pielęgniarek.
3. Nadzór merytoryczny nad działaniem Działu Ekonomiczno-finansowego sprawuje Główny Księgowy.
4. Schemat organizacyjny CZP w Słupsku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

IV. RODZAJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 11

1. Rodzajami działalności leczniczej Zakładu są:
 - 1) stacjonarne i całodobowe inne niż szpitalne świadczenia zdrowotne,
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:
 - 1) badaniem i poradą lekarską,
 - 2) leczeniem,
 - 3) badaniem i terapią psychologiczną,
 - 4) rehabilitacją leczniczą,
 - 5) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną,
 - 6) pielęgnacją chorych,
 - 7) opieką długoterminową,

- 8) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia,
- 9) udzielaniem całodobowych świadczeń zdrowotnych w przypadkach nagłych stanów zagrożenia zdrowia i życia.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 12

1. Obszarem działania CZP w Słupsku jest województwo pomorskie a w szczególności miasto Słupsk i powiat słupski. W przypadkach nagłego pogorszenia zdrowia oraz zagrożenia życia i zdrowia pomoc medyczną otrzymują:
 - a) przyjezdni z obszaru całego kraju,
 - b) cudzoziemcy.
2. Miejscem udzielania przez Zakład świadczeń zdrowotnych jest przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, mieszczące się w Słupsku, przy ulicy Obrońców Wybrzeża 4 oraz Tuwima 34.
3. Świadczenia zdrowotne realizowane w ramach jednostki organizacyjnej Centrum tj. Zespołu Leczenia Środowiskowego, Poradni Zdrowia Psychicznego mogą być realizowane w miejscu zamieszkania pacjenta.

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 13

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - a) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
 - b) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - c) z poszanowaniem praw pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne są wykonywane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz inne osoby posiadające kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane całodobowo oraz według określonych harmonogramów dostępności na poszczególne dni i tygodnie każdego miesiąca.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeśli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
2. Świadczenie zdrowotne w przypadkach nagłych udzielane jest niezwłocznie.
3. Bezpłatny transport sanitarny (karetką) przysługuje osobie uprawnionej, gdy uzasadnia to jej stan zdrowia zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi na zachowanie lub czynności personelu CZP w Słupsku w tym niewłaściwej komunikacji na linii personel-pacjent do kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, bądź do Dyrektora Zakładu. Skargę może złożyć pacjent lub osoba upoważniona przez niego. Skarga może być złożona ustnie, telefonicznie, pisemnie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Skarga w formie pisemnej, oprócz danych osobowych i adresowych skarżącego, powinna zawierać opis okoliczności zdarzenia, którego dotyczy. Na skargi pisemne skarżący otrzymuje odpowiedź na piśmie nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia skargi. Wnioski i skargi ustne bądź telefoniczne rozpatrywane są w tej samej formie.

§ 15

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych świadczących usługi medyczne w zakresie opieki stacjonarnej

1. Przyjęcie, leczenie oraz wypisanie pacjenta lecznictwa stacjonarnego reguluje Ustawa o Ochronie Zdrowia Psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. Nad stosowaniem zapisów wymienionej ustawy nadzór sprawuje Sąd opiekuńczy miejsca siedziby Zakładu.
2. Przyjęcie do oddziałów lecznictwa stacjonarnego odbywa się na podstawie ważnego skierowania do szpitala psychiatrycznego wydanego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, albo uprawnioną instytucję w trybie planowym.
3. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych świadczących usługi medyczne w zakresie opieki stacjonarnej w ramach Centrum określa Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie programu pilotażowego w centrach zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 852 ze zm.)
4. W przypadkach nagłych możliwe jest przyjęcie pacjenta do Oddziału Psychiatrycznego, bez wymaganego skierowania.
5. Przyjęcie do Całodobowego Oddziału Terapii Uzależnień od Alkoholu jest przyjęciem zaplanowanym, wymaga wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem oddziału. przyjęciu do Oddziału osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję decyduje lekarz wyznaczony do tych czynności, po uprzednim zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby albo jej przedstawiciela ustawowego chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Oddziału bez wyrażenia zgody.
6. Jeżeli lekarz, o którym mowa powyżej stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Oddziale, a brak miejsc, zakres udzielanych świadczeń medycznych lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie do tut. Oddziału, po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia, w razie potrzeby, przewiezienie pacjenta do innego zakładu opieki zdrowotnej, po uprzednim porozumieniu się z tym zakładem.
7. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, w przypadku gdy zostanie wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia tj. w przypadku przyjęć w trybie planowym, ma prawo do informacji o terminie przyjęcia, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
8. Pacjent może złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo).
9. Pacjent zobowiązany jest okazać dowód ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia.
10. Oddziały zapewniają przyjętemu pacjentowi:
świadczenie zdrowotne, środki farmaceutyczne i materiały medyczne, pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu jego zdrowia.
11. W przypadku konieczności zastosowania w procesie leczniczym procedur diagnostycznych lub leczniczych o zwiększonym ryzyku wystąpienia działań niepożądanych pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy każdorazowo udziela odrębnej zgody przed rozpoczęciem wymienionej procedury.
12. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

13. Ordynator/ Lekarz Kierujący Oddziałem/ Kierownik Oddziału lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na czasowe przebywanie pacjenta poza Oddziałem w celach terapeutycznych.
14. W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, Zakład jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez chorego osobę (rodzinę) lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.
15. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji w wyznaczonym terminie, Zakład zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
16. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Zakładzie, ponosi koszty pobytu w Zakładzie począwszy od terminu określonego przez Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku lub osobę przez niego upoważnioną, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w odrębnych przepisach .

§ 16

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych świadczących usługi medyczne w zakresie opieki ambulatoryjnej – poradnie i zespół leczenia środowiskowego

1. Specjalistyczne psychiatryczne świadczenia zdrowotne udzielane są w odpowiednich poradniach zgodnie z ofertą leczniczo-terapeutyczną realizowaną przez Zakład.
2. Świadczenia, o których mowa w ust.1 udzielane są bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego (wyjątek stanowi psycholog, psychoterapeuta).
3. Przed udzieleniem świadczenia, pacjent obowiązany jest do zarejestrowania swojego zgłoszenia w danej poradni.
4. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych świadczących usługi medyczne w zakresie opieki zespołu leczenia środowiskowego w ramach Centrum określa Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie programu pilotażowego w centrach zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 852 ze zm.).
5. W rejestracji pacjent może złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo).
6. W rejestracji pacjent za pomocą elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców uzyskuje informację o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej lub okazuje dokument zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938, z późn. zm.)
7. Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki medycznej wykonywane są odpowiednio w zakładach diagnostycznych wskazanych przez Zakład.
8. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 6 udzielane są na podstawie skierowania lekarza Zakładu.
9. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, w przypadku gdy zostanie wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia ma prawo do uzyskania informacji o terminie przyjęcia zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
10. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy, a także proponowanego leczenia.

