

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Rybniku z siedzibą w Rybniku, ul. Gliwicka 33

Cele i zadania

§ 1.

1. Celem Szpitala jest udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz oferowanie profesjonalnej, wszechstronnej pomocy w zakresie psychiatrii i neurologii, służącej poprawie jakości życia w chorobie, podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych postaw środowiska wobec chorych psychicznie i promocja zdrowia psychicznego.
2. Podstawowym zadaniem Szpitala jest właściwe zarządzanie, organizacja procesu diagnostyczno-leczniczego i rehabilitacji osób wymagających udzielenia świadczeń zdrowotnych oraz promowanie zdrowia psychicznego.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 2.

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych dla dorosłych, w warunkach stacjonarnych i całodobowych (szpitalnych i innych niż szpitalne) oraz ambulatoryjnych.
2. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu:
 - 1) leczenia szpitalnego – neurologii;
 - 2) opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
 - 3) orzecznictwa sądowo-psychiatrycznego;
 - 4) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej;
 - 5) rehabilitacji leczniczej;
 - 6) diagnostyki medycznej;
 - 7) medycyny pracy;
 - 8) patomorfologii.

Struktura organizacyjna

§ 3.

Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą pionowo:

- 1) medyczny,
- 2) administracyjny.

§ 4.

1. W skład pionu medycznego wchodzi następujące komórki organizacyjne/stanowiska:
 - 1) Oddział Psychiatryczny dzienny,
 - 2) Oddział I – Dzienny terapii uzależnienia od alkoholu,
 - 3) Oddział III – Psychiatryczny ogólny,
 - 4) Oddział VI – Psychiatryczny ogólny z pododdziałem leczenia zaburzeń osobowości,
 - 5) Oddział VII – Psychiatryczny – sądowy o podstawowym zabezpieczeniu,
 - 6) Oddział VII a – Psychiatryczny – sądowy o podstawowym zabezpieczeniu,
 - 7) Oddział VIII – Psychiatryczny ogólny,
 - 8) Oddział VIII a – Psychiatryczny ogólny,
 - 9) Oddział IX – Psychiatryczny – sądowy o wzmocnionym zabezpieczeniu,
 - 10) Oddział X – Psychiatryczny – sądowy o podstawowym zabezpieczeniu,
 - 11) Oddział XI – Psychiatryczny ogólny,
 - 12) Oddział XIV – Psychiatryczny – odwykowy dla uzależnionych od alkoholu,
 - 13) Oddział XV – Psychiatryczny dla chorych na gruźlicę i inne choroby zakaźne,
 - 14) Oddział XVI – Rehabilitacji psychiatrycznej,
 - 15) Oddział XVII – Psychiatryczny dla chorych z zaburzeniami afektywnymi,
 - 16) Oddział XVIII a – Psychiatryczny ogólny,
 - 17) Oddział XVIII c – Psychiatryczny dla chorych somatycznie,
 - 18) Oddział XVIII d – Neurologiczny,
 - 19) Oddział XX – Psychiatryczny – sądowy o podstawowym zabezpieczeniu,
 - 20) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Psychiatryczny,
 - 21) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
 - 22) Izba Przyjęć,
 - 23) Laboratorium diagnostyczne,
 - 24) Pracownia EKG,
 - 25) Pracownia EEG,
 - 26) Pracownia EMG,
 - 27) Pracownia USG,
 - 28) Pracownia RTG,
 - 29) Gabinet Medycyny Pracy,
 - 30) Fizjoterapia,
 - 31) Terapia zajęciowa,
 - 32) Pielęgniarka Epidemiologiczna,
 - 33) Apteka,
 - 34) Pracownik Socjalny ds. Pacjentów,
 - 35) Prosektorium.
2. W skład pionu administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne/stanowiska:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. pielęgniarstwa i jakości,
 - 3) Główny Księgowy/Dział Finansowy, w tym Kasa,
 - 4) Dział Organizacji i Nadzoru,
 - 5) Sekretariat,
 - 6) Inspektor ds. BHP,
 - 7) Inspektor ds. Obronnych i Ppoż.,
 - 8) Dział Kadrowo-Płacowy,
 - 9) Dział Zamówień Publicznych,
 - 10) Dział Statystyki Medycznej i Dokumentacji Chorych,
 - 11) Informatyk,
 - 12) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 13) Dział Techniczny,
 - 14) Dział Żywności,
 - 15) Biblioteka.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala

§ 6.

