REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO CENTRUM PSYCHIATRII DŁUGOTERMINOWEJ
W STRONIU ŚLĄSKIM SP ZOZ
z dnia 1 lipca 2017 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wojewódzkie Centrum Psychiatrii Długoterminowej w Stroniu Śląskim, zwane dalej również „Centrum" lub „Zakładem", działa w oparciu o przepisy:

1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 ze zm.) i przepisów do niej wykonawczych;
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 882) i przepisów do niej wykonawczych;
3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 186 ze zm.) i przepisów do niej wykonawczych;
4) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 912) i przepisów do niej wykonawczych;
5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 ze zm.) i przepisów do niej wykonawczych;
6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.);
7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst, jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.);
9) statut Wojewódzkiego Centrum Psychiatrii Długoterminowej w Stroniu Śląskim nadany przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
10) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Psychiatrii Długoterminowej w Stroniu Śląskim Samodzielny Publicznych Zakład Opieki Zdrowotnej, zwanego dalej także „Regulaminem".

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Centrum** lub **Zakład** – rozumie się przez to Wojewódzkie Centrum Psychiatrii Długoterminowej w Stroniu Śląskim;
2) **Dyrektorze Centrum** – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Psychiatrii Długoterminowej w Stroniu Śląskim;
3) **opiekunie prawnym** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub osobę prawną umocowaną do reprezentowania pacjenta w trakcie procesu leczenia;
4) **opiekunie faktycznym** – rozumie się przez to osobę sprawującą, bez obowiązku ustawowego, stałą opiekę nad pacjentem, który ze względu na wiek, stan zdrowia albo stan psychiczny, opieki takiej wymaga;
5) **osobie bliskiej** – rozumie się przez to małżonka, krewnego lub powinowatego do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciela ustawowego, osobę pozostającą we wspólnym pożyciu lub osobą wskazaną przez pacjenta;
6) **pacjencie** – rozumie się przez to osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystającą ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny;

7) **osobie wykonującej zawód medyczny** – rozumie się przez to osobę uprawniona na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny;
8) **podmiocie udzielającym świadczeń zdrowotnych** – rozumie się przez to podmiot leczniczy oraz indywidualną praktykę lekarską, indywidualną specjalistyczna praktykę lekarską, grupową praktykę lekarską, indywidualna praktykę pielęgniarek, położonych, indywidualną specjalistyczną praktykę pielęgniarek, położnych oraz grupową praktykę pielęgniarek, położnych;
9) **świadczeniu zdrowotnym** – rozumie się przez to działanie służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
10) **zarządzeniu** – rozumie się przez to obowiązujące w Centrum ustalenia Dyrektora Centrum, dotyczące podstawowych problemów organizacji i zarządzania oraz polityki finansowo – ekonomicznej Centrum, regulującymi problematykę wymagającą stałych lub szczegółowych ustaleń.

§ 3

Regulamin, określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum, jako podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

1) firmę podmiotu,
2) cele i zadania podmiotu,
3) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego,
4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
9) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie,
10) wysokość opłat oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych,
11) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny,
12) sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu i innymi sekcjami i komórkami organizacyjnymi.

§ 4

1. Podmiotem tworzącym Centrum jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Stroniu Śląskim (57 - 550) przy ul. Sudeckiej 3 A.
3. Organem inicjującym i opiniodawczym jest Samorządu Województwa Dolnośląskiego, organem doradczym dla Dyrektora Centrum jest Rada Społeczna.

II. Cele i zadania Centrum

§ 5

1. Celem głównym Centrum jest objęcie całodobową opieką, a także leczenie osób, które przebyły ostrą fazę leczenia szpitalnego, mają ukończony proces diagnozowania, nie wymagają już dalszej

hospitalizacji, jednak ze względu na stan zdrowia i stopień niepełnosprawności oraz brak możliwości samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym wymagają profesjonalnej pielęgnacji i rehabilitacji oraz nadzoru lekarskiego.

2. Do zadań Centrum należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa innego niż szpitalne oraz ambulatoryjnego, a w szczególności:
    1) świadczenie specjalistycznej psychiatrycznej opieki stacjonarnej dla dorosłych w zakresie przewidzianym dla szpitali i innych zakładów z całodobowymi świadczeniami zdrowotnymi;
    2) udzielanie porad diagnostyczno - lekarskich, porad terapeutycznych - lekarskich, porad kontrolnych - lekarskich, porad psychologiczno - diagnostycznych, porad psychologicznych, wizyt/porad domowych;
    3) udzielanie świadczeń diagnostycznych, konsultacji dla innych zakładów i ludności – zgodnie z innymi przepisami zawartymi w umowach z Narodowym Funduszem;
    4) świadczenie usług opiekuńczo – leczniczych psychiatrycznych prowadzonych przez Zakład Opieki Leczniczej, polegających na pielęgnacji i rehabilitacji niezbędnej dla podtrzymania bądź poprawiania stanu zdrowia przewlekle chorych. Kompleksowe usługi leczniczo – opiekuńcze psychiatryczne są świadczone zgodnie z przyjętym planem pielęgnacji chorego w sposób całościowy i ciągły oraz z aktualnie dostępną wiedzą medyczną.
3. W szczególności, Zakład Opiekuńczo - Leczniczy prowadzi świadczenia medyczne w zakresie:
    1) pielęgnacji chorych,
    2) psychiatrii,
    3) psychoterapii,
    4) psychoedukacji w chorobach psychicznych,
    5) terapii zajęciowej,
    6) rehabilitacji,
    7) dietetyki,
    8) interny,
    9) gerontologii,
    10) edukacji zdrowotnej,
    11) aktywizowania pacjentów i ich rodzin do działań na rzecz podtrzymania i umacniania zdrowia,
    12) instruktażu w zakresie pełnego korzystania ze sprzętu do pielęgnacji i rehabilitacji,
    13) stałego monitoringu jakości świadczonych usług medycznych zgodnie z dostępną wiedzą i metodologią,
    14) współpracy z zakładami opieki zdrowotnej, lekarzami, pielęgniarkami rodzinnymi oraz instytucjami opieki społecznej w celu zorganizowania wszechstronnej opieki nad pacjentem oraz ustalenia możliwości i terminu przekazania chorego ponownie do opieki medycznej i socjalnej w miejscu zamieszkania.
    15) wspomaganie członków rodziny lub opiekunów w sprawowaniu opieki nad chorym.

III. Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. W skład Centrum wchodzą:
    1) Zakład leczniczy- świadczący usługi medyczne w zakresie opieki całodobowej i stacjonarnej:
        a) Zakład Opiekuńczo - Leczniczy, z którego wydziela się następującą jednostkę organizacyjną:
            - Zakład Opiekuńczo - Leczniczy psychiatryczny – dla zapewnienia sprawnego i efektywnego zarządzania, z uwagi na rozmieszczenie Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego psychiatrycznego w kilku budynkach, utworzone zostały ośrodki kosztowe dla każdego budynku osobno i wprowadzono zwyczajowe nazwy funkcyjne budynków:
              ZOL Budynek A, w tym: ZOL A1, ZOL A2 oraz ZOL Budynek B, w tym: ZOL B1, ZOL B2, ZOL B3, ZOL B4, ZOL B5, ZOL B6;

2) Zakład leczniczy- świadczący usługi medyczne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej:
   a) Poradnia Zdrowia Psychicznego;
3) Apteka Centrum;
4) Komórki administracyjno-usługowe:
   a) Dział księgowo-finansowy,
   b) Dział gospodarczo-eksploatacyjny,
   c) Dział kadr i płac;
5) Samodzielne stanowiska pracy:
   a) stanowisko ds. obrony cywilnej, ochrony p pożarowej i ds. ochrony informacji niejawnych,
   b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
   c) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
   d) stanowisko ds. obsługi prawnej,
   e) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
   f) informatyk,
   g) archiwista zakładowy,
   h) kapelan szpitalny.

2. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania niemedyczne sprawuje Dyrektor Centrum.
3. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania medyczne sprawuje Dyrektor ds. Lecznictwa.

IV. Zakres i rodzaje udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 7

Centrum udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:

1) opieką długoterminową psychiatryczną,
2) pielęgnacją chorych,
3) badaniem i poradą lekarską,
4) badaniem i terapią psychologiczną.

V. Miejsce udzielania świadczeń

§ 8

1. Centrum udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach zakładów leczniczych podmiotu leczniczego w Stroniu Śląskim.
2. Udzielanie przez Centrum ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także poprzez wizyty w miejscu zamieszkania pacjenta.

VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 9

1. Centrum organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W Centrum świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania, określone w odrębnych przepisach.
3. W Centrum świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń, odpowiadających wymaganiom, przewidzianym w odrębnych przepisach.
4. Centrum zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej na zasadach określonych w:

1) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
2) ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.) i przepisach do niej wykonawczych,
3) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 882) i przepisów do niej wykonawczych;
4) ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 186 z późn. zm.) i przepisów do niej wykonawczych oraz w innych przepisach, dotyczących ochrony danych osobowych.

5. Centrum zapewnia pacjentom:
   1) środki farmaceutyczne i materiały medyczne, jeżeli są one konieczne do wykonania świadczenia zdrowotnego,
   2) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
   3) opiekę lekarsko-pielęgniarską, w tym bieżące monitorowanie procesu leczenia, dodatkowe badania diagnostyczne oraz specjalistyczne konsultacje lekarskie,
   4) odpowiednie warunki przechowywania rzeczy wartościowych,
   5) poszanowanie praw pacjenta,
   6) prowadzenie pełnej dokumentacji medycznej.
6. Lekarze, udzielający świadczeń zdrowotnych w Centrum decydują o rodzaju oraz o ilości świadczeń rehabilitacyjnych i leczniczych, zleconych pacjentom, biorąc pod uwagę stan zdrowia pacjentów oraz dotychczasowe wyniki rehabilitacji i leczenia, a także o celowości skierowania pacjenta na hospitalizację.
7. Centrum zapewnia udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób kompleksowy, w szczególności obejmujący wykonanie niezbędnych badań laboratoryjnych, innych badań lub procedur medycznych związanych z udzielaniem tych świadczeń, współdziałając w tym celu z innymi podmiotami leczniczymi wykonującymi działalność leczniczą.
8. Centrum gromadzi i przekazuje Narodowemu Funduszowi Zdrowia dane o świadczeniach zdrowotnych, udzielonych poszczególnym świadczeniobiorcom w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach i umowach.

§ 10

1. Podstawą przyjęcia do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego jest opinia lekarska wydana przez Zastępcę Dyrektora Centrum ds. Lecznictwa.
2. Opinię do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego wydaje się na czas określony.
3. Jeżeli osoba skierowana do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego z powodu braku miejsca nie może być przyjęta, zostaje wpisana na listę osób oczekujących, prowadzoną przez Zakład Opiekuńczo-Leczniczy z uwzględnieniem poszanowania zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. Pacjentowi zakwalifikowanemu do ZOL albo odpowiednio domowi społecznemu lub podmiotowi leczniczemu, w którym osoba ta przebywa przekazuje się informację o kolejności na liście osób oczekujących oraz planowanym terminie przyjęcia do ZOL.
5. Dyrektor zawiadamia pisemnie pacjenta zakwalifikowanego do przyjęcia do ZOL-u albo dom społeczny lub podmiot leczniczy, w którym osoba ta przebywa, jeżeli występował w imieniu pacjenta z wnioskiem o przyjęcie do ZOL za jego zgodą, o terminie przyjęcia do ZOL.
6. W przypadkach nagłych, uzasadnionych stanem zdrowia, na wniosek lekarza, może być wydana opinia lekarska do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego na czas określony bez zachowania określonego trybu, a przyjęcie może nastąpić poza kolejnością.
7. Dyrektor powołuje zespół oceny przyjęć, wyznacza przewodniczącego i określa tryb pracy zespołu. Przewodniczącym jest jeden z członków zespołu, w skład którego wchodzą:
   1) lekarz specjalista w specjalności zabiegowej;
   2) lekarz specjalista w specjalności niezabiegowej;
   3) pielęgniarka naczelna, a w razie jej braku - inna pielęgniarka albo położna.
8. Obowiązkiem zespołu jest okresowa ocena list oczekujących, przeprowadzana, co najmniej raz w miesiącu. Ocena jest przeprowadzana pod względem:
   1) prawidłowości prowadzenia dokumentacji;

2) czasu oczekiwania na udzielenie świadczenia;
3) zasadności i przyczyn zmian terminów udzielania świadczeń.

9. Zespół oceny przyjęć każdorazowo sporządza raport z oceny i przedstawia go Dyrektorowi Centrum, który powołał zespół."

§ 11

1. Do Poradni Zdrowia Psychicznego przyjmowane są osoby bez skierowania.
2. Rejestracja odbywa się osobiście lub telefonicznie.
3. Jeżeli dana osoba nie może być przyjęta do Poradni Zdrowia Psychicznego z powodu braku miejsca w dniu rejestracji, to jest umawiana na najbliższy wolny termin wizyty.
4. W przypadku nagłej nieobecności lekarza, osoby zarejestrowane są informowane o zmianie terminu przyjęcia do Poradni Zdrowia Psychicznego telefonicznie.

VII. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych zakładu leczniczego i komórek administracyjno-usługowych oraz warunki ich współdziałania

§ 12

Do zadań jednostek organizacyjnych wymienionych także w § 6 Regulaminu, należy w szczególności:

1) **Zakład Opiekuńczo - Leczniczy psychiatryczny** - świadczenie specjalistycznej opieki stacjonarnej dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi nie kwalifikujących się do dalszego leczenia szpitalnego, a jednocześnie nie kwalifikujących się do leczenia ambulatoryjnego lub pobytu w domach pomocy społecznej,
2) **Poradnia Zdrowia Psychicznego** – udzielanie świadczeń w zakresie specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, a szczególności udzielanie porad diagnostyczno-lekarskich, porad terapeutycznych- lekarskich, porad kontrolnych - lekarskich, porad psychologiczno - diagnostycznych, porad psychologicznych, wizyt/porad domowych.

§ 13

Do zadań **Apteki Centrum** należy przyjęcie, opracowanie i ekspedycja leków, drobnego sprzętu medycznego i surowców służących do receptury oraz opakowań niezbędnych do wykonania leków recepturowych. Apteka realizuje zamówienia przedsiębiorstw podmiotu leczniczego na leki, opatrunki, sprzęt jednorazowego użytku, szczepionki, płyny infuzyjne i inne.

§ 14

Do zadań komórek administracyjno - usługowych należy:

1) **Dział księgowo - finansowy**, który prowadzi całokształt prac związanych z rachunkowością, ewidencją księgową, sprawami finansowymi oraz zajmuje się rozliczeniami za wykonane usługi medyczne z NFZ,
2) **Dział gospodarczo - eksploatacyjny**, którego zadaniem jest zabezpieczenie wyżywienia chorym w tut. Centrum, organizowanie służb gospodarczych, zaopatrzenia, transportu, magazynowych, remontowych, utrzymywanie pomieszczeń Centrum i ich otoczenia w należytej czystości i porządku, zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń technicznych,
3) **Dział kadr i płac**, który przygotowuje projekty regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w firmie, regulaminy wynagradzania, działalności socjalnej itp., prowadzi ewidencję ruchu osobowego i akt osobowych pracowników firmy, realizuje politykę kadrową, kompletuje i składa dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych, prowadzi ewidencję w zakresie dyscypliny pracy, zapewnia terminowe i prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.

§ 15

1. Poszczególne jednostki organizacyjne Centrum obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie jednostek organizacyjnych Centrum odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Za prawidłowe współdziałanie jednostek organizacyjnych Centrum odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych, bądź inne osoby wyznaczone przez Kierownika.

VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 16

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Centrum współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Centrum oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
    1) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
    2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,
    3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
    4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. Centrum udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

IX. Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie

§ 17

1. Centrum prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Centrum udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa w § 17 ust. 1 Regulaminu:
    1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
    2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
    3) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;

4) podmiotom, uprawnionym w myśl art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 ze zm.), w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
9) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
10) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
11) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. z 2016 r., poz. 186 ze zm.), w zakresie prowadzonego postępowania;
12) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. z 2016 r., poz. 186 ze zm.);
13) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1535 ze zm.), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
14) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych - bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie zakładu leczniczego podmiotu leczniczego Centrum lub:
   1) poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych,
   2) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Centrum pobiera opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

X. Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

§ 18

1. Centrum udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Centrum a Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Centrum liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalanej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. Centrum nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

XI. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta

§ 20

1. W razie śmierci pacjenta Centrum zobowiązane jest należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.
2. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane nie dłużej niż przez 72 godz., licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta.
3. Przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz., liczone od godziny jego śmierci, jest dopuszczalne w razie:
    1) gdy zwłoki nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania,
    2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
    3) z innych ważnych przyczyn, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
4. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz. liczone od godziny jego śmierci, osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania bądź podmioty, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę w wysokości określonej w Cenniku usług stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

XII. Sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu oraz innymi działami i komórkami organizacyjnymi

§ 21

1. Kierownikiem Centrum jest Dyrektor Centrum uprawniony do kierowania podmiotem leczniczym i reprezentowania go na zewnątrz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor Centrum wykonuje swoje działania kierownicze i zarządzające przy pomocy:
    1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
    2) Głównego Księgowego,
    3) Pielęgniarki przełożonej,
    4) Kierowników działów i komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub Główny Księgowy Centrum.

§ 22

1. **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa** podlega nadzorowi Dyrektora Centrum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, zastępuje Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa organizuje, nadzoruje i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Centrum w zakresie:
    1) świadczenia specjalistycznej psychiatrycznej opieki stacjonarnej dla dorosłych,
    2) udzielanie świadczeń diagnostycznych, konsultacji dla innych zakładów i ludności – zgodnie z innymi przepisami zawartymi w umowach z Narodowym Funduszem,
    3) dostępności świadczeń,
    4) kompleksowości opieki,
    5) profilaktyki,
    6) stanu sanitarnego.
4. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy, w szczególności:
    1) organizowanie i nadzór nad sprawowaniem opieki stacjonarnej nad osobami przebywającymi w oddziałach Centrum,
    2) sporządzanie grafiku dyżurów lekarskich,
    3) nadzór nad gospodarką lekami, sprzętem i innymi artykułami medycznymi w podległych oddziałach i jednostkach organizacyjnych.
5. W zakresie spraw organizacyjno - kadrowych do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy, w szczególności:
    1) ustalanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum harmonogramu pracy podległych jednostek i obsady kadrowej,
    2) kompletowanie danych i przedstawianie wyczerpujących informacji o działalności oddziałów Centrum,
    3) organizowanie kompleksowych kontroli oddziałów, odpowiedzialność za egzekwowanie wykonania wniosków pokontrolnych,
    4) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie całości dokumentacji lekarskiej,
    5) planowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych personelu medycznego, opiniowania wniosków kandydatów na specjalizacje, kursy i inne,
    6) kontrolowanie polityki kadrowej i płacowej podległych pracowników z efektywnością ich pracy i wypełnianiem obowiązków pracowniczych, występowanie i przedstawianie wniosków personelu w stosunku do podległego personelu,
    7) rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel i pacjentów,
    8) opracowanie zadań dla podległego personelu i bieżąca kontrola wydanych zaleceń.
6. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa prowadzi analizę:
    1) skuteczności pomocy specjalistycznej i stacjonarnej,
    2) efektywność pracy lekarskiej,
    3) kosztów usług i przedstawia Dyrektorowi Centrum odpowiednie wnioski.
7. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej oraz nadzorowanie podległego personelu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
8. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa wykonuje inne zadania w ramach swoich kompetencji zawodowych na polecenie Dyrektora Centrum.

§ 23

1. **Główny księgowy** podlega Dyrektorowi Wojewódzkiego Centrum Psychiatrii Długoterminowej.
2. Główny księgowy zastępuje Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.
3. Do zadań Głównego księgowego o charakterze ogólnym należy, w szczególności:
    1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku stosownej inicjatywy,

2) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
3) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami,
4) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
5) przestrzeganie przepisów w zakresie prawa pracy, zakładowego regulaminu pracy oraz zarządzeń i przepisów wewnętrznych Zakładu,
6) przejawianie troski o mienie Zakładu pracy oraz korzystanie z tego mienia zgodnie z przeznaczeniem,
7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego księgowego obejmuje:
   1) kierowanie rachunkowością Centrum poprzez organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Centrum,
   2) organizowanie i doskonalenie księgowości, kalkulacji wyników i sprawozdawczości finansowej Centrum w celu zapewnienia ich rzetelności,
   3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   4) planowanie, organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy działu księgowo - finansowego,
   5) realizacja kontroli rachunkowej i funkcjonalnej w zakresie działalności finansowo - księgowej,
   6) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności finansowo - księgowej Centrum, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
   7) sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Centrum,
   8) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom działu księgowości,
   9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników działu księgowo finansowego,
   10) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji księgowej,
   11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki / komórki / organizacyjne,
   12) wykonywanie innych czynności służbowych zlecanych przez Dyrektora Centrum.

§ 24

1. **Przełożona pielęgniarek** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Zastępowana jest przez wyznaczoną pielęgniarkę oddziałową.
3. Cel stanowiska - Organizowanie i realizacja kompleksowych świadczeń pielęgniarskich na optymalnym poziomie ilościowym i jakościowym, organizowanie pracy salowych i pracowników zajmujących się utrzymaniem higieny w Centrum.
4. Do zadań i obowiązków Przełożonej pielęgniarek należy, w szczególności:
   1) zapewnienie kompleksowych świadczeń pielęgniarskich (oraz innych) nad pacjentem,
   2) tworzenie warunków organizacyjno – technicznych do wykonywania zadań w oddziałach,
   3) systematyczne szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską oraz analizowanie wskaźników absencji personelu,
   4) planowanie i dobór optymalnych metod pracy oraz określenie standardów praktyki pielęgniarskiej,
   5) monitorowanie, analizowanie i ocena jakości opieki pielęgniarskiej,
   6) organizowanie realizacji zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów, ich rodzin i podległego personelu,

7) planowanie i organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych dla personelu, zatwierdzanie i nadzorowanie szkoleń oddziałowych oraz planowanie pozazakładowych szkoleń personelu,
8) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego podległego personelu,
9) analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów, przygotowywanie okresowych raportów i przekazywanie ich do poszczególnych oddziałów,
10) zatwierdzanie miesięcznych rozkładów pracy personelu, planów urlopów,
11) składanie okresowych sprawozdań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa z zakresu organizacji świadczeń,
12) ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień personelu,
13) alokacja kadry (grafiki pracy, urlopy, zastępstwa), rozliczanie czasów pracy,
14) bieżąca kontrola wykonywanych świadczeń oraz ich dokumentowania,
15) okresowa ocena podległego personelu,
16) organizowanie dyżurów kontrolnych wśród kierowniczej kadry pielęgniarskiej w dni wolne od pracy w zakresie wykonywanych przez pielęgniarki i personel pomocniczy zadań,
17) konsultacje i bieżący instruktaż dla pielęgniarek oddziałach z zakresu metod i technik pielęgnowania,
18) rozwiązywanie sporów i konfliktów zespole.

§ 25

1. Poszczególnymi działami i komórkami organizacyjnymi kierują odpowiednio kierownicy tych działów i komórek.
2. Kierownicy działów i komórek organizacyjnych medycznych podlegają nadzorowi Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Kierownicy działów i komórek organizacyjnych niemedycznych podlegają nadzorowi Dyrektora Centrum.
4. Do kompetencji kierowników poszczególnych działów i komórek, należy w szczególności:
    1) organizacja pracy w kierowanym dziale lub komórce organizacyjnej,
    2) nadzór nad podległymi pracownikami,
    3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
    4) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi działami i komórkami organizacyjnymi,
    5) organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, w tym zwłaszcza medycznej,
    6) zapewnienie przestrzegania oraz wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
    7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum i Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 ze zm.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 27

1. Regulamin Centrum został nadany zarządzeniem Dyrektora Centrum po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej Wojewódzkiego Centrum Psychiatrii Długoterminowej w Stroniu Śląskim.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r., z wyjątkiem § 4 ust. 2 regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 r. W okresie 1 – 31 lipca 2017 r. będzie obowiązywał zapis § 4 ust. 2 regulaminu w brzmieniu *„Siedziba Centrum znajduje się w Stroniu Śląskim (57 - 550) przy ul. Morawka 1."*

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Cennik opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.
2. Załącznik nr 2 - Cennik opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.
3. Załącznik nr 3 - Cennik opłat za przechowywanie zwłok pacjenta.