§ 17

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych świadczących usługi medyczne w zakresie opieki ambulatoryjnej – oddziały dzienne

1. Specjalistyczne psychiatryczne świadczenia zdrowotne udzielane są w odpowiednich oddziałach zgodnie z ofertą leczniczo-terapeutyczną realizowaną przez Zakład.
2. Przyjęcie do oddziałów dziennych odbywa się na podstawie ważnego skierowania do szpitala psychiatrycznego wydanego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, albo uprawnioną instytucję w trybie planowym i wymaga wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem oddziału.
3. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych świadczących usługi medyczne w zakresie opieki dziennej psychiatrycznej oraz ambulatoryjnej w ramach Centrum określa Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie programu pilotażowego w centrach zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 852 ze zm.)
4. Przyjęciu do Oddziału osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję decyduje lekarz wyznaczony do tych czynności, po uprzednim zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby .
5. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, w przypadku gdy zostanie wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia ma prawo do uzyskania informacji o terminie przyjęcia, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
6. Pacjent może jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo).
7. Pacjent za pomocą elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców uzyskuje informację o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej lub okazuje inny dokument zgodnie z zapisem ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1938, ze zm.)
8. Oddział zapewnia przyjętemu pacjentowi świadczenia zdrowotne zgodnie z programem terapeutycznym, środki farmaceutyczne i materiały medyczne a pobyt w oddziale jest traktowany jak pobyt szpitalny .
9. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

VII. ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 18

1. Oddziałem Psychiatrycznym, Izbą Przyjęć mieszczącymi się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 kieruje ordynator/ lekarz kierujący oddziałem.
2. Do zadań Oddziału należy w szczególności udzielanie świadczeń w zakresie stacjonarnej psychiatrycznej opieki zdrowotnej oraz opieki psychologicznej zgodnie z odrębnie opracowanym planem terapii.

§ 19

1. Całodobowym Oddziałem Terapii Uzależnień od Alkoholu mieszczącym się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 kieruje kierownik /koordynator oddziału.

2. Do zadań Oddziału należy w szczególności udzielanie świadczeń w zakresie stacjonarnej terapii uzależnień dla osób uzależnionych od alkoholu zgodnie z osobno opracowanym programem terapii uzależnień.

§ 20

1. Oddziałem Dziennym Nr 1 Dla Chorych Psychicznie mieszczącym się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 będącym w jednostce organizacyjnej Centrum kieruje kierownik / koordynator oddziału.
2. Oddział może składać się z dwóch oddzielnych grup terapeutycznych tj. grupy pacjentów chorych psychicznie oraz grupy pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi.
3. Do zadań Oddziału należy w szczególności udzielanie świadczeń w zakresie dziennej terapii dla osób chorych psychicznie oraz dziennej terapii dla osób z zaburzeniami nerwicowymi i zaburzeniami osobowości. Dla każdej z tych dwóch grup terapeutycznych sporządza się odrębny program terapeutyczny.

§ 21

1. Oddziałem Dziennym Nr 2 Terapii Uzależnienia od Alkoholu mieszczącym się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 kieruje kierownik / koordynator oddziału.
2. Oddział składa się z grupy terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu.
3. Do zadań Oddziału należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie terapii dla osób uzależnionych od alkoholu.
4. Dla grupy terapeutycznej sporządza się odrębny program terapeutyczny.

§ 22

1. Poradnie:
 - 1) Zdrowia Psychicznego będąca w jednostce organizacyjnej Centrum.
 - 2) Psychiatryczna dla Dzieci i Młodzieży
 - 3) Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu.
 - 4) Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych
 - 5) Psychologiczno-Psychoterapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży (zlokalizowana przy ul. Tuwima 34 w Słupsku)
 - 6) Zespół Leczenia Środowiskowego będący w jednostce organizacyjnej Centrum mieści się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4.
 - 7) Poszczególnymi poradniami kierują kierownicy/ koordynatorzy.
 - 8) Dopuszcza się możliwość kierowania/koordynowania kilkoma Poradniami przez jednego kierownika/koordynatora.
2. Do zadań Poradni Zdrowia Psychicznego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii zaburzeń psychicznych
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
3. Do zadań Poradni Psychiatrycznej dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych osobom do 18 roku życia.
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii zaburzeń psychicznych w ww. grupie wiekowej,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
4. Do zadań Poradni Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu należy

w szczególności:

- 1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych z zakresu uzależnienia od alkoholu,
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii osób uzależnionych oraz współuzależnionych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
5. Do zadań Poradni Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych należy w szczególności:
- 1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych z zakresu uzależnienia od substancji psychoaktywnych
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii osób uzależnionych oraz członków ich rodzin
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
6. Do zadań Poradni Psychologiczno-Psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
- 1) udzielanie indywidualnych porad psychologicznych osobom do 18 roku życia lub 21 roku życia w przypadku kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii zaburzeń psychicznych w ww. grupie wiekowej,
 - 3) prowadzenie wsparcia środowiskowego oraz pomoc w zrozumieniu potrzeb dziecka w jego otoczeniu szkolnym i pozaszkolnym.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
7. Do zadań Zespołu Lecznictwa Środowiskowego, będący w jednostce organizacyjnej Centrum, należy w szczególności:
- 1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych w miejscu zamieszkania chorego,
 - 2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.

§ 23

1. Do zadań Działu Farmacji należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów leków, artykułów sanitarnych i sprzętu jednorazowego użytku,
- 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych udzielających świadczenia medyczne w CZP w środki farmaceutyczne, materiały medyczne i sprzęt jednorazowego użytku,
- 3) nadzór nad gospodarką lekami na oddziałach szpitalnych
- 4) sprawowanie kontroli przychodu i rozchodu środków odurzających i psychotropowych.

§ 24

1. Do zadań Działu Epidemiologicznego należy w szczególności:

- 1) organizacja i kontrola funkcjonowania systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń Szpitalnych w CZP oraz opracowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji sanitarno-epidemiologicznych wraz z nadzorem nad ich przestrzeganiem,
- 2) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli sanitarno-epidemiologicznych w CZP,
- 3) szkolenie pracowników Zakładu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych.

§ 25

1. Działem Ekonomiczno-Finansowym oraz Działem Statystyki i Rozliczeń kieruje Główny Księgowy Zakładu m.in. przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) **w zakresie księgowości** (zadania nadzorowane bezpośrednio przez Głównego Księgowego)
 - a) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności organizacja systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji księgowej oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Zakładu, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych wpływających na planowanie i rozliczenie wykonania planu finansowego CZP
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu w sposób zapewniający realizację umów zawieranych przez Zakład, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminową windykację należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 - c) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków pochodzących z dotacji oraz innych środków będących w dyspozycji Zakładu,
 - d) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych
 - e) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
 - f) terminowe rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obsługa programu PFRON,
 - 2) **w zakresie kadr i płac** (zadania nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Głównego Księgowego):
 - a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie
 - b) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
 - c) prowadzenie spraw szkoleń pracowników wymaganych przez obowiązujące przepisy,
 - d) kontrola porządku i dyscypliny pracy oraz sposobu wykorzystywania zwolnień,
 - e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie, poprzez naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych, wraz z obowiązującymi kosztami ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatkiem dochodowym i innymi,
 - g) terminowe rozliczenia z ZUS oraz obsługa programu „Płatnik”,
 - h) ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników,
 - i) opracowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.
 - j) współudział przy podziale i administrowaniu funduszem socjalnym, zapewnienie sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem administracyjnym i gospodarczym
 - 3) **w zakresie statystyki i rozliczeń** (zadania nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Głównego Księgowego):
 - a) bieżąca kontrola rozliczeń finansowych z Narodowym Funduszem Zdrowia,

- b) prowadzenie sprawozdań analitycznych będących podstawą do comiesięcznego rozliczania finansowego kontraktów, umów i refundacji kosztów leczenia w oparciu o obowiązujące przepisy,
- c) opracowanie innych analiz zleconych przez Dyrektora wraz z raportowaniem i wnioskami, sporządzanie sprawozdań i zestawień z działalności Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
- d) przygotowanie sprawozdawczości do instytucji zewnętrznych, w tym między innymi do Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
- e) nadzór nad prowadzeniem i raportowaniem kolejek pacjentów oczekujących na realizację świadczeń,
- f) aktualizacja danych dotyczących potencjału wykonawczego Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku przeznaczonego do realizacji umów z NFZ (Portal Świadczeniodawcy),
- g) przygotowanie ofert Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku na realizację świadczeń zdrowotnych,
- h) monitorowanie i wdrażanie przepisów prawnych dotyczących realizacji świadczeń przez Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
- i) przygotowywanie dla Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku materiałów i opracowań do negocjacji kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- j) nadzór i kontrola prawidłowości, kompletności, rzetelności i terminowości wykonywanych prac ewidencyjnych związanych z rozliczeniem udzielonych świadczeń medycznych w Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
- k) opracowywanie planów świadczenia usług medycznych dla medycznych komórek organizacyjnych Centrum Zdrowia Psychicznego na podstawie zawartych umów oraz nadzór i kontrola ich realizacji,
- l) udzielanie wyjaśnień pracownikom zwłaszcza medycznych dotyczących realizacji zawartych umów na świadczenie usług medycznych,
- m) wystawianie faktur za wykonane usługi medyczne.

§ 26

1. Działem Techniczno - Administracyjnym kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu należy:

1) w zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane oraz zaopatrzeniem,
- b) przygotowywanie, uruchamianie i przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówień publicznych według odpowiednich procedur,
- c) prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym przepisami Ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie,
- e) kompleksowa realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi, roboty budowlane i inne wynikające ze statutowej działalności Zakładu, zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych,
- f) zaopatrywanie Zakładu w materiały, sprzęt i aparaturę medyczną, środki chemiczne i dezynfekcyjne, zaopatrywanie w tlen, odzież ochronną i roboczą oraz artykuły gospodarcze

- g) zapewnienie prawidłowej eksploatacji oraz przeprowadzanie przeglądów, konserwacji oraz remontów bieżących obiektów, pomieszczeń, urządzeń i infrastruktury technicznej Zakładu,
- h) utrzymanie w stałej zdolności użytkowej obiektów, pomieszczeń, infrastruktury technicznej i otoczenia szpitalnego w stanie zapewniającym właściwe wykonywanie działalności statutowej oraz bezpieczeństwo ludzi i mienia,
- i) administrowanie nieruchomościami Zakładu,
- j) dozór techniczny, eksploatacja instalacji i sieci ciepłowniczej i wodno-ściekowej,
- k) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną mienia Zakładu,
- l) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych obiektów i instalacji oraz prowadzenie ksiąg obiektu,
- m) serwis urządzeń medycznych i technicznych.

2) w zakresie działania składnicy akt należy:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.
- b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- d) udostępnianie dokumentacji,
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

4) w zakresie działania sekretariatu należy m.in. :

- a) zajmowanie się przychodzącą i wychodzącą korespondencją w formie papierowej i elektronicznej,
- b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- c) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im stosownych informacji,
- d) obsługa urządzeń telefonicznych oraz skrzynki korespondencji elektronicznej z adresem sekretariatu,
- e) obsługa spotkań Dyrekcji
- f) prowadzenie rejestrów dokumentów wymagających rejestrowania
- g) prowadzenie dokumentacji i obsługa Rady Społecznej CZP w Słupsku
- h) dbanie o aktualność dokumentacji organizacyjnej CZP w Słupsku,

§ 27

1. Do zadań obsługi informatycznej w ramach samodzielnego stanowiska pracy należy:

- 1) instalacja, konfiguracja oraz doskonalenie sieci, sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 2) doradztwo techniczne, w zakresie zamówień i zakupu sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 3) przydzielanie identyfikatorów użytkownikom systemu informatycznego oraz zaznajamianie ich z procedurami ustalania i zmiany haseł dostępu,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego obiegu informacji w sieci i zabezpieczenie łączny zewnętrznych,

- 5) nadzór nad archiwizacją zbiorów danych oraz zabezpieczanie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
- 6) prowadzenie strony internetowej CZP w Słupsku.

§ 28

1. Do zadań Radcy Prawnego w ramach samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) opracowywanie i opiniowanie umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 29

1. Do zadań inspektora BHP i PPOŻ w ramach samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola wszystkich stanowisk pracy pod kątem przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych.
- 2) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowego,
- 3) prowadzenie dokumentacji i statystyki dochodzeń powypadkowych,
- 4) wnioskowanie do dyrektora w sprawach wstrzymania pracy w obiektach lub pracy sprzętu zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników.
- 5) sporządzanie i opiniowanie instrukcji,
- 6) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie ewidencji stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia pracowników,
- 7) sporządzanie opisów poszczególnych stanowisk pracy pod względem czynników szkodliwych dla pracowników,
- 8) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w obuwie, odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z przepisami,
- 9) współpraca z Inspekcją sanitarną w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 10) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń Zakładu w sprzęt, urządzenia i środki gaśnicze zgodnie z przepisami.

