



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM PSYCHIATRII W KATOWICACH
IM. DR. KRZYSZTOFA CZUMY**

Regulamin organizacyjny opracowany jest na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U.2016.1638 – tekst jednolity)
- Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2011 rok u poz.1375) wraz z pozostałymi aktami wykonawczymi

I. Firma podmiotu.

Regulamin Organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum Psychiatrii w Katowicach im. dr. Krzysztofa Czumy, które jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.

Centrum Psychiatrii w Katowicach
im. dr. Krzysztofa Czumy
40-340 Katowice
ul. Korczaka 27

II. Cele i zadania podmiotu.

Centrum Psychiatrii w udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz realizuje inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, a w szczególności psychiatrycznych usług leczenia stacjonarnego i ambulatoryjnego, świadczeń diagnostycznych, pielęgnacyjnych i profilaktyczno-rehabilitacyjnych w oddziałach, poradniach specjalistycznych i pracowniach w zakresie psychiatrii.

III. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu.

W Centrum występuje następująca struktura organizacyjna:

1. Dyrektorowi Centrum podlegają:
 - Z-cy Dyrektora,
 - Główny Księgowy,
 - Naczelną Pielęgniarką,
 - Pielęgniarką Epidemiologiczną,
 - Sekcja Kadr,
 - Rzecznik prasowy,
 - Specjalista ds. Kontroli Zarządczej,
 - Radca prawny,
 - Asystent Dyrektora,
 - Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych,
 - Pełnomocnik ds. Systemu jakości,
 - Inspektor ds. BHP,

- Inspektor ds. P/pož,
- Inspektor ds. OC.

2. Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa podlega:

- Oddział Psychiatryczny I,
- Oddział Psychiatryczny II,
- Oddział Psychiatryczny III,
- Oddział Psychiatryczny IV (Zaburzeń Afektywnych i Nerwicowych),
- Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Katowicach,
- Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Skoczowie,
- Oddział Dzienny Psychiatryczny,
- Oddział Dzienny Psychiatryczny II,
- Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
- Poradnia Zdrowia Psychicznego,
- Zespół Leczenia Środowiskowego,
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Katowicach,
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Skoczowie,
- Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu dla dzieci i młodzieży w Katowicach
- Poradnia Terapii Uzależnień od substancji psychoaktywnych w Katowicach
- Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu dla dzieci i młodzieży w Skoczowie
- Poradnia Terapii uzależnień od substancji psychoaktywnych w Skoczowie
- Izba przyjęć,
- Laboratorium,
- Dział Farmacji Szpitalnej,
- Pracownia EEG,
- Statystyka Medyczna.

3. Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno- Technicznych podlegają:

- Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- Sekcja Eksploatacji,
- Dietetyczka,
- Informatyk.

4. Głównemu Księgowemu podlega:

- Sekcja Finansowo- Księgowa,
- Sekcja Płac ,
- Sekcja Analiz Ekonomicznych.

Wykaz komórek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

Do zadań Centrum należy:

- udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych;
- udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne;
- udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
- świadczenie usług farmaceutycznych;
- prowadzenie działalności diagnostycznej;
- prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
- uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
- uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób;
- orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy;
- realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności;

Centrum może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na:

- najmie, dzierżawie i użyczeniu ruchomych i nieruchomości środków trwałych Centrum;
- świadczeniu usług parkingowych;
- świadczeniu usług kserograficznych;
- prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
- udostępnianiu zasobów Centrum innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
- udostępnianiu zasobów Centrum i wykonywaniu świadczeń w związku z prowadzeniem badań klinicznych;
- sprzedaży na rzecz innych podmiotów zbędnych składników mienia.

V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Oddziały Szpitalne znajdują się w Katowicach ul. Korczaka 27, są to:

- Oddziały stacjonarne (Psychiatryczny I, II, III, IV),
- Oddział Terapii Uzależnień od Alkoholu,
- Oddział Dzienny Psychiatryczny I,
- Oddział Dzienny Psychiatryczny II.

2. W Katowicach przy ul. Korczaka 2 mieści się:

- Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia
- Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu dla dzieci i młodzieży w Katowicach
- Poradnia Terapii Uzależnień od substancji psychoaktywnych w Katowicach.

3. W Katowicach przy ul. Korczaka 22 znajduje się:

- Poradnia Zdrowia Psychicznego,
- Zespół Leczenia Środowiskowego.

4. W Skoczowie przy ul. Katowickiej 21 znajduje się:

- Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu,
- Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia,
- Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu dla dzieci i młodzieży w Skoczowie
- Poradnia Terapii uzależnień od substancji psychoaktywnych w Skoczowie.

VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu.

- Świadczenia zdrowotne udzielane są za zgodą pacjenta lub bez jego zgody, zgodnie ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2011 rok u poz.1375)
- Podstawą przyjęcia na Oddziały Szpitalne jest skierowanie lekarskie.
- W stanach zagrożenia życia i konieczności bezwzględnej hospitalizacji chorzy są przyjmowani poza kolejnością. W przypadku braku wolnych miejsc, lekarz ustala miejsce w innym podmiocie leczniczym.
- Świadczenia opieki zdrowotnej w Centrum udzielane są według kolejności zgłoszenia oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
- Oddziały Szpitalne prowadzą listy oczekujących na udzielane świadczenia, które stanowią integralną część dokumentacji medycznej Oddziału.
- Informacje o liczbie ubezpieczonych oczekujących na udzielane świadczenia i czasie ich oczekiwania należy przekazywać z Oddziałów do Statystyki Medycznej, która to przekazuje informacje do NFZ.
- Tryb przyjęcia i wypisania ze szpitala osób z zaburzeniami psychicznymi reguluje ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2011 rok u poz.1375)
- Centrum zapewnia poszanowanie godności, w tym do umierania w spokoju i godności, i szczegółowo określa tryb postępowania ze zwłokami.

- Szczegółowe uregulowania dotyczące postępowania ze zwłokami uregulowane są odpowiednimi przepisami.

VII. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno- leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

- Poniżej przedstawione zostały ramowe zakresy obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Szczegółowy zakres obowiązków sporządzany jest indywidualnie dla każdego pracownika, a jego egzemplarz po obustronnej akceptacji umieszczony jest w aktach osobowych.

1. Dyrektor Centrum

Zakres obowiązków:

- zarządza i kieruje Centrum, reprezentuje je na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za całość działalności Centrum, w szczególności:
- organizację i prowadzenie Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzorowanie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum oraz organizację pracy podległego personelu,
- zapewnienie odpowiedniego poziomu udzielanych przez Centrum świadczeń zdrowotnych, działalności leczniczo – profilaktycznej, podnoszenie poziomu pracy personelu oraz zwiększanie zakresu i jakości usług szpitala,
- dobór i zgodną z obowiązującym przepisami i normami obsadę stanowisk przez zatrudniony w Centrum personel,
- gospodarkę finansową i ogólną Centrum,
- projekty gospodarcze i inwestycyjne Centrum,
- wykonywanie zarządzeń i wytycznych organu założycielskiego,
- nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z innymi zakładami opieki zdrowotnej.

2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych

Zakres obowiązków:

- prowadzenie całokształtu działalności administracyjnej i technicznej w Centrum,
- koordynowanie prac przy opracowaniu wszelkich programów i planów administracyjno - technicznych,
- nadzór i koordynacja przedsięwzięć w zakresie rozwoju informatyzacji zarządczej,
- koordynowanie prac nad analizą i opiniowaniem projektowanych i realizowanych przedsięwzięć administracyjno – technicznych,
- opracowanie rocznego planu rzeczowego administracyjno – technicznego,
- organizowanie działań oraz nadzór nad gospodarowaniem mieniem

3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

Zakres obowiązków:

- organizowanie, koordynowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem oddziałów pod względem lekarskim i administracyjnym,

- nadzór nad prawidłowością realizacji kontraktów zawartych przez Centrum z Narodowym Funduszem Zdrowia
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji lekarzy,
- sprawowanie nadzoru nad pracą stażystów, opiekowanie się ich rozwojem i przydatnością w zawodzie,
- udzielanie pomocy Naczelnej Pielęgniarce w zakresie doszkalania średniego personelu medycznego,
- sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną oraz podejmowanie decyzji w zakresie jej udostępniania, a także przeprowadzanie systematycznych kontroli historii chorób i pozostałej dokumentacji medycznej,

4.Główny Księgowy

Zakres obowiązków:

- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu działalności ekonomicznej w Centrum,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej,
- opracowywanie i monitoring realizacji planów finansowych,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi jednostkami,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym i zgodnym z ustawą o rachunkowości prowadzeniem ksiąg rachunkowych, przeprowadzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- organizowanie i doskonalenie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- nadzór nad sporządzaniem innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej,
- sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- poddanie badaniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

5.Naczelną Pielęgniarką

Zakres obowiązków:

- organizacja, koordynacja i nadzór pracy pielęgniarek oraz pracy salowych,
- stworzenie systemu pracy zapewniającego całodobową opiekę pielęgniarską w Centrum,
- nadzór nad należytym stanem sanitarno-higienicznym komórek organizacyjnych Centrum świadczących usługi medyczne,
- kontrolowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu,
- nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów, przepisów, standardów i procedur,
- kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej,
- dokonywanie systematycznych obchodów komórek organizacyjnych Centrum,
- nadzorowanie procesu przepływu informacji pomiędzy komórkami administracyjno – technicznymi a personelem pielęgniarskim,
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej.

6.Pielęgniarka Epidemiologiczna

Zakres obowiązków:

1. współuczestniczenie w wypracowaniu strategii działań Centrum w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,

2. nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Centrum,

3. prowadzenie nadzoru nad:

- realizacją programu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych,
- procesami dekontaminacji /dezynfekcji i sterylizacji/,
- prowadzeniem dokumentacji dotyczącej kontroli zakażeń szpitalnych,
- przestrzeganiem przez personel zasad aseptyki oraz obowiązujących: standardów, zasad postępowania, procedur w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- współuczestniczenie w opracowywaniu standardów, zasad postępowania, procedur organizacyjnych dotyczących systemu pracy w Centrum,
- określanie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu,
- przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i postępowań w przypadku wystąpienia ognisk epidemicznych,
- prowadzenie rejestru zakażeń szpitalnych,

7. Sekcja Kadr

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i czasem pracy, w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie systemu „Płatnik,”
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykorzystania budżetu czasu pracy i zatrudnienia,
- Analizowanie potrzeb i planowanie zatrudnienia,
- Aktywne uczestnictwo w zespołach problemowych,
- Opracowywanie planów etatów,
- Prowadzenie archiwum dokumentacji osobowej,

8. Rzecznik Prasowy

Zakres obowiązków:

- Kontakt z mediami: przygotowywanie informacji dla mediów, organizacja konferencji prasowych, aranżowanie wywiadów, tworzenie dobrej opinii o Centrum wśród przedstawicieli mediów,
- Tworzenie komunikacji wewnętrznej: przygotowywanie i redagowanie narzędzi komunikowania i informowania pracowników (informacji umieszczanych na stronie internetowej Centrum oraz na tablicach informacyjnych),
- Doradztwo z zakresu strategii rozwoju Centrum, polityki wizerunkowej, polityki komunikacyjnej z pracownikami, pacjentami oraz innymi ważnymi podmiotami, przygotowywania wystąpień Dyrekcji,

9. Specjalista ds. Kontroli Zarządczej

Zakres obowiązków:

- Stworzenie i aktualizacja rejestru procedur kontroli zarządczej,
- Tworzenie półrocznych sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Zdrowia Psychicznego na podstawie sprawozdań otrzymanych od poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych,
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie mechanizmów kontroli zarządczej,

- Bieżąca analiza ryzyka,
- Kontrola i weryfikacja zgodności procedur z zasadami kontroli zarządczej,
- Budowanie świadomości pracowników i szkolenie w kwestii kontroli zarządczej,

10. Asystent Dyrektora

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie w tym wysyłka, dostarczanie, odbiór i dystrybucja korespondencji oraz prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie korespondencji,
- Prowadzenie dzienników podawczych korespondencji zewnętrznej: przychodzącej i wychodzącej oraz korespondencji wewnętrznej,
- Przyjmowanie i nadawanie przesyłek pocztowych, rozliczanie zakupionych znaczków pocztowych (przesyłki zagraniczne, paczki),
- Rozdział korespondencji wg dekretacji nadanej przez Dyrektora Centrum,
- Dystrybucja zarządzeń i aktów prawnych obowiązujących w Centrum na komórki organizacyjne,
- Prowadzenie Sekretariatu Centrum, przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Dyrektora Centrum, Zastępców Dyrektora i Naczelnej Pielęgniarki,
- Obsługa i prowadzenie bieżących spraw związanych z pracą Dyrektora Centrum, Zastępców Dyrektora i Naczelnej Pielęgniarki,
- Gromadzenie oryginałów protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne oraz wniosków pokontrolnych,
- Prowadzenie książki kontroli oraz rejestru dokumentacji pokontrolnej, nadzór formalny nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- Prowadzenie rejestru centralnego i zbioru oryginałów zarządzeń wewnętrznych regulaminów i innych aktów prawnych stanowionych przez Dyrektora,
- Współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- Opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych tematycznie związanych z zadaniami komórki organizacyjnej.

11. Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych

Zakres obowiązków:

- Organizowanie ochrony informacji niejawnych,
- Klasyfikowanie informacji niejawnych,
- Udostępnianie informacji niejawnych,
- Postępowania sprawdzającego, w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanego dalej „postępowaniem sprawdzającym”,
- Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
- Organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- Organizacja informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- Stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych,
- Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów - informacji niejawnych,

- Prowadzenie kancelarii tajnej,

12. Pełnomocnik ds. Systemu jakości

Zakres obowiązków:

- Opracowywanie strategii jakości, optymalnej dla Centrum,
- Kontrolę wprowadzenia tej strategii we wszystkich obszarach działalności Centrum,
- Wprowadzenie i rozpowszechnienie skutecznych metod, technik oraz środków pomocniczych dla poprawy jakości,
- Pomoc przy planowaniu koniecznych reorganizacji,
- Organizację programu szkoleniowego z zakresu jakości,

13. Inspektor ds. BHP,

Zakres obowiązków:

- Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie pracodawcy propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

14. Inspektor ds. P/poż.

Zakres obowiązków:

- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów przeciwpożarowych,
- Nadzór nad gotowością użytkową podręcznego sprzętu i środków gaśniczych oraz urządzeń przeciwpożarowych,
- Opracowywanie instrukcji przeciwpożarowych i wyposażenie w nie stanowisk pracy,
- Przeprowadzanie szkoleń wstępnych przeciwpożarowych pracownikom Centrum,

15. Inspektor ds. OC

Zakres obowiązków:

- Działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie problematyki obronnej i obrony cywilnej,
- Działalność planistyczna i organizacyjna w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,

- Przygotowanie pracowników Centrum do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- Współpraca z jednostkami nadrzędnymi, organem założycielskim, władzami lokalnymi oraz zakładami pracy w celu tworzenia warunków do koordynacji działań w okolicznościach noszących znamiona kryzysu, zagrożenia terrorystycznego, powodzi i innych katastrof,
- Współpraca z władzami lokalnymi w zakresie weryfikacji planów ewakuacji, wydzielenia łóżek szpitalnych na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

16. Oddziały Szpitalne.

- Zadaniem Oddziałów jest diagnostyka, leczenie, wczesna rehabilitacja osób z chorobami i zaburzeniami psychiatrycznymi w warunkach całodobowych oraz dziennych, a także orzekanie o stanie zdrowia dla sądów powszechnych za odpłatnością.
- Oddziały te świadczą usługi medyczne, lecznicze, diagnostyczne i rehabilitacyjne w oparciu o ścisłą współpracę z personelem lekarskim, pielęgniarским oraz innymi członkami zespołu terapeutycznego.
- W oddziałach wykonywane są świadczenia medyczne określone zakresem kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia:
- W zakresie leczenia, diagnostyki i pielęgnacji chorych szczegółowy dzienny rozkład dnia ustala Ordynator w porozumieniu z Dyrektorem Centrum i Naczelną Pielęgniarką z uwzględnieniem praw pacjenta.
- Ordynator Oddziału zobowiązany do nadzoru na prawidłowym uzupełnianiu dokumentacji medycznej przez pracowników Oddziału.
- Dokumentacja medyczna powinna być sporządzana w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
- Wszelkie dokumenty wychodzące z Oddziału muszą być podpisane przez Ordynatora Oddziału, bądź osobę przez niego upoważnioną.
- Ordynator pisemnie upoważnia osobę, która może w razie jego nieobecności podpisywać dokumenty wychodzące. Pełnomocnictwo znajduje się w aktach osobowych pracownika.
- Ordynator zobowiązany jest do przeszkolenia podległych pracowników zakresie zachowania poufności danych pacjentów.
- Ordynator zobowiązany jest do wyznaczenia osoby, która odpowiedzialna będzie za uzupełnianie wszelkiej dokumentacji na potrzeby Administracji Centrum.

17. Poradnie Szpitalne.

1. Zadaniem Poradni Zdrowia Psychicznego jest:
 - udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu psychiatrii i uzależnień osobom powyżej 18 roku życia,
 - promocja zdrowia i zapobieganie zaburzeniom psychicznym,
 - orzekanie o stanie zdrowia osób leczonych dla potrzeb upoważnionych instytucji,

- udzielanie pomocy psychologiczno – terapeutycznej.
2. Zadaniem Poradni Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu jest:
- realizacja programów psychoterapii dla osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych,
 - udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych osobom uzależnionym od alkoholu, prowadzenie działań konsultacyjno – edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych,
 - współpraca z placówkami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz grupami samopomocowymi,
 - wspieranie działań placówek podstawowej opieki zdrowotnej i pomocy społecznej w zakresie wczesnej diagnozy i krótkiej interwencji oraz udzielanie im w razie potrzeby konsultacji.

3. Zadaniem Poradni Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu dla dzieci i młodzieży jest:

- realizacja programów psychoterapii dla dzieci i młodzieży uzależnionej od alkoholu,
- udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych dzieciom i młodzieży uzależnionej od alkoholu, prowadzenie działań konsultacyjno – edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych,
- współpraca z placówkami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz grupami samopomocowymi,
- wspieranie działań placówek podstawowej opieki zdrowotnej i pomocy społecznej w zakresie wczesnej diagnozy i krótkiej interwencji oraz udzielanie im w razie potrzeby konsultacji.

4. Zadaniem Poradni Terapii Uzależnień od substancji psychoaktywnych w Katowicach jest:

- realizacja programów psychoterapii dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych,
- udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych osobom uzależnionym od substancji psychoaktywnych, prowadzenie działań konsultacyjno – edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych,
- współpraca z placówkami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów związanych z uzależnieniem od substancji psychoaktywnych oraz grupami samopomocowymi,
- wspieranie działań placówek podstawowej opieki zdrowotnej i pomocy społecznej w zakresie wczesnej diagnozy i krótkiej interwencji oraz udzielanie im w razie potrzeby konsultacji.

5. Kierownik Poradni zobowiązany do nadzoru na prawidłowym uzupełnianiu dokumentacji medycznej przez pracowników Poradni.

6. Dokumentacja medyczna powinna być sporządzana w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.

7. Wszelkie dokumenty wychodzące z Poradni muszą być podpisane przez Kierownika Poradni, bądź osobę przez niego upoważnioną.

8. Kierownik pisemnie upoważnia osobę, która może w razie jego nieobecności podpisywać dokumenty wychodzące. Pełnomocnictwo znajduje się w aktach osobowych pracownika.
9. Kierownik Poradni zobowiązany jest do przeszkolenia podległych pracowników zakresie zachowania poufności danych pacjentów.
10. Kierownik Poradni zobowiązany jest do wyznaczenia osoby, która odpowiedzialna będzie za uzupełnianie wszelkiej dokumentacji na potrzeby Administracji Centrum.

18. Zespół Leczenia Środowiskowego.

Zajmuje się leczeniem, rehabilitacją i wsparciem społecznym chorych psychicznie w ich miejscu zamieszkania, bez konieczności przerywania pracy czy nauki. Obejmuje pacjentów, którzy mają trudności w codziennym funkcjonowaniu i niedostatecznie uczestniczą w leczeniu ambulatoryjnym.

Do jego zadań należą:

- systematyczne i aktywne monitorowanie stanu zdrowia i sytuacji życiowej pacjentów,
 - motywowanie do współpracy i szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych,
 - systematyczne wspieranie ich w funkcjonowaniu w różnych obszarach życia,
 - wzmacnianie w radzeniu sobie z chorobą oraz poprawienia umiejętności społecznych,
 - współpraca z rodziną i opiekunami prawnymi,
 - opracowanie indywidualnego programu terapeutycznego i rehabilitacyjnego pacjentów.
1. Kierownik Zespołu Leczenia Środowiskowego zobowiązany do nadzoru na prawidłowym uzupełnianiem dokumentacji medycznej przez pracowników.
 2. Dokumentacja medyczna powinna być sporządzana w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
 3. Wszelkie dokumenty wychodzące z Zespołu Leczenia Środowiskowego muszą być podpisane przez Kierownika, bądź osobę przez niego upoważnioną.
 4. Kierownik pisemnie upoważnia osobę, która może w razie jego nieobecności podpisywać dokumenty wychodzące. Pełnomocnictwo znajduje się w aktach osobowych pracownika.
 5. Kierownik Zespołu Leczenia Środowiskowego zobowiązany jest do przeszkolenia podległych pracowników zakresie zachowania poufności danych pacjentów.
 6. Kierownik Zespołu Leczenia Środowiskowego zobowiązany jest do wyznaczenia osoby, która odpowiedzialna będzie za uzupełnianie wszelkiej dokumentacji na potrzeby Administracji Centrum.

19. Izba Przyjęć.

Do jej zadań należy:

- przeprowadzenie badań lekarskich zgłaszających się chorych i kwalifikowanie ich do leczenia szpitalnego,

- przyjmowanie zakwalifikowanych pacjentów do Centrum, udzielenie pomocy doraźnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia szpitalnego,
- prowadzenie depozytu odzieży osobistej przyjmowanych pacjentów,
- zabezpieczenie przedmiotów wartościowych i pieniędzy poprzez oddanie ich do depozytu w oddziale, na którym został przyjęty chory,
- zawiadomienie rodziny o przyjęciu chorego w przypadku nagłym oraz w razie przewiezienia do innego zakładu opieki zdrowotnej,
- zawiadomienie policji o przyjęciu chorego w przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie jego tożsamości,
- zawiadomienie policji i rodziny, gdy pacjent oddalił się z Centrum,
- wezwanie pogotowia ratunkowego lub innego środka transportu w razie przewiezienia chorego do innego szpitala.

1. Izba Przyjęć prowadzi rejestr przyjmowanych pacjentów zawierający: imię i nazwisko, datę urodzenia, nr pesel, adres zamieszkania, dane lekarza i jednostki kierującej na leczenie, nazwisko lekarza przyjmującego, tryb przyjęcia i rodzaj udzielonego świadczenia, termin przyjęcia do Centrum.

2. Izba Przyjęć prowadzi:

- księgę odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych udzielanych w Izbie Przyjęć,
- księgę raportów pielęgniarskich i lekarskich,
- księgę przyjętych pacjentów.

Dokumentacja medyczna Izby Przyjęć musi być prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi i Zarządzeniami Dyrektora.

3. Izba Przyjęć jest czynna całą dobę .
4. Personel stanowią pielęgniarki wykonujące czynności w trakcie postępowania medycznego na zlecenie lekarza dyżurnego.
5. Lekarz dyżurny jest na wezwanie telefoniczne na Oddziale Psychiatrycznym.
6. Od godz. 8.00 – 14.00 do Izby Przyjęć jest wzywany lekarz dyżurny Oddziału pełniącego dyżur przyjęciowy, od godz. 14.00 – 8.00 lekarz dyżurny pełniący dyżur wg harmonogramu.
7. Każdy pacjent zgłaszający się do Centrum musi być zbadany przez lekarza dyżurnego.
8. Lekarz dyżurny kieruje chorego do leczenia szpitalnego lub udziela konsultacji i doraźnej pomocy.
9. Jeżeli Centrum nie dysponuje wolnymi łózkami a zgłaszający się wymaga bezwzględnego umieszczenia w szpitalu, lekarz dyżurny po zbadaniu chorego kieruje go do innego podmiotu leczącego po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu miejsca.
10. Pielęgniarka jest zobowiązana poinformować pacjenta o przysługujących mu prawach i obowiązkach, co jest odnotowywane w dokumentacji medycznej.

20. Laboratorium.

1. Zadaniem Laboratorium jest wykonywanie badań z zakresu analityki medycznej pacjentom leczonym w Centrum oraz pacjentom innych podmiotów leczniczych na podstawie zawartych umów.

2. Zakres badań ustala Dyrektor Centrum na wniosek Kierownika Pracowni.
3. Pracownia prowadzi ewidencję badań wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych Centrum, jak również badań wykonywanych dla podmiotów zewnętrznych. Kierownik Pracowni zobowiązany jest to przekazywania comiesięcznych zestawień z wykonanych badań do Sekcji Analiz Ekonomicznych.
4. Kierownik Laboratorium zobowiązany jest do sporządzania zapotrzebowania na odczynniki w Centrum. Przekazuje zestawienie do Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Na jego podstawie ogłaszany jest przetarg na zakup odczynników.
5. Dokumentacja medyczna powinna być sporządzana w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
6. Wszelkie dokumenty wychodzące z Pracowni muszą być podpisane przez Kierownika, bądź osobę przez niego upoważnioną.
7. Kierownik Laboratorium zobowiązany jest do przeszkolenia podległych pracowników zakresie zachowania poufności danych pacjentów.
8. Kierownik Laboratorium zobowiązany jest do wyznaczenia osoby, która odpowiedzialna będzie za uzupełnianie wszelkiej dokumentacji na potrzeby Administracji Centrum.

21. Dział Farmacji Szpitalnej.

Dział Farmacji Szpitalnej przeznaczony jest do zaopatrywania Centrum w leki gotowe, materiały i preparaty opatrunkowe i środki dezynfekcyjne.

Do zadań należy także:

- nadzór nad gospodarką lekami w Oddziałach Szpitalnych, Poradniach, Izbie Przyjęć,
 - udzielanie informacji o lekach będących w dyspozycji apteki szpitalnej a także o nowych lekach wprowadzonych do obrotu,
 - kontrola jakości i tożsamości sprzętu medycznego,
 - nadzór nad procedurami wstrzymywania i wycofywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
1. Dział Farmacji Szpitalnej prowadzi ewidencję leków wydanych jednostkom organizacyjnych Centrum. Kierownik Apteki zobowiązany jest to przekazywania comiesięcznych zestawień wydanych leków do Sekcji Analiz Ekonomicznych.
 2. Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej na podstawie zapotrzebowań poszczególnych Oddziałów zobowiązany jest do sporządzania zbiorczego zapotrzebowania na leki w Centrum. Przekazuje zestawienie do Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Na jego podstawie ogłaszany jest przetarg na zakup leków.

22. Pracownia EEG.

1. Pracownia elektroencefalografii wykonuje badania dla pacjentów Centrum oraz na zlecenie innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.
2. Pracownia prowadzi ewidencję badań wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych Centrum, jak również badań wykonywanych dla podmiotów zewnętrznych. Kierownik Pracowni zobowiązany jest to przekazywania comiesięcznych zestawień z wykonanych badań do Sekcji Analiz Ekonomicznych.
3. Wszelkie dokumenty wychodzące z Pracowni muszą być podpisane przez Kierownika, bądź osobę przez niego upoważnioną.

4. Kierownik pisemnie upoważnia osobę, która może w razie jego nieobecności podpisywać dokumenty wychodzące. Pełnomocnictwo znajduje się w aktach osobowych pracownika.
5. Kierownik Pracowni zobowiązany jest do przeszkolenia podległych pracowników zakresie zachowania poufności danych pacjentów przez pracowników Centrum.
6. Kierownik Pracowni zobowiązany jest do wyznaczenia osoby, która odpowiedzialna będzie za uzupełnianie wszelkiej dokumentacji na potrzeby Administracji Centrum.

23. Statystyka Medyczna.

Do zadań jej działania należy prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem chorego w Centrum, a w szczególności:

- księgi głównej przyjęć i wypisów oraz innych ksiąg pomocniczych Centrum,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją medyczną,
- korespondencji dotyczącej pobytu chorego,
- prowadzenie spraw związanych z wykonaniem umów dotyczących świadczeń zdrowotnych.
- przekazywanie miesięcznych sprawozdań do Sekcji Analiz Ekonomicznych

24. Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:

Zakres obowiązków:

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w celu udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum,
- Prowadzenie rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z ustawą Pzp, przygotowaniem przez komórki organizacyjne dokumentów niezbędnych dla przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- Koordynowanie, organizowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z dostarczaniem materiałów i sprzętu potrzebnego do funkcjonowania Centrum,
- Kalkulacja cen i kosztów dostarczanych materiałów,
- Kontrolowanie faktur zgodnie z zawartymi umowami,
- Kontrola i nadzór nad umowami,
- Planowanie, nadzorowanie nad pracami związanymi z zadaniami inwestycyjno-remontowymi,
- Nadzorowanie prac związanych z dokumentacją techniczną,

25. Sekcja Eksploatacji

Zakres obowiązków:

- Dbanie o estetykę pomieszczeń i czystości terenu,
- Usuwanie usterek technicznych i dokonywanie drobnych napraw,
- Nadzór nad przechowywaniem kluczy od pomieszczeń,
- Zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków, instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, przewodów kominowych, sanitarnej, gazów medycznych, sprzętu techniczno-gospodarczego oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- Sporządzanie planów remontowych,

- Nadzór na pracami firm prowadzących działalność serwisową.

26. Dietetyczka

Zakres obowiązków:

- Kontrola i weryfikacja jadłospisów,
- Sporządzenie zestawień jadłospisów,
- Systematyczne pogłębianie wiedzy o żywieniu,
- Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zasad dietytyki i żywienia,
- Czuwanie nad prawidłowym rozdzielaniem posiłków,

27. Informatyk

Zakres obowiązków:

- Zapewnienie ciągłości pracy komputerowych systemów użytkowych zainstalowanych w Centrum,
- Opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji,
- Obsługa systemu informatycznego w Centrum – administrowanie siecią komputerową,
- Opracowanie i nadzór techniczny nad stroną internetową Szpitala,

28. Sekcja Finansowo –Księgowa

Zakres obowiązków:

- Zarządzanie finansami Centrum w sposób optymalizujący płynność finansową,
- Bieżące księgowanie dokumentów,
- Koordynowanie prac nad Planem Finansowym Centrum oraz nadzór nad jego realizacją,
- Nadzór nad finansami i gospodarką materiałową ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- Prowadzenie spraw związanych z korespondencją w zakresie wierzytelności i należności,
- Obsługa biegłych rewidentów oraz udostępnianie i sporządzanie materiałów do kontroli,
- Prowadzenie kasy,

29. Sekcja Płac

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie szczegółowych rozliczeń osobowych,
- Sporządzanie sprawozdań oraz bieżących informacji w zakresie wynagrodzeń,
- Prowadzenie systemu „Płatnik”,
- Kontrola nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i postanowień w zakresie zasad wynagradzania

30. Sekcja Analiz Ekonomicznych

Zakres obowiązków:

- Opracowywanie analiz kosztów i przychodów dla Centrum dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- Bieżące wykonywanie analiz ekonomicznych,

- Sporządzanie i bieżąca kontrola z realizacji budżetów komórek organizacyjnych,
- Sporządzanie wyceny procedur medycznych,
- Opracowywanie materiałów do analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem Szpitala,
- Opracowywanie materiałów do planu finansowego Centrum
- Przygotowywanie zbiorczych sprawozdań do podmiotu tworzącego oraz MZ,
- Opracowywanie analiz z usług komercyjnych świadczonych przez Centrum,
- Sporządzanie cenników usług związanych z działalnością Centrum,
- Współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- Opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych tematycznie związanych z zadaniami komórki organizacyjnej.

VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

1. Centrum Psychiatrii współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej na podstawie podpisanych stałych umów na usługi z zakresu diagnostyki laboratoryjnej, radiologii, tomografii komputerowej, gastrologii, urologii, kardiologii, ginekologii, chirurgii, ortopedii, neurologii, sterylizacji i toksykologii.
2. W razie braku umowy na niezbędną konsultację, lekarz kieruje pacjenta po telefonicznym uzgodnieniu do właściwego podmiotu leczniczego celem potwierdzenia diagnozy, udzielenia konsultacji lub dalszego leczenia.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub braku możliwości dalszego leczenia w Centrum Psychiatrii, lekarz prowadzący lub dyżurny konsultuje telefonicznie ewentualność leczenia w innym podmiocie i organizuje transport chorego pod nadzorem lekarskim do ustalonego zakładu opieki zdrowotnej.
4. W przypadku konieczności przewiezienia pacjenta na badania/konsultacje Centrum posiada umowę z podmiotem zewnętrznym na wykonanie transportu medycznego.
5. Zlecenie transportu każdorazowo musi wydać Ordynator Oddziału.
6. W przypadku planowych konsultacji należy zgłosić zapotrzebowanie na transport medyczny do Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia dzień przed planowaną wizytą. W razie nagłego przypadku transport jest ustalany w możliwie najszybszym czasie.
7. Konsultacje psychiatryczne wykonywane przez personel Centrum na rzecz pacjentów z innych zakładów opieki zdrowotnej, udzielane są po uprzedniej rezerwacji terminu, pod warunkiem, iż termin nie koliduje z bieżącą działalnością Oddziałów. Szczegółowe informacje dotyczące zasad udzielania konsultacji zawarte są w indywidualnych umowach z poszczególnymi jednostkami. Koszt konsultacji pokrywa zakład zlecający zgodnie z umową.

IX. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

1. Opłaty za udostępnienie wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji medycznej wyliczane są według poniższego wzoru. Cennik stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

- 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim” na podstawie 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emerytach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) jedna strona kopii dokumentacji medycznej - 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1),
 - 3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1),
2. Zmiana wysokości opłat, o których mowa wyżej, następuje nie częściej niż 1 raz na kwartał od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” wysokości przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale i podawana jest do publicznej wiadomości w postaci cennika ustalonego przez Dyrektora Centrum.
 3. Aktualnie obowiązujący cennik udostępniony jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy informacyjnej na każdym Oddziale i w budynku administracji.

X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

Świadczenia odpłatne realizowane przez Centrum Psychiatrii wykonywane są na rzecz:

- pacjentów komercyjnych – posiadających ubezpieczenie zdrowotne, którzy chcą wykonać badania odpłatnie,
- pacjentów nieubezpieczonych – nieposiadających aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego.

1. W przypadku udzielania odpłatnych świadczeń na rzecz pacjentów komercyjnych, Pacjent zobowiązany jest do uiszczenia opłaty na podstawie wystawionej faktury, w ciągu 7 dni od jej wystawienia przez Centrum Psychiatrii w Katowicach.
2. Faktura zostaje wystawiona na podstawie zlecenia wystawionego przez komórkę organizacyjną, która wykonała świadczenie na rzecz Pacjenta.
3. Zlecenie takie musi zawierać następujące dane: Imię i Nazwisko Pacjenta, PESEL, Nr i Seria Dowodu Osobistego, rodzaj i ilość wykonanych świadczeń, oraz podpis pacjenta z adnotacją: „Zobowiązuje się do uregulowania opłaty za powyżej wykonane świadczenie w terminie do 7 dni od wystawienia faktury”.
4. W przypadku nieuregulowania płatności sprawa zostaje skierowana do dalszej egzekucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. W przypadku pacjentów nieubezpieczonych, o których mowa w art. 3 pkt 1. lit. a) i b) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o Ochronie Zdrowia Psychicznego Centrum nie pobiera opłat.
6. W przypadku pacjentów nieubezpieczonych innych niż w pkt. 3 Centrum wystawia fakturę za pobyt w Oddziale na podstawie kalkulacji kosztów sporządzonej przez Sekcję Analiz Ekonomicznych. Wzór, który stanowi Załącznik nr 2 musi zostać uzupełniony

przez Lekarza Prowadzącego i przekazany tylko i wyłącznie do wyceny do Sekcji Analiz Ekonomicznych.

7. Wypełniony Załącznik nr 2 musi być dostarczony do wyceny przed wypisaniem Pacjenta z Centrum. W momencie wypisu Pacjent otrzymuje wystawioną fakturę i własnoręcznie ją kwituje.

8. W przypadku dostarczenia do Centrum dowodu ubezpieczenia zdrowotnego, (które obowiązywało w momencie odbywanej hospitalizacji) w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury istnieje możliwość sporządzenia korekty do faktury.

9. W przypadku nieuregulowania płatności sprawa zostaje skierowana do dalszej egzekucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi

XI. 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 (Dz. U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295, z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

1. Centrum nie posiada możliwości przechowywania zwłok dłużej niż 72 godziny, dlatego nie świadczy takich usług.

XII. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

1. Pacjent nie posiadający dowodu ubezpieczenia zdrowotnego, informowany jest o konieczności wniesienia opłaty za leczenie, jeżeli jest to możliwe przed podjęciem leczenia.
2. W przypadku, gdy Pacjent jest nieprzytomny lub nieświadomy zostaje poinformowany o konieczności uiszczenia opłaty za leczenie po odzyskaniu przytomności.
3. Dyrektor Centrum co najmniej raz na kwartał poddaje weryfikacji kwotę w zakresie cen i zakresu realizowanych świadczeń zdrowotnych. Aktualnie obowiązujący cennik zostaje każdorazowo wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum Psychiatrii w Katowicach oraz udostępniony jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Centrum oraz w wersji papierowej na tablicy informacyjnej na każdym i w budynku administracji.
4. W przypadku, gdy zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Podatku od towarów i usług (Dz.U. nr 54, poz.535 z późn. zm.) należy do cen prezentowanych w cenniku doliczyć podatek VAT.

XIII. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

1. W Centrum Oddziałami Szpitalnymi kierują Ordynatorzy
2. Nadzór nad opieką pielęgniarską sprawuje Naczelną Pielęgniarka.
3. Pielęgniarki Oddziałowe kierują personelem pielęgniarskim w Oddziałach stacjonarnych.
4. Pielęgniarka Koordynująca sprawuje nadzór nad personelem w pozostałych komórkach działalności medycznej.

5. W niemedycznych komórkach organizacyjnych nadzór nad pracownikami sprawują Kierownicy.

XIV. Postanowienia końcowe.

1. Zmiany do Regulaminu organizacyjnego są dokonywane przez Dyrektora Centrum, po pozytywnym zaopiniowaniu przez członków Rady Społecznej.
2. Dyrektor jest zobowiązany do przekazania pracownikom treści niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Centrum Psychiatrii w Katowicach
im. dr. Krzysztofa Czupry
mgr/MBA Tomasz Brudka

Wykaz placówek, przedsiębiorstw i komórek merytorycznych Centrum Psychiatrii w Katowicach

ZAKŁAD LECZNICZY „SZPITAL”

40-340 Katowice ul. Korczaka 27

- Oddział Psychiatryczny I	40 łóżek
- Oddział Psychiatryczny II	40 łóżek
- Oddział Psychiatryczny III	50 łóżek
- Oddział Psychiatryczny IV Zaburzeń Afektywnych i Nerwicowych	50 łóżek
- Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu	20 łóżek
- Izba Przyjęć	
- Pracownia EEG	
- Laboratorium	
- Dział Farmacji Szpitalnej	
- Statystyka medyczna	

Filia w Skoczowie

43-349 Skoczów, ul. Katowicka 21

- Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu	38 łóżek
--	----------

ZAKŁAD LECZNICZY „AMBULATORIJNA OPIEKA ZDROWOTNA”

40-340 Katowice ul. Korczaka 27

- Oddział Dzienny Psychiatryczny I	20miejsc
- Oddział Dzienny Psychiatryczny II	15miejsc

40-340 Katowice, ul. Korczaka 22

- Poradnia Zdrowia Psychicznego
- Zespół Leczenia Środowiskowego

40-338 Katowice, ul. Korczaka 2

- Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia od alkoholu 15miejsc
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia
- Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu dla dzieci i młodzieży
- Poradnia Terapii Uzależnień od substancji psychoaktywnych

Filia w Skoczowie

43-349 Skoczów, ul. Katowicka 21

- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia
- Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu dla dzieci i młodzieży
- Poradnia Terapii uzależnień od substancji psychoaktywnych

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
z dnia

Katowice, dnia

pieczęć Oddziału

**Sekcja Analiz Ekonomicznych
w miejscu**

Proszę o wystawienie faktury VAT dla pacjenta nieubezpieczonego w Narodowym Funduszu Zdrowia

nazwisko i imię

dokładny adres zamieszkania

przebywającego na naszym Oddziale od dnia do dnia

POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI

wykonane procedury medyczne własne i obce, badania diagnostyczne, badania laboratoryjne, podane leki

Data przeprowadzenia zabiegu operacyjnego

Koszt wykonanych procedur medycznych

Lp.	Kod ICD 9	Procedury medyczne (diagnostyczne)	Ilość wykonana	Wartość
1.				

Koszt wykonanych zabiegów operacyjnych i znieczuleń

Lp.	Kod ICD 9	Procedury medyczne (diagnostyczne)	Ilość wykonana	Wartość
1.				
2.				
		Razem		

Koszt wykonanych badan laboratoryjnych

Lp.	Kod badania	Badania laboratoryjne	Ilość wykonana	Wartość
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Razem		0,00 zł

Koszt podanych leków

Lp.	Nazwa leku	Dawka podana	Ilość	Wartość
1.				
2.				
		Razem		0,00 zł

Koszt konsultacji(obce)

Lp.	Konsultacje	Ilość wykonana	Wartość
		Razem	

Koszt transportu

Lp.	Transport	Ilość wykonana	Wartość
1.			
2.			
3.			
		Razem	

Koszt leczenia pacjenta na

nazwa oddziału

Koszt osobodni w oddziale

Koszt procedur medycznych

|

Koszt zabiegów operacyjnych i znieczuleń

Koszt badań laboratoryjnych

Koszt leków

Koszt konsultacji

Koszt transportu

Koszt ko/z

Razem do zapłaty po zaokrągleniu

Wycenił

potwierdzenie danych przez pacjenta

podpis zlecającego

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
z dnia

Cennik dokumentacji medycznej

Opłaty za udostępnienie wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji medycznej wynoszą:

- za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej 8,43 zł brutto
- jedna strona kopii dokumentacji medycznej 0,81 zł brutto
- za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej
na elektronicznym nośniku danych 1,68 zł brutto

