

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi**

**„PACJENT W NASZYM SZPITALU JEST CENTRALNĄ POSTACIĄ”  
Tworzymy Prestiż Szpitala o Zasięgu Ponadregionalnym**

## SPIS TREŚCI

I.	<b>Postanowienia ogólne.</b>
II.	<b>Cele i zadania podmiotu wykonującego działalność leczniczą.</b>
III.	<b>Struktura organizacyjna zakładu leczniczego.</b>
IV.	<b>Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.</b>
V.	<b>Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.</b>
VI.	<b>Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego.</b>
VII.	<b>Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tychże jednostek organizacyjnych.</b>
VIII.	<b>Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu udzielania świadczeń zdrowotnych.</b>
IX.	<b>Obowiązki zakładu leczniczego w zakresie śmierci pacjenta – opłaty za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny oraz w przypadkach określonych w postępowaniach karnych.</b>
X.	<b>Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej.</b>
XI.	<b>Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.</b>
XII.	<b>Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych – które mogą być udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością</b>
XIII.	<b>Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.</b>
XIV.	<b>Skargi i wnioski.</b>
XV.	<b>Postanowienia końcowe.</b>

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi SP ZOZ zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności i funkcjonowania Szpitala pod względem leczniczym administracyjnym i gospodarczym.

### § 2

Regulamin opracowano w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawę z dnia 15 kwietnia 2011r o działalności leczniczej ( Dz.U.Nr 112, poz. 654 z póź. zm. ) zwanej dalej ustawą,
2. Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz.U.Nr 111, poz. 535 z późn. zm. ),
3. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r Nr 164, poz. 1027 z późn. zm. ),
4. Ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości ( Dz. U. Z 2009r Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. ),
5. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
6. Ustawę z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta )Dz.U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417 z póź.zm.),
7. Statutu Szpitala zatwierdzonego Uchwałą nr XXIV/ 599 /12 z dnia 27 czerwca 2012 r. Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Szpitalowi Psychiatrycznemu w Złotoryi
8. inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące działalność samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej.

### § 3

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi zwany dalej Szpitalem/Zakładem jest zakładem leczniczym działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

### § 4

Szpital/Zakład posiada osobowość prawną.

### § 5

Siedzibą Szpitala/Zakładu jest miasto Złotoryja.

## **II. CELE I ZADANIA PODMIOTU WYKONUJĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

### § 6

1. Celem Szpitala jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia psychicznego, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie:
  - 1) działalności leczniczej w rodzaju:
    - a) stacjonarne i całodobowe szpitalne świadczenia zdrowotne,
    - b) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

2. Do zadań Zakładu należy:
  - 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych,
  - 2) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki specjalistycznej,
  - 3) wykonywanie badań diagnostycznych dla innych podmiotów leczniczych i instytucji,
  - 4) profilaktyka i promocja zdrowia psychicznego,
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze statystyką medyczną i analizą medyczną,
  - 6) prowadzenie działalności szkoleniowej,
  - 7) wykonywanie innych działań wynikających z odrębnych przepisów.
3. Zakład może wykonywać działalność gospodarczą inną niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia w zakresie:
  - 1) usług diagnostycznych, wynajmu i dzierżawy pomieszczeń,
  - 2) wynajmu i użyczenia aparatury i sprzętu medycznego oraz sprzętu użytkowego,
  - 3) usług kserograficznych,
  - 4) innej, odrębnie określonej działalności opartej o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO**