§ 30

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie procesów zidentyfikowanych w ramach systemu zarządzania jakością,
- 2) planowanie wewnętrznych audytów i nadzór nad usuwaniem stwierdzonych niezgodności,
- 3) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących,
- 4) nadzór nad dokumentacją systemu jakości,
- 5) planowanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością.

§ 31

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Marszałka Województwa Pomorskiego, planu ochrony informacji niejawnych w CZP, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w CZP albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko
 - b) numer PESEL
 - c) imię ojca
 - d) datę i miejsce urodzenia
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) Przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt.8.

§ 32

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zakres usługi IOD obejmujący zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 6) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania zgodnie z wymogami RODO.

VIII. ZAKRES WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 33

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych CZP w Słupsku należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z zawartych umów i obowiązujących przepisów prawnych oraz inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
 - 2) dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
 - 3) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
 - 4) planowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnątrzzakładowych,
 - 5) działania na rzecz właściwego przekazywania informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
 - 6) racjonalizacja zatrudnienia,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 8) wzajemne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnienia między nimi,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - 10) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i praw pacjenta.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się odbywanie okresowych spotkań:
 - 1) kadry zarządzającej, tj. kierowników jednostek i komórek organizacyjnych CZP oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa z Ordynatorami/lekarzami kierującymi oddziałem, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami komórek organizacyjnych działalności medycznej,
 - 3) Z-cy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa Przełożonej Pielęgniarek z Pielęgniarkami Oddziałowymi.
3. Spotkania mają na celu:
 - 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
 - 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - 4) ocenę sytuacji finansowej.
4. Ordynatorzy/lekarze kierujący oddziałem, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz pielęgniarki oddziałowe zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników lub nadzorowanego i współpracującego z nimi personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

IX. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ MEDYCZNĄ

§ 34

1. Zapewnienie pacjentom prawidłowości diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania w leczeniu realizowane jest w razie konieczności poprzez:
 - 1) kierowanie pacjentów do innych podmiotów – w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie oraz ogólne warunki zawieranie umów z NFZ,
 - 2) zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.

2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

X. PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I OPŁATY ZA JEJ UDOSTĘPNIANIE.

§ 35

1. Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku jest obowiązany prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych Zakładu.
2. Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji.
3. Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku udostępnia dokumentację, na żądanie:
 - 1) pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego bądź osoby upoważnionej przez pacjenta,
 - 2) innym podmiotom stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Rodzaje dokumentacji i zakres dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy prawne.

§ 36

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta.
2. Za udostępnienie dokumentacji CZP w Słupsku pobiera opłatę według cennika który stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Opłaty, o której mowa w ust. 2, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2009 Nr 52 poz. 417 w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3);
 - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2009 Nr 52 poz. 417 w art. 67e ust. 1.2b.)
4. Opłaty, o której mowa w ust. 2 nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

XI. ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, ZA KTÓRE POBIERANA JEST OPŁATA I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.

§ 37

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie lub odpłatnie, na zasadach określonych w przepisach odrębnych lub umowie cywilno-prawnej.
2. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych jest organizowane tak, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych oraz bez wpływu na czas oczekiwania na te świadczenia.
3. W sytuacji, gdy świadczenia zdrowotne mają być udzielane odpłatnie, pacjent ma prawo przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia zapoznać się z jego ceną.
4. Odpłatne świadczenia zdrowotne są realizowane na podstawie:
 - a) indywidualnego rozliczenia z pacjentem,
 - b) umowy z partnerem medycznym, ubezpieczycielem – wówczas rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi.
5. Wpłaty za wykonane odpłatnie świadczenia zdrowotne należy dokonywać gotówką za pokwitowaniem lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.
6. Na życzenie pacjenta, za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana może być wystawiona faktura VAT.

§ 38

1. Za udzielone świadczenie osoby, o których mowa w § 37 ust.2, wnoszą opłaty według cennika stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Informacje o dostępie do wglądu w cenniki usług są zamieszczone na tablicach informacyjnych.
3. Zakład pobiera opłatę określoną w **Załączniku Nr 3** i za wydanie zaświadczenia lekarskiego w następujących przypadkach:
 - 1) na życzenie pacjenta w celach innych niż lecznicze
 - 2) w celu podjęcia pracy za granicą
 - 3) dla zakładów pracy lub innych instytucji w celu uzyskania świadczeń rzeczowych lub pieniężnych
 - 4) na potrzeby medycyny pracy
 - 5) obdukcje w celach sądowo-lekarskich
 - 6) dla potrzeb firm i towarzystw ubezpieczeniowych
4. Opłat nie pobiera się od zaświadczeń, jeżeli są one niezbędne do kontynuowania leczenia, nauki czy celów związanych z pomocą społeczną, ustalenia stopnia niepełnosprawności, prawa do zasiłku pielęgnacyjnego.

XII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI CZP W SŁUPSKU

§ 39

1. Zarządzanie Zakładem odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dopuszcza się możliwości ustalenia jednoosobowego kierownictwa/koordynacji dla kilku komórek organizacyjnych CZP.

§ 40

1. Dyrektor CZP w Słupsku jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania Zakładu na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem.
2. Do szczegółowych kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju Zakładu,

- 2) operacyjne zarządzanie Zakładem, w tym zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, zarządzania finansami, personelem oraz infrastrukturą,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników CZP w Słupsku
 - 4) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ założycielski lub określonych w przepisach szczegółowych.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zakładu.

§ 41

Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

- 1) organizowanie świadczeń zdrowotnych Zakładu w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny, oraz nadzorowanie świadczeń zdrowotnych realizowanych przez Centrum w ramach programu pilotażowego,
- 2) określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń zdrowotnych,
- 3) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków podległego personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania,
- 4) dbanie o dostępność, ciągłość i jakość udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 5) rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag chorych lub osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, usług medycznych wykonywanych przez podległy personel medyczny a także podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości,
- 6) nadzór nad właściwym poziomem higieniczno-sanitarnym w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach,
- 7) kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w tym realizacji zadań Zakładu w ramach programu pilotażowego,
- 8) zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania,
- 9) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych komórkach organizacyjnych,
- 10) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,
- 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem kształcenia i doksztalcania podległego personelu medycznego,
- 12) uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,
- 13) współpraca z samorządem lekarskim,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 15) w zakresie statystyki i sprzedaży usług medycznych
 - a) przygotowywanie kontraktów do NFZ na świadczenia medyczne w zakresie lecznictwa zamkniętego, otwartego i świadczeń odrębnie kontraktowanych,
 - b) opracowywanie materiałów do NFZ, przygotowywanie ofert wraz z analizą i statystyką,
 - c) rozliczanie procedur medycznych wykonanych w oddziałach i innych komórkach organizacyjnych działalności podstawowej Zakładu
 - d) monitorowanie wykonania procedur w oddziałach i poradniach zgodnie z zawartymi umowami o świadczenie usług medycznych,

- e) prowadzenie sprawozdawczości oraz nadzór nad statystyką medyczną i rozliczeniami Zakładu
- f) monitorowanie zmian w zakresie procedur, kodowaniu i rozliczaniu zgodnie z wytycznymi NFZ i MZ.

§ 42

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa- Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez pielęgniarki i personel niższy w opiece nad pacjentem,
- 2) systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej, stosowania metod pracy, wyposażenia i obsługi pielęgniarskich stanowisk pracy,
- 3) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej poprzez elastyczną rotację kadr odpowiednio do faktycznego zapotrzebowania na opiekę,
- 4) opracowywanie i wdrażania standardów pielęgnowania,
- 5) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków podległego personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania
- 6) systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską,
- 7) organizowanie pracy pielęgniarek poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgniarskiego,
- 8) poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań na rzecz poprawy jakości usług medycznych,
- 9) nadzorowanie przebiegu adaptacji zawodowej nowych pracowników,
- 10) ustalanie planu szkoleń personelu pielęgniarskiego w porozumieniu z pielęgniarkami oddziałowymi,
- 11) planowanie rozwoju zawodowego podległego personelu.
- 12) uczestniczenie w odprawie kierowniczej kadry pielęgniarskiej i innych spotkaniach powołanych w celu sprawniejszej realizacji wytyczonych zadań.
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez podległy personel.
- 14) współpraca z kierownictwem Zakładu, kierownikami jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych oraz z organami samorządu pielęgniarek,
- 15) prowadzenie i kontrola ewidencji czasu pracy podległego personelu
- 16) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą realizowanych przez zakład zadań, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 43

Do zadań kadry kierowniczej CZP w Słupsku należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności i skuteczności działania Zakładu szczególnie w zakresie prawidłowej realizacji ustalonych w § 4 Regulaminu zadań oraz koordynacji działań i przepływu informacji,
- 2) ciągłe i systematyczne doskonalenie systemu jakości wykonywanych zadań,
- 3) wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych, programów pilotażowych, zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników oraz personel,
- 4) nadzór nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem i używaniem sprzętu, urządzeń, materiałów i środków będących na wyposażeniu placówki, a także dbanie o bezpieczeństwo i terminy legalności powierzonego mienia,

- 5) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych pacjentów i pracowników, czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników oraz personel tajemnicy służbowej, tajemnicy zawodowej oraz zasad legalności i uczciwości,
- 6) przygotowanie sprawozdawczości, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel porządku organizacyjnego, efektywnego wykorzystania czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów PPOŻ, w tym także szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu BHP,
- 8) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym placówki, współpraca w zakresie opracowywania procedur w tym zakresie oraz ich wdrażania i przestrzegania,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudnienia, wynagradzania lub pociąganie do odpowiedzialności,
- 11) opracowanie harmonogramów pracy, zastępstw, planów urlopów,
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz innymi instytucjami i podmiotami leczniczymi.

XIII. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 44

Prawa i obowiązki pacjenta reguluje Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 1318 ze zm.). Dyrektor Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.

§ 45

1. Pacjent ma prawo do:
 - 1) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej.
 - 2) Prawo do informacji o swoim stanie zdrowia.
 - 3) Pacjent ma prawo do zachowania w tajemnicy przez osoby wykonujące zawód medyczny, w tym udzielające mu świadczeń zdrowotnych, informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego.
 - 4) Prawo do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych albo odmowy takiej zgody, jeżeli przepisy odrębnych ustaw nie stanowią inaczej
 - 5) Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności, w szczególności w czasie udzielania mu świadczeń zdrowotnych.
 - 6) Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
 - 7) Prawo pacjenta do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza
 - 8) Prawo pacjenta do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego
 - 9) Prawo pacjenta do opieki duszpasterskiej
 - 10) Prawo pacjenta do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie
2. Obowiązkiem pacjenta jest:
 - 1) Przestrzegania zasad higieny osobistej.
 - 2) Przestrzegania zakazu palenia tytoniu i picia alkoholu.
 - 3) Przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania oddziału.
 - 4) Przestrzegania „ciszy nocnej” w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
 - 5) Przestrzegania zasad kultury osobistej w komunikacji interpersonalnej (pacjenci, personel)
 - 6) Utrzymania czystości najbliższego otoczenia.
 - 7) Poszanowania własności Zakładu.

XIV. OBOWIĄZKI CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO W SŁUPSKU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 46

1. Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w razie śmierci pacjenta niezwłocznie powiadamia najbliższą rodzinę lub ośrodek pomocy społecznej celem dokonania pochówku.
2. Zwłoki osoby, która zmarła w szpitalu, mogą być poddane sekcji, chyba, że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy.
3. O zaniechaniu sekcji zwłok z przyczyny określonej w ust. 2, sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza oświadczenie woli osoby zmarłej w szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego.
4. Dyrektor Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku lub osoba upoważniona na wniosek właściwego ordynatora/lekarza kierującego oddziałem lub, w razie potrzeby, po zasięgnięciu jego opinii, zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok z odpowiednim uzasadnieniem.
5. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy dokonywania sekcji zwłok w sytuacjach:
 - 1) określonych w Kodeksie postępowania karnego (zarządzenie wykonania sekcji zwłok przez prokuratora lub sąd),
 - 2) gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny,
 - 3) gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do szpitala, z wyłączeniem przypadków gdy przyczyna zgonu nie budzi wątpliwości z medycznego punktu widzenia.
6. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania ze zwłok komórek, tkanek lub narządów, Dyrektor Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku lub osoba upoważniona może zadecydować o dokonaniu sekcji zwłok przed upływem 12 godzin, przy zachowaniu zasad i trybu przewidzianych w przepisach o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów.
8. Za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin pobiera się opłatę określoną w **Załączniku 4** niniejszego Regulaminu.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zakładu na okres obowiązywania programu pilotażowego
2. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w CZP w Słupsku oraz do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Zakładu.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do podmiotów leczniczych, które wykonują świadczenia zdrowotne na zamówienie CZP w Słupsku.

Załączniki:

**Załącznik Nr 1 – REGULAMIN ORGANIZACYJNY SŁUPSKIEGO CENTRUM
ZDROWIA PSYCHICZNEGO**

Załącznik Nr 2 – Schemat Organizacyjny CZP w Słupsku.