1. Odpowiedzialność za zarządzanie Szpitalem ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania kierownicze i zarządzające przy pomocy zastępców dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy, określonych w § 4.
3. Szczegółowy proces kierowania komórkami organizacyjnymi określają „Zasady organizacji pracy i zarządzania w SP ZOZ Państwowym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku”, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala oraz warunki ich współdziałania

§ 7.

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 zadania przez nie realizowane.

§ 8.

1. Zadaniem oddziału Psychiatrycznego Dziennego jest diagnostyka, leczenie i wczesna rehabilitacja osób z zaburzeniami psychicznymi, zwłaszcza psychotycznymi.
2. Zadaniem oddziału I - 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.
3. Zadaniem oddziałów psychiatrycznych ogólnych (III, VIII, VIII a, XI, XVIII a), oddziału VI – Psychiatrycznego ogólnego z pododdziałem leczenia zaburzeń osobowości oraz Oddziału XVII – Psychiatrycznego dla chorych z zaburzeniami afektywnymi jest diagnostyka i leczenie osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności psychotycznymi oraz orzecznictwo sądowo-psychiatryczne.
4. Zadaniem oddziału IX – Psychiatrycznego – sądowego o wzmocnionym zabezpieczeniu oraz oddziałów psychiatrycznych – sądowych o podstawowym zabezpieczeniu jest diagnostyka i leczenie osób z zaburzeniami psychicznymi, wobec których jest wykonywany środek zabezpieczający, o którym mowa w art. 200 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.), oraz orzecznictwo sądowo-psychiatryczne.
5. Zadaniem oddziału XIV – odwykowego dla uzależnionych od alkoholu jest diagnostyka, leczenie i rehabilitacja osób uzależnionych oraz działania konsultacyjno-edukacyjne dla rodzin osób uzależnionych.
6. Zadaniem oddziału XVIII c – psychiatrycznego dla chorych somatycznie oraz oddziału XV – dla chorych na gruźlicę i inne choroby zakaźne jest diagnostyka i leczenie osób z zaburzeniami psychicznymi, zwłaszcza psychotycznymi, u których jest konieczna jednoczesna diagnostyka i leczenie towarzyszących schorzeń somatycznych lub leczenie gruźlicy oraz innych chorób zakaźnych.
7. Zadaniem oddziału XVI – 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.
8. Zadaniem oddziału XVIII d neurologicznego jest kompleksowa diagnostyka i leczenie podstawowych i częstych schorzeń neurologicznych oraz wczesna rehabilitacja osób z zaburzeniami neurologicznymi.

9. 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.
10. 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.
11. Zadaniem Izby Przyjęć 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 interweniuje w sytuacjach wymagających zastosowanie przymusu bezpośredniego w oddziale szpitalnym.
12. Zadaniem pracowni diagnostycznych (Laboratorium diagnostycznego, pracowni EKG, EEG, EMG, USG, RTG) jest wykonywanie badań w celu rozpoznania stanu zdrowia pacjenta i ustalenia dalszego postępowania leczniczego, na specjalistycznym sprzęcie medycznym przez fachowy i przeszkolony personel medyczny.
13. Zadaniem Gabinetu Medycyny Pracy jest:
 - opieka profilaktyczno-lecznicza nad pracownikami oraz promocja zdrowia
 - prowadzenie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych, celowych oraz końcowych pracowników
 - aktualizowanie badań sanitarno-epidemiologicznych
 - monitorowanie profilaktyczne szczepień przeciwko WZW typu B pracowników Szpitala
 - orzekanie o zdolności do pracy na określonym stanowisku
 - prowadzenie procedur związanych z chorobami zawodowymi, analizowanie stanu zdrowia pracowników Szpitala oraz koordynacja i nadzór nad stanem higieny w Szpitalu
14. Zadaniem Fizjoterapii jest wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii oraz kinezyterapii, których celem jest zapobieganie postępowi i nawrotom choroby, usuwanie różnych dolegliwości narządów ruchu i przywracanie sprawności fizycznej.
15. Zadaniem Terapii Zajęciowej jest:
 - 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,
 - organizowanie dla pacjentów zajęć kulturalnych, w tym wycieczek, wyjść do kina, zabaw tanecznych,
 - dbanie o porządek na terenie Szpitala w ramach zajęć ergoterapii z pacjentami.
16. Zadaniem Pielęgniarki Epidemiologicznej jest:
 - opracowywanie, wdrażanie oraz egzekwowanie standardów postępowania w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, jak również szkolenie pracowników Szpitala w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
 - monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Szpitala i zgłaszanych zakażeń szpitalnych, ustalanie ich źródła i dróg szerzenia się oraz pomoc w ich zwalczeniu,
 - współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala i instytucjami zewnętrznymi działającymi w zakresie epidemiologii.
17. Zadaniem Apteki jest zaopatrywanie Szpitala w leki, materiały opatrunkowe i medyczne oraz środki dezynfekcyjne niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania oraz kontrola jakości i tożsamości leków nabytych i recepturowych (wytwarzanych na miejscu na podstawie odpowiednich recept).
18. Zadaniem Pracownika socjalnego dla pacjentów jest:
 - rozpoznawanie i załatwianie spraw socjalno-bytowych pacjentów,
 - organizowanie i udzielanie środowiskowej pomocy społecznej i innych świadczeń socjalnych pacjentom w trakcie leczenia i ich rodzinom,

- organizowanie miejsca pobytu pacjentom po wypisaniu ze Szpitala, w tym sporządzanie wniosków do DPS, ZOL, ZOP, ŚDS z Hostelem,
 - sporządzanie wywiadów kontrolnych na wniosek pacjentów i OPS,
 - prowadzenie poradnictwa w zakresie ubezpieczeń społecznych, rent i emerytur oraz innych spraw bytowych w tym pomoc w regulowaniu podstawowych opłat stałych,
 - współpraca z organami władzy i administracji państwowej oraz instytucjami i organizacjami ds. pomocy społecznej.
19. Zadaniem Prosektorium jest wykonywanie podstawowych usług (w tym przechowywanie zwłok) osobom zmarłym w tut. Szpitalu, szczegółowo określonych w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Zadaniem Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa jest nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności z zakresu:
 - realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej,
 - gospodarowania lekami, wyrobami medycznymi, krwią i preparatami krwiopochodnymi,
 - realizowania zapisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym przymusu bezpośredniego,
 - wdrażania i realizacji standardów postępowania medycznych,
 - rozpatrywania uwag i skarg pacjentów i ich rodzin.
2. Zadaniem Z-cy Dyrektora ds. pielęgniarstwa i jakości jest w szczególności:
 - koordynowanie, nadzorowanie merytoryczne, analizowanie i ocenianie jakości pracy średniego i niższego personelu medycznego, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, planowanie obsady, wyposażenia stanowisk pracy oraz doskonalenia zawodowego,
 - dokonywanie systematycznej oceny jakości realizowanych świadczeń zdrowotnych, przestrzegania standardów opieki, procedur postępowania, wyposażenia i obsługi pielęgniarstkich stanowisk pracy,
 - realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital.
3. Zadaniem Głównego Księgowego/Działu Finansowego jest kompleksowa obsługa Szpitala w zakresie:
 - prowadzenia i rozliczania ksiąg rachunkowych Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ewidencjonowanie syntetyczne i analityczne zdarzeń gospodarczych,
 - sporządzania planów finansowych i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Szpitala,
 - prowadzenia Kasy oraz przechowywania i wydawania depozytów pacjentów,
4. Zadaniem Działu Organizacji i Nadzoru jest prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania Szpitala (statut, rejestry, regulaminy), bieżące analizowanie sytuacji rynkowej i wewnętrznej Szpitala w tym finansowej, koordynowanie i realizacja strategii Szpitala oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
5. Zadaniem Działu Zamówień Publicznych jest kompleksowa organizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od przyjęcia i weryfikacji wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przez ich przeprowadzenie w trybie przetargowym bądź bezprzetargowym, po sporządzanie umów zakończonego postępowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Zadaniem Informatyka jest organizowanie, prowadzenie i nadzór na systemem komputerowym Szpitala poprzez administrowanie siecią fizyczną, logiczną i teleinformatyczną, serwerem WWW i pocztowym, sprzętem sieciowym i komputerowym.
7. Zadaniem Działu Kadrowo-Płacowego jest kompleksowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczanie wynagrodzeń za pracę i ich pochodnych oraz koordynowanie spraw socjalnych pracowników Szpitala.
8. Zadaniem Sekretariatu jest kompleksowa obsługa interesantów, organizacja spotkań, zebrań, narad i konferencji, koordynacja przepływu korespondencji służbowej oraz przepływu informacji.

9. Zadaniem inspektora ds. obronnych i ppoż. jest organizacja ochrony przeciwpożarowej oraz koordynacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
10. Zadaniem Inspektora ds. BHP jest pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szpitalu.
11. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest organizowanie, prowadzenie i nadzór nad gospodarowaniem mieniem ruchomym i nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Szpitala.
12. Zadaniem Działu Technicznego jest zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości i obiektów Szpitala poprzez przeprowadzanie okresowych przeglądów, przygotowywanie planów i zakresów remontów oraz ich nadzorowanie, dokonywanie napraw i drobnych remontów.
13. Zadaniem Biblioteki jest gromadzenie i udostępnianie książek i czasopism zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zadaniem Działu Żywienia jest organizacja, produkcja i dystrybucja posiłków do oddziałów Szpitalnych.
15. Zadaniem Działu Statystyki Medycznej i Dokumentacji Chorych jest przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie świadczeń zdrowotnych oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji statystycznej i medycznej związanej z przyjęciem, pobytem w oddziale szpitalnym i wypisaniem pacjentów ze Szpitala.

§ 10.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określają zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy, zarządzenia Dyrektora oraz polecenia służbowe.

Finansowanie i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 11.

1. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane 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. Świadczenia zdrowotne za częściową odpłatnością udzielane są pensjonariuszom Zakładu Opiekuńczo- Leczniczego Psychiatrycznego na podstawie zawartych umów o odpłatność za wyżywienie i zakwaterowanie.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatnie udzielane są:
 - 1) osobom nieubezpieczonym – nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - 2) osobom, które nie wymagają całodobowego leczenia stacjonarnego w tutejszym Szpitalu na podstawie cenników za świadczenia zdrowotne, wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora.
4. Nie można odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

Udzielanie świadczeń opieki ambulatoryjnej

§ 12.

1. Świadczenia opieki ambulatoryjnej udzielane są przez: Poradnię Zdrowia Psychicznego, Gabinet Medycyny Pracy, Fizjoterapię, Laboratorium Diagnostyczne oraz Pracownie EKG, EEG, EMG, USG, RTG w godzinach ich pracy oraz całodobowo w Izbie Przyjęć.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są po okazaniu dokumentu uprawniającego do skorzystania ze świadczeń (dokument ubezpieczenia zdrowotnego, skierowanie na wykonanie świadczenia zdrowotnego na podstawie umowy za Szpitalem lub dowód dokonania opłaty za wykonanie świadczenia zgodnie z cennikiem).
3. Świadczenia w Izbie Przyjęć, Laboratorium Diagnostycznym oraz Pracowni RTG udzielane są na bieżąco. Świadczenia w pozostałych komórkach organizacyjnych udzielane są w terminie ustalonym przez strony.

Udzielanie świadczeń zdrowotnych szpitalnych i innych niż szpitalne

Przyjęcie do oddziału szpitalnego

§ 13.

1. Przyjęcia pacjentów do oddziałów szpitalnych odbywają się całodobowo w Izbie Przyjęć.
2. O przyjęciu pacjenta do Szpitala decyduje lekarz dyżurny Izby Przyjęć po wcześniejszym zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta.
3. Szczegółowy tryb postępowania przy przyjęciu określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
4. O terminie przyjęcia do Szpitala pacjenta celem 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 „Regulaminem dotyczącym postępowania z przedmiotami przechowywanymi w depozycie głównym SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku” wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

Pobyt

§ 14.

1. Pacjentowi 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 w Szpitalu reguluje *Karta Praw Pacjenta* wprowadzona zarządzeniem Dyrektora. Szpital udostępnia pacjentom Kartę Praw Pacjenta poprzez wywieszenie jej w miejscach udzielania świadczeń. Personel Szpitala sprawujący opiekę nad pacjentem zobowiązany jest do udzielania informacji w tym zakresie.
5. Zasady oraz sposób stosowania przymusu bezpośredniego określa szczegółowo procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
6. Każdy pacjent objęty opieką przez Szpital ma obowiązek:
 - 1) okazać dowód ubezpieczenia zdrowotnego lub złożyć oświadczenie o fakcie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym lub gotowości poniesienia kosztów leczenia w przypadku braku takiego ubezpieczenia,
 - 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) pamiętać o indywidualnej odpowiedzialności za swoje zdrowie, styl życia i stosowanie zalecanych form terapii,
 - 6) przestrzegać obowiązujących przepisów BHP i P/POŻ, zakazu palenia wyrobów tytoniowych, spożywania alkoholu i środków odurzających,
 - 7) przyczyniać się do tworzenia partnerskich relacji z otoczeniem,
 - 8) przestrzegać zasad higieny osobistej i kultury bycia,
7. Pacjent nie może opuszczać oddziału lub terenu Szpitala bez wiedzy i zgody personelu medycznego.
8. Pacjentowi w trakcie pobytu w Szpitalu (z wyjątkiem pobytu w oddziale IX – Psychiatrycznym – sądowym o wzmocnionym zabezpieczeniu) może być udzielona przepustka. Szczegółowe warunki udzielania przepustek określa *Regulamin udzielania przepustek* wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
9. Wewnętrzny porządek w oddziale w tym rozkład zajęć pacjentów, pory podawania posiłków określa harmonogram pracy oddziału ustalany przez kierownika oddziału szpitalnego.

§ 15.

1. Szczegółowe zasady pobytu w oddziale dla uzależnionych od alkoholu, określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady wykonywania środka zabezpieczającego, określa Regulamin organizacyjno-porządkowy wykonywania środków zabezpieczających, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady funkcjonowania Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Psychiatrycznego określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Zasady odwiedzin pacjentów w Szpitalu i udzielanie informacji o stanie zdrowia

§ 16.

1. Pacjent ma prawo do kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
2. Godziny odwiedzin określa harmonogram pracy oddziału.
3. 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.
4. Każda decyzja ograniczająca czas i zakres odwiedzin pacjentów, w sytuacjach określonych w Regulaminie 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).
5. Kierownik oddziału lub lekarz dyżurny w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na odwiedzanie chorego w godzinach nocnych.
6. Pacjenci oraz osoby odwiedzające winny przestrzegać obowiązujące w Szpitalu przepisy sanitarne, przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa osób i ochrony mienia.
7. Informacji o stanie zdrowia pacjentów udzielają wyłącznie kierownicy oddziałów, lekarze prowadzący lub lekarze dyżurni oraz psychologowie w ramach swych kompetencji, w godzinach ustalonych przez kierownika oddziału.
8. O stanie zdrowia ciężko chorych pacjentów, bądź w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarze udzielają informacji w każdym czasie.
9. Pielęgniarki mogą udzielać informacji wyłącznie dotyczących opieki pielęgniarskiej.
10. Informacji o stanie zdrowia pacjentów nie udziela się przez telefon.
11. 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.
12. Szczegółowe zasady odwiedzin pacjentów określa *Regulamin Porządkowy dla Odwiedzających*, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szpitala.

Wypis

§ 17.

1. Wypisanie ze Szpitala, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.
 - 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 bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób. W stosunku do pacjentów leczonych w oddziałach psychiatrycznych stosuje się zapisy ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
 - 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. W stosunku do pacjentów leczonych w oddziałach psychiatrycznych stosuje się zapisy ustawy o *ochronie zdrowia psychicznego*.
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 stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych.
6. Wypisany ze Szpitala pacjent ma prawo do otrzymania:
 - 1) karty informacyjnej z leczenia szpitalnego,
 - 2) recepty na leki i materiały medyczne,
 - 3) skierowania na leczenie uzdrowiskowe, jeżeli lekarz widzi taką potrzebę.
7. Szczegółowy tryb postępowania przy wypisie określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Obowiązki Szpitala w razie śmierci pacjenta

§ 18.

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 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 zarządzenie Dyrektora.

Dokumentacja medyczna

§ 19.

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 zawarte są w „Regulaminie przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej obowiązujący w SP ZOZ Państwowym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku” wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
4. Dokumentacja medyczna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, udostępniana jest za odpłatnością. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 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 dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli podmiot wykonujący działalność leczniczą prowadzi dokumentację medyczną w postaci elektronicznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
5. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określa zarządzenie Dyrektora.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 20.

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

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 21.

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 2 odpłatnie wyłącznie wobec osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, o których mowa w ustawie *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*.
2. Odpłatność za świadczenia stacjonarne w warunkach szpitalnych naliczana jest po wypisaniu pacjenta ze Szpitala.
3. Odpłatne świadczenia ambulatoryjne udzielane są w Laboratorium Diagnostycznym, Pracowniach: EKG, EEG, EMG, USG, RTG, Poradni Zdrowia Psychicznego, Gabinetach Medycyny Pracy, Fizjoterapii oraz Izbie Przyjęć.
4. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określają cenniki wprowadzone zarządzeniem Dyrektora bądź odrębne umowy z innymi podmiotami.
5. Częściowa odpłatność za świadczenia w ramach Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Psychiatrycznego ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów.

Postanowienia końcowe

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora.