

Zarządzenie Nr 84/2022

Dyrektora
Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie
z dnia 21 listopada 2022 r.

w sprawie Regulaminu Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.

Działając na podstawie § 9 ust. 1 i § 10 pkt 3 Statutu Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie nadanego Uchwałą nr 114/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Samodzielnemu Zespołowi Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie, ze zm. oraz § 134 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie ustalonego zarządzeniem Nr 39/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie, ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakład Opiekuńczo-Leczniczego, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Kierownika Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego do:

- 1) zapoznania podległego personelu z Regulaminem Oddziału,
- 2) udostępnienia Regulaminu na tablicy ogłoszeń w celu umożliwienia pacjentom zapoznania się z jego treścią.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 21/2021 z dnia 24 lutego 2021 r. Dyrektora Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wilczkowskiego w Gostyninie w sprawie Regulaminu Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu
Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
im. Prof. Eugeniusza Wilczkowskiego
w Gostyninie

Katarzyna Osowicz-Szewczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2022
Dyrektora Wojewódzkiego
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof.
Eugeniusza Wilczkowskiego
w Gostyninie
z dnia 21 listopada 2022 r.
w sprawie Regulaminu Zakładu
Opiekuńczo-Leczniczego

**REGULAMIN
ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO
WOJEWÓDZKIEGO SAMODZIELNEGO ZESPOŁU
PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
IM. PROF. EUGENIUSZA WILCZKOWSKIEGO
W GOSTYNINIE**

Gostynin, 2022 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Zespół - Wojewódzki Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. Eugeniusza Wileczkowskiego w Gostyninie.
 - 2) Zakład – Zakład Opiekuńczo-Lecznicy Zespołu,
 - 3) świadczeniobiorca – osoba zwracająca się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystająca ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład.
2. Regulamin Zakładu określa:
 - 1) strukturę organizacyjną,
 - 2) zasady i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 3) prawa i obowiązki pacjenta.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Zakładu

§2.

1. W strukturze Zakładu wydziela się dwa poziomy – A (parter) i B (piętro).
2. Poziom A przeznaczony jest dla pacjentów wymagających wzmożonej opieki pielęgniarstwa, poziom B dla pozostałych pacjentów.

ROZDZIAŁ III Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych

§3.

1. Zakład udziela świadczeń opiekuńczo-leczniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Zespołu w szczególności z §43 i §117.
2. Zakład zapewnia świadczenia opiekuńczo-lecznicze psychiatryczne dla dorosłych o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w *sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1285 i 1640, Dz. U. z 2020 r. poz. 456, 1641, 1785 i 2155, Dz. U. z 2021 r. poz. 2400, Dz. U. z 2022 r. 2184), obejmujące opiekę, pielęgnację i rehabilitację oraz leczenie chorych ze znacznymi i utrwalonymi zaburzeniami zachowania, którym nie można zapewnić opieki w innych warunkach.
3. Osoba przyjmowana do ZOL-u winna spełniać kryteria objęcia gwarantowanymi świadczeniami opiekuńczo-leczniczymi psychiatrycznymi dla dorosłych określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w *sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień* oraz w zarządzeniach Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.

4. Jednostki chorobowe (wg ICD 10) kwalifikujące do przyjęcia do ZOL-u o profilu psychiatrycznym (kod resortowy - 5172) - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień:
 - 1) F00-09 Organiczne zaburzenia psychiczne, włącznie z zespołami objawowymi;
 - 2) F20-29 Schizofrenia, zaburzenia typu schizofrenii (schizotypowe) i urojeniowe;
 - 3) F30-39 Zaburzenia nastroju (afektywne);
 - 4) F70-79 Upośledzenie umysłowe.
5. Do przyjęcia do ZOL-u o profilu psychiatrycznym kwalifikują wskazane w ust. 3 jednostki chorobowe jeżeli występują jako rozpoznanie zasadnicze (wiodące).

§4.

Głównym celem Zakładu jest możliwie jak najlepsze uzyskanie stabilizacji stanu psychicznego pacjenta oraz wykształcenie czynności z zakresu samoobsługi i samorealizacji, co umożliwi samodzielne poruszanie się w naturalnym środowisku społecznym, a tym samym przyczyni się do poprawy jakości życia tych chorych.

§5.

Zaświadczenia o pobycie w Zakładzie wydawane są za wiedzą i zgodą pacjenta lub opiekuna prawnego z wyjątkiem zaświadczeń wydawanych na wniosek uprawnionych organów na mocy przepisów prawa na zasadach i w zakresie określonych w tych przepisach.

§ 6.

1. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udziela lekarz Zakładu w dni powszednie w godzinach pracy.
2. Kierownik Zakładu przyjmuje interesantów w dni powszednie w godz. 10.00-14.00.
3. Pielęgniarka udziela informacji o stanie zdrowia pacjenta w zakresie koniecznym do sprawowania opieki pielęgnacyjnej.
4. Informacje o stanie zdrowia i udzielonych pacjentowi świadczeniach zdrowotnych mogą być udzielane pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu, osobom upoważnionym przez pacjenta oraz osobom i organom uprawnionym na mocy przepisów prawa na zasadach i w zakresie określonym w tych przepisach.
5. Istnieje możliwość udzielenia informacji o stanie zdrowia pacjenta przez telefon, wyłącznie po identyfikacji osoby dzwoniącej, upoważnionej do powyższej informacji.
6. Identyfikacja, o której mowa w ust. 6, odbywa się dwuetapowo. W pierwszej kolejności należy dokonać weryfikacji tożsamości osoby dzwoniącej, uprawnionej do uzyskania informacji, która zobowiązana jest podać:
 - 1) hasło znajdujące się w dokumentacji pacjenta (o ile zostało ustalone),
 - 2) pełne imię i nazwisko,
 - 3) drugie imię,
 - 4) numer PESEL.

W przypadku uzyskania prawidłowych odpowiedzi na zadane pytania, zgodnych z bazą danych Zespołu, należy dokonać drugiego etapu weryfikacji, poprzez podanie przez osobę dzwoniącą poniższych danych pacjenta:

- 1) daty urodzenia,
- 2) miejsca urodzenia,
- 3) adresu zamieszkania,
- 4) imienia matki,
- 5) stopnia pokrewieństwa,
- 6) ostatnich czterech liczb numeru pesel,
- 7) numeru telefonu lub adresu e-mail, wskazanego do kontaktu.

Uzyskanie prawidłowych odpowiedzi na 3 z powyższych pytań pozwala na potwierdzenie tożsamości rozmówcy.

7. W razie pogorszenia stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia Zakład bezzwłocznie zawiadamia osobę wskazaną przez pacjenta w historii choroby, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.

§ 7.

1. Planowe wypisy pacjentów odbywają się w dni powszednie do godz. 12.00.
2. Pacjent wypisany z Zakładu niezwłocznie opuszcza Zakład.
3. Możliwe jest zaplanowanie wypisu pacjenta w dni wolne od pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach Zakład umożliwia wypisanemu pacjentowi oczekiwanie na przyjazd rodziny w świetlicy Zakładu, co nie stanowi podstawy do zapewnienia osobie wypisanej wyżywienia.

§ 8.

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika Zakładu lub przekazywane do rozpatrzenia zgodnie z właściwością.
2. Szczegółowy tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
3. Informację o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Kierownika Zakładu zamieszcza się na tablicy informacyjnej.

§ 9.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określa Regulamin organizacyjny Zespołu.

§ 10.

Przymus bezpośredni wobec pacjenta może być zastosowany wyłącznie w przypadkach określonych w przepisach ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

ROZDZIAŁ IV
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 11.

Warunki realizacji świadczeń

1. Przyjęcie do ZOL-u następuje na podstawie ważnego (14 dni od daty wystawienia) skierowania do szpitala psychiatrycznego z dopiskiem "do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego", wystawionego przez lekarza (w tym również lekarza niebędącego lekarzem ubezpieczenia zdrowotnego). Wzór skierowania powinien być zgodny z załącznikiem nr 1 do *rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie postępowania w sprawach przyjęcia oraz wypisywania ze szpitala psychiatrycznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2475)*.
 2. Do skierowania, o którym mowa w ust. 1, dołącza się oryginały następujących dokumentów:
 - 1) w przypadku osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie kserokopię postanowienia sądu rejonowego o ubezwłasnowolnieniu oraz zaświadczenie sądu opiekuńczego o ustaleniu kuratora/opiekuna prawnego (do wglądu należy przedłożyć oryginały tych dokumentów),
 - 2) w przypadku pacjentów ubezwłasnowolnionych całkowicie - zgodę sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, na umieszczenie pozostającego pod opieką w zakładzie opiekuńczo - leczniczym psychiatrycznym,