



**Kliniczny Szpital Psychiatryczny  
SPZOZ w Rybniku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KLINICZNEGO SZPITALA PSYCHIATRYCZNEGO SPZOZ W RYBNIKU**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:
  - 1) misję, cele i zadania Szpitala,
  - 2) nazwę podmiotu i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych,
  - 3) strukturę organizacyjną,
  - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres świadczeń zdrowotnych,
  - 5) porządek udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych,
  - 7) sposób naliczania opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
  - 8) wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych,
  - 9) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny.
2. Postanowienia Regulaminu obejmują wszystkich pracowników Szpitala, osoby uczestniczące przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów na podstawie umów cywilno-prawnych, pacjentów oraz osoby ich odwiedzające.
3. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych dla dorosłych, w warunkach stacjonarnych i całodobowych (szpitalnych i innych niż szpitalne) oraz ambulatoryjnych.
4. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu:
  - 1) opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień,
  - 2) orzecznictwa sądowo-psychiatrycznego,
  - 3) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
  - 4) rehabilitacji leczniczej,
  - 5) diagnostyki medycznej,
  - 6) medycyny pracy.

**II. Misja, cele i zadania Szpitala**

**§ 2.**

1. Misja Szpitala brzmi: **ZDROWIE PACJENTA NASZĄ NAJWIĘKSZĄ WARTOŚCIĄ.**
2. Celem działania Szpitala jest:
  - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
  - 2) promocja zdrowia;
  - 3) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych.
3. Do zadań Szpitala należy:
  - 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych;
  - 2) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne;
  - 3) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
  - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej;

- 5) prowadzenie orzecznictwa sądowo-psychiatrycznego;
  - 6) wykonywanie środka zabezpieczającego na zasadach określonych w Kodeksie karnym wykonawczym;
  - 7) świadczenie usług farmaceutycznych;
  - 8) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
  - 9) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób;
  - 10) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych przed i podyplomowych;
  - 11) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi;
  - 12) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych i metod leczenia;
  - 13) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy;
  - 14) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.
4. Szpital może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na:
- 1) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych Szpitala;
  - 2) świadczeniu usług związanych z zakwaterowaniem;
  - 3) świadczeniu usług parkingowych;
  - 4) świadczeniu usług gastronomicznych;
  - 5) świadczeniu usług kserograficznych;
  - 6) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 7) prowadzeniu działalności szkoleniowo-dydaktycznej dla studentów szkół wyższych;
  - 8) prowadzeniu działalności szkoleniowo-rozwojowej oraz terapeutycznej;
  - 9) udostępnianiu zasobów Szpitala innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 10) udostępnianiu zasobów Szpitala i wykonywaniu świadczeń w związku z prowadzeniem działalności badawczej w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu;
  - 11) świadczeniu usług transportowych;
  - 12) wytwarzaniu energii ze źródeł odnawialnych, w tym na własne potrzeby i jej odsprzedaży.

### **III. Nazwa podmiotu i miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 3.**

Kliniczny Szpital Psychiatryczny SPZOZ w Rybniku jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zarejestrowanym w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą Wojewody Śląskiego pod numerem 000000013265 oraz w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, Wydział X Gospodarczy, pod numerem KRS 0000057601, zwany w dalszej części „Szpitalem”.

#### **§ 4.**

Świadczenia zdrowotne, określone w § 1 ust. 4 udzielane są w Rybniku, przy ulicy Gliwickiej 33, ulicy Rudzkiej 13 oraz w Czerwionce-Leszczynach ul. 3 Maja 1a oraz Żorach Os. Sikorskiego 52.

### **IV. Struktura organizacyjna**

#### **§ 5.**

1. Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą pionowy:
  - 1) Medyczny,
  - 2) Administracyjny.

2. W skład pionu medycznego wchodzi następujące komórki organizacyjne/stanowiska:
  - 1) Oddział Psychiatryczny Ogólny,
  - 2) Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
  - 3) Oddział Rehabilitacji Psychiatrycznej,
  - 4) Oddział Psychiatrii Sądowej,
  - 5) Oddział Psychiatrii Sądowej o Wzmocnionym Zabezpieczeniu,
  - 6) Zakład Opiekuńczo-Lecznicy Psychiatryczny,
  - 7) Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
  - 8) Centrum Zdrowia Psychicznego, w ramach którego funkcjonują:
    - a. Dział Przyjęć,
    - b. CZP - Oddział Psychiatryczny Ogólny,
    - c. Oddział Dzienny Psychiatryczny I,
    - d. Oddział Dzienny Psychiatryczny II,
    - e. Oddział Dzienny Psychiatryczny III,
    - f. Poradnia Zdrowia Psychicznego I (z Punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym),
    - g. Poradnia Zdrowia Psychicznego II (z Punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym),
    - h. Poradnia Zdrowia Psychicznego III (z Punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym),
    - i. Poradnia Zdrowia Psychicznego IV (z Punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym),
    - j. Zespół Leczenia Środowiskowego.
  - 9) Izba Przyjęć Szpitala,
  - 10) Poradnia Medycyny Pracy,
  - 11) Pracownia Fizjoterapii Klinicznej,
  - 12) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne,
  - 13) Pracownia Elektrodiagnostyki (EMG, EEG, EKG i Holter ciśnieniowy),
  - 14) Pracownia Diagnostyki Ultrasonograficznej,
  - 15) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej,
  - 16) Pracownia Tomografii Komputerowej,
  - 17) Pracownia Sejsmoterapii,
  - 18) Apteka Szpitalna,
  - 19) Pielęgniarka Specjalista ds. Epidemiologii,
  - 20) Dział Terapii Zajęciowej,
  - 21) Pracownik Socjalny ds. Pacjentów,
  - 22) Główny Psycholog.
3. W skład pionu administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne/stanowiska:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
  - 2) Zastępca Dyrektora. Naczelnia Pielęgniarka,
  - 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości,
  - 4) Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego,
  - 5) Dział Kontraktowania i Statystyki Medycznej,
  - 6) Rzecznik Prasowy,
  - 7) Sekretariat/Kancelaria Główna,
  - 8) Dział Prawny,
  - 9) Dział Informatyki,
  - 10) Dział Organizacji i Rozwoju,
  - 11) Główny Księgowy,
  - 12) Sekcja Księgowości,
  - 13) Sekcja Płac,
  - 14) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
  - 15) Inspektor Ochrony Danych (IOD) / Inspektor ds. obronnych i rezerw,
  - 16) Dział Zamówień Publicznych,
  - 17) Dział Projektów,
  - 18) Dział Infrastruktury, BHP i PPOŻ,

- 19) Dział Higieny Szpitalnej,
  - 20) Dział Dietetyki,
  - 21) Dział Żywienia,
  - 22) Dział Innowacji Nowych Technologii w Psychiatrii.
4. Wykaz zakładów, jednostek i komórek organizacyjnych Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku, w których prowadzona jest działalność lecznicza stanowi **załącznik nr 1**.

#### **§ 6.**

Schemat struktury organizacyjnej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### **V. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala**

#### **§ 7.**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie Szpitalem ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania zarządzające przy pomocy zastępców dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, określonych w § 5.
3. Szczegółowy proces kierowania komórkami organizacyjnymi określają „Zasady organizacji pracy i zarządzania w Klinicznym Szpitalu Psychiatrycznym SPZOZ w Rybniku, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

### **VI. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala oraz warunki ich współdziałania**

#### **§ 8.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Szpitala współdziałają ze sobą w celu zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz sprawności funkcjonowania Szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Szpitala podejmują działania w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizowane przez nie zadania.

#### **§ 9.**

1. Zadaniem Oddziału Psychiatrycznego Ogólnego jest diagnostyka i leczenie osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności psychotycznymi oraz orzecznictwo sądowo-psychiatryczne.
2. Zadaniem Oddziału Terapii Uzależnienia od Alkoholu jest diagnostyka, leczenie i rehabilitacja osób uzależnionych oraz działania konsultacyjno-edukacyjne dla rodzin osób uzależnionych.
3. Zadaniem Oddziału Rehabilitacji Psychiatrycznej jest wczesna lub późna rehabilitacja osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności psychotycznymi, leczonych z powodu utrwalonych zaburzeń funkcjonowania życiowego lub znacznego ryzyka powstania takich zaburzeń.
4. Zadaniem Oddziału Psychiatrii Sądowej oraz Oddziału Psychiatrii Sądowej o Wzmocnionym Zabezpieczeniu jest diagnostyka i leczenie osób z zaburzeniami psychicznymi, wobec których jest wykonywany środek zabezpieczający, określony w art. 200 § 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy oraz orzecznictwo sądowo-psychiatryczne.
5. Zadaniem Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Psychiatrycznego jest opieka, pielęgnacja i rehabilitacja oraz leczenie chorych ze znacznymi i utrwalonymi zaburzeniami zachowania, którym nie można zapewnić opieki w innych warunkach.
6. Zadaniem Oddziału Psychiatrycznego Dziennego jest diagnostyka, leczenie, terapia i rehabilitacja osób z zaburzeniami psychicznymi, zwłaszcza psychotycznymi.
7. Zadaniem Oddziału Dziennego Terapii Uzależnienia od Alkoholu jest diagnostyka, leczenie i rehabilitacja osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych, a także osób ryzykownie pijących, oraz działania konsultacyjno-edukacyjne dla rodzin osób uzależnionych.
8. Zadaniem Centrum Zdrowia Psychicznego, obejmującego obszarem działania Miasto Rybnik, Powiat Rybnicki oraz Miasto Żory, jest sprawowanie kompleksowej opieki zdrowotnej nad osobami z zaburzeniami psychicznymi w formie pomocy: doraźnej w Dziale Przyjęć, ambulatoryjnej w poradniach

zdrowia psychicznego z PZK oraz w zespole leczenia środowiskowego, dziennej w Oddziale Dziennym Psychiatrycznym oraz szpitalnej w Oddziale Psychiatrycznym Ogólnym.

9. Zadaniem Zespołu Leczenia Środowiskowego (ZLS) jest stałe monitorowanie stanu zdrowia i sytuacji życiowej pacjentów, praca nad ich motywacją do współpracy i reagowanie w sytuacjach kryzysowych. W zakresie zadań zespołu jest również świadczenie usług społecznych oraz środowiskowych. Współpraca odbywa się również z rodzinami pacjentów oraz ich opiekunami.
10. Zadaniem Izby Przyjęć Szpitala jest przyjmowanie pacjentów do tut. Szpitala oraz całodobowe udzielanie świadczeń w trybie nagłym, w tym świadczeń diagnostyczno-terapeutycznych, niezakończonych hospitalizacją w oddziale. Świadczenia obejmują w razie potrzeby zabezpieczenie medyczne świadczeniobiorców oraz zapewnienie transportu, w razie konieczności kontynuacji leczenia specjalistycznego. Izba Przyjęć Szpitala interweniuje w sytuacjach wymagających zastosowanie przymusu bezpośredniego w oddziale szpitalnym.
11. Zadaniem Działu Przyjęć jest przyjmowanie pacjentów oraz całodobowe udzielanie świadczeń w trybie nagłym, w tym świadczeń diagnostyczno-terapeutycznych, niezakończonych hospitalizacją w oddziale Pacjentom Centrum Zdrowia Psychicznego. Świadczenia obejmują w razie potrzeby zabezpieczenie medyczne świadczeniobiorców oraz zapewnienie transportu, w razie konieczności kontynuacji leczenia specjalistycznego. Dział Przyjęć interweniuje w sytuacjach wymagających zastosowanie przymusu bezpośredniego w oddziale szpitalnym.
12. Zadaniem Poradni Zdrowia Psychicznego jest świadczenie porad, wizyt domowych lub środowiskowych oraz sesji psychoterapii, jak również diagnostyka, leczenie i rehabilitacja oraz realizacja programów opieki czynnej, resocjalizacji i promocji zdrowia osób chorych psychicznie lub uzależnionych od alkoholu. Przy Poradniach działają Punkty Zgłoszeniowo-Koordynacyjne (PZK).
13. Zadaniem Poradni Medycyny Pracy jest:
  - 1) opieka profilaktyczno-lecznicza nad pracownikami oraz promocja zdrowia,
  - 2) prowadzenie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych, celowych oraz końcowych pracowników,
  - 3) aktualizowanie badań sanitarno-epidemiologicznych,
  - 4) monitorowanie profilaktyczne szczepień przeciwko WZW typu B pracowników Szpitala,
  - 5) orzekanie o zdolności do pracy na określonym stanowisku,
  - 6) prowadzenie procedur związanych z chorobami zawodowymi, analizowanie stanu zdrowia pracowników Szpitala oraz koordynacja i nadzór nad stanem higieny w Szpitalu.
14. Zadaniem Pracowni Fizjoterapii Klinicznej jest:
  - 1) wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii oraz kinezyterapii, których celem jest zapobieganie postępowi i nawrotom choroby,
  - 2) usuwanie różnych dolegliwości narządów ruchu i przywracanie sprawności fizycznej.
15. Zadaniem Pracowni Elektrodiagnostyki (EMG, EEG, EKG i Holter ciśnieniowy), Ultrasonografii, Rentgenodiagnostyki Ogólnej, Tomografii Komputerowej, Sejsmoterapii oraz Medycznego Laboratorium Diagnostycznego jest wykonywanie badań w celu rozpoznania stanu zdrowia pacjenta i ustalenia dalszego postępowania leczniczego, na specjalistycznym sprzęcie medycznym przez fachowy i przeszkolony personel medyczny.
16. Zadaniem Apteki Szpitalnej jest:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki lekami w Szpitalu poprzez udział w zespołach i komisjach m.in. Komitecie Terapeutycznym oraz współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala,
  - 2) zaopatrywanie Szpitala w leki, materiały opatrunkowe i medyczne oraz środki dezynfekcyjne niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
  - 3) kontrola jakości i tożsamości leków nabytych i recepturowych (wytwarzanych na miejscu na podstawie odpowiednich recept),
  - 4) opracowywanie i nadzorowanie procedur dotyczących leków, materiałów medycznych,
  - 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie leków w ramach programów lekowych.
17. Zadaniem Działu Terapii Zajęciowej jest:
  - 1) planowanie, koordynacja i realizacja działalności rehabilitacyjnej, treningów, zajęć manualnych i innych w pracowniach terapii zajęciowej, przy wykorzystaniu wszystkich adekwatnych metod

terapeutycznych wchodzących w zakres terapii zajęciowej, psychoterapii i socjoterapii, dla przeciwdziałania negatywnym skutkom choroby i hospitalizacji oraz umożliwienia pacjentowi readaptacji, reedukacji i resocjalizacji w celu płynnego powrotu do życia w społeczeństwie,

- 2) organizowanie dla pacjentów zajęć kulturalnych, w tym wycieczek, wyjść do kina, zabaw tanecznych,
- 3) koordynacja pracy Punktu Bibliotecznego, której zadaniem jest gromadzenie i udostępnianie książek i czasopism zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Zadaniem Pracownika Socjalnego ds. Pacjentów jest:

- 1) świadczenie usług społecznych i środowiskowych, w tym m.in. rozpoznawanie i załatwianie spraw socjalno-bytowych pacjentów, organizowanie i udzielanie środowiskowej pomocy społecznej i innych świadczeń socjalnych pacjentom w trakcie leczenia i ich rodzinom, współpraca z organami władzy i administracji publicznej oraz instytucjami i organizacjami ds. pomocy społecznej.
- 2) organizowanie miejsca pobytu pacjentom po wypisaniu ze Szpitala, w tym sporządzanie wniosków do DPS, ZOL, ZOP, ŚDS z Hostelem,
- 3) sporządzanie wywiadów kontrolnych na wniosek pacjentów i OPS,
- 4) prowadzenie poradnictwa w zakresie ubezpieczeń społecznych, rent i emerytur oraz innych spraw bytowych w tym pomoc w regulowaniu podstawowych opłat stałych,

19. Zadaniem Pielęgniarki Specjalisty ds. Epidemiologii jest:

- 1) opracowywanie, wdrażanie oraz egzekwowanie standardów postępowania w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, jak również szkolenie pracowników Szpitala w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 2) monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Szpitala i zgłaszanych zakażeń szpitalnych, ustalanie ich źródła i dróg szerzenia się oraz pomoc w ich zwalczeniu,
- 3) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala i instytucjami zewnętrznymi działającymi w zakresie epidemiologii,
- 4) nadzór merytoryczny nad pracą Działu Higieny Szpitalnej, we współpracy z Zastępcą Dyrektora. Naczelną Pielęgniarką.

20. Zadaniem Głównego Psychologa jest:

- 1) koordynacja opracowania dokumentacji standardów postępowania klinicznego,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu wdrażania projektów szkoleniowych oraz prac badawczo-rozwojowych,
- 3) współpraca z otoczeniem naukowym i społecznym Kliniki w celu wzajemnej wymiany doświadczeń i realizacji umów,
- 4) koordynowanie pracy podległego personelu, w tym delegowanie uprawnień, planowanie oraz organizowanie pracy diagnostyczno-leczniczej,
- 5) stałe podnoszenie jakości świadczeń realizowanych przez zespół psychologów, psychoterapeutów i terapeutów uzależnień.

## **§ 10.**

1. Zadaniem Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa jest nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności z zakresu:

- 1) jakości pracy wyższego personelu medycznego, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, planowanie obsady, wyposażenia stanowisk pracy oraz doskonalenia zawodowego,
- 2) realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 3) prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej,
- 4) gospodarowania lekami, wyrobami medycznymi, krwią i preparatami krwiopochodnymi,
- 5) realizowania postanowień ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym przymusu bezpośredniego,
- 6) wdrażania i realizacji standardów postępowania medycznych,
- 7) rozpatrywania uwag i skarg pacjentów i ich rodzin.

2. Zadaniem Zastępcy Dyrektora. Naczelnej Pielęgniarki jest w szczególności:

- 1) podejmowanie wszelkich działań oraz składanie i przyjmowanie wszelkich oświadczeń woli

związanych z zarządzaniem Szpitalem oraz prowadzeniem jego działalności, w tym zawieranie umów, dokonywanie i przyjmowanie płatności, jak również podpisywanie, składanie oraz przyjmowanie wszelkiego rodzaju pism i dokumentów,

- 2) występowanie w imieniu Dyrektora Szpitala przed wszystkimi organizacjami, instytucjami oraz urzędami w sprawach związanych z zarządzaniem Szpitalem i prowadzeniem jego działalności,
  - 3) reprezentowanie przed sądami we wszystkich sprawach związanych ze Szpitalem,
  - 4) opracowanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarskiego. Szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską. Określanie liczby i rodzaju pielęgniarskich stanowisk pracy oraz dla pozostałego podległego personelu,
  - 5) zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej,
  - 6) określanie kierunku opieki. Propagowanie nowych metod opieki pielęgniarskiej. Określanie obowiązujących standardów postępowania optymalizujących poziom realizowanej opieki nad pacjentem przez pielęgniarkę, ratownika medycznego oraz opiekuna medycznego,
  - 7) pełnienie nadzoru w zakresie właściwego planowania obsad i racjonalnego rozmieszczania kadr zgodnie z zapotrzebowaniem pacjentów na opiekę,
  - 8) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ustalanie opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników,
  - 9) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
  - 10) pełnienie nadzoru nad organizacją i przebiegiem szkoleń oraz praktyk i staży zawodowych pielęgniarskich,
  - 11) opiniowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, zwalniania podległych pracowników oraz opiniowanie w sprawie wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy,
  - 12) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem praw pacjenta i etyki zawodowej,
  - 13) realizowanie polityki zarządzania jakością. Monitorowanie, koordynowanie, podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług. Ocenianie i analizowanie jakości realizowanych usług przez podległy zespół pracowników,
  - 14) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Szpitala,
  - 15) reprezentowanie Szpitala na zewnątrz,
  - 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pracy podległego personelu.
3. Zadaniem Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości jest w szczególności:
- 1) upowszechnianie wśród personelu Szpitala zachowań pro jakościowych w opiece nad pacjentem oraz budowanie pozytywnego wizerunku Szpitala oraz regularna aktualizacja systemu zarządzania jakością,
  - 2) ustalanie celów jakości oraz, we współpracy z Działem Organizacji i Rozwoju, opracowywanie planu poprawy jakości na każdy rok z uwzględnieniem wyznaczonych celów i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala,
  - 3) inicjowanie, koordynacja pracy Komitetu ds. Jakości oraz zespołów powołanych w celu realizacji zadań w zakresie jakości w Szpitalu,
  - 4) przeprowadzanie cyklicznych audytów wewnętrznych dot. wymagań jakościowych w zakresie usług medycznych, oraz wydawanie zaleceń w zakresie działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z przeprowadzonych audytów,
  - 5) współpraca z innymi komórkami Szpitala przy opracowaniu procedur, instrukcji zarządzeń dotyczących zapewnienia jakości,
  - 6) pomoc kierownikom komórek organizacyjnych Szpitala w utrzymaniu systemu zarządzania jakością w ich obszarze odpowiedzialności,
  - 7) realizacja zadań wynikających z obowiązków ustawowych dotyczących systemu zarządzania jakością w ochronie zdrowia i cykliczne raportowanie wyników tych prac do dyrektora Szpitala,
  - 8) pozyskiwanie dla Szpitala certyfikatów i programów mających na celu doskonalenie jakości świadczonych usług,

- 9) nadzorowanie i monitorowanie spełnienia wdrożonych standardów w ramach programu akredytacji Szpitali,
  - 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi promującymi politykę projakościową,
  - 11) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu poprawę funkcjonowania procesów dokumentacji i doskonalenia skuteczności systemu zarządzania jakością.
4. Zadaniem Kierownika Centrum Zdrowia Psychicznego jest zarządzanie i koordynacja Centrum Zdrowia Psychicznego, w szczególności w zakresie:
- 1) działań optymalizujących wykorzystanie środków przekazanych przez NFZ w ramach umowy zgodnie z zasadami określonymi w §24 rozporządzenia pilotażowego oraz monitorowania wskaźników realizacji programu pilotażowego,
  - 2) nadzoru nad właściwym poziomem merytorycznym i jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych w ramach CZP, oraz realizacją zadań określonych dla punktów zgłoszeniowo-koordynacyjnych,
  - 3) zabezpieczenia i organizacji sprawnego funkcjonowania opieki medycznej na wszystkich szczeblach działania CZP,
  - 4) prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej,
  - 5) gospodarowania powierzonym mieniem, lekami oraz wyrobami medycznymi;
  - 6) realizacji postanowień ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 7) wdrażania i realizacji standardów postępowania medycznych,
  - 8) rozpatrywania uwag i skarg pacjentów i ich rodzin,
  - 9) jakości pracy personelu, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, planowanie obsady, wyposażenia stanowisk pracy oraz doskonalenia zawodowego,
  - 10) współpracy z Koordynatorami Opieki, Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa, pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz instytucjami zewnętrznymi.
5. Zadaniem Działu Kontraktowania i Statystyki Medycznej jest:
- 1) przygotowanie ofert w ramach postępowań konkursowych w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ogłaszanych przez NFZ,
  - 2) bieżąca analiza wykonania oraz nadzór nad realizacją umów zawartych z NFZ oraz przygotowanie we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szpitala dokumentów rozliczeniowych za udzielone świadczenia zdrowotne w terminach wynikających z zawartych umów z NFZ,
  - 3) współpraca oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z NFZ oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących realizowanych umów oraz wykonanych świadczeń zdrowotnych,
  - 4) bieżąca aktualizacja danych o potencjale wykonawczym przeznaczonym do realizacji umów zawartych z NFZ we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szpitala,
  - 5) przygotowanie oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdań statystyczno-finansowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, NFZ i innych uprawnionych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) współpraca z Urzędem Miasta Rybnik w zakresie przygotowania list wyborczych,
  - 7) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szpitala oraz Sądem Rejonowym w Rybniku w zakresie realizacji postanowień ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 8) opracowanie dokumentacji dla potrzeb okresowej kontroli sądu opiekuńczego wynikającej z przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz koordynacja wizytacji sędziego,
  - 9) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala, Sądem Rejonowym w Rybniku, Sądem Okręgowym w Rybniku oraz Komisją Psychiatryczną do spraw środków zabezpieczających przy Ministrze Zdrowia w Gostyninie w zakresie realizacji środków zabezpieczających orzeczonych na mocy przepisów Kodeksu Karnego,
  - 10) opracowanie dokumentacji dla potrzeb okresowej kontroli sądu okręgowego wynikającej z przepisów Kodeksu Karnego Wykonawczego oraz koordynacja wizytacji sędziego penitencjarnego,
  - 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji statystycznej i medycznej związanej z przyjęciem, pobytem i wypisaniem pacjentów ze Szpitala oraz bieżąca obsługa pacjentów w zakresie wydawania zaświadczeń o pobycie w szpitalu oraz udostępniania dokumentacji medycznej,
  - 12) prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji oraz współpraca z Archiwum Państwowym.

6. Zadaniem Rzecznika Prasowego jest:
  - 1) redakcja i administracja strony internetowej i Facebooka (pod względem edytorskim i merytorycznym) tut. Szpitala,
  - 2) kontakt z mediami oraz realizacja polityki informacyjnej tut. Szpitala,
  - 3) współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością placówki z instytucjom zewnętrznym,
  - 4) współpraca z pracownikami tut. Szpitala w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Szpitala,
  - 5) koordynacja i organizacja produkcji druków promocyjnych (banerów i plakatów itp.),
  - 6) nadzór nad realizacją umów ze sponsorami i patronami medialnymi,
  - 7) monitorowanie mediów oraz dokumentowanie fotograficzne z różnych wydarzeń z "życia" Szpitala,
  - 8) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, kreowanie i dbanie o dobry wizerunek Szpitala.
7. Zadaniem Sekretariatu/Kancelarii Głównej jest:
  - 1) kompleksowa obsługa interesantów,
  - 2) organizacja spotkań, zebrań, narad i konferencji,
  - 3) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji na Szpital,
  - 4) koordynacja przepływu korespondencji służbowej (w tym sądowej) oraz przepływu informacji,
  - 5) odbiór i przygotowanie korespondencji szpitalnej do wysyłki,
  - 6) współpraca z operatorem pocztowym,
  - 7) pełnienie funkcji punktu informacyjnego dla Pacjentów i petentów z zewnątrz,
  - 8) obsługa centrali telefonicznej Szpitala,
  - 9) koordynacja z zakresu zgłoszeń sygnalistów.
8. Zadaniem Działu Prawnego jest:
  - 1) koordynacja obsługi prawnej Szpitala, w tym m.in. prowadzenie konsultacji prawnych i wydawanie opinii prawnych,
  - 2) zastępstwo procesowe Szpitala,
  - 3) współpraca z rzecznikiem praw pacjenta szpitala psychiatrycznego oraz innymi podmiotami/instytucjami w zakresie praw pacjenta,
  - 4) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych oraz kontrola ich aktualności.
  - 5) wykonywanie czynności przypisanych do Działu Prawnego w Wewnętrznej Procedurze Dokonywania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych.
9. Zadaniem Działu Informatyki jest:
  - 1) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad systemem komputerowym Szpitala poprzez administrowanie siecią fizyczną, logiczną i teleinformatyczną, serwerem WWW i pocztowym, sprzętem sieciowym i komputerowym,
  - 2) wdrażanie działań w zakresie e-zdrowia, funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego Szpitala.
10. Zadaniem Działu Organizacji i Rozwoju jest:
  - 1) opracowywanie projektów oraz prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania Szpitala (np. statutu, rejestrów),
  - 2) koordynacja w zakresie wydawania i przechowywania wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 3) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Społecznej Szpitala oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim,
  - 4) koordynacja obsługi ubezpieczeniowej Szpitala,
  - 5) analizowanie sytuacji wewnętrznej Szpitala oraz koordynacja w zakresie opracowywania i realizacji planów strategicznych oraz naprawczych, oraz w zakresie kontroli zarządczej,
  - 6) koordynacja w zakresie współpracy międzynarodowej i podejmowanie działań prorozwojowych tej współpracy,
  - 7) koordynacja i rozwój współpracy naukowo-badawczej, w tym koordynowanie projektów badawczych i klinicznych, współpraca ze studentami w zakresie spraw administracyjnych, organizacja konferencji, sympozjów,
  - 8) koordynacja w zakresie przechowywania dokumentacji kontroli przez instytucje zewnętrzne (z wyłączeniem inspekcji pracy i PPOŻ),

- 9) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Jakości, nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu jakości w Szpitalu,
  - 10) przeprowadzanie badania satysfakcji pacjenta,
  - 11) koordynacja szkoleń dla pracowników Szpitala oraz współpraca z Urzędem Pracy w zakresie ich dofinansowania,
  - 12) współudział w przygotowaniu konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o działalności leczniczej z wyłączeniem psychiatrycznej opieki lekarskiej,
  - 13) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 14) koordynacja w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Szpitala.
11. Zadaniem Głównego Księgowego jest:
- 1) koordynacja prowadzenia i rozliczania ksiąg rachunkowych Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ewidencjonowanie syntetyczne i analityczne zdarzeń gospodarczych oraz nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Szpitala, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich prognoz finansowych, planów finansowych i sprawozdawczości finansowej, analiz ekonomicznych w ramach rachunkowości zarządczej,
  - 3) kierowanie pracą Sekcji Księgowości oraz Sekcji Płac,
  - 4) współpraca z Działem Organizacji i Rozwoju przy opracowywaniu i realizacji planów strategicznych, naprawczych w zakresie prognoz oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 5) nadzór nad prowadzeniem Kasy/Depozytu Głównego oraz przechowywaniem i wydawaniem depozytów pacjentów,
  - 6) współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (AOTMiT) oraz NFZ w zakresie sprawozdawczości finansowej,
  - 7) opracowywanie procedur i dokumentacji w zakresie finansowo-księgowym, w szczególności polityki rachunkowości, rachunku kosztów oraz obiegu dokumentacji księgowo-finansowej Szpitala,
  - 8) opracowywanie oraz nadzór nad regulaminem wynagradzania we współpracy z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
12. Zadaniem Sekcji Księgowości jest:
- 1) księgowanie dokumentów finansowych,
  - 2) prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - 3) płatności zobowiązań wobec pracowników i kontrahentów,
  - 4) wystawianie faktur i innych dokumentów finansowych,
  - 5) rozliczanie należności,
  - 6) obsługa bankowa i kasowa,
  - 7) prowadzenie depozytu szpitala,
  - 8) uzgadnianie kont księgowych,
  - 9) udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
  - 10) sporządzanie deklaracji VAT,
  - 11) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
13. Zadaniem Sekcji Płac jest:
- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i rezydentów,
  - 2) naliczanie zasiłków chorobowych dla pracowników Szpitala,
  - 3) sporządzanie deklaracji ZUS,
  - 4) sporządzenie deklaracji podatkowych dla pracowników Szpitala,
  - 5) naliczanie odpisu oraz wypłata świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) sporządzanie dokumentacji pracowniczej do celów świadczeń emerytalno-rentowych i zasiłkowych,
  - 7) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie potrąceń pracowniczych,
  - 8) współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie wynagrodzeń pracowników i rezydentów.

14. Zadaniem Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest kształtowanie polityki kadrowej Szpitala w zakresie:
- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i opracowywanie wymaganych działań zgodnych z tymi zmianami,
  - 2) rekrutacji, publikacji ogłoszeń, przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracownikami, procesu adaptacji i jego oceny,
  - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych zmian personalnych pracowników Szpitala,
  - 4) kompleksowe prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Szpitala
  - 5) sporządzania i archiwizacji dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia,
  - 6) nadzoru nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
  - 7) opracowywania wykazów, raportów i statystyk dot. zatrudnienia w szpitalu dla podmiotów zewnętrznych, cykliczne sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego oraz Ministerstwa Zdrowia w zakresie spraw personalnych,
  - 8) współpracy z Działem Organizacji i Rozwoju w zakresie szkoleń pracowników,
  - 9) współpracy z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i zatrudnienia, różnych form dotacji,
  - 10) obsługi i organizacja przebiegu staży, praktyk, wolontariatów dla jednostek zewnętrznych oraz pracowników tut. Szpitala,
  - 11) koordynacji kontroli prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy,
  - 12) przygotowywania dokumentacji związanej z wyjazdami służbowymi,
  - 13) przygotowywania pełnomocnictw imiennych,
  - 14) przeprowadzania badania satysfakcji pracownika oraz koordynacji procesu oceny pracownika,
  - 15) realizacji zadań związanych z kompleksową obsługą Systemu Monitorowania Kształcenia (w tym składania wniosków o akredytację na specjalizacje/staże),
  - 16) współudział w przygotowaniu konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie psychiatrycznej opieki lekarskiej zgodnie z ustawą o działalności leczniczej,
  - 17) przygotowywanie umów cywilno- prawnych oraz nadzór nad ich realizacją we współpracy innymi działami tut. Szpitala,
  - 18) opracowanie oraz nadzór nad regulaminem pracy,
  - 19) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowania regulaminu wynagradzania.
15. Zadaniem Inspektora Ochrony Danych / Inspektora ds. obronnych i rezerw jest:
- 1) monitorowanie przestrzegania RODO,
  - 2) nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych,
  - 3) koordynacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
16. Zadaniem Działu Zamówień Publicznych jest:
- 1) kompleksowe przeprowadzenie, we współpracy z koordynatorem merytorycznym zadania, postępowań o udzielenie zamówienia od przyjęcia i weryfikacji wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez ich przeprowadzenie, po sporządzanie projektów umów w zakresie zakończonego postępowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Wewnętrznym Regulaminem Udzielania Zamówień,
  - 2) uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz koordynowanie prac komisji pod względem wymogów stosowanych przepisów prawa,
  - 3) prowadzenie rejestru umów zawartych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych Szpitala,
  - 5) składanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 6) przygotowanie oraz aktualizacja rocznego planu zamówień publicznych.

17. Zadaniem Działu Projektów jest:

- 1) rozpoznawanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym unijnych, oraz przygotowywanie niezbędnych aplikacji z tym związanych, a także ich rozliczanie oraz sprawozdawczość,
- 2) kierowanie zapytań o możliwość finansowania i darowizn podmiotów prywatnych,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie realizacji inwestycji, remontów (zakres wykonanych robót, terminy, rozwiązania zamienne, konsultacje z personelem medycznym, weryfikacja certyfikatów materiałów budowlanych i urządzeń),
- 4) nadzór nad realizacją umów i wniosków (przekazywanie placu budowy firmom zewnętrznym, kontakt z Wykonawcami, odbiory, płatności),
- 5) uzyskiwanie pozwoleń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, konsultacja rozwiązań w trakcie trwania budowy,
- 6) zawiadamianie o planowanym rozpoczęciu robót budowlanych (Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Państwowa Straż Pożarna, Nadzór Budowlany), pozyskiwanie dzienników budowy,
- 7) wykonywanie projektów budowlanych, inwentaryzacji architektonicznej, konsultacja rozwiązań z rzeczoznawcami ds. hig.-sanit. oraz ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- 8) składanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy będące w zakresie zadań działu, wraz z oszacowaniem wartości zamówienia,
- 9) przygotowywanie wytycznych do SWZ do postępowań przetargowych na dostawy, wykonawstwo, dokumentacji projektowe i inne,
- 10) czynne uczestnictwo w procedurach przetargowych i poza ustawą (kompletowanie dokumentacji, odpowiadanie na pytania, wybór oferenta),
- 11) prowadzenie spraw związanych z mediami (zawieranie umów, rozliczanie, podział kosztów wyliczanie kosztów jednostkowych ciepłej wody, ogrzewania, wody i energii elektrycznej),
- 12) aktualizacja kluczy podziałowych stosowanych do podziału kosztów,
- 13) prowadzenie spraw dźwigów (przeglądy, naprawy i korespondencja z Urzędem Dozoru Technicznego),
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzętem i aparaturą medyczną (umowy na przeglądy i naprawy, zlecenie napraw pogwarancyjnych i gwarancyjnych, przygotowywanie wniosków do Rady Społecznej),
- 15) uzgadnianie spraw związanych z inwentaryzacją materiałową Szpitala,
- 16) realizacja zawartych umów oraz zakupów w ramach i poza PZP, w tym również zakupy gotówkowe,
- 17) prowadzenie Administracji Domów Mieszkalnych wraz z dzierżawcami (aktualizacja umów, rozliczanie kosztów, rozliczanie ogrzewania po sezonie grzewczym, sprawozdania do właściwych urzędów, przetargi na najem mieszkań),
- 18) prowadzenie spraw związanych z ogródkami rekreacyjnymi,
- 19) przygotowanie planów remontów i inwestycji w uzgodnieniu z użytkownikiem,
- 20) przygotowanie i zlecenie projektów, wycen, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, programów funkcjonalno-użytkowych,
- 21) nadzór nad pracą Warsztatów technicznych, Kotłowni, bieżące utrzymanie i usuwanie awarii powstałych w budynkach Szpitalnych,
- 22) sprawdzanie poprawności i zasadności faktur wraz z opisem zgodnie z bieżącymi umowami lub zaakceptowanymi wnioskami poza PZP.

18. Zadaniem Działu Infrastruktury, BHP i PPOŻ jest w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kontrolnych i doradczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szpitalu, w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych bhp, sporządzanie dokumentacji w zakresie bhp,
- 2) organizacja ochrony przeciwpożarowej i sporządzanie dokumentacji z nią związanej, przeprowadzanie próbnych ewakuacji,
- 3) gospodarka odpadami medycznymi i komunalnymi wraz z sprawozdawczością (w tym BDO),
- 4) całokształt spraw związanych z kasacjami sprzętu, wyposażenia pomieszczeń Szpitala, kasacjami leków,

- 5) prowadzenie magazynu depozytu, magazynu odzieży pacjentów,
  - 6) zapewnienie i koordynacja usługi prania bielizny pościelowej, z jej dystrybucją z magazynu pralni na poszczególne oddziały medyczne i jej rozliczeniem,
  - 7) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych pracowników oraz ich wydawanie pracownikom zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 8) składanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi i dostawy będące w zakresie Działu Infrastruktury, BHP i PPOŻ, uczestniczenie w przeprowadzaniu procedur, realizacja zawartych umów oraz zakupy poza PZP, w tym również zakupy gotówkowe,
  - 9) wycena wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składanych przez jednostki szpitalne, w razie potrzeby uczestniczenie w przeprowadzaniu procedur oraz ich realizacja,
  - 10) prowadzenie rejestru realizacji umów oraz wniosków poza PZP oraz opis faktur zgodnie z bieżącymi umowami lub zaakceptowanymi wnioskami poza PZP. Nadzór nad realizacją umów i wniosków,
  - 11) prowadzenie Magazynu technicznego – Gospodarka Magazynowa przychód i rozchód wszystkich materiałów, które tego wymagają tj. materiały techniczne, materiały biurowe, odzież oraz wyposażenie,
  - 12) realizacja transportu wewnętrznego z posiadanych magazynów do poszczególnych oddziałów i komórek organizacyjnych (m.in. leki, bielizna do pralni, odpady medyczne do magazynu odpadów),
  - 13) realizacja transportu posiłków na oddziały szpitalne,
  - 14) utrzymanie terenów zielonych, w tym drzewostanu będącego pod ochroną Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - 15) zapewnienie odpowiedniego ładu i porządku przez zatrudnienie pracowników ochrony czy też przy pomocy zewnętrznej firmy ochroniarskiej.
19. Zadaniem Działu Higieny Szpitala jest w szczególności:
- 1) utrzymanie prawidłowego stanu higienicznego pomieszczeń, powierzchni i sprzętów w obiektach Szpitala zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie higieny szpitalnej,
  - 2) wykonywanie dekontaminacji powierzchni i pomieszczeń zgodnie z procedurami higienicznymi obowiązującymi w danej strefie sanitarnej,
  - 3) świadczenie usług o wysokiej jakości w celu zapewnienia utrzymania czystości na poziomie zapobiegającym szerzeniu się zakażeń szpitalnych,
  - 4) prowadzenie magazynu środków czystości, zamawianie środków potrzebnych do utrzymania prawidłowego stanu higienicznego pomieszczeń, powierzchni i sprzętów oraz ich dystrybucja do obiektów Szpitala zgodnie z zapotrzebowaniem.
  - 5) nadzór oraz organizacją pracy Pracowników Ochrony w Monitoringu Oddział Psychiatrii Sądowej o Wzmocnionym Zabezpieczeniu.
20. Zadaniem Działu Dietetyki jest:
- 1) opracowywanie jadłospisów dla pacjentów z uwzględnieniem zalecanych diet oraz wartości energetycznych i odżywczych,
  - 2) planowanie zaopatrzenia sezonowego i rocznego w żywności zgodnie z potrzebami prawidłowego żywienia pacjentów oraz współpraca z Działem Zamówień Publicznych w celu realizacji zapotrzebowania na produkty żywnościowe w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 3) kontrola jakości produktów żywnościowych dostarczonych do Szpitala i odpowiednie ich magazynowanie,
  - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy kuchенок oddziałowych,
  - 5) współpraca z Działem Żywności oraz aktywny udział w zespole ds. wdrażania i modyfikowania obowiązujących procedur w systemie kontroli żywienia i żywności HACCP,
  - 6) edukacja i poradnictwo dietetyczne hospitalizowanych pacjentów oraz Centrum Zdrowia Psychicznego, udzielanie porad żywieniowych odpowiednich do stanu zdrowia pacjentów na podstawie zaleceń opublikowanych przez MZ realizowanych na zlecenie lekarza.

21. Zadaniem Działu Żywienia jest:

- 1) przygotowywanie oraz kontrola jakości posiłków dla hospitalizowanych pacjentów;
- 2) przygotowywanie posiłków do dystrybucji na oddziały szpitalne w ramach transportu organizowanego przez Dział Infrastruktury BHP i PPOŻ,
- 3) organizacja usług cateringowych oraz prowadzenie stołówki pracowniczej,
- 4) kontrola prawidłowości zużycia produktów, materiałów sporządzanych posiłków oraz nadzór nad sprzętem i wyposażeniem znajdującym się w Dziale Żywienia,
- 5) współpraca z Działem Dietetyki, w tym m.in. przy opracowaniu procesów systemowych HACCP, nadzorowanie prawidłowego przestrzegania procedur systemowych HACCP,
- 6) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym pomieszczeń kuchni oraz współpraca z Inspekcją Sanitarną.

22. Zadaniem Działu Innowacji Nowych Technologii w Psychiatrii jest wdrażanie nowoczesnych technologii w psychiatrii, ze szczególnym uwzględnieniem wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości (VR, AR), algorytmów sztucznej inteligencji, telemedycyny, technologii biotechnologicznych oraz inżynierii materiałowej. Dział ma charakter jednostki projektowej o interdyscyplinarnym charakterze i składa się z przedstawicieli różnych grup zawodowych współpracujących ze środowiskiem naukowym, przedstawicielami wyższych uczelni medycznych (tj.: lekarze, psychologzy, terapeuci zajęciowi, pielęgniarki, informatycy, administracja).

## **VII. Finansowanie i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

### **§ 11.**

1. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielne są:
  - 1) osobom ubezpieczonym powyżej 18 roku życia objętym powszechnym – obowiązkowym lub dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
  - 2) osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym, a uprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nie można odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
3. Osoby, które posiadają tytuł „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi” lub „Zasłużonego Dawcy Przeszczepu”, inwalidzi wojenni i wojskowi oraz kombatanci mają prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością.

## **VIII. Udzielanie świadczeń opieki ambulatoryjnej**

### **§ 12.**

1. Świadczenia opieki ambulatoryjnej udzielane są przez: Poradnię Zdrowia Psychicznego, Poradnię Medycyny Pracy, Pracownię Fizjoterapii Klinicznej, oraz Pracownię EMG, EEG, EKG i USG, Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, w godzinach ich pracy oraz całodobowo w Izbie Przyjęć Szpitala.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są po okazaniu dokumentu uprawniającego do skorzystania ze świadczeń (skierowanie na wykonanie świadczenia zdrowotnego na podstawie umowy ze Szpitalem lub dowód dokonania opłaty za wykonane świadczenia). Świadczenia w Poradni Zdrowia Psychicznego udzielane są po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego prawo do świadczenia opieki zdrowotnej, bądź numeru PESEL oraz jednego z wymienionych dokumentów potwierdzający jego tożsamość (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy) w celu zweryfikowania prawa do świadczeń zdrowotnych lub po złożeniu oświadczenia o fakcie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym.
3. Świadczenia w Izbie Przyjęć Szpitala, Medycznym Laboratorium Diagnostycznym udzielane są na bieżąco. Świadczenia w pozostałych komórkach organizacyjnych udzielane są w terminie ustalonym przez strony.

## IX. Udzielanie świadczeń zdrowotnych szpitalnych i innych niż szpitalne

### X. Przyjęcie do oddziału szpitalnego

#### § 13.

1. Przyjęcia pacjentów do oddziałów szpitalnych odbywają się całodobowo w Izbie Przyjęć Szpitala.
2. O przyjęciu pacjenta do Szpitala decyduje lekarz Izby Przyjęć Szpitala po wcześniejszym zbadaniu pacjenta.
3. Szczegółowy tryb postępowania przy przyjęciu określa ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, oraz procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
4. O terminie przyjęcia do Szpitala pacjenta w celu wykonania obserwacji sądowo-psychiatrycznej oraz realizacji środka zabezpieczającego decyduje Zespół ds. orzecznictwa sądowo-psychiatrycznego.
5. Z chwilą przyjęcia do Szpitala pacjent ma możliwość przekazania rzeczy wartościowych do depozytu Szpitala zgodnie z procedurą „Zabezpieczenie własności pacjentów w Depozycie Głównym (wartościowym), Depozycie Pieniężnym oraz w Magazynie Rzeczy Pacjentów” wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

#### Pobył

#### § 14.

1. Pacjenci w trakcie pobytu w Szpitalu zapewnia się bezpłatne leki i materiały medyczne, jeżeli są one konieczne do wykonania świadczenia.
2. Pacjent ma prawo do konsultacji i badań diagnostycznych, jeśli lekarz prowadzący stwierdzi istnienie wskazań do ich wykonania.
3. Osoba korzystająca ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital ma prawo do pomocy w ochronie swoich praw.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki pacjenta przebywającego w Szpitalu reguluje Kompendium Praw Pacjenta stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Szpital udostępnia pacjentom Kompendium Praw Pacjenta poprzez wywieszenie go w miejscach udzielania świadczeń, w miejscu umożliwiającym swobodny dostęp. Personel Szpitala sprawujący opiekę nad pacjentem zobowiązany jest do udzielania informacji w tym zakresie.
5. Zasady oraz sposób stosowania przymusu bezpośredniego określa szczegółowo ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego oraz procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
6. Każdy pacjent objęty opieką przez Szpital ma obowiązek:
  - 1) posiadać przy sobie dokument potwierdzający prawo do świadczenia opieki zdrowotnej, bądź numer PESEL i jeden z wymienionych dokumentów potwierdzający jego tożsamość (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy) w celu zweryfikowania prawa do świadczeń zdrowotnych lub złożyć oświadczenie o fakcie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym,
  - 2) ściśle przestrzegać zaleceń lekarskich i pielęgniarskich oraz pozostałego personelu Szpitala,
  - 3) zachować porządek, ciszę i nie zakłócać przebiegu leczenia innych pacjentów,
  - 4) troszczyć się o przedmioty, meble i inne wyposażenie oddane dla potrzeb pacjenta w czasie jego pobytu w Szpitalu,
  - 5) przestrzegać obowiązujących przepisów BHP i P/Pož, zakazu palenia wyrobów tytoniowych, spożywania alkoholu i środków odurzających,
  - 6) przyczyniać się do tworzenia partnerskich relacji z otoczeniem,
  - 7) przestrzegać zasad higieny osobistej i kultury bycia,
  - 8) przestrzegać wszystkich przepisów i zarządzeń porządkowych oraz organizacyjnych obowiązujących na terenie Szpitala,
  - 9) swoim zachowaniem nie naruszać praw i dóbr osobistych innych pacjentów i personelu.

7. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pacjenta oraz osób trzecich (innych pacjentów, personelu) jest dopuszczalne przeszukanie rzeczy pacjenta, w sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż posiada on przedmioty lub produkty niedozwolone lub szkodliwe. Przeszukanie powinno odbywać się z poszanowaniem praw pacjenta. Przed przystąpieniem do przeszukania należy poinformować pacjenta o tej czynności, a także podjąć próbę uzyskania od niego zgody. Przeszukanie powinno być przeprowadzone w obecności pacjenta, a przeprowadzone czynności podlegają niezwłóchnemu opisaniu wraz ze wskazaniem przyczyny uzasadniającej przeszukanie, w dokumentacji medycznej pacjenta.
8. Pacjent nie może opuszczać oddziału lub terenu Szpitala bez wiedzy i zgody personelu medycznego.
9. Pacjentowi w trakcie pobytu w Szpitalu może być udzielona przepustka. Szczegółowe warunki udzielania przepustek określa zarządzenie Dyrektora.
10. Wewnętrzny porządek w oddziale w tym rozkład zajęć pacjentów, pory podawania posiłków określają *Zasady Wewnętrzne Funkcjonowania Oddziału* oraz harmonogram pracy oddziału ustalany przez kierownika oddziału szpitalnego.

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 15.**

1. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane pisemnie, elektronicznie na adres kancelaria@psychiatria.com bądź ustnie.
2. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
3. Dyrektor Szpitala przyjmuje petentów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszym umówieniu się.
4. Skargi i wnioski pisemne wpływają do Kancelarii Głównej Szpitala, następnie podlegają rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Organizacji i Rozwoju, po czym zostają odpowiednio przekazane Dyrektorowi Szpitala bądź Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Dyrektor Szpitala lub Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa kierują sprawę do wyjaśnienia przez odpowiedniego merytorycznie pracownika.
6. Po wewnętrznym wyjaśnieniu sprawy Dyrektor Szpitala lub Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa udzielają odpowiedzi na skargę lub wniosek w terminie do 30 dni od otrzymania skargi, w przypadkach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać przesunięty do 60 dni od otrzymania skargi lub wniosku. O wydłużeniu terminu rozpoznania skargi lub wniosku powiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę.
7. Za korespondencję dotyczącą skarg i wniosków odpowiada Dział Organizacji i Rozwoju.
8. Jeżeli pacjent chce złożyć skargę bezpośrednio do Dyrektora Szpitala, personel informuje go o konieczności złożenia skargi w formie wskazanej w ustępie 1, z zachowaniem wskazanej powyżej procedury rozpatrzenia skargi.
9. W przypadku gdy skarga lub wniosek, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę lub wniosek bez wskazania nowych okoliczności lub dowodów - Dyrektor Szpitala lub Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego lub wnioskodawcy.

### **Realizacja środka zabezpieczającego i świadczeń zdrowotnych w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym Psychiatrycznym**

#### **§ 16.**

1. Szczegółowe zasady wykonywania środka zabezpieczającego określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szpitala.
2. Szczegółowy tryb przyjęcia i pobytu w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym Psychiatrycznym określa „Regulamin funkcjonowania Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego Psychiatrycznego (ZOL) Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku” wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Szpitala.

## Zasady odwiedzin pacjentów w Szpitalu i udzielanie informacji o stanie zdrowia

### § 17.

1. Pacjent ma prawo do kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
2. Odwiedziny pacjentów odbywają się codziennie w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach, z zastrzeżeniem, że nie mogą one zakłócać rytmu pracy oddziału.
3. W tym samym czasie pacjent może być odwiedzany przez nie więcej niż dwie osoby.
4. Bliscy pacjentów po wyrażeniu zgody kierownika oddziału mogą uczestniczyć w pielęgnacji i karmieniu.
5. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w Szpitalu Dyrektor może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego chorych z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania dodatkowej opieki przez osoby bliskie lub inne osoby wskazane przez pacjenta.
6. Każda decyzja ograniczająca czas i zakres odwiedzin pacjentów, zostaje wydana przez kierownika oddziału lub Dyrektora Szpitala, w formie pisemnej i winna zawierać uzasadnienie podjętej decyzji i przewidywany termin trwania ograniczeń. Treść takiej decyzji zostaje przekazana personelowi oraz pacjentom i odwiedzającym (ogłoszenie).
7. Nie zezwala się na odwiedziny osobom znajdującym się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub znajdującym się pod wpływem środków odurzających.
8. W przypadku odwiedzin osób z dziećmi, które nie ukończyły 12 roku życia, osoby te obowiązane są uzyskać zgodę kierownika oddziału na odwiedziny pacjenta przez to dziecko. W sytuacjach szczególnych, w których wyrażenie zgody mogłoby zagrażać dobru dziecka, Kierownik Oddziału może odmówić wyrażenia zgody na odwiedziny.
9. Pracownicy ochrony Szpitala mogą odmówić wpuszczenia na teren Szpitala osób podejrzanych o znajdowanie się w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających.
10. Kierownik oddziału lub lekarz Izby Przyjęć Szpitala w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na odwiedzanie chorego w godzinach nocnych.
11. Pacjenci oraz osoby odwiedzające winny przestrzegać obowiązujące w Szpitalu przepisy sanitarne, przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa osób i ochrony mienia.
12. Odwiedzającym zabrania się :
  - 1) dostarczania pacjentom alkoholu, tytoniu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz artykułów, które zostały zabronione przez lekarza.
  - 2) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz spożywania alkoholu na terenie Szpitala,
  - 3) siadania na łózkach,
  - 4) wprowadzania zwierząt do budynków szpitalnych.
13. Osoby odwiedzające obowiązane są do:
  - 1) zapoznania się z przepisami porządkowymi zawartymi w niniejszym Regulaminie,
  - 2) stosowania się do poleceń i wskazówek personelu Szpitala.
14. Osoby odwiedzające, które nie stosują się do postanowień powyższych zapisów będą proszone o opuszczenie Szpitala.
15. Informacji o stanie zdrowia pacjentów udzielają wyłącznie kierownicy oddziałów, lekarze prowadzący lub lekarze Izby Przyjęć Szpitala oraz psychologowie w ramach swych kompetencji.
16. O stanie zdrowia ciężko chorych pacjentów, bądź w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarze udzielają informacji w każdym czasie.
17. Pielęgniarki mogą udzielać informacji dotyczących wyłącznie opieki pielęgniarstwiej.
18. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, Szpital niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję lub przedstawiciela ustawowego.

## **Wypis**

### **§ 18.**

1. Wypisanie ze Szpitala, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej następuje:
  - 1) gdy stan zdrowia pacjenta wskazuje, że ustąpiły przyczyny przyjęcia i pobytu w Szpitalu psychiatrycznym.
  - 2) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
  - 3) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego.
2. Osoba hospitalizowana występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza wypisującego o możliwych następstwach zaprzestania udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz wypisujący sporządza adnotację w historii choroby.
3. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Szpital niezwłocznie zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy o odmowie wypisania i jej przyczynach.
4. Jeżeli rodzina, opiekun ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbierają pacjenta ze Szpitala w wyznaczonym terminie, wówczas Szpital zawiadamia o tym organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu pacjenta i organizuje na koszt gminy przewiezienie pacjenta do miejsca pobytu.
5. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych albo całodobowych i stacjonarnych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne, lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od terminu określonego przez kierownika, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych.
6. Wypisany ze Szpitala pacjent ma prawo do otrzymania, w szczególności:
  - 1) karty informacyjnej z leczenia szpitalnego (2 egzemplarze),
  - 2) recepty na leki i materiały medyczne,
  - 3) skierowania na leczenia uzdrowiskowe, jeżeli lekarz widzi taką potrzebę.
7. Szczegółowy tryb postępowania przy wypisie określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

## **XI. Obowiązki Szpitala w razie śmierci pacjenta**

### **§ 19.**

1. W razie śmierci pacjenta Szpital jest zobowiązany 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 oraz przechowywać do 72 godzin licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania i są nieodpłatne.
2. Szczegółowy tryb postępowania ze zwłokami ludzkimi określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
3. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny za odpłatnością – o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, jeżeli:
  - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
  - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,

- 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt 1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
4. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## **XII. Dokumentacja medyczna**

### **§ 20.**

1. Szpital prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniając ochronę danych osobowych.
2. Rodzaje, zakres dokumentacji medycznej, przechowywanie i udostępnienie dokumentacji medycznej następuje zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Szczegółowe uregulowania w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej oraz opłat w PLN z tym związanych zawarte są w „Regulaminie przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej obowiązujący w *Klinicznym Szpitalu Psychiatrycznym SPZOZ w Rybniku*” wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
4. Dokumentacja medyczna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, udostępniana jest za odpłatnością. Wysokość opłaty wynosi za:
  - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym 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) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
5. Wysokość opłaty pobieranej przez Szpital za udostępnianie dokumentacji medycznej określa cennik, stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

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

### **§ 21.**

W celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego Szpital współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi.

## **XIV. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

### **§ 22.**

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 1 pkt. 4 odpłatnie wyłącznie wobec osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określają cenniki, stanowiące **załączniki nr 6-9** do niniejszego Regulaminu.

## **XV. Organizacja ruchu i bezpieczeństwo na terenie Szpitala**

### **§ 23.**

1. Mając na uwadze poszanowanie dóbr osobistych, w tym ochronę wizerunku pacjentów, pracowników oraz innych osób, oraz w świetle przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, na terenie

Szpitala, bez pisemnej zgody Dyrektora Szpitala, obowiązuje całkowity zakaz fotografowania oraz filmowania, z zastrzeżeniem ust 2.

2. Zgody, o której mowa w ust. 1 nie wymaga filmowanie lub fotografowanie pomieszczeń lub obiektów Szpitala dla celów związanych z eksploatacją, modernizacją, remontami oraz inwestycjami dotyczącymi infrastruktury Szpitala.
3. O naruszeniach zakazu określonego w ust. 1 zawiadamia się Straż Miejską lub Policję.
4. Szczegółowe zasady organizacji ruchu na drogach wewnątrzszpitalnych, systemu poboru opłat i zachowania bezpieczeństwa na terenie Szpitala określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szpitala.

#### **§ 24.**

1. Kliniczny Szpital Psychiatryczny SPZOZ w Rybniku w zakresie zastosowania monitoringu wizyjnego kieruje się zasadą adekwatności tj.: administrator danych osobowych może pozyskiwać jedynie te dane, co do których istnieje uzasadnienie formalnoprawne ich pobieranie oraz zasadą proporcjonalności, tj.: doboru stosowanej technologii monitoringu wizyjnego.
2. Celem zastosowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce medycznej – Klinikum Szpitalu Psychiatrycznym SPZOZ w Rybniku jest: podniesienie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie placówki medycznej, w tym w szczególności: pracownikom, współpracownikom, pacjentom, osobom towarzyszącym i odwiedzającym; zapewnienie bezpieczeństwa - ochrony mienia oraz niezbędnego bezpieczeństwa pomieszczeń, w których prowadzona jest działalność lecznicza; wspomaganie nadzoru medycznego nad pacjentami, w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy prawa; wypełnienie wymogów przewidzianych dla oddziałów psychiatrii sądowej o wzmocnionym zabezpieczeniu.
3. Zakres możliwie przetwarzanych danych z monitoringu obejmuje: oznaczenie daty i godziny zarejestrowanego zdarzenia, wizerunek osób, których określone zachowanie zostało zarejestrowane na nagraniu, dane identyfikujące pojazd.
4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały pozyskane za pomocą monitoringu wizyjnego, jest spełniany względem tych osób za pomocą tablic informujących zlokalizowanych przy wejściu/wjeździe na teren Szpitala oraz przy wejściu na monitorowane obiekty.
5. Szczegółowy zakres stosowania monitoringu wizyjnego, zakres rejestracji, zapisu, zabezpieczenia oraz udostępnienia monitoringu wizyjnego określi Dyrektor Szpitala w drodze zarządzenia.

### **XVI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 25.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora.

Dyrektor Szpitala

*Joachim Foltys*

Wykaz załączników do Regulaminu Organizacyjnego:

- 1) **Załącznik nr 1** – Wykaz zakładów, jednostek i komórek organizacyjnych Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku, w których prowadzona jest działalność lecznicza
- 2) **Załącznik nr 2** – Schemat struktury organizacyjnej Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku
- 3) **Załącznik nr 3** – Kompendium Praw Pacjenta
- 4) **Załącznik nr 4** – Cennik opłat za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin
- 5) **Załącznik nr 5** – Cennik opłat związanych z dokumentacją medyczną
- 6) **Załącznik nr 6** – Cennik badań diagnostycznych
- 7) **Załącznik nr 7** – Cennik badań Medycznego Laboratorium Diagnostycznego
- 8) **Załącznik nr 8** – Cennik zabiegów - Pracowni Fizjoterapii Klinicznej
- 9) **Załącznik nr 9** – Cennik świadczeń na rzecz osób nieuprawnionych\* / zleconych przez inne instytucje\*\*