#### § 7

1. Wojewódzkim Szpitalem Psychiatrycznym w Złotorzy SP ZOZ kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Szpitala wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
  - 2) Głównej Księgowej,
  - 3) Pielęgniarki Przełożonej,
  - 4) Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego w Złotorzy i Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w Legnicy,
  - 5) Ordynatorów,
  - 6) Innych specjalistów.
3. W skład Szpitala wchodzi następujące przedsiębiorstwa:
  - 1) Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorzy - leczenie stacjonarne (wyróżnik 1),
  - 2) Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorzy - Poradnie specjalistyczne (wyróżnik 3 ).
4. Jednostki organizacyjne przedsiębiorstwa:
  - 1) Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorzy - leczenie stacjonarne,
  - 2) Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorzy – Poradnie specjalistyczne,
  - 3) Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorzy - leczenie stacjonarne L
  - 4) Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorzy – Poradnie Specjalistyczne L.
5. Wykaz komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego działalności podstawowej:
  - 1) Oddział Psychiatryczny Ogólny I,
  - 2) Oddział Psychiatryczny Ogólny II,
  - 3) Oddział Psychiatryczny Ogólny III,
  - 4) Oddział Leczenia Zespołów Abstynencyjnych dla Uzależnionych od Alkoholu (detoksykacji),
  - 5) Oddział Rehabilitacyjny Psychiatryczny,
  - 6) Oddział Leczenia Uzależnień w Legnicy,
  - 7) Oddział Leczenia Zespołów Abstynencyjnych dla Uzależnionych od Środków Psychoaktywnych (detoksykacji),
  - 8) Izba Przyjęć w Złotorzy,
  - 9) Laboratorium Analityczne,

- 10) Pracownia Diagnostyczna EKG i EEG,
  - 11) Apteka Szpitalna,
  - 12) Poradnia Zdrowia Psychicznego w Złotoryi,
  - 13) Poradnia Zdrowia Psychicznego w Legnicy
  - 14) Oddział Dzienny Psychiatryczny w Legnicy.
6. Komórki usługowe o charakterze niemedycznym:
- 1) Dział Księgowości i Płac
  - 2) Dział Techniczno-Gospodarczy w Złotoryi
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy w Legnicy
  - 4) Statystyka i Ruch Chorych
7. Stanowiska samodzielne:
- 1) radca prawny,
  - 2) stanowisko ds.kadr,
  - 3) stanowisko ds. BHP i p/poż. i obrony cywilnej,
  - 4) stanowisko ds. zamówień publicznych i zakupów,
  - 5) stanowisko ds. informatyki,
6. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa Szpitala przedstawia **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
7. Nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi wykonujących zadania medyczne sprawuje zastępca dyrektora ds. medycznych.

#### § 8

Dyrektor Szpitala może tworzyć, łączyć, reorganizować i likwidować komórki organizacyjne Szpitala. W szczególności może tworzyć działy, komórki organizacyjne, pracownie i samodzielne stanowiska pracy, ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w strukturze organizacyjnej Szpitala, w obrębie statutowej struktury organizacyjnej.

#### § 9

1. Dyrektor zarządza Szpitalem, kieruje jego działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Szpitala.
2. Dyrektor zarządza Szpitalem bezpośrednio lub za pośrednictwem swych zastępców.
3. Dyrektor Szpitala może część swych kompetencji i uprawnień przenieść na innych pracowników.
4. W celu realizacji zadań Dyrektor Szpitala:
  - 1) wydaje zarządzenia, decyzje,
  - 2) ustala regulaminy wewnętrzne, instrukcje, procedury,
  - 3) powołuje zespoły, komisje itp.
5. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 4 opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Szpitala. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku komórek, projekt odnośnego aktu normatywnego opracowuje komórka najbardziej kompetencyjnie zainteresowana danym zagadnieniem i przedkłada do podpisu przez Dyrektora Szpitala.
6. Zbiór aktów normatywnych ewidencjonuje i przechowuje sekretarka Dyrektora.

#### § 10

1. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora Szpitala należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szpitalem,
  - 2) organizowanie pracy w Szpitalu w sposób zapewniający realizację zadań statutowych Szpitala,
  - 3) zapewnienie właściwego poziomu świadczonych usług medycznych,
  - 4) zapewnienie właściwego stanu sanitarnego Szpitala i jego najbliższego otoczenia,

- 5) prowadzenie polityki kadrowej, zatrudnienie i zwolnienie pracowników,
- 6) należyta gospodarka mieniem własnym lub przekazanym Szpitalowi do użytkowania,
- 7) sporządzanie okresowych i indywidualnych ocen kwalifikacji podległego personelu,
- 8) ustalanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 9) należyte gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji Szpitala,
- 10) nadzór nad działalnością gospodarczą wydzielonych do tego celu komórek organizacyjnych Szpitala,
- 11) zatwierdzanie planów finansowych, inwestycyjno-remontowych oraz planów zakupów aparatury i sprzętu medycznego,
- 12) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz dbanie o przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 13) współdziałanie z Radą Społeczną i związkami zawodowymi działającymi w Szpitalu,
- 14) współdziałanie z organem założycielskim (podmiotem tworzącym) oraz podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

#### § 11

Dyrektor Szpitala przyjmuje skargi i wnioski pracowników, pacjentów oraz innych zainteresowanych osób i załatwia je wg posiadanych kompetencji.

#### § 12

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa sprawuje nadzór nad jednostkami i komórkami świadczącymi usługi medyczne oraz jednostkami usługowymi działalności podstawowej w zakresie usług medycznych uwzględniając potrzebę zapewnienia osiągnięcia możliwie najlepszych efektów ekonomicznych oraz odpowiedzialny jest za całokształt działalności medycznej szpitala, w tym także za organizację i należyte wykonanie świadczeń zdrowotnych.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
  - 1) Reprezentowania Szpitala na zewnątrz w sprawach medycznych,
  - 2) organizowanie świadczeń zdrowotnych zakładu w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny;
  - 3) określanie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczania realizowanych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych rodzajach,
  - 4) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania,
  - 5) dbanie o dostępność, ciągłość i jakość udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz uwag chorych lub osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, także podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości,
  - 7) nadzór nad właściwym poziomem higieniczno-sanitarnym w pomieszczeniach – obiektach Zakładu,
  - 8) kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - 9) zapewnianie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania,
  - 10) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych komórkach organizacyjnych,

- 11) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,
- 12) nadzór nad gospodarką lekami i materiałami medycznymi oraz dążenie do racjonalizacji wydatków na ten cel
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem kształcenia i doksztalcania personelu medycznego,
- 14) uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,
- 15) współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim,
- 16) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa
- 17) nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem epidemiologicznym i pracą pielęgniarki ds. epidemiologicznych

#### § 13

1. Przełożona Pielęgniarek ponosi odpowiedzialność za kompleksową opiekę pielęgniarską w Szpitalu.
2. Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności :
  - 1) organizacja i nadzorowanie pracy pielęgniarek, personelu średniego i niższego,
  - 2) gospodarka zasobami kadrowymi odpowiednio do zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską,
  - 3) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących regulaminów, w tym postanowień prawa zakładowego,
  - 4) sporządzanie okresowych i indywidualnych ocen kwalifikacji podległego personelu,
  - 5) organizowanie doksztalcania dla średniego i niższego personelu medycznego
  - 6) współpraca z placówkami szkolnictwa zawodowego i organizacja praktyk zawodowych dla personelu medycznego,
  - 7) współpraca z pielęgniarką epidemiologiczną oraz nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym oddziałów i poradni,
  - 8) opracowywanie i wdrażanie standardów pielęgniarstwa,
  - 9) dystrybucja i nadzór nad sprzętem medycznym jednorazowego użytku,
  - 10) nadzór nad pracownikami odbywającymi staż pracy, praktyki itp.,
  - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szpitala i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

#### § 14

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności zatwierdzony przez Dyrektora Szpitala.

#### § 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz za zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:
  - 1) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności podległych pracowników,
  - 2) organizowanie i planowanie pracy komórki,
  - 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań,
  - 4) przydzielanie pracy podległym pracownikom i udzielanie wskazówek co do sposobu wykonania zadań,

- 5) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
  - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytej realizacji zadań wymagających uzgodnień,
  - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej oraz optymalizacja działań i dbałość o racjonalny rachunek kosztów,
  - 8) wykonywanie obowiązków wynikających z kontroli zarządczej w ramach działalności komórki organizacyjnej.
3. Wewnętrzna współpraca komórek organizacyjnych:
- 1) komórki organizacyjne odpowiadają za właściwe merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z ustalonym zakresem działania lub zgodnie z poleceniem przełożonego,
  - 2) w przypadku konieczności uzyskania opinii innych komórek – kierownicy tych komórek współdziałają w załatwieniu sprawy.
4. Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala i osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek zasięgnąć opinii prawnej.
- W szczególności opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące:
- 1) wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) wzorów opracowanych umów,
  - 4) rozwiązania z pracownikami umów o pracę bez wypowiedzenia,
  - 5) uznania i odmowy uznania roszczeń
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.,

#### **IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

##### § 16

1. Szpital prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
  - 1) stacjonarne i całodobowe szpitalne świadczenia zdrowotne,
  - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne (PZP i Dzienny Oddział Psychiatryczny w Legnicy)
2. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
  - 1) udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie zdrowia psychicznego,
  - 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia uzależnień od alkoholu i środków psychoaktywnych,
  - 3) profilaktyki i promocji zdrowia psychicznego,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze statystyką medyczną i analizą medyczną
  - 5) prowadzenie pełnej diagnostyki, leczenia psychicznego, leczenia uzależnień i leczenia ambulatoryjnego
  - 6) wykonywania badań laboratoryjnych,
  - 7) wykonywania badań w pracowni EEG i EKG,
  - 8) wykonywanie badań diagnostycznych dla innych podmiotów leczniczych i instytucji .

#### **V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

##### § 17

Miejszem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 15 jest budynek Szpitala przy ul. Szpitalnej nr 9 w Złotoryi oraz w Legnicy przy ul. Chojnowskiej nr 81.



## **VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH LUB KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO**

### § 18

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, a także za całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne w Szpitalu są udzielane bez skierowania w razie stanów zagrożenia życia lub innych wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczeń zdrowotnych, jeżeli osoba zgłaszająca się do Szpitala potrzebuje natychmiastowego udzielania pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
5. Szpital prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

### § 19

1. Aby skorzystać z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych należy przedstawić dowód ubezpieczenia, którym jest każdy dokument potwierdzający uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej.
2. Dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń zdrowotnych może być:
  - 1) dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę:
    - a) druk ZUS RMUA,
    - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
    - c) legitymacja ubezpieczeniowa wraz z aktualnym wpisem i pieczętką,
  - 2) dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą – aktualny dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - 3) dla osoby ubezpieczonej w KRUS – legitymacja KRUS wraz z dowodem ostatniej wpłaty na ubezpieczenie społeczne,
  - 4) dla emerytów rencistów – legitymacja emeryta lub rencisty lub aktualny odcinek emerytury lub renty,
  - 5) dla osoby bezrobotnej:
    - a) aktualne zaświadczenie z Urzędu Pracy,
    - b) legitymacja ubezpieczeniowa wraz z aktualnym wpisem i pieczętką,
  - 6) dla członka rodziny osoby ubezpieczonej:
    - a) druk ZUS, ZCZA lub ZUS ZCNA z aktualną pieczętką pracodawcy,
    - b) legitymacja rodzinna,
    - c) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
    - d) legitymacja emeryta lub rencisty z wpisanymi członkami rodziny wraz z aktualnym odcinkiem emerytury lub renty,

- 7) dla osoby ubezpieczonej dobrowolnie – umowa zawarta z NFZ wraz z aktualnym dowodem opłaty składek,
- 8) dla osób uprawnionych z innego państwa członkowskiego, przebywających czasowo na terytorium Polski:
  - a) EKUZ – Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,
  - b) Certyfikat zastępczy,
  - c) Poświadczenie wydane przez NFZ.

## § 20

1. Szpital realizuje świadczenia zdrowotne w zależności od stwierdzonego stanu pacjenta: w trybie nagłym, terminie określonym kolejką oczekujących na realizację świadczenia, w trybie stabilnym – przyjęcia planowe.
2. Inwalidzi wojskowi i wojenni, kombataneci, weterani, zasłużeni honorowi dawcy krwi, zasłużeni dawcy przeszczepu mają prawo korzystać poza kolejnością ze świadczeń zdrowotnych.
3. O przyjęciu do Szpitala decyduje w Izbie Przyjęć lekarz odpowiedniego oddziału, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta, na podstawie: skierowania do Szpitala wystawionego przez lekarza wraz z załączonymi wynikami niezbędnych badań dodatkowych i / lub badania podmiotowego oraz przedmiotowego niezbędnego do podjęcia decyzji o konieczności prowadzenia diagnostyki lub leczenia w trybie hospitalizacji.
4. W stanach nagłych nie jest wymagane skierowanie.
5. W przypadku konieczności natychmiastowej hospitalizacji pacjenta, gdy Szpital nie zapewnia realizacji świadczeń w wymaganym zakresie lub nie dysponuje wolnymi miejscami w oddziale szpitalnym realizującym świadczenia, lekarz obsługujący pacjenta w Izbie Przyjęć ustala telefonicznie miejsce w miarę możliwości w najbliższej placówce realizującej świadczenia w wymaganym zakresie a w razie konieczności organizuje transport medyczny.
6. Przy przyjęciu do Szpitala pacjentowi zakłada się niezwłocznie dokumentację medyczną spełniającą obowiązkowe wymogi rozporządzenia MZ oraz wewnętrzne wymogi Szpitala.
7. W historii choroby leczenia szpitalnego, przy przyjęciu należy uzyskać pisemne wskazanie przez pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego:
  - 1) osoby, upoważnionej przez pacjenta do uzyskania informacji o jego stanie zdrowia i udzielanych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia,
  - 2) dane osoby upoważnionej przez pacjenta do uzyskania dokumentacji, a w przypadku śmierci do wglądu do dokumentacji medycznej, lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
8. W sytuacji, gdy stan zdrowia pacjenta uniemożliwia uzyskanie w/w oświadczeń przy przyjęciu, w historii choroby należy odnotować przyczynę nie odebrania od pacjenta powyższych oświadczeń i uzyskać je od pacjenta w trakcie pobytu w Szpitalu, z chwilą, gdy stan zdrowia pacjenta na to pozwoli.
9. W sytuacji powtarzających się hospitalizacji, wcześniej udzielone przez pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego upoważnienia zachowują moc prawną, o ile nie zostały przez w/w osoby w formie pisemnej odwołane. W/w oświadczenia woli dotyczą wyłącznie upoważnień wyrażonych w odniesieniu do hospitalizacji mających miejsce w tutejszym Szpitalu.
10. Postępowanie z rzeczami pacjentów ujęte jest w regulaminie depozytów wartościowych rzeczy pacjentów.
11. Realizacja określonych świadczeń zdrowotnych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody pacjenta, a w przypadku konieczności zastosowania metody leczenia lub diagnostyki o podwyższonym ryzyku, po uzyskaniu zgody pacjenta na piśmie.

## § 21

1. Pacjenci są hospitalizowani w ramach funkcjonujących oddziałów szpitalnych.
2. Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi:
  - 1) realizację świadczeń zdrowotnych,
  - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonywania świadczeń,
  - 3) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

## § 22

1. Wypisanie ze szpitala pacjenta, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej następuje:
  - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
  - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
  - 3) 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 zagrożenie dla jego życia i zdrowia lub zdrowia i życia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, Dyrektor lub lekarz przez niego wyznaczony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Szpitala Sąd Opiekuńczy. Właściwy Sąd Opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i o przyczynach odmowy.
3. Pacjent występujący o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie, po uzyskaniu informacji o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
4. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze Szpitala w wyznaczonym terminie, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
5. W razie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, lub w przypadku przewiezienia chorego do innej placówki celem kontynuacji leczenia Szpital zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić osobę / instytucję wskazaną przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.

## § 23

Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego udzielane są w ramach:

1. Poradni Zdrowia Psychicznego w Złotoryi,
2. Poradni Zdrowia Psychicznego w Legnicy,
3. Oddziału Dziennego Psychiatrycznego w Legnicy.

## § 24

1. W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, Szpital jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez pacjenta osobę, instytucję lub przedstawiciela ustawowego.
2. W razie śmierci pacjenta przebywającego w Szpitalu, dyżurna pielęgniarka odcinkowa niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie lekarza leczącego lub lekarza dyżurującego.
3. Osoba wymieniona w ust. 2 niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu pacjenta zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.

4. Dalsze szczegółowe zasady postępowania ze zwłokami osoby zmarłej i pozostawionymi przez taką osobę rzeczami reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora.

