



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Ośrodka Readaptacji Stowarzyszenia Solidarni „PLUS”**

**EKO „Szkoła Życia” w Wandzinie**

*obowiązuje od dnia 1 lipca 2024 r.*

Ol 60

## Postanowienia ogólne

### §1.

1. Ośrodek Readaptacji Stowarzyszenia Solidarni „PLUS” EKO „Szkoła Życia” w Wandzinie (dalej: „Ośrodek”) jest zakładem leczniczym powołanym przez podmiot leczniczy Stowarzyszenie Solidarni „PLUS”, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000169232, księga rejestrowa nr 0000000011549.
2. Ośrodek działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, a także systemem zarządzania jakością ISO 9001:2015.

### §2.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w Ośrodku, w szczególności:

1. Cele i zadania Ośrodka
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka
3. Rodzaj oraz zakres prowadzonej przez Zakład działalności leczniczej
4. Miejsce udzielania świadczeń
5. Przebieg procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej
6. Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zasady ich współdziałania w celu zapewnienia właściwej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych
7. Warunki współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą mającą na celu zapewnienie ciągłości i kompleksowości procesu leczenia
8. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentom
9. Organizację udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych
10. Monitoring

Oh 901

### **§3.**

#### **Cele i zadania Ośrodka**

Podstawowym celem działania Ośrodka jest prowadzenie działalności **lecniczej polegającej** na udzielaniu stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne oraz ambulatoryjnych w zakresie:

- 1) rehabilitacji i readaptacji osób uzależnionych od środków psychoaktywnych
- 2) rehabilitacji i readaptacji osób uzależnionych od alkoholu
- 3) rehabilitacji i opieki nad osobami terminalnie chorymi, w tym zakażonymi wirusem HIV i chorych na AIDS
- 4) porady ogólnostomatologiczne, w tym dla osób zakażonymi wirusem HIV i chorych na AIDS
- 5) profilaktyka, promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych

### **§4.**

#### **Struktura organizacyjną Ośrodka**

Dyrektor tworzy, organizuje i likwiduje komórki organizacyjne. W zależności od potrzeb Dyrektor może tworzyć działy i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie struktury organizacyjnej. Strukturę organizacyjną w Ośrodku tworzą:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor ds. merytorycznych
3. Lekarze psychiatrzy
4. Oddział terapii uzależnień od alkoholu
  - Kierownik oddziału terapii uzależnień od alkoholu
  - Specjaliści i instruktorzy psychoterapii uzależnień
  - Psycholodzy
  - Wychowawcy
  - Grupa postrehabilitacyjna i wolontariacka

*Oh* *gd*



5. Oddział terapii uzależnień od substancji psychoaktywnych

- Specjaliści i instruktorzy psychoterapii uzależnień
- Psycholodzy
- Wychowawcy

6. Oddział opiekuńczo-leczniczy

- Lekarze chorób wewnętrznych i zakaźnych, lekarz neurolog
- Pielęgniarka oddziałowa
- Pielęgniarki/pielęgniarze
- Pielęgniarka – oddziały terapeutyczne
- Logopeda

7. Izba przyjęć

- Sekretarki medyczne

8. Dział farmacji

- Farmaceuta
- Zastępca pielęgniarki oddziałowej
- Fizjoterapeuci i rehabilitacji
- Przełożona opiekunów medycznych
- Opiekunowie medyczni
- Personel pomocniczy/salowi
- Terapeuci zajęciowi

9. Poradnia stomatologiczna

- Lekarz stomatolog
- Higienistka stomatologiczna

10. Dział księgowości i kadr

- Główna Księgowa

Ok 4pl



- Księgowa

- Kadrowa/kasjer

#### 11. Dział socjalny

- Pracownik socjalny

- Asystent pracownika socjalnego

#### 12. Dział żywienia

- Kierownik kuchni

- Kucharze

- Pomocnicy kucharza

#### 13. Dział Administracji

- Pracownik ds. administracji

- Kierowcy

- Pracownik ds. zaopatrzenia i magazynowania

#### 14. Dział techniczny

- Kierownik techniczny

- Operator oczyszczalni ścieków

- Brygadzysta

- Pracownicy gospodarczy

- Ogrodnicy

#### 15. Kapelan

#### 16. Pełnomocnik SZJ – funkcja

Celem współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu dla zapewnienia sprawnego i efektywnego jego funkcjonowania pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym jest:

Oh gel

- sprawność procesów informacyjno – decyzyjnych,
- prawidłowa realizacja zadań Zakładu,
- integracja działań komórek organizacyjnych.

2. Komunikacja ma na celu w szczególności

- 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania
- 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań
- 4) omówienie problemy w bieżącym funkcjonowaniu Ośrodka
- 3) osoby uczestniczące w procesie komunikacji zobowiązane są do zapoznania podległego personelu z uzyskanymi informacjami.

## §5.

### **Rodzaj oraz zakres prowadzonej przez Zakład działalności leczniczej**

Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym w zakresie i na warunkach określonych w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi instytucjami ubezpieczeniowymi. Działalność lecznicza prowadzona jest w całodobowo, stacjonarnie w zakresie leczenia uzależnień i w zakresie świadczeń opiekuńczo-leczniczych w ramach opieki długoterminowej oraz ambulatoryjnie w ramach poradni stomatologicznej.

#### ***LECZNICTWO STACJONARNE***

#### ***ODDZIAŁ LECZENIA UZALEŻNIEŃ OD ALKOHOLU***

Oddział leczenia uzależnień od alkoholu wykonuje następujące zadania:

- diagnostyka uzależnień od alkoholu
- leczenie osób uzależnionych od alkoholu w trybie krótkoterminowym
- rehabilitację osób uzależnionych od alkoholu
- rozwijanie aktywności pacjenta w kierunku społecznie pożądanym, zgodnie z jego aspiracjami i realnymi możliwościami
- psychoedukacja, psychoterapia grupowa i indywidualna oraz ergoterapia
- możliwość rehabilitacji zawodowej
- działania konsultacyjno-edukacyjne skierowane do rodzin osób uzależnionych

*Oh* *gd*

## ***LECZNICTWO STACJONARNE***

### ***ODDZIAŁ LECZENIA UZALEŻNIEŃ OD SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH***

Oddział leczenia uzależnień od środków psychoaktywnych innych niż alkohol wykonuje następujące zadania:

- diagnostyka uzależnień od substancji psychoaktywnych innych niż alkohol
- leczenie osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych innych niż alkohol w trybie krótkoterminowym
- rehabilitacja pacjentów dotkniętych psychoaktywnych innych niż alkohol
- rehabilitację osób uzależnionych od psychoaktywnych innych niż alkohol
- rozwijanie aktywności pacjenta w kierunku społecznie pożądanym, zgodnie z jego aspiracjami i realnymi możliwościami
- psychoedukacja, psychoterapia grupowa i indywidualna oraz ergoterapia
- możliwość rehabilitacji zawodowej
- konsultacyjno-edukacyjne działania skierowane do rodzin osób uzależnionych

## ***LECZNICTWO STACJONARNE***

### ***ODDZIAŁ OPIEKUŃCZO- LECZNICZY W TYM OSÓB ZAKAŻONYCH WIRUSEM HIV I CHORYCH NA AIDS***

Oddział opiekuńczo-leczniczy wykonuje następujące zadania:

- świadczenie długoterminowych usług w zakresie opiekuńczo-leczniczym
- świadczenia lekarskie (porady medyczne)
- świadczenia pielęgniarские (całodobowa opieka pielęgniariska)
- rehabilitację zgodnie z zaleceniem lekarza
- badania diagnostyczne i terapię psychologiczną
- terapię zajęciową
- leczenie farmakologiczne
- leczenie dietetyczne
- zaopatrzenie w leki i wyroby medyczne, w tym pomocnicze i ortopedyczne z katalogu NFZ,
- konsultacje specjalistyczne i wykonywanie zleconych badań
- edukację i poradnictwo zdrowotne (m.in. przygotowanie pacjenta i opiekuna do samoopieki)
- zlecony transport medyczny

### ***LECZENIE AMBULATORYJNE - PORADNIA STOMATOLOGICZNA***

Poradnia stomatologiczna wykonuje następujące zadania:

- badania stomatologiczne
- świadczenia z zakresu stomatologii zachowawczej
- diagnostyka i leczenie chorób zębów
- instruktaż higieny jamy ustnej

*Olś* *Ged*



## §6.

### **Miejsce udzielania świadczeń**

Świadczenia zdrowotne udzielane są w siedzibie Ośrodka w Wandzinie pod adresem: Wandzin 1, 77-300 Człuchów.

## §7.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### ***ODDZIAŁ LECZENIA UZALEŻNIEŃ OD ALKOHOLU***

1. Rejestracja pacjentów - w formie telefonicznej lub osobistej
2. Przyjęcie do Ośrodka - przyjęcie na oddział Ośrodka dokonywane jest na podstawie aktualnego skierowania lekarskiego, zweryfikowanego lekarskim kwalifikacyjnym badaniem diagnostycznym lub na podstawie postanowienia Sądu o obowiązku poddania się leczeniu uzależnień w trybie stacjonarnym. Przyjęcia mają charakter planowy.
3. W sytuacji braku możliwości udzielenia świadczenia w dniu zgłoszenia, obowiązują przepisy określające zasady prowadzenia list oczekujących
4. Udzielanie świadczeń w Ośrodku
5. Wypisanie pacjenta z Ośrodka – po ukończeniu programu leczenia lub w innych przypadkach

#### ***Proces udzielenia świadczeń zdrowotnych w leczeniu stacjonarnym obejmuje:***

- 1) diagnostykę lekarską, uzależnień, psychologiczną, poradnictwo socjalno-prawne
- 2) leczenie i rehabilitację uzależnień m.in. przez terapię grupową, indywidualną, zajęciową w tym ergoterapią, reintegrację społeczną i zawodową
- 3) farmakoterapię, zajęcia rekreacyjne i inne
- 4) udzielanie porad i pomocy socjalno-prawnej
- 5) inne świadczenia specjalistyczne wg potrzeb i możliwości
- 6) czynności pielęgniarские

## **ODDZIAŁ LECZENIA UZALEŻNIEŃ OD SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH INNYCH NIŻ ALKOHOL**

1. Rejestracja pacjentów - w formie telefonicznej lub osobistej
2. Przyjęcia do Ośrodka - przyjęcie na oddział Ośrodka dokonywane jest na podstawie aktualnego skierowania lekarskiego, zweryfikowanego lekarskim kwalifikacyjnym badaniem diagnostycznym lub na podstawie postanowienia Sądu o obowiązku poddania się leczeniu uzależnień w trybie stacjonarnym. przyjęcia mają charakter planowy
3. W sytuacji braku możliwości udzielenia świadczenia w dniu zgłoszenia, obowiązują przepisy określające zasady prowadzenia list oczekujących
4. Udzielanie świadczeń w Ośrodku
5. Wypisanie pacjenta z Ośrodka – po ukończeniu programu leczenia lub w innych przypadkach

### ***Proces udzielenia świadczeń zdrowotnych w leczeniu stacjonarnym obejmuje:***

1. diagnostykę lekarską, uzależnień, psychologiczną, poradnictwo socjalno-prawne
2. leczenie i rehabilitację uzależnień m.in. przez terapię grupową, indywidualną, zajęciową w tym ergoterapię, reintegrację społeczną i zawodową
3. farmakoterapię, zajęcia rekreacyjne i inne
4. udzielanie porad i pomocy socjalno-prawnej
5. inne świadczenia specjalistyczne wg potrzeb i możliwości
6. czynności pielęgniarские

## **ODDZIAŁ OPIEKUŃCZO- LECZNICZY**

1. Rejestracja pacjentów - w formie telefonicznej lub osobistej
2. Przyjęcia do Ośrodka - przyjęcie na oddział Ośrodka dokonywane jest na podstawie wniosku o przyjęcie i skierowanie oraz karty kwalifikacji pacjenta zgodnie z rozporządzeniem ministra w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo- leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych. ZOL prowadzi kolejkę osób oczekujących zgodnie z wytycznymi NFZ, według kolejności wpłynięcia skierowań. Termin przyjęcia pacjenta ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po uzgodnieniu telefonicznym z sekretariatem medycznym lub personelem medycznym i wyznaczany jest w zależności od dysponowania wolnym miejscem, zgodnie z

Ol Gd



kolejką osób oczekujących. W przypadkach nagłych, wynikających ze zdarzeń losowych, uzasadnionych stanem zdrowia, sytuacją socjalno-bytową, na wniosek pacjenta lub osoby przez niego ustanowionej do kontaktu a także na wniosek palcówek medycznych lub innych instytucji, w których pacjent przebywa, istnieje możliwość skierowania do ZOL-u w trybie pilnym. Ostateczną decyzję o przyjęciu podejmuje lekarz z pielęgniarką oddziałową. Przyjęcie w trybie pilnym oznacza:

- przyjęcie pacjenta w przypadku nieplanowanego zwolnienia się miejsca w ZOL
- przyjęcie pacjenta naprzemiennie, tzn.: jednej osoby z kolejki osób oczekujących w trybie zwykłym i jednej osoby z kolejki w trybie pilnym. Pacjent przyjmowany do ZOL-u powinien posiadać przy sobie: dowód osobisty, aktualny dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne (Legitymacja Emeryta/Rencisty lub decyzję o przyznaniu świadczenia z ubezpieczenia społecznego lub instytucji pomocy społecznej) oraz pełną dokumentację dotychczasowego leczenia. Jeżeli w chwili przyjęcia dane o stanie zdrowia pacjenta będą znacząco odbiegały od stanu opisanego w skierowaniu, ZOL zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia pacjenta. Lekarz prowadzący kwalifikuje pacjenta do zabiegów rehabilitacyjnych, w zależności od potrzeb zdrowotnych. Oddział opiekuńczo-leczniczy zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca pobytu pacjenta w obrębie ZOL-u (łóżko i sala) w zależności od potrzeb, stanu pacjenta oraz możliwości organizacyjnych i lokalowych. Każdy pacjent posiada własną dokumentację lekarską, pielęgnacyjną, terapeutyczną i socjalną, która jest dokumentacją poufną.

Oddział wypisuje pacjenta w przypadku, gdy:

- stan jego zdrowia i samoobsługi uległ poprawie w tak istotnym stopniu, że nie wymaga on dalszych całodobowych świadczeń zdrowotnych w ZOL-u
  - jego ubezpieczenie zdrowotne straciło ważność
  - w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
- Rodzina pacjenta zobowiązuje się odebrać chorego w dniu wyznaczonym przez lekarza lub pielęgniarkę oddziałową ZOL-u. Rodzina zobowiązuje się do odebrania rzeczy chorego w terminie nie przekraczającym 30 dni od wypisu lub zgonu. W terminie późniejszym rzeczy te będą komisyjnie niszczone lub przejdą na stan Ośrodka.

Dokumenty stwierdzające wysokość dochodu osoby ubiegającej się o przyjęcie do ZOL albo osoby zobowiązanej do ponoszenia odpłatności za pobyt w oddziale opiekuńczo-leczniczym, w szczególności:

*Olga Gel*



- oświadczenie o wysokości i rodzaju dochodów
- decyzję organu emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury albo renty; do decyzji załącza się zgodę osoby ubiegającej się o skierowanie do ZOL na potrącanie opłaty za pobyt w oddziale opiekuńczo-leczniczym przez właściwy organ emerytalno-rentowy ze świadczenia emerytalno-rentowego, zgodnie z odrębnymi przepisami, lub decyzję o przyznaniu zasiłku stałego, wyrównawczego lub renty socjalnej
- kserokopie posiadanej dokumentacji medycznej, w tym karty informacyjne leczenia szpitalnego

### **PORADNIA STOMATOLOGICZNA**

1. Rejestracja pacjentów - w formie telefonicznej lub osobistej
2. Realizacja świadczeń w trakcie których w pierwszej kolejności przeprowadza wywiad medyczny i dokonuje się przeglądu jamy ustnej
3. Diagnoza i plan leczenia
4. Realizacja świadczeń kwalifikowanych jako nagłe

## **§8.**

### **Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zasady ich współdziałania w celu zapewnienia właściwej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych**

1. Organami Ośrodka są:
  - Dyrektor
  - Wicedyrektor ds. merytorycznych
  - Lecznictwo stacjonarne – Oddział leczenia uzależnień od alkoholu, Oddział leczenia uzależnień od substancji psychoaktywnych innych niż alkohol, Oddział Opiekuńczo-Leczniczy
  - Lecznictwo ambulatoryjne – Poradnia Stomatologiczna
  - Działy pomocnicze – Dział Księgowości i Kadr, Dział socjalny, Dział kuchni, Dział transportu i zaopatrzenia, Dział Techniczny, Grupa postrehabilitacyjna i wolontariacka

*Ol Gd*

2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kadry kierowniczej, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach
4. Przy podejmowaniu decyzji Dyrektor korzysta z opinii właściwych organów
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka
6. Dyrektor kierując Ośrodkiem wydaje zarządzenia, polecenia służbowe oraz komunikaty

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, tworzących strukturę organizacyjną Ośrodka należą:

- 1) realizacja zadań Ośrodka oraz celu, dla którego został on utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, Statucie oraz niniejszym Regulaminie
- 2) dbałość o dobry wizerunek Ośrodka
- 3) stałe podnoszenie jakości świadczonych usług
- 4) wzajemna współpraca w realizacji zadań Ośrodka
- 5) wzajemna współpraca przy opracowaniu dokumentacji konkursowej do NFZ
- 6) wzajemna współpraca przy realizacji kontraktu z NFZ
- 7) bieżąca komunikacja i wymiana informacji mająca wpływ na realizację zadań Ośrodka
- 8) realizowanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka
- 9) przestrzeganie, doskonalenie i utrzymanie systemu zarządzania jakością oraz zasad bezpieczeństwa
- 10) dyrektor ustala zakresy czynności/obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach
- 11) zakresy czynności/obowiązków dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych opracowują kierownicy tych komórek
- 12) zadania z zakresu BHP i p. poż, obsługa prawna, sprawy z zakresu epidemiologii mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilno-prawnych
- 13) komórki leczenia stacjonarnego i ambulatoryjnego współdziałają z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Ośrodka pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym, a w szczególności w sprawie zapewnienia sprzętu, aparatury medycznej, leków, środków opatrunkowych oraz innych środków niezbędnych do ich właściwego funkcjonowania

Oh Gd



Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Ośrodka:

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy
2. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należą:
  - kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań, odpowiedzialności za wyniki pracy
  - stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej
  - wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora
  - zgłaszanie zdarzeń niepożądanych występujących w komórce
3. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej
4. Realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez ośrodek
5. Realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

## §9.

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą mającą na celu zapewnienie ciągłości i kompleksowości procesu leczenia**

- w celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania, w przypadku konieczności przeprowadzania dodatkowych badań, konsultacji
- zabiegów specjalistycznych których nie wykonuje się w Ośrodku, pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu prowadzącego działalność leczniczą
- zasady współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania są uregulowane przepisami prawa oraz umowami zawartymi z tymi podmiotami

Ol Gd



## **§10.**

### **Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentom**

- udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu, lub osobie upoważnionej przez pacjenta każdorazowo jest bezpłatna
- w przypadku wysyłki dokumentów listownie poza siedzibę Ośrodka pobierana jest opłata pokrywająca koszty przesyłki

## **§11.**

### **Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok**

1. Zwłoki pacjenta pozostają w Ośrodku maksymalnie 2 godziny od zgonu. Ośrodek nie pobiera opłaty za przechowywanie zwłok w wyżej wymienionym przedziale godzinowym. Ośrodek zawarł umowę z zewnętrzną firmą zapewniającą właściwe warunki do odbioru i przechowywania zwłok.
2. W razie śmierci pacjenta Ośrodek postępuje zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta (Dz. U. Nr 2012 poz. 420)
3. Zasady postępowania w razie śmierci reguluje instrukcja postępowania po zgonie pacjenta

## **§12.**

### **Organizacja udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych**

Ośrodek nie udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych

## **§13.**

### **Monitoring**

Ośrodek posiada monitoring w części wspólnych pomieszczeń (korytarze, wejście, teren wokół budynków), prowadzony celem zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i personelu.

*Olś Gd*

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń mieszkalnych ani terapeutycznych. Nagrania są przechowywane przez okres 7 dni. Po tym czasie nagrania są usuwane, chyba że są potrzebne do celów wyjaśniających zdarzenia

#### §14.

#### Przepisy końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.
2. W sprawach objętych niniejszym Regulaminem, wymagających określenia szczegółowych zasad i trybu postępowania, Dyrektor wydaje zarządzenia na podstawie obowiązujących przepisów
3. Regulamin organizacyjny jest dostępny u Kierownika każdej komórki organizacyjnej
4. Każdy pacjent i pracownik zobowiązany jest do jego przestrzegania
5. Szczegółowe zasady pobytu pacjentów w poszczególnych oddziałach określa Regulamin Organizacyjno – Porządkowy danego oddziału
6. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa

Główna Księgowa  
Anna Oleśczuk

DYREKTOR  
Golińska  
Anieszka Golińska