Załącznik Nr 3 - Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

Załącznik Nr 4 – Cennik opłat za świadczenia zdrowotne.

Załącznik Nr 5 - Cennik opłat za przechowywanie zwłok.

DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
w SŁUPSKU

Krzysztof Sikorski

Załącznik nr 1 od Regulaminu Organizacyjnego

CZP w Słupsku z dnia 27 września 2021 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SŁUPSKIEGO CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO

(zwany w dalszej części Regulaminem SCZP)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

Ileć w Regulaminie SCZP jest mowa o:

1. Zakładzie – należy przez to rozumieć Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku skrót CZP w Słupsku,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku,
3. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespół stanowisk pracy znajdujących się pod wspólnym kierownictwem takich jak: całodobowe oddziały szpitalne, oddziały dzienne, poradnie specjalistyczne, zespoły, działy i sekcje zadań administracyjnych, ekonomicznych i technicznych.
4. jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych znajdujących się pod wspólnym kierownictwem.
5. Centrum – Słupskie Centrum Zdrowia Psychicznego jako wyodrębniona jednostka organizacyjna, składająca się z komórek organizacyjnych, o której mowa w § 2. ust 1) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie programu pilotażowego w centrach zdrowia psychicznego.
6. programie pilotażowym - przetestowanie środowiskowego modelu psychiatrycznej opieki zdrowotnej opartego na centrach zdrowia psychicznego w aspektach organizacji, finansowania, jakości oraz dostępności do świadczeń opieki na określonym obszarze działania zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2018 roku z późniejszymi zmianami.

§ 2

1. Słupskie Centrum Zdrowia Psychicznego (zwane w dalszej części Regulaminu **SCZP** jako **Centrum**) jest wydzieloną jednostką organizacyjną działalności podstawowej - medycznej wchodzącą w skład Zakładu jakim jest **Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku** (zwanego w dalszej części Regulaminu SCZP jako **CZP w Słupsku**) zapewniającą kompleksową, środowiskową, stacjonarną i ambulatoryjną opiekę w zakresie zdrowia psychicznego dla mieszkańców miasta Słupska oraz powiatu słupskiego.

2. Centrum zajmuje się osobami dorosłymi w zakresie zdrowia psychicznego zamieszkującymi obszar miasta Słupska oraz powiatu słupskiego, które ukończyły 18 rok życia, z wyłączeniem osób do 18 roku życia oraz z wyłączeniem leczenia uzależnień.

§ 3

1. Celem działania Słupskiego Centrum Zdrowia Psychicznego jest prowadzenie środowiskowego modelu opieki psychiatrycznej w ramach programu pilotażowego, który:
 - a) poprawia jakość leczenia psychiatrycznego poprzez poprawę dostępności, zapewnienie ciągłości i skuteczności leczenia,
 - b) ogranicza rozmiary hospitalizacji, a tym samym ogranicza koszty opieki psychiatrycznej,
 - c) uruchamia inicjatywy i zasoby pomocy społecznej,
 - d) przeciwdziała stygmatyzacji i wykluczeniu osób chorych psychicznie,
 - e) zapewnia warunki do społecznej integracji osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 4

1. Zadaniem Słupskiego Centrum Zdrowia Psychicznego jest wszechstronna psychiatryczna opieka zdrowotna (diagnostyka, leczenie i rehabilitacja oraz orzecznictwo i konsultacje).
2. Wszechstronność opieki środowiskowej przez Słupskie Centrum Zdrowia Psychicznego wynika ze:
 - a) zróżnicowania świadczeń zdrowotnych oferowanych przez jego poszczególne komórki organizacyjne Centrum w powiązaniu z komórkami organizacyjnymi CZP w Słupsku,
 - b) koordynacji świadczeń udzielanych poszczególnym pacjentom,
 - c) dostosowania struktury organizacyjnej Centrum do lokalnych potrzeb.

§ 5

1. Słupskie Centrum Zdrowia Psychicznego udziela pomocy:
 - a) czynnej opieki długoterminowej (powyżej 60 dni) – obejmującej leczenie i wsparcie pacjentów z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi, wymagających ciągłej opieki i leczenia,
 - b) opieki krótkoterminowej (do 60 dni) pacjentom z zaburzeniami epizodycznymi lub nawracającymi,
 - c) konsultacyjnej (porady jednorazowe lub opieka do 7 dni) pacjentom potrzebującym świadczeń diagnostycznych lub krótkoterminowej terapii,
 - d) doraźnej pacjentom w stanach nagłych i przypadkach pilnych.
2. Pomoc w ramach Centrum jest bezpłatna nawet dla osób nieubezpieczonych.

§ 6

1. Działalnością Centrum kieruje Kierownik Centrum, któremu podlegają służbowo wszyscy pracownicy zatrudnieni w ramach komórek organizacyjnych Centrum. Kierownik Centrum koordynuje uzyskanie przez pacjenta właściwych świadczeń opieki zdrowotnej zgodnych z jego potrzebami i planem terapii,
2. Kierownik Centrum podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa CZP w Słupsku, który pełni nadzór merytoryczny nad realizacją programu pilotażowego

3. Kierownika Centrum, na czas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa CZP w Słupsku.

W ramach jednostki organizacyjnej Centrum działają komórki organizacyjne w postaci:

- 1) całodobowego Oddziału Psychiatrycznego – z zadaniem udzielania dostępu do odpowiednio kwalifikowanej psychiatrycznej opieki stacjonarnej,
- 2) Oddziału Dziennego Psychiatrycznego z zadaniem częściowej hospitalizacji,
- 3) Zespołu Leczenia Środowiskowego – z zadaniem udzielania wizyt domowych, prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej, pracy z rodziną, treningu umiejętności, budowania sieci oparcia społecznego, organizowania zajęć rehabilitacyjnych,
- 4) Poradni Zdrowia Psychicznego wraz z Punktem Zgłoszeniowo Koordynacyjnym – z zadaniem udzielania w formie ambulatoryjnej porad lekarskich i psychologicznych, indywidualnej i grupowej pomocy psychoterapeutycznej, czynności pielęgniarских i interwencji socjalnych.

§ 8

Wszystkie formy pomocy udzielane są w ramach jednego ośrodka psychiatrycznego, w którym personel poszczególnych komórek organizacyjnych, wymienionych w § 7 Regulaminu SCZP, ściśle ze sobą współpracuje oraz ustala i organizuje ciągłość opieki nad pacjentem w ramach ustalonej struktury organizacyjnej Centrum **stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu SCZP.**

§ 9

1. W siedzibie Centrum w ramach Poradni Zdrowia Psychicznego znajduje się Punkt Zgłoszeniowo Koordynacyjny (zwany w dalszej części Regulaminu SCZP jako PZK),
2. Punkt Zgłoszeniowo Koordynacyjny może być dodatkowo zlokalizowany poza siedzibą Centrum.

§ 10

1. W PZK dyżur pełnią: pielęgniarka z doświadczeniem pracy w CZP w Słupsku, pielęgniarka psychiatryczna, psycholog, psychoterapeuta, terapeuta środowiskowy.
2. Do zadań PZK należy:
 - a) Udzielenie informacji o zakresie działania Centrum i możliwości uzyskania świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b) Przeprowadzenie wstępnej oceny potrzeb osób zgłaszających się i uzgodnienie wstępnego planu postępowania oraz udzielenie możliwego wsparcia w zakresie zdefiniowanych potrzeb,
 - c) Uzgodnienie terminu przyjęcia i wskazanie miejsca uzyskania niezbędnego świadczenia psychiatrycznego w przypadkach pilnych nie później niż 72 godziny od zgłoszenia,
 - d) W przypadkach tego wymagających wskazanie miejsca uzyskania niezbędnego świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
 - e) Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

- f) Współpraca z innymi podmiotami realizującymi program pilotażowy w ramach umowy Podwykonawstwa w tym współpraca z innymi PZK w zakresie realizacji programu pilotażowego.

3. W ramach interwencji PZK wyróżniamy:

- a) przypadek pilny: stan nagły, kiedy to leczenie należy rozpocząć natychmiast,
b) przypadek stabilny – kategoria medyczna pacjentów, którzy nie znajdują się w stanie wymagającym nagłej interwencji medycznej i nie zostali zaliczeni do przypadków pilnych,

4. PZK czynny jest przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątki w godzinach 08:00 do godziny 18:00,

5. Poza godzinami pracy PZK pomocy pacjentom udziela Izba Przyjęć powiązana organizacyjnie z Oddziałem Psychiatrycznym, w której personel lekarski pełni dyżur całodobowo.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

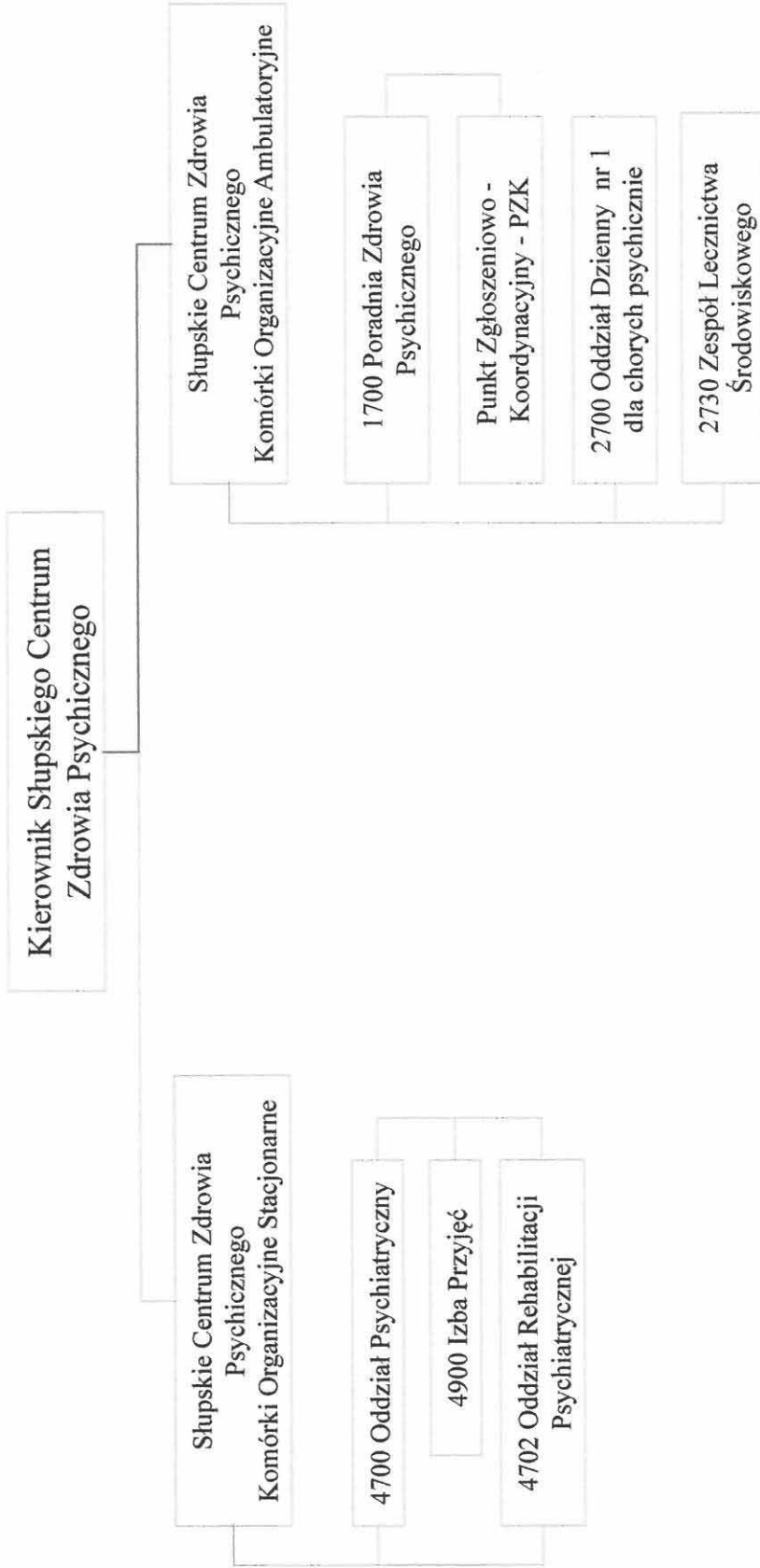
1. Regulamin SCZP jest Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku, który został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zakładu nr 28/2020 z dnia 20 maja 2020 r.
2. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich pracowników oraz personelu zatrudnionego w Zakładzie oraz do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Zakładu.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do organów samorządowych, jednostek opieki społecznej, instytucji, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w tym podmiotów leczniczych, w ramach zawartych porozumień na realizację programu pilotażu z Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku.

DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
W SŁUPSKU

Krzysztof Sikorski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY Szupskiego Centrum Zdrowia Psychicznego
w Szupsku**

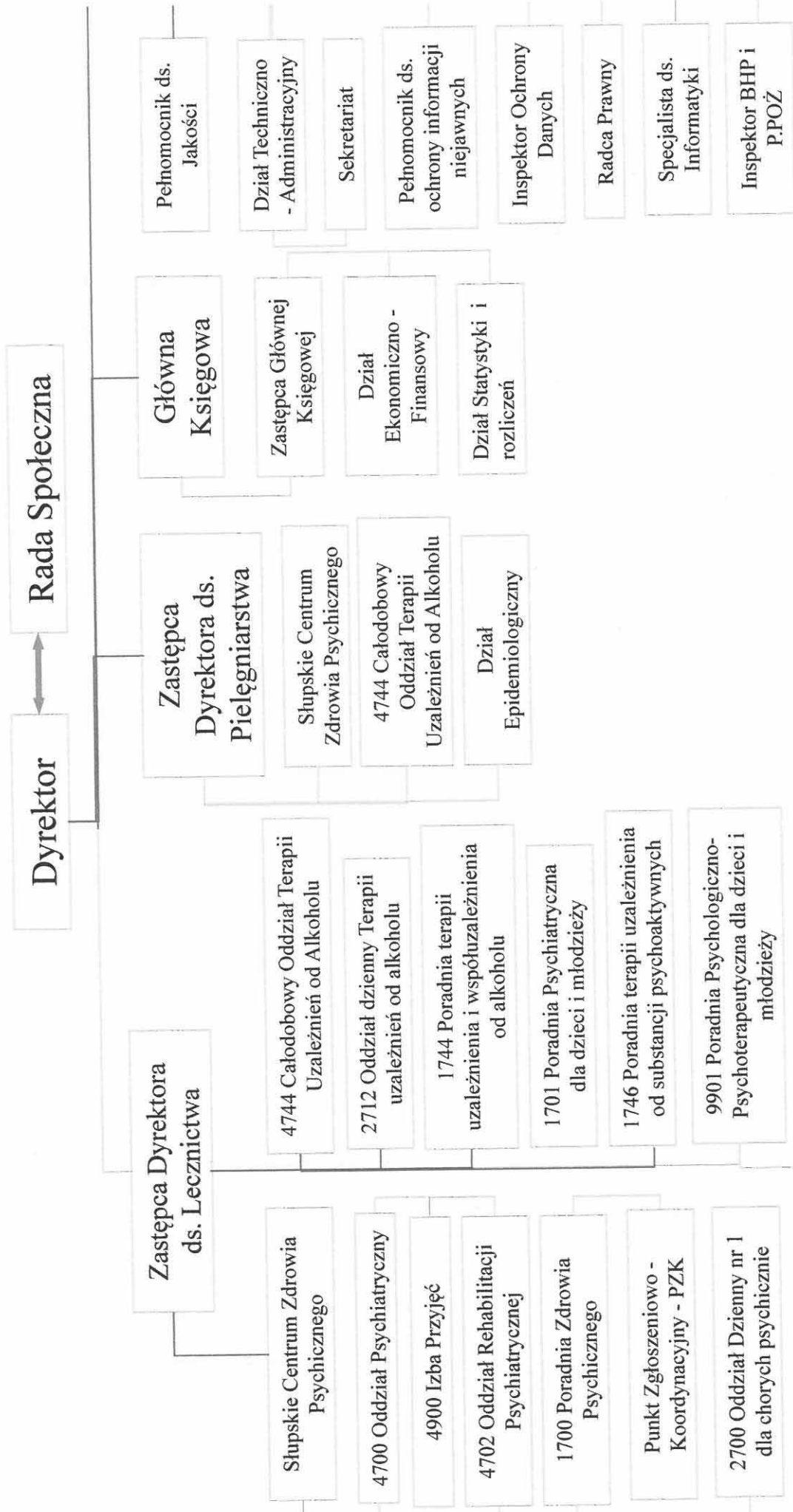
Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego SCZP w
Szupsku



ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
W SZUPSKU
2021 -09- 27
Szupsk, dnia
Krzysztof Sikorski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku



ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
W SŁUPSKU

2021-09-27

Słupsk, dnia Krzysztof Sikorski

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego CZP w Słupsku

CENNIK OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Za jedną stronę wyciągu lub odpisu, dokumentacji medycznej pobiera się opłatę w wysokości 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Rzeczypospolitej polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 , ze. zm.).
2. Za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej pobiera się opłatę w wysokości 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.
3. Za sporządzenie jednej strony wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznych nośnikach danych w przypadku prowadzenia dokumentacji medycznej w formie elektronicznej pobiera się opłatę w wysokości 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.1.
4. Zakład pobiera opłatę 60 zł za wydanie zaświadczenia lekarskiego w sytuacjach o których mowa w § 36 pkt 3.


DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
w SŁUPSKU
Krzysztof Sikorski

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego CZP w Słupsku

CENNIK OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE (W ZŁ.)

A. LECZNICTWO STACJONARNE

Doba pobytu w Oddziale Psychiatrycznym	217,34
Doba pobytu w Całodobowym Oddziale Terapii Uzależnień od Alkoholu	167,16
Dzień leczenia w Oddziale Dziennym Nr 1 dla Chorych Psychiczenie	151,14
Dzień leczenia w Oddziale Dziennym Nr 2 Terapii Uzależnienia od Alkoholu	125,92

B. LECZNICTWO AMBULATORYJNE

Porada psychiatryczna diagnostyczna	87,73
Porada psychiatryczna kolejna	58,49
Porada psychologiczna diagnostyczna	87,73
Porada psychologiczna kolejna	77,99
Sesja psychoterapii indywidualnej dla dorosłych	136,47
Porada środowiskowa	139,26
Porada środowiskowa	139,26
Porada psychiatryczna diagnostyczna dla dzieci i młodzieży	152,46
Porada psychiatryczna kolejna dla dzieci i młodzieży	76,23
Porada psychologiczna diagnostyczna dla dzieci i młodzieży	152,46
Porada psychologiczna kolejna dla dzieci i młodzieży	101,64
Sesja psychoterapii indywidualnej w Poradniach Terapii Uzależnień	118,78
Sesja psychoterapii grupowej w Poradniach Terapii Uzależnień (2 godz.)	29,69
Sesja psychoterapii rodzin w Poradni Terapii Uzależnień od Substancji Psychoaktywnych (1 godz.)	79,18
Porada terapeuty uzależnień - diagnostyczna	89,08
Porada terapeuty uzależnień - kolejna	59,39
Porada psychiatryczna kolejna w Poradni Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu	29,69
Porada psychiatryczna kolejna w Poradni Terapii Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych	29,69
Wizyta instruktora terapii uzależnień	29,69


DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
w SŁUPSKU
Krzysztof Sikorski

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego CZP w Słupsku

CENNIK OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK

1. Ustala się opłatę za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny w wysokości 50,- zł netto za każdą rozpoczętą dobę.
2. Opłatę ustala się w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
W SŁUPSKU

Krzysztof Sikorski