#### § 25

Przyjęcie do Szpitala osoby chorej psychicznie lub osoby upośledzonej umysłowo niezdolnej do wyrażenia zgody lub stosunku do przyjęcia do Szpitala i leczenia, postępowanie lecznicze wobec osoby leczonej bez zgody, jak i zasady wypisywania ze Szpitala osoby przebywającej w Szpitalu bez jej zgody reguluje postanowienie ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

#### § 26

Wybór konkretnego rodzaju i metod postępowania leczniczego determinują przede wszystkim cele zdrowotne, ale także interesy oraz inne dobra osobiste pacjenta – osoby z zaburzeniami psychicznymi oraz dążenie do osiągnięcia poprawy stanu zdrowia w sposób najmniej dla takiej osoby uciążliwy.

## **VII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCHŻE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 27

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

1. W skład Szpitala wchodzi:

- 1) Oddział Psychiatryczny Ogólny I,
- 2) Oddział Psychiatryczny Ogólny II,
- 3) Oddział Psychiatryczny Ogólny III,
- 4) Oddział Leczenia Zespołów Abstynencyjnych dla Uzależnionych od Alkoholu (detoksykacji),
- 5) Oddział Rehabilitacyjny Psychiatryczny,
- 6) Oddział Leczenia Uzależnień w Legnicy,
- 7) Oddział Leczenia Zespołów Abstynencyjnych dla Uzależnionych od Środków Psychoaktywnych (detoksykacji),
- 8) Izba Przyjęć
- 9) Laboratorium Analityczne,
- 10) Pracownia Diagnostyczna EKG i EEG,
- 11) Apteka Szpitalna,
- 12) Poradnia Zdrowia Psychicznego w Złotoryi,
- 13) Poradnia Zdrowia Psychicznego w Legnicy.
- 14) Oddział Dzienny Psychiatryczny w Legnicy

2. Do zadań oddziałów szpitalnych należą:

- 1) wszystkie czynności związane z udzielaniem całodobowych świadczeń zdrowotnych pacjentom,
- 2) leczenie rehabilitacja pacjentów hospitalizowanych w tych oddziałach,
- 3) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, wraz z prowadzeniem dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) opiniowanie o stanie zdrowia pacjentów oraz orzekanie o czasowej niezdolności do pracy.
3. Zwierzchnikiem służbowym osób zatrudnionych na oddziale szpitalnym jest ordynator lub lekarz kierujący oddziałem.
4. Pielęgniarki i salowe zatrudnione w oddziale podlegają merytorycznie i organizacyjnie również pielęgniarce oddziałowej i pielęgniarce przełożonej.

## **5. Izba Przyjęć**

Do zadań Izby Przyjęć należą wszystkie czynności związane z przyjęciem pacjenta do Szpitala, prowadzenie list pacjentów oczekujących na przyjęcie do Szpitala oraz prowadzenie innej dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaopatrywanie w znaki identyfikacyjne. Izba przyjęć podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

## **6. Poradnie specjalistyczne:**

Do zadań specjalistycznych należy w szczególności;

- 1) udzielanie porad (indywidualnych) specjalistycznych z zakresu danej specjalności poradni,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa lekarskiego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- 4) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala w oparciu o aktualne obowiązujące regulacje prawne i organizacyjne.

## **7. Apteka Szpitalna**

Do zadań apteki należy:

1. utrzymanie i właściwe przechowywanie zapasów leków i artykułów sanitarnych,,
2. zaopatrzenie komórek działalności podstawowej szpitala w środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
3. nadzór nad gospodarką lekami na oddziałach szpitalnych,
4. sprawowanie ścisłej kontroli przychodu i rozchodu środków odurzających i psychotropowych,
5. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie leków będących w dyspozycji apteki na potrzeby pracowników medycznych.

## **8. Pracownia EEG, EKG i Laboratorium Analityczne**

Do zadań Pracowni i Laboratorium należy w szczególności wykonywanie badań laboratoryjnych zleczanych przez oddziały i poradnie specjalistyczne szpitala, a także na rzecz innych podmiotów działalności leczniczej, na podstawie odrębnych przepisów lub umów oraz prowadzenie działalności konsultacyjnej i doradczej.

## **9. Ruch Chorych i Statystyka**

Do zadań ruchu chorych i statystyki należą wszystkie czynności związane z prowadzeniem dokumentacji statystyki medycznej, przyjmowanie i wypisywanie chorych, prowadzenie sprawozdawczości medycznej oraz wykonywanie innych zadań zleczonych przez pracodawcę.

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Szpitala:

### **1. Dział Księgowości**

Do zadań działu księgowości należy prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnienie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej Szpitala. W skład działu wchodzi stanowiska ds. płac, które wykonują zadania związane z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Szpitala i osobom zatrudnionym na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, oraz wykonują rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, a także rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zwierzchnikiem służbowym Działu jest Główna księgowa, do którego zadań należą obowiązki i odpowiedzialność określone w ustawie o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

### **2. Dział Techniczno–Gospodarczy w Złotoryi**

Do zadań Działu Techniczno–Gospodarczego należą wszystkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu Szpitala, wszystkich instalacji działających w Szpitalu, aparatury medycznej i innych urządzeń technicznych, zapewnienie ciągłej dostawy energii elektrycznej, wodnej, ciepłej, wszelkie czynności związane z prowadzonymi pracami budowlanymi, remontowymi itp., prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencja majątku, przygotowanie i nadzorowanie umów najmu i dzierżawy zawieranych przez Szpital z innymi podmiotami, nadzór nad realizacją innych umów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie budynku szpitala, aparatury i urządzeń, prac remontowych, konserwacji, przygotowanie deklaracji do podatku od nieruchomości. Dział Techniczno – Gospodarczy wykonuje wszystkie czynności związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział Techniczno-Gospodarczy podlega Dyrektorowi Szpitala.

### **2. Dział Administracyjno–Gospodarczy w Legnicy**

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należą wszystkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu w Legnicy w zakresie powierzonych zadań przez Dyrektora Szpitala.

### **3. Stanowisko ds. kadr**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr należą wszelkie czynności związane z przyjmowaniem, zwalnianiem pracowników, prowadzenie akt osobowych innej dokumentacji kadrowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zleconymi przez pracodawcę.

### **4. Informatyka i rozliczenia z NFZ**

Do zadań informatyka należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem serwera, sieci i systemów informatycznych zainstalowanych w szpitalu, zainstalowanych komputerów i innych urządzeń informatycznych, przygotowanie dokumentów do realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania dla szpitala, nadzór przestrzeganiem umów licencyjnych zawartych przez szpital.

Nadzorowanie całokształtu współpracy z NFZ w sprawie rozliczania świadczeń zdrowotnych. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **5. Stanowisko pracy ds. BHP, p/poż i obrony cywilnej**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds BHP, p/poż i obrony cywilnej należy prowadzenie – z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa – spraw związanych z obowiązkami pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i hi-

gieny pracy, spraw dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz obrony cywilnej na terenie Szpitala, w tym w szczególności realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obrońnymi i ochroną ludności.

## **6. Radca prawny**

Do zadań radcy prawnego należą wszystkie czynności zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności udzielanie porad, opinii w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych, opracowanie i opiniowanie umów i innych aktów wywołujących skutki prawne, opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych, zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

### § 29

1. W celu współdziałania komórek organizacyjnych Szpitala dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym koniecznym jest:
  - 1) usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych,
  - 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
  - 3) integracja działań komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań kadry zarządczej, Dyrektora Szpitala z kierownikami komórek organizacyjnych lub z załogą Szpitala, związkami zawodowymi itp.
3. Spotkania mają na celu:
  - 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
  - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania, również w zakresie kontroli zarządczej,
  - 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
  - 4) ocenę sytuacji finansowej.
4. kadra kierownicza szpitala jest zobowiązana do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi podczas ww. spotkań.

### § 30

Schemat podległości służbowej komórek organizacyjnych i pracowników Szpitala przedstawia *załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*

## **VIII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### § 31

1. Szpital realizuje swoje zadania także poprzez współpracę z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca Szpitala z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisania umów i porozumień w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.

3. Zakład na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą oraz gabinety lekarza rodzinnego o zakresie udzielania świadczeń medycznych oraz możliwościach diagnostycznych.

## **IX. OBOWIĄZKI ZAKŁADU LECZNICZEGO W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA - OPLĄTY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY ORAZ W PRZYPADKU OKREŚLONYCH W POSTĘPOWANIACH KANYCH.**

### § 32

1. Obowiązki zakładu leczniczego w razie śmierci pacjenta regulują procedury postępowania w razie śmierci pacjenta w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Złotoryi wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 36/2009 z dnia 22.12.2009 z późniejszymi zmianami oraz umowa zawarta z ZOZ w Złotoryi.
2. Wysokość opłat za przechowanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny oraz w przypadkach określonych w postępowaniach karnych – ustalana jest aktami wskazanymi w ust.1.

## **X. OPLĄTY ZA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

### § 33

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków oraz na informatycznych nośnikach danych – Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi pobiera opłaty, których maksymalne wysokości określa art. 28 ust.4 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Szczegółowe wysokości opłat w granicach określonych w ust. 1 ustala Dyrektor Szpitala stosownym zarządzeniem.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2 nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją ds. orzekania o zdarzeniach medycznych.
4. Postanowienia ust. 1 nie naruszają uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

## **XI. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPLĄT**

### § 34

1. Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie:



- a) osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- b) na podstawie zawartych umów z innymi podmiotami,
- c) na życzenie pacjenta – bez skierowania.

2. Rodzaje świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Szpital/Zakład za odpłatnością:

- świadczenia z zakresu diagnostyki ambulatoryjnej,

- świadczenia z zakresu ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych.

3. Wysokość opłat za udzielone świadczenia zdrowotne określa cennik usług medycznych, uwzględniający rzeczywiste koszty udzielanego świadczenia – wprowadzany stosownym zarządzeniem Dyrektora Szpitala.

## **XII WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH – KTÓRE MOGĄ BYĆ UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ LUB CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ**

### § 35

1. Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie.
2. Procedury i ustalanie wysokości opłat za świadczenia zdrowotne osobom innym niż wymienionym w ust.1, które mogą być udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością – ustala Dyrektor Szpitala stosownym zarządzeniem.
3. Przy ustalaniu wysokości odpłatności częściowej lub całkowitej Dyrektor Szpitala uwzględnia rzeczywiste koszty udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne określa – cennik usług medycznych świadczonych przez Szpital – stanowiący załącznik do odpowiedniego zarządzenia Dyrektora Szpitala.

## **XIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO**

### § 36

1. Działalnością Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Szpitala.
2. Dyrektor Szpitala jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala.
3. Dyrektor Szpitala wykonuje zadania kierownicze i zarządzające przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,

- b) Głównego Księgowego,
  - c) Przełożonej Pielęgniarek,
  - d) Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych,
  - e) Zespołu pracowników strukturalnie i bezpośrednio podległych Dyrektorowi Szpitala.
4. W przypadkach określonych przepisami prawa powszechnego Dyrektor Szpitala na określone stanowiska pracy przeprowadza stosowne postępowania konkursowe.
5. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych kierują i organizują ich działalność w granicach określonych ich zakresami obowiązków oraz w granicach poleceń i upoważnień Dyrektora Szpitala.
6. Koordynacyjne i kierownicze dyrektywy dla wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala wykonuje Dyrektor Szpitala w drodze stosownych zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

#### **XIV. SKARGI I WNIOSKI**

##### § 37

1. Skargi i wnioski można składać:
- 1) bezpośrednio do Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotorzy,
  - 2) Dyrektora ds Lecznictwa,
  - 3) w Dolnośląskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, Dział Skarg i Wniosków we Wrocławiu przy ul. Dawida 2, pok. 9 w godz. od 8:00 do 16:00. Nr telefonów: 71/79-79-134; 71/79-79-078; 71/79-79-112; 71/79-79-110;
2. Przedmiotem skarg i wniosku mogą być:
- 1) zaniechania lub nienależyte wykonywanie zadań przez Zakład,
  - 2) ulepszenie organizacji i usprawnienie zadań przez Zakład.
3. Pacjent, którego prawo do ochrony zdrowia nie jest realizowane w sposób dla niego zadowalający, może złożyć skargę także do innych instytucji:
- 1) Biura Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie;
  - 2) Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby Lekarskiej;
  - 3) Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych

#### **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### § 38

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Zakładu, po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotorzy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i pozostałe w tym przedmiocie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego - traci moc Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Dyrektora WSzP w Złotoryi nr 5/2016 z dnia 31.03.2016r.

Złotoryja, dnia 19.12.2016r.

Zatwierdzam: