

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 14/2017
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Głuchołazach z dnia 06.09.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W GŁUCHOŁAZACH

(Tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I - PRZEPISY WSTĘPNE, FIRMA ZAKŁADU, CELE I ZADANIA ZAKŁADU, MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNECH</u>	3
<u>ROZDZIAŁ II - PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU</u>	4
<u>ROZDZIAŁ III - STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU, ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELEGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM ORAZ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM, A TAKŻE SPOSÓB KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU</u>	5
<u>ROZDZIAŁ IV - WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ZAKŁADU Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ ORAZ Z INNYMI PODMIOTAMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH</u>	10
<u>ROZDZIAŁ V - RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ (UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH) ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH</u>	11
<u>ROZDZIAŁ VI - PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU</u>	11
<u>ROZDZIAŁ VII - PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA</u>	13
<u>ROZDZIAŁ VIII - SKARGI I WNIOSKI</u>	15
<u>ROZDZIAŁ IX - ZASADY PRZECHOWYWANIA RZECZY WARTOŚCIOWYCH W DEPOZYCIE ZAKŁADU</u>	16
<u>ROZDZIAŁ X - ZASADY PRZYJĘCIA DO ZAKŁADU ORAZ ZASADY WYPISANIA Z ZAKŁADU</u> .	17
<u>ROZDZIAŁ XI - OPŁATY ZA POBYT W ZAKŁADZIE</u>	19
<u>ROZDZIAŁ XII - OBOWIĄZKI ZAKŁADU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA</u>	20
<u>ROZDZIAŁ XIII - WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ WYDAWANIE WYCIĄGÓW, ODPISÓW LUB KOPII DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ, DOTYCZĄCEJ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ZAKŁADU</u>	21
<u>ROZDZIAŁ XIV - WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH</u>	22
<u>ROZDZIAŁ XV - PRZEPISY KOŃCOWE</u>	22

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE, FIRMA ZAKŁADU, CELE I ZADANIA ZAKŁADU, MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1

1. Zakład Opiekuńczo-Lecznicy Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach udziela świadczeń zdrowotnych na wysokim poziomie, a także zapewnia pacjentom odpowiednie warunki pobytu.
2. Cele i zadania Zakładu polegają na udzielaniu całodobowych świadczeń zdrowotnych, pacjentom:
 - przewlekłe chorym, osobom, które przebyły leczenie szpitalne, mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego, nie wymagają już dalszej hospitalizacji, jednak ze względu na stan zdrowia i stopień niepełnosprawności oraz brak możliwości samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym wymagają kontynuacji leczenia, profesjonalnej pielęgnacji i rehabilitacji oraz nadzoru lekarskiego,
 - ze schorzeniami psychiatrycznymi w okresie wyrównania, a także chorym z niedorozwojem umysłowym.
3. Miejscem udzielania przez Zakład świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów jest siedziba Zakładu, mieszcząca się w Głuchołazach (48-340), przy ul. Parkowej 9.
4. Zakład zapewnia pacjentom świadczenia w zakresie:
 - profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej i rehabilitacyjnej
 - opieki lekarskiej w niezbędnym zakresie,
 - leczenia farmakologicznego, dietetycznego odpowiedniego do stanu zdrowia pacjenta,
 - wykonywania zabiegów fizjoterapeutycznych i rehabilitacyjnych,
 - psychoterapii,
 - terapii zajęciowej,
 - logopedii,
 - realizowania programów rehabilitacyjnych,
 - edukacji zdrowotnej pacjentów i ich rodzin.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Opiekuńczo-Lecznicy Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
2. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 z późn. zm),
4. Statucie – rozumie się przez to statut Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
5. Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin organizacyjny Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,

6. Radzie Społecznej - rozumie się przez to Radę Społeczną Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach.

§ 3

Regulamin określa:

1. firmę Zakładu,
2. cele i zadania Zakładu,
3. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. podstawy prawne działania Zakładu,
5. strukturę organizacyjną Zakładu, organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem, diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym, a także sposób kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
6. warunki współdziałania Zakładu z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
7. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
8. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych Zakładu,
9. prawa i obowiązki pacjenta,
10. tryb wnoszenia i rozpoznawania skarg i wniosków,
11. zasady przechowywania przez Zakład rzeczy wartościowych w depozycie,
12. zasady przyjęcia do Zakładu oraz wypisania z Zakładu,
13. opłaty za pobyt w Zakładzie,
14. obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta oraz wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,
15. wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. - o prawach pacjenta oraz Rzeczniku Praw Pacjenta. (wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej, dotyczącej osób, korzystających ze świadczeń zdrowotnych Zakładu),
16. wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ II PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 4

Zakład działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. - o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793),
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. - o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. - o zawodzie lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2017 r. poz. 125 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. - o zawodach pielęgniarstwa i położnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1251 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. - o prawach pacjenta i Rzeczniku praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318 z późn. zm.),
7. innych przepisów, dotyczących podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-6,
8. statutu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU, ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM ORAZ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM, A TAKŻE SPOSÓB KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU

§ 5

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne udzielające świadczeń medycznych:
 - 1) Oddział:
 - a) opiekuńczo-leczniczy
 - b) opiekuńczo-leczniczy psychiatryczny
2. Ponadto w skład Zakładu wchodzi:
 - 1) Dział finansowo-księgowy,
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy
 - 3) Referat ruchu chorych i statystyki medycznej
 - 4) Stanowisko do spraw pracowniczych i socjalnych, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
 - 5) Dział farmacji

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa **załącznik nr 1** do regulaminu, stanowiący jego integralną część.

§ 6

Do zadań Oddziału opiekuńczo-leczniczego oraz Oddziału opiekuńczo-leczniczego psychiatrycznego należy udzielanie pacjentom całodobowych świadczeń zdrowotnych, obejmujących w szczególności swoim zakresem:

1. Świadczenia lekarskie.
2. Świadczenia pielęgniarskie.
3. Współpraca z lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego.
4. Leczenie farmakologiczne.
5. Leczenie dietetyczne.
6. Przeciwdziałanie powstaniu zakażeń wewnątrzszpitalowych.
7. Zapobieganie powstaniu odleżyn oraz leczenie odleżyn.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
9. Prowadzenie terapii logopedycznej pacjentów, u których stwierdzono nieprawidłowości wskutek choroby.
10. Wykonywanie zabiegów w zakresie kinezyterapii i fizykoterapii indywidualnej oraz ogólnie usprawniającej, zapobieganie negatywnym skutkom wynikającym z długotrwałego unieruchamiania.
11. Realizacja różnorodnych form i metod pracy terapeutycznej, prowadzenie różnych form psychoterapii stosownie do potrzeb pacjentów oraz ich rodzin.
12. Zaopatrzenie w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne.
13. Badania diagnostyczne zlecane przez lekarza Zakładu.
14. Przyjmowanie depozytu.
15. Edukację zdrowotną pacjentów i ich rodzin.

Pracą pielęgniarek, opiekunów medycznych i personelu pomocniczego, koordynuje i nadzoruje pielęgniarka koordynująca oraz zastępca pielęgniarki koordynującej .

Prace, lekarzy, pielęgniarki koordynującej , zastępcy pielęgniarki koordynującej, fizjoterapeutów, terapeuty zajęciowego, psychologów oraz logopedy nadzoruje dyrektor.

§ 7

Do zadań Działu finansowo-księgowego należy obsługa finansowa i księgowo Zakładu a w szczególności:

1. Opracowanie rocznego planu finansowego i inwestycyjnego oraz sprawowanie nadzoru nad jego właściwą realizacją.
2. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej.
3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i kont analitycznych oraz ich uzgadnianie.
4. Terminowe realizowanie zobowiązań i należności Zakładu oraz uzgadnianie zobowiązań i należności z dostawcami i odbiorcami.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Prowadzenie rachunków bankowych.

7. Prowadzenie kasy.
8. Rozliczanie dotacji i innych dofinansowań.
9. Sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatkowych.
10. Prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
11. Miesięczne rozliczanie z NFZ.
12. Rozliczanie odpłatności wpłat pacjentów za pobyt w zakładzie.
13. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i obsługa programu płacowo-kadrowego.
14. Prowadzenie depozytów.

Działem finansowo-księgowym kieruje główna księgowa, koordynuje i nadzoruje pracę księgowych. Główna księgowa podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

§ 8

Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy działalność pomocnicza, związana z funkcjonowaniem Zakładu a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji według obowiązujących przepisów w zakresie budynków i urządzeń.
2. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
3. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy na poszczególnych stanowiskach.
4. Czuwanie nad bieżącym utrzymaniem budynków, urządzeń, dbałość o teren zakładu.
5. Prowadzenie dokumentacji kontroli organów zewnętrznych oraz czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
6. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych oraz udział w pracach dotyczących kasacji.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów niskiej wartości.
8. Organizowanie prac remontowych i modernizacyjnych zakładu i nadzór nad ich realizacją.
9. Obsługa prac kancelaryjnych oraz kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, redagowanie ogłoszeń Zakładu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
11. Przygotowanie dokumentów i nadzór organizacyjny w realizacji zamówień publicznych.
12. Prowadzenie rozliczeń pacjentów z NFZ.
13. Organizowanie, produkcja oraz wydawanie posiłków.

Działem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik administracyjno-gospodarczy, który koordynuje i nadzoruje pracę referenta ds. przetargów i sprawozdawczości, magazyniera, pracowników gospodarczych oraz pracowników obsługi kuchni.

Kierownik administracyjno-gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

§ 9

Do zadań Referatu ruchu chorych i statystyki medycznej należy prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem pacjentów w zakładzie, przygotowywanie danych statystycznych na potrzeby Zakładu a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciami i odmowami przyjęć.
2. Prowadzenie księgi głównej chorych.
3. Archiwizowanie dokumentacji medycznej.

4. Prowadzenie korespondencji związanej z pobytem chorego w zakładzie.
5. Wykonywanie kopii i odpisów dokumentacji.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej.
7. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja portalu świadczeniodawcy NFZ.

Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

§ 10

- I. Do zadań Stanowiska do spraw pracowniczych i socjalnych należy zapewnienie kompleksowej obsługi kadrowej, zapewnienie pracownikom świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 1. Wykonywanie czynności, związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników Zakładu.
 2. Przygotowanie dokumentacji w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
 3. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami..
 4. Czuwanie nad prawidłową realizacją urlopów.
 5. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych .
 6. Obsługa programu płacowo-kadrowego.
 7. Wystawianie skierowań na badania lekarskie.
 8. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych.

Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

- II. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy nadzór nad systemem zarządzania jakością w Zakładzie a w szczególności:
 1. Proponowanie szczegółowych celów jakościowych w zgodzie z obowiązującą polityką jakości.
 2. Nadzór nad realizacją szczegółowych celów jakościowych.
 3. Kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością zgodnie z ISO 9001: 2015.
 4. Organizowanie i kompleksowe prowadzenie audytów.
 5. Nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi
 6. Przygotowanie kompleksowych materiałów dla Kierownictwa zakładu do okresowych przeglądów funkcjonowania systemu.
 7. Utrzymywanie kontaktów z jednostką certyfikującą.

Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

§ 11

Do zadań działu farmacji należy organizowanie zaopatrzenia Zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne a w szczególności:

1. Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych na oddziały chorych.
2. Udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych.
3. Organizowanie zaopatrzenia Zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne.
4. Udział w racjonalizacji farmakoterapii.

5. Współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Zakładzie.

Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

§ 12

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Zakładu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy znajdują się w aktach osobowych pracowników.
2. Poszczególne komórki organizacyjne Zakładu współdziałają ze sobą dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym.

§ 13

1. Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu – dla realizacji celu, o którym mowa w § 12 – należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań i celów Zakładu określonych w statucie i niniejszym regulaminie,
 - 2) inicjowanie wszelkich działań, służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
 - 3) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego Zakładu na dany rok oraz realizacja zadań, wynikających z tego planu,
 - 4) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Dyrektora oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów,
 - 5) realizowanie zaleceń uprawnionych podmiotów, celem usprawnienia funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.
 - 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej Zakładu,
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
 - 8) prowadzenie bazy danych, obejmującej sfery działalności Zakładu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej Zakładu,
 - 9) udzielanie wyjaśnień, służących badaniu przez Dyrektora zasadności skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej Zakładu,
 - 10) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
 - 12) wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem lub poleceniem służbowym Dyrektora.
2. Szczegółowy sposób wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor w drodze zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 14

1. Dyrektor kieruje funkcjonowaniem Zakładu.
2. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 12 - w razie konieczności, Dyrektor organizuje narady z udziałem osób, kierujących pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.

3. Sposób zwoływania narad oraz ich przebieg ustala Dyrektor.

§ 15

Poszczególne komórki organizacyjne Zakładu prowadzą korespondencję za pośrednictwem sekretariatu Zakładu.

ROZDZIAŁ IV WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ZAKŁADU Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ ORAZ Z INNYMI PODMIOTAMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 16

1. Zakład współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Zakład zawiera z podmiotami, o których mowa w ust. 1, umowy na wykonywanie niezbędnych świadczeń, które są niemożliwe do wykonania w Zakładzie, co dotyczy w szczególności:
 - 1) przeprowadzania specjalistycznych badań pacjentów Zakładu (w tym diagnostycznych),
 - 2) zasięgania specjalistycznych konsultacji lekarskich, dotyczących stanu zdrowia pacjentów Zakładu,
 - 3) wykonywania badań laboratoryjnych na rzecz pacjentów Zakładu,
 - 4) wykonywania zdjęć RTG pacjentom Zakładu,
 - 5) transportu sanitarnego pacjentów Zakładu.

§ 17

Zakład, w celu zapewnienia pacjentom niezbędnych świadczeń zdrowotnych, związanych z nagłym pogorszeniem się stanu zdrowia, kieruje pacjentów do innych (właściwych stosownie do okoliczności danego przypadku) podmiotów wykonujących działalność leczniczą - zgodnie z profilem ich działalności - w celu hospitalizacji.

§ 18

Zakład korzysta z transportu sanitarnego zgodnie z odrębnymi przepisami i na zasadach określonych w umowach, zawieranych z podmiotami, których przedmiotem działania jest transport sanitarny.

§ 19

Szczegółowe warunki współdziałania Zakładu z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami w zakresie określonym w § 16, określane są każdorazowo w dwustronnych umowach, zawieranych z tymi podmiotami.

§ 20

1. Zakład udostępnia dokumentację medyczną:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
 - 2) po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
2. Zakład udostępnia dokumentację medyczną również organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Realizacja zapisów, o których mowa w ust. 1 i 2 nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Szczegółowy sposób udostępniania dokumentacji medycznej opisuje Instrukcja udostępniania dokumentacji medycznej.

ROZDZIAŁ V RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ (UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH) ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 21

1. Zakład udziela całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem pielęgnację, rehabilitację oraz leczenie osób nie wymagających hospitalizacji.
2. Zakład zapewnia pacjentom środki farmaceutyczne i materiały medyczne, pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
3. Zadania Zakładu polegają na objęciu całodobową opieką i kontynuacją leczenia osób:
 - 1) przewlekłe chorych, osób, które przebyły leczenie szpitalne, mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego, nie wymagają już dalszej hospitalizacji, jednak ze względu na stan zdrowia i stopień niepełnosprawności oraz brak możliwości samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym wymagają kontynuacji leczenia, profesjonalnej pielęgnacji i rehabilitacji oraz nadzoru lekarskiego,
 - 2) ze schorzeniami psychiatrycznymi w okresie wyrównania, a także chorym z niedorozwojem umysłowym.
4. Świadczenia zdrowotne, wynikające z profilu działalności Zakładu, udzielane są całodobowo.

ROZDZIAŁ VI PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 22

W Zakładzie świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania, określone w odrębnych przepisach.

§ 23

W Zakładzie świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń, odpowiadających wymaganiom, przewidzianym w odrębnych przepisach.

§ 24

Zakład zapewnia ochronę danych, zawartych w dokumentacji medycznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), w ustawach wymienionych w § 4 oraz w innych przepisach, dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 25

Zakład zapewnia pacjentom:

1. środki farmaceutyczne i materiały medyczne, jeżeli są one konieczne do wykonania świadczeń zdrowotnych,
2. pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
3. opiekę lekarską i pielęgnarską, w tym bieżące monitorowanie procesu diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji oraz (w miarę potrzeb) specjalistyczne konsultacje lekarskie,
4. odpowiednie warunki przechowywania rzeczy wartościowych zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
5. poszanowanie praw pacjenta,
6. prowadzenie pełnej dokumentacji medycznej.

§ 26

Lekarze, udzielający świadczeń zdrowotnych w Zakładzie decydują o rodzaju oraz o ilości świadczeń diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych, zleconych pacjentom, biorąc pod uwagę stan zdrowia pacjentów oraz dotychczasowe wyniki diagnostyki, leczenia i rehabilitacji, a także o ewentualnej celowości skierowania pacjenta na hospitalizację.

§ 27

Zakład zapewnia udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób kompleksowy, w szczególności obejmujący wykonanie niezbędnych badań laboratoryjnych, diagnostyki obrazowej oraz innych badań lub procedur medycznych związanych z udzielaniem tych świadczeń, współdziałając w tym celu z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami.

§ 28

Zakład gromadzi i przekazuje Narodowemu Funduszowi Zdrowia dane o świadczeniach zdrowotnych, udzielonych poszczególnym świadczeniobiorcom w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach i umowach.

§ 29

Posiłki wydawane są w Zakładzie w następujących porach:

- 1) śniadanie o godz. 8:30,
- 2) obiad o godz. 13:00,
- 3) kolacja o godz. 18:00.

§ 30

W porze od godz. 22:00 do 6:00 w Zakładzie obowiązuje cisza nocna.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 31

Prawa pacjenta:

1. Prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych
2. Prawo do informacji
3. Prawo do zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych
4. Prawo pacjenta do tajemnicy informacji
5. Prawo pacjenta do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych
6. Prawo do poszanowania intymności i godności pacjenta
7. Prawo pacjenta do dokumentacji medycznej
8. Prawo pacjenta do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza
9. Prawo pacjenta do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego
10. Prawo pacjenta do opieki duszpasterskiej
11. Prawo pacjenta do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie

Szczegółowy opis praw pacjenta zawarty w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta dostępny jest na oddziałach chorych.

§ 32

Pacjent zobowiązany jest do:

1. przestrzegania określonego w Zakładzie porządku, w tym przepisów przeciwpożarowych,
2. wykonywania zaleceń personelu medycznego,
3. zachowania, uwzględniającego powinność poszanowania praw innych pacjentów.

§ 33

1. Pacjent ponosi odpowiedzialność materialną za przydzielone do korzystania przedmioty, stanowiące własność Zakładu.

2. Za wyrządzone Zakładowi szkody, pacjent ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 34

Pacjent zobowiązany jest do przestrzegania ciszy nocnej.

§ 35

W czasie pobytu w Zakładzie pacjent powinien przestrzegać wszystkich zaleceń lekarskich, poddawać się wyznaczonym badaniom diagnostycznym, lekarskim i rehabilitacji oraz przyjmować zalecane leki.

§ 36

1. Wszystkie leki pacjent powinien pobierać w obecności pielęgniarki w dawkach i w porach określonych przez lekarza prowadzącego.
2. Pacjentom nie wolno stosować innych leków, ani stosować zabiegów, nie zaleconych przez lekarza prowadzącego.

§ 37

1. W czasie pobytu w Zakładzie obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu.
2. Nieprzestrzeganie zakazu, o którym mowa w ust. 1 grozi dyscyplinarnym wypisaniem z Zakładu.

§ 38

Pacjenci powinni wzajemnie szanować swoją godność, intymność, przekonania i zasady moralne.

§ 39

Odwiedziny pacjentów odbywają się w dniach i porach określonych przez Dyrektora.

§ 40

1. Odzież oraz przedmioty osobiste pacjent przechowuje w pokoju, w którym przebywa.
2. Przed wypisaniem z Zakładu pacjent rozlicza się z przedmiotów, które otrzymał przy przyjęciu do Zakładu oraz w trakcie pobytu w Zakładzie.

§ 41

Zakład nie ponosi odpowiedzialności za kosztowności i przedmioty osobiste pozostawione w pokoju przez pacjentów oraz przez osoby odwiedzające pacjentów.

§ 42

1. Pacjent oddziału opiekuńczo-leczniczego psychiatrycznego może wyjść poza teren Zakładu, po uprzednim poinformowaniu o zamiarze wyjścia lekarza lub dyżurującej pielęgniarki.
2. W przypadkach stwierdzenia, że wyjście pacjenta poza teren Zakładu, może wiązać się z zagrożeniem dla jego życia lub zdrowia albo dla życia lub zdrowia innych osób, lekarz lub dyżurująca pielęgniarka mogą sprzeciwić się temu wyjściu.

§ 43

Na podstawie pisemnej prośby złożonej przynajmniej dwa dni wcześniej, Dyrektor może udzielić pacjentowi przepustki na warunkach określonych w umowie o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia.

ROZDZIAŁ VIII SKARGI I WNIOSKI

§ 44

W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się bezpośrednio do Dyrektora lub do pielęgniarki koordynującej, która niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi skargę, bądź wniosek.

§ 45

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej, bądź ustnej.
2. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w formie ustnej, sporządza się notatkę służbową, zawierającą treść skargi lub wniosku.
3. Notatkę, o której mowa w ust. 2 załącza się do księgi skarg i wniosków.

§ 46

Skargi i wnioski Dyrektor rozpoznaje niezwłocznie.

§ 47

1. Pacjentowi składającemu skargę lub wniosek, Dyrektor udziela niezwłocznie rzeczowej pisemnej odpowiedzi o sposobie ich rozpatrzenia.
2. W przypadkach niemożności zapoznania się przez pacjenta z treścią pisemnej odpowiedzi na skargę lub wniosek, pacjentowi udziela się ustnej informacji o treści tej odpowiedzi, na okoliczność czego sporządza się notatkę służbową.
3. Pisemną odpowiedź Dyrektora na skargę lub wniosek, a także notatkę, o której mowa w ust. 2 załącza się do księgi skarg i wniosków.

§ 48

W przypadku, gdy z treści skargi lub wniosku wynika, że zawarte w nich zastrzeżenia są zasadne oraz, że zasadność ta wiąże się, bądź wynika z nieprawidłowości w funkcjonowaniu Zakładu, Dyrektor podejmie niezwłoczne kroki, zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 49

1. Zakład prowadzi księgę skarg i wniosków, zawierającą: kolejny numer, dane personalne pacjenta, wnoszącego skargę lub wniosek, formę i datę wniesienia skargi lub wniosku, sposób rozparzenia skargi lub wniosku.
2. Księgę skarg i wniosków przechowuje się pod zamknięciem.

§ 50

Na wniosek Rady Społecznej Dyrektor przedstawia Radzie Społecznej problemy będące przedmiotem skarg i wniosków, z wyjątkiem spraw, podlegających nadzorowi medycznemu.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PRZECHOWYWANIA RZECZY WARTOŚCIOWYCH W DEPOZYCIE ZAKŁADU

§ 51

Pacjent przebywający w Zakładzie ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.

§ 52

1. Rzeczami wartościowymi w rozumieniu regulaminu są przedmioty wartościowe oraz dokumenty.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się w szczególności krajowe i zagraniczne pieniądze, złote i srebrne monety, kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz szlachetne kamienie (biżuteria), krajowe i zagraniczne papiery wartościowe, a także inne przedmioty uznane za wartościowe przez Dyrektora.

§ 53

Rzeczy wartościowe powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, a także w sposób wykluczający wyjęcie rzeczy z opakowania lub zamianę rzeczy bez naruszenia opakowania.

§ 54

Zakład odpowiada za całość rzeczy wartościowych przyjętych do depozytu.

§ 55

Za rzeczy wartościowe niezłożone do depozytu Zakład nie ponosi odpowiedzialności.

§ 56

Potwierdzeniem przyjęcia rzeczy wartościowych oddawanych do depozytu jest Karta depozytowa, zakładana przez wyznaczonego pracownika działu finansowo-księgowego bądź pielęgniarkę.

§ 57

Wyznaczony pracownik działu finansowo-księgowego prowadzi Księgę depozytów.

§ 58

Szczegółowe zasady postępowania z rzeczami wartościowymi pacjenta określa „Instrukcja przyjmowania do depozytu wartościowych rzeczy pacjentów Zakładu”

ROZDZIAŁ X ZASADY PRZYJĘCIA DO ZAKŁADU ORAZ ZASADY WYPISANIA Z ZAKŁADU

§ 59

Przyjęcia do Zakładu odbywają się po uprzednim uzgodnieniu terminu przyjęcia z Dyrektorem lub z pielęgniarką koordynującą.

§ 60

Pacjent przyjmowany do Zakładu powinien posiadać przy sobie dowód osobisty, aktualny dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne oraz pełną dokumentację z dotychczasowego leczenia.

§ 61

1. Po zgłoszeniu się do Zakładu pacjent załatwia formalności związane z przyjęciem, zapoznaje się z regulaminem oraz z Kartą Praw Pacjenta, potwierdzając ten fakt poprzez podpisanie oświadczenia w tym przedmiocie.
2. W przypadku niemożności zapoznania się przez pacjenta z pisemną treścią regulaminu oraz Karty Praw Pacjenta z wykorzystaniem umiejętności czytania, pracownik obecny przy przyjęciu informuje pacjenta w formie ustnej o treści tych dokumentów i sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
3. W przypadku przyjęcia do Zakładu pacjenta, który z uwagi na stan zdrowia nie jest w stanie zapoznać się z regulaminem oraz z Kartą Praw Pacjenta w jakiegokolwiek formie, pracownik obecny przy przyjęciu sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
4. W przypadku odzyskania przez pacjenta zdolności do zapoznania się z treścią regulaminu oraz Karty Praw Pacjenta oraz pojęcia znaczenia treści regulaminu oraz Karty Praw Pacjenta, należy niezwłocznie mu to umożliwić, dopełniając formalności z tym związane.

§ 62

1. Przyjęcia do Zakładu odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Rodzaj schorzeń kwalifikujących pacjenta do Zakładana określa:
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowych,
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień.

§ 63

Decyzję o przyjęciu do Zakładu podejmuje Dyrektor.

§ 64

1. Z wnioskiem o wydanie skierowania może wystąpić: świadczeniobiorca lub przedstawiciel ustawowy świadczeniobiorcy lub za zgodą świadczeniobiorcy lub jego przedstawiciela ustawowego inna osoba lub podmiot leczniczy.
2. Przyjęcie do Zakładu odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody osoby skierowanej.
3. Przyjęcie do Zakładu osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej następuje za pisemną zgodą jej przedstawiciela ustawowego.
4. W przypadku osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej zdolnej do wyrażania zgody, wymagane jest również uzyskanie zgody tej osoby na przyjęcie do Zakładu. W przypadku sprzecznych oświadczeń w sprawie przyjęcia do Zakładu tej osoby i jej przedstawiciela ustawowego, zgodę na przyjęcie wyraża sąd opiekuńczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

§ 65

Świadczeniobiorca składa skierowanie bezpośrednio do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głucholazach

§ 66

Jeżeli osoba skierowana do Zakładu nie może być przyjęta z powodu braku miejsc zostaje wpisana na listę osób oczekujących.

§ 67

Osobie skierowanej do Zakładu albo podmiotowi wykonującego działalność leczniczą, w którym osoba ta przebywa, przekazuje się informacje o kolejności na liście osób oczekujących, udostępnia się na żądanie do wglądu listę osób oczekujących.

§ 68

Dyrektor zawiadamia pisemnie lub telefonicznie osobę skierowaną do Zakładu albo podmiot wykonujący działalność leczniczą, w którym osoba ta przebywa, o przybliżonym terminie przyjęcia do Zakładu.

§ 69

1. Wypisanie z Zakładu, jeżeli przepis szczególnie nie stanowi inaczej, następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego pobytu w Zakładzie, którą to okoliczność stwierdza lekarz prowadzący,
 - 2) na pisemne lub ustne (potwierdzone pisemną adnotacją sporządzoną przez Dyrektora, bądź osobę przez niego uprawnioną) żądanie pacjenta lub na pisemne żądanie jej przedstawiciela ustawowego,
 - 3) gdy pacjent świadomie w sposób rażąco narusza regulamin porządkowy Zakładu, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo dla życia lub zdrowia innych osób,
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta żąda wypisania go z Zakładu, a stan zdrowia pacjenta wymaga dalszego pobytu w Zakładzie, Dyrektor może odmówić wypisania pacjenta do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Zakładu Sąd opiekuńczy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy Sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania pacjenta z Zakładu i przyczynach tej odmowy.
3. Pacjent występujący o wypisanie go z Zakładu na własne żądanie jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach wypisania z Zakładu. W takiej sytuacji pacjent składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z Zakładu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza stosowną adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.

ROZDZIAŁ XI OPŁATY ZA POBYT W ZAKŁADZIE

§ 70

1. Miesięczna opłata za pobyt w Zakładzie osoby skierowanej do Zakładu albo w nim przebywającej – wynikająca z art. 18 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, jest ustalana na okres roku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, ustala się ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu osoby przebywającej w Zakładzie albo osób obowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt w Zakładzie.

§ 71

1. Miesięczną opłatę za pobyt w Zakładzie obniża się odpowiednio o liczbę dni nieobecności w danym miesiącu w Zakładzie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Obniżenie opłaty następuje pod warunkiem pisemnego lub ustnego powiadomienia Dyrektora przez osobę przebywającą w Zakładzie o nieobecności co najmniej na 2 dni wcześniej, chyba że powiadomienie to było niemożliwe z powodów losowych, a fakt ten został uwiarygodniony.

ROZDZIAŁ XII OBOWIĄZKI ZAKŁADU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 72

W razie śmierci pacjenta w Zakładzie obowiązuje wdrożona „Instrukcja postępowania ze zwłokami osób zmarłych i wydawania karty zgonu”.

Pielęgniarka dyżurująca powiadamia niezwłocznie o tym fakcie lekarza prowadzącego oraz dyrektora.

§ 73

Lekarz dokonuje oględzin zmarłego, a następnie stwierdza zgon oraz jego przyczyny, odnotowując dzień i godzinę zgonu w „Historii choroby” oraz wystawia kartę zgonu, następnie pielęgniarka dyżurująca stwierdza fakt zgonu w „Historii pielęgniarstwa” oraz w „Karcie gorączkowej”.

§ 74

1. W razie śmierci pacjenta Zakład należycie przygotowuje zwłoki poprzez ich umycie i okrycie z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania, o której mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. - o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
2. Zakład przechowuje zwłoki nie dłużej niż przez 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania i nie pobiera się za nie opłat.
4. Zwłoki osoby zmarłej mogą być przechowywane dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
 - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania osoby zmarłej,
 - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
 - 3) przemawiają za tym inne niż wymienione wyżej przyczyny – za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania osoby zmarłej.
5. Po upływie 72 godzin od czasu zgonu wskazanego w dokumentacji medycznej, zwłoki osoby zmarłej przekazywane są do chłodni firmy świadczącej usługi pogrzebowe, z którą Zakład ma podpisaną umowę na transport zwłok osoby zmarłej i przechowywanie w chłodni.
6. Za przechowywanie zwłok osoby zmarłej po upływie 72 godzin od czasu zgonu wskazanego w dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłatę według ustalonego cennika. Cennik opłat stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 75

1. Zwłoki osoby, która zmarła w Zakładzie mogą być poddane sekcji, chyba, że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy.
2. Sekcję zwłok można przeprowadzić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) określonych w odpowiednich przepisach, w tym w procedurze karnej oraz w przepisach o chorobach zakaźnych i zakażeniach,

- 2) gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny,
- 3) gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do Zakładu.
3. O zaniechaniu sekcji zwłok z powodu sprzeciwu sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza oświadczenie woli osoby zmarłej lub jej przedstawiciela ustawowego.
4. Lekarz upoważniony przez Dyrektora, w razie potrzeby zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji zwłok.
5. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok z odpowiednim uzasadnieniem.
6. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.

§ 76

W razie zgonu pacjenta, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie, że nastąpił skutek przestępstwa albo nieszczęśliwego wypadku, Dyrektor niezwłocznie powiadamia właściwą Prokuraturę lub jednostkę policji.

§ 77

1. W razie śmierci pacjenta, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.
2. W razie braku osoby najbliższej lub nie wskazania innej osoby przez pacjenta albo w przypadku niemożności ustalenia miejsca zamieszkania lub pobytu tych osób, pogrzeb i inne formalności związane ze zgonem pacjenta załatwia właściwy miejscowo Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. O okolicznościach, o których mowa w ust. 2 Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba powiadamia niezwłocznie właściwy miejscowo Ośrodek Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ XIII

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ WYDAWANIE WYCIĄGÓW, ODPISÓW LUB KOPII DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ, DOTYCZĄCEJ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ZAKŁADU

§ 78

Na wniosek uprawnionych osób i podmiotów, Zakład wydaje wyciągi, odpisy, kopie i wydruki dokumentacji medycznej, dotyczącej osób, korzystających ze świadczeń Zakładu.

§ 79

Wydawanie wyciągów, odpisów, kopii i wydruków dokumentów, będących w dyspozycji Zakładu odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych, innych ustaw odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także zasad przestrzegania tajemnicy lekarskiej.

§ 80

1. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004
– przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego 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, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
2. Cennik opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej obowiązujący w danym kwartale określa Dyrektor Zakładu w drodze Zarządzenia. Cennik opłat stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, jest aktualizowany raz na kwartał i wywieszany na tablicy ogłoszeń

ROZDZIAŁ XIV WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 81

Zakład nie udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ XV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 82

Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.

§ 83

Regulamin zostaje ustalony przez Dyrektora na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej

§ 84

Wszelkie zmiany regulaminu – pod rygorem nieważności – wprowadzane są w formie zarządzenia Dyrektora.

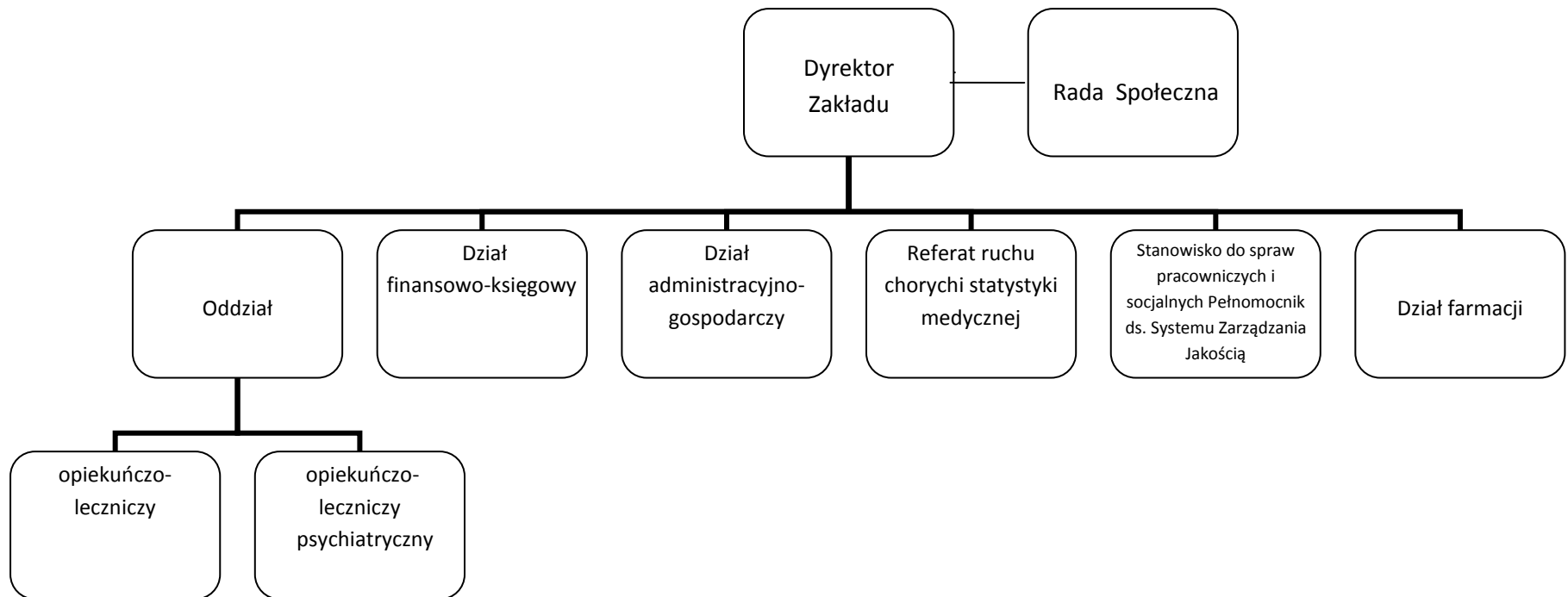
§ 85

Traci moc regulamin porządkowy zatwierdzony Uchwałą 2/2009 Rady Społecznej z dnia 2 kwietnia 2009 r.

§ 86

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora.

**Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Głuchołazach
Schemat organizacyjny**



Przechowanie zwłok pacjenta zmarłego w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym jest bezpłatne do 72 godzin.

W przypadku przechowywania przez okres dłuższy niż 72 godziny, zgodnie z art. 28 ust. 5 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U. z 2016 r. poz.1638 z późn.) dopuszcza się pobieranie opłaty od osób i instytucji za przechowywanie zwłok.

CENNIK:

- **przechowywanie zwłok za każdą rozpoczętą dobę (powyżej 72 godz.) wynosi 10 zł brutto.**

**CENNIK OPLAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI
MEDYCZNEJ**

Obowiązuje od 1 września 2017 r. do 30 listopada 2017 r.

NAZWA	CENA (brutto)
Jedna strona kopii albo wydruku dokumentacji medycznej.	0,30 zł
Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej.	8,44 zł
Dokumentacja medyczna na elektronicznym nośniku danych.	1,69 zł

Zgodnie z art. 28 Ustawy z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r., poz. 1318 z późn. zm.) oraz Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w drugim kwartale 2017r. (M.P. z 2017 r., poz. 811 z dnia 17 sierpnia 2017)