

Słupsk, dnia 21.09.2016 r.

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 – tekst jednolity
(zwany w dalszej części Regulaminem CZP w Słupsku)

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 Słupsku 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 komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

2. Ilekroć 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 wewnętrzne komórki organizacyjne zakładu takie jak: oddziały szpitalne, dzienne, poradnie specjalistyczne, działy i sekcje zadań administracyjnych, ekonomicznych i technicznych

3. Wyjaśnienie skrótów:

- 1) NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 2) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy,
- 3) PPOŻ – przeciwpożarowy.
- 4) MZ – Ministerstwo Zdrowia

§ 2.

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. , Nr 112, poz. 654 z późn. zmianami)
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. 1994 r. , Nr 111, poz. 535 z późn. zmianami)
- 3) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417 z dnia 31 marca 2009 z późn. Zmianami).
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008r., Nr 164 poz. 1027 ze zm.)
- 5) Statut CZP w Słupsku.

§ 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. Cele te Zakład realizuje poprzez udzielanie świadczeń w systemie ambulatoryjnym i stacjonarnym.
2. 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.
3. 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.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:
 - 1) jednostki organizacyjne działalności medycznej
 - 2) jednostki organizacyjne działalności niemedycznej
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.

§ 6.

1. Jednostki organizacyjne działalności medycznej to:
 - A. **Jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki stacjonarnej:**
 1. zlokalizowane w Słupsku, w obiektach przy ul. **Obrońców Wybrzeża 4:**
 - Oddział Psychiatryczny
 - Pododdział Detoksykacyjny
 - Pododdział Psychogeriatryczny
 - Izba Przyjęć
 - Oddział Rehabilitacji Psychiatrycznej
 - Całodobowy Oddział Terapii Uzależnień od Alkoholu

B. Jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki ambulatoryjnej zlokalizowane w Słupsku w obiekcie przy ul. Obrońców Wybrzeża 4:

- Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych
- Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży
- Poradnia Terapii Uzależnienia Od Alkoholu i Współuzależnień
- Poradnia Terapii Uzależnienia Od Środków Psychoaktywnych
- Oddział Dzienny Nr 1 Dla Chorych Psychiczenie
- Oddział Dzienny Nr 2 Terapii Uzależnienia Od Alkoholu
- Oddział Dzienny Nr 3 Psychiatryczny Geriatryczny
- Oddział Dzienny Nr 4 Zaburzeń Nerwicowych
- Oddział Dzienny Nr 5 Psychiatryczny Rehabilitacyjny
- Zespół Leczenia Środowiskowego (Domowego)
- Oddział Dzienny Terapii Uzależnień od Substancji Psychoaktywnych dla Dzieci.

C. Dział Farmacji

D. Dział Epidemiologii

E. Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa – Przełożona Pielęgniarek

F. Statystyka i sprzedaż usług medycznych.

2. Jednostki organizacyjne działalności niemedyceynej:

A. Dyrektor

B. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

C. Główny Księgowy

D. Dział ekonomiczno-finansowy

1. Księgowość
2. Kadry i płace

E. Dział techniczno – administracyjny

1. Zamówienia publiczne i zaopatrzenie
2. Składnica Akt CZP w Słupsku.
3. Sekretariat
4. Obsługa informatyczna

F. Samodzielne stanowiska pracy

1. Radca prawny
2. Inspektor BHP i PPOŻ
3. Pełnomocnik ds. zarządzania jakością
4. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa oraz Ochrony Informacji Niejawnych

§ 7.

1. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania niemedyceynej sprawuje Kierownik –Dyrektor Zakładu.
2. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania medyczne sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, oraz Z-ca 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 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. RODZAJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 8.

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) udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w przypadkach nagłych stanów zagrożenia zdrowia i życia.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9.

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. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w:
 - a) Słupsku, przy ul. Obrońców Wybrzeża 4

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 10.

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 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.

§ 11

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeśli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowej pomocy 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 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. 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 w czasie 14 dni od daty wpłynięcia skargi. Wnioski i skargi ustne bądź telefoniczne załatwiane są na bieżąco w tej samej formie.
5. Za świadczenia zdrowotne udzielone osobie znajdującej się w stanie nietrzeźwości, Zakład pobiera opłatę wg aktualnych stawek rozliczeń z NFZ niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, jeżeli jedyną i bezpośrednią przyczyną udzielonego świadczenia było zdarzenie spowodowane stanem nietrzeźwości tej osoby.
6. W celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lekarz kieruje osobę określoną w ust.1 na badanie dla ustalenia zawartości alkoholu we krwi. Odmowa poddania się takiemu badaniu jest brana pod uwagę przy ustalaniu opłaty za udzielenie świadczenia zdrowotnego, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności sprawy.

§ 12

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

- 1 Przyjęcie, leczenie oraz wypisanie pacjenta z oddziałów lecznictwa stacjonarnego reguluje Ustawa o Ochronie Zdrowia Psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. nad stosowaniem zapisów wymienionej ustawy nadzór sprawuje Sąd Rejonowy w Słupsku III Wydział Rodzinny.
- 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 nagłym lub planowym.
- 3 W przypadkach nagłych możliwe jest przyjęcie pacjenta do Oddziału Psychiatrycznego lub Detoksykacyjnego bez wymaganego skierowania.
- 4 Przyjęcie do Całodobowego Oddziału Terapii Uzależnień od Alkoholu jest przyjęciem zaplanowanym, wymaga wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem oddziału.

- 5 O 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 wglądu do ewidencji osób oczekujących, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
- 8 Pacjent zobowiązany jest 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/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 .

§ 13.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach 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 .
3. Przed udzieleniem świadczenia, pacjent obowiązany jest do zarejestrowania swojego zgłoszenia w danej poradni.
4. W rejestracji pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo).
5. W rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać dowód ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki medycznej wykonywane są odpowiednio w zakładach diagnostycznych wskazanych przez Zakład. Z czego to wynika i o jakiej diagnostyce mówimy laboratoryjnej czy innej
7. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 4 udzielane są na podstawie skierowania lekarza Zakładu.
8. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, w przypadku gdy zostanie wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia ma prawo do wglądu do ewidencji osób oczekujących, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
9. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

§ 14.

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. O 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 .
4. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, w przypadku gdy zostanie wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia ma prawo do wglądu do ewidencji osób oczekujących, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.

5. Pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo).
6. Pacjent zobowiązany jest okazać dowód ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia.
7. Oddział zapewnia przyjętemu pacjentowi:
 - a) świadczenia zdrowotne zgodnie z programem terapeutycznym
 - b) środki farmaceutyczne i materiały medyczne
 - c) pobyt w oddziale jest traktowany jak pobyt szpitalny .
8. 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

§ 15.

1. Oddziałem Psychiatrycznym z Pododdziałem Detoksykacyjnym, Izłą Przyjęć i Oddziałem Rehabilitacji Psychiatrycznej mieszczącym się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 kieruje ordynator przy pomocy pielęgniarki oddziałowej.
2. Do zadań Oddziału należy w szczególności udzielanie świadczeń w zakresie stacjonarnej psychiatrycznej opieki zdrowotnej oraz opieki psychologicznej zgodnie z odrębnie opracowanym programem terapii psychologicznej.

§ 16.

1. Całodobowym Oddziałem Terapii Uzależnienia 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.

§ 17.

1. Oddziałem Dziennym Nr 2 Terapii Uzależnień 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.

§ 18.

1. Oddziałem Dziennym Nr 1 Dla Chorych Psychicznie mieszczącym się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 kieruje kierownik / koordynator oddziału.
2. Oddział składa 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.

§ 19.

1. Poradnie:
 - a) Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych
 - b) Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży
 - c) Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współzależnień
 - d) Uzależnienia od Środków Psychoaktywnych
 - e) Zespół Leczenia Środowiskowegomieszczą się w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4.
Poszczególnymi poradniami kierują kierownicy/ koordynatorzy.
Poradnią Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych oraz Poradnią Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży kieruje jeden kierownik / koordynator.
2. Do zadań Poradni Zdrowia Psychicznego należy w szczególności:
 - a) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych
 - b) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii zaburzeń psychicznych
 - c) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
 - d) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
3. Do zadań Poradni Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
 - a) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych osobom do 18 rż.
 - b) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii zaburzeń psychicznych w ww. grupie wiekowej
 - c) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
 - d) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
4. Do zadań Poradni Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współzależnień należy w szczególności:
 - a) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych z zakresu uzależnienia od alkoholu
 - b) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii osób uzależnionych oraz współzależnionych
 - c) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
 - d) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
5. Do zadań Poradni Uzależnienia od Środków Psychoaktywnych należy w szczególności:
 - a) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych z zakresu uzależnienia od substancji psychoaktywnych

- b) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii osób uzależnionych oraz członków ich rodzin
- c) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
- d) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.
- e) prowadzenie spraw Oddziału Dziennego Terapii Uzależnień od Substancji Psychoaktywnych dla Dzieci.
Do zadań Oddziału Dziennego Terapii Uzależnień od Substancji Psychoaktywnych dla Dzieci należy w szczególności :
 - diagnostyka, leczenie i rehabilitacja młodzieży uzależnionej od substancji psychoaktywnych,
 - program terapeutyczny,
 - świadczenia terapeutyczne dla dzieci i młodzieży,
 - konsultacje specjalistyczne,
 - działania konsultacyjno- edukacyjne dla rodzin osób uzależnionych.

6. Do zadań Zespołu Lecznictwa Środowiskowego należy w szczególności:
- a) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych w miejscu zamieszkania chorego
 - b) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii
 - c) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego
 - d) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.

§ 20.

Do zadań Działu Farmacji należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów leków, artykułów sanitarnych i sprzętu jednorazowego użytku,
- 2) zaopatrywanie komórek działalności podstawowej Szpitala 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.

§ 21.

Do zadań Działu Epidemiologicznego należy w szczególności:

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

§ 22.

- 1 Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje Główny Księgowy zakładu.

2. Do zadań Działu należy:

A. w zakresie księgowości:

- 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
- 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,

B. w zakresie kadr i płac:

- 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,
- k) zapewnienie sprawności funkcjonowania zakładu pod względem administracyjnym i gospodarczym

C. w zakresie statystyki i sprzedaży usług medycznych:

- a) przygotowywanie kontraktów do NFZ na świadczenia medyczne w zakresie leczenia 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 Zakładu
- f) monitorowanie zmian w zakresie procedur, kodowaniu i rozliczaniu zgodnie z wytycznymi NFZ i MZ.

§ 23

Do zadań Działu Techniczno – Administracyjnego należy:

A. w zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, 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 dostawy, 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.

B. do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1 przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.
- 2 przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3 wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 4 udostępnianie dokumentacji,

- 5 inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

C. Do zadań obsługi informatycznej 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 łączy zewnętrznych,
- 5) nadzór nad archiwizacją zbiorów danych oraz zabezpieczanie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
- 6) prowadzenie strony internetowej CZP w Słupsku.

§ 24.

Do zadań Radcy Prawnego 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.

§ 25.

Do zadań inspektora BHP i PPOŻ 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.

§ 26.

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.

§ 27.

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:
 - imię i nazwisko
 - numer PESEL
 - imię ojca
 - datę i miejsce urodzenia
 - adres miejsca zamieszkania lub pobytu
 - 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.

VIII. ZAKRES WSPÓLDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 28.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych CZP w Słupsku należy w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z zawartych umów i obowiązujących przepisów prawnych inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu
- b) dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
- c) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- d) planowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnątrzzakładowych,
- e) działania na rzecz właściwego przekazywania informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
- f) racjonalizacja zatrudnienia,
- g) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy,
- h) wzajemne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnienia między nimi,
- i) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- j) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i praw pacjenta.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się odbywanie okresowych spotkań:

- a) kadry zarządzającej,
- b) Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa z Ordynatorami kierownikami komórek organizacyjnych działalności medycznej,
- c) Z-cy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa Przełożonej Pielęgniarek z Pielęgniarkami Oddziałowymi.

3. Spotkania mają na celu:

- a) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
- b) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
- c) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
- d) ocenę sytuacji finansowej.

4. Ordynatorzy, kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz pielęgniarki oddziałowe zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

IX. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ MEDYCZNĄ

§ 29.

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

§ 30.

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:
 - a) pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego bądź osoby upoważnionej przez pacjenta,
 - b) innym podmiotom stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Rodzaje dokumentacji i zakres dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy prawne.

§ 31.

1. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu lub poprzez sporządzenie jej odpisu lub wyciągu.
2. Za udostępnienie dokumentacji CZP w Słupsku pobiera opłatę według cennika który stanowi **Załącznik Nr2** do niniejszego Regulaminu

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

§ 32.

1. Osobom ubezpieczonym CZP w Słupsku udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w ramach i na zasadach umowy zawartej z NFZ lub innym płatnikiem, a także w stanach nagłych.
2. Świadczenia udzielane pozostałym osobom są odpłatne. Dotyczy to osób nieubezpieczonych i nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń, korzystających z własnej woli ze świadczeń poza systemem ustawy o świadczeniach zdrowotnych

finansowanych ze środków publicznych, a także ze świadczeń nieobjętych wykazem świadczeń gwarantowanych osobom ubezpieczonym.

3. 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.
4. Powyższe opłaty pobierane są w punkcie kasowym w Dziale Księgowym przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 w Słupsku.
5. W sytuacji, gdy świadczenia zdrowotne mają być udzielane odpłatnie, pacjent ma prawo przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia zapoznać się z jego ceną.

§ 33.

1. Odpłatne świadczenia zdrowotne są realizowane na podstawie:
 - a) indywidualnego rozliczenia z pacjentem,
 - b) umowy z partnerem medycznym lub ubezpieczycielem – wówczas rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi.
2. Wpłaty za wykonane odpłatnie świadczenia zdrowotne należy dokonywać gotówką za pokwitowaniem lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.
3. Na życzenie pacjenta, za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana może być wystawiona faktura VAT.

§ 34.

1. Za udzielone świadczenie osoby, o których mowa w par.35, ust.2, wnoszą opłaty według cennika stanowiącego **Załącznik Nr 3** 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 2** za wydanie zaświadczenia lekarskiego w następujących przypadkach:
 - a) na życzenie pacjenta w celach innych niż lecznicze
 - b) w celu podjęcia pracy za granicą
 - c) dla zakładów pracy lub innych instytucji w celu uzyskania świadczeń rzeczowych lub pieniężnych
 - d) na potrzeby medycyny pracy
 - e) obdukcje w celach sądowo-lekarskich
 - f) 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.

§ 35.

1. CZP w Słupsku wykonuje odpłatne badania specjalistyczne w zakresie kwalifikacji wojskowej.

2. Badania wykonywane są na podstawie umowy zawartej z Urzędem Miejskim w Słupsku i Starostwem Powiatowym w Słupsku.
3. Badania organizowane są tak, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych oraz bez wpływu na czas oczekiwania na te świadczenia.
4. Rozliczenie za badania następuje po wystawieniu faktury przez CZP w Słupsku na zlecającego i wpłaty na konto Zakładu.

XII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI CZP W SŁUPSKU

§ 36.

Zarządzanie Zakładem odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 37.

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:
 - a) wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju Zakładu,
 - b) operacyjne zarządzanie Zakładem, w tym zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, zarządzania finansami, personelem oraz infrastrukturą,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników CZP w Słupsku
 - d) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ założycielski lub określonych w przepisach szczegółowych.

3 Dyrektorowi bezpośrednio podlegają Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa-Przełożona Pielęgniarek, Główny Księgowy, Kierownicy/ Koordynatorzy Komórek Organizacyjnych, Kierownicy Działów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 38.

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

- 1) organizowanie świadczeń zdrowotnych Zakładu w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny,
- 2) określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń zdrowotnych,
- 3) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków 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 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,
- 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 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 i pielęgniarskim
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 39.

Do zadań Z-cy 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. systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską,
6. organizowanie pracy pielęgniarek poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgniarskiego,
7. poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań na rzecz poprawy jakości usług medycznych,
8. nadzorowanie przebiegu adaptacji zawodowej nowych pracowników,
9. ustalanie planu szkoleń personelu pielęgniarskiego w porozumieniu z pielęgniarkami oddziałowymi,

10. planowanie rozwoju zawodowego podległego personelu.
11. uczestniczenie w odprawie kierowniczej kadry pielęgniarskiej i innych spotkaniach powołanych w celu sprawniejszej realizacji wytyczonych zadań.
12. rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez podległy personel.
13. współpraca z kierownictwem szpitala, kierownikami komórek organizacyjnych oraz z organami samorządu pielęgniarek, prowadzenie i kontrola ewidencji czasu pracy podległego personelu

§ 40.

Do zadań kadry kierowniczej CZP w Słupsku należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności i skuteczności działania placówki szczególnie w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji,
- 2) ciągle i systematyczne doskonalenie systemu jakości wykonywanych zadań,
- 3) wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych, zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległy 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 podległy personel tajemnicy służbowej, 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 Zakładu oraz innymi instytucjami i podmiotami leczniczymi.

XIII. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 41.

1. Prawa i obowiązki pacjenta reguluje Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z dnia 31 marca 2009). Dyrektor Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.

§ 42.

A. 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

B. 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

§ 43.

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 na wniosek właściwego ordynatora 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:
 - a) określonych w Kodeksie postępowania karnego (zarządzenie wykonania sekcji zwłok przez prokuratora lub sąd),
 - b) gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny,
 - c) 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 może zdecydować 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

§ 44.

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
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.

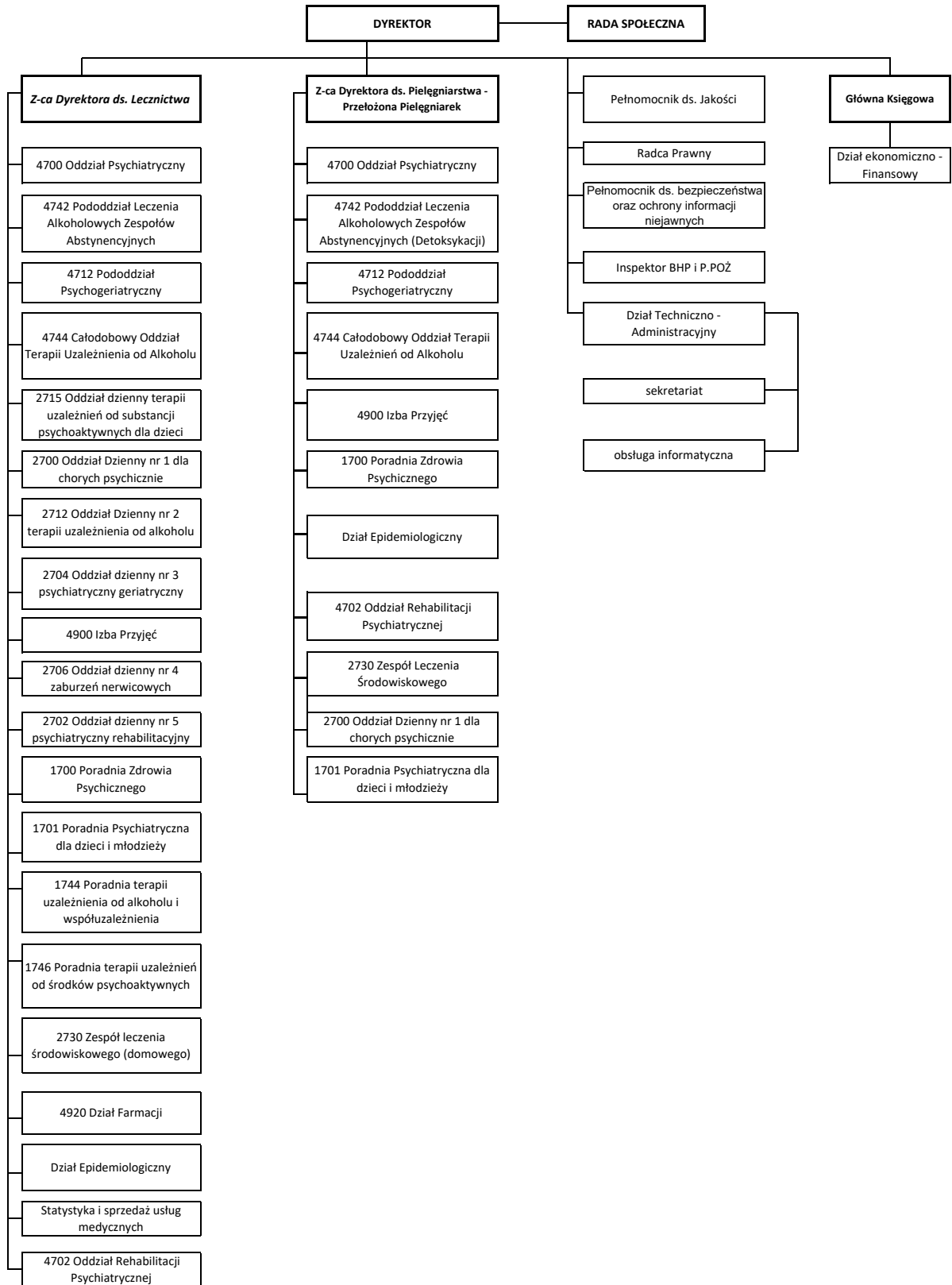
Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny CZP w Słupsku

Załącznik Nr 2 – Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

Załącznik Nr 3 - Cennik opłat za świadczenia zdrowotne

Załącznik Nr 4 – Cennik opłat za przechowywanie zwłok



Załącznik Nr 2 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.
2. 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 0,002 przeciętnego wynagrodzenia o którym mowa w pkt.1.
3. Zakład pobiera opłatę 30 zł za wydanie zaświadczenia lekarskiego w sytuacjach o których mowa w § 36 pkt 3.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego CZP w Słupsku

CENNIK OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE (W ZŁ.)

A. LECZNICTWO STACJONARNE

Doba pobytu w Oddziale Psychiatrycznym	151,20
Doba pobytu w Pododdziale Detoksykacyjnym	191,52
Doba pobytu w Całodobowym Oddziale Terapii Uzależnień	131,04
Dzień leczenia w Oddziale Dziennym Nr 1 dla Chorych Psychiczenie	91,70
Dzień leczenia w Oddziale Dziennym Nr 2 Terapii Uzależnienia od Alkoholu	91,70

B. LECZNICTWO AMBULATORYJNE

Porada psychiatryczna diagnostyczna	71,37
Porada psychiatryczna kolejna	47,58
Porada psychologiczna diagnostyczna	71,37
Porada psychologiczna kolejna	63,44
Sesja psychoterapii indywidualnej dla dorosłych	111,02
Porada środowiskowa miejscowa	115,36
Porada środowiskowa zamiejscowa	148,32
Porada psychiatryczna diagnostyczna dla dzieci i młodzieży	103,32
Porada psychiatryczna kolejna dla dzieci i młodzieży	51,66
Porada psychologiczna diagnostyczna dla dzieci i młodzieży	103,32
Porada psychologiczna kolejna dla dzieci i młodzieży	68,88
Sesja psychoterapii indywidualnej w Poradniach Terapii Uzależnień	97,68
Sesja psychoterapii grupowej w Poradniach Terapii Uzależnień	36,63
Sesja psychoterapii rodzin w Poradni Terapii Uzależnień od Środków Psychoaktywnych	65,12
Porada terapeuty uzależnień - diagnostyczna	73,26
Porada terapeuty uzależnień - kolejna	48,84
Porada psychiatryczna kolejna w Poradni Terapii Uzależnień od Alkoholu	24,42
Porada psychiatryczna kolejna w Poradni Terapii Uzależnień od Środków Psychoaktywnych	24,42
Wizyta instruktora terapii uzależnień	24,42

Załącznik Nr 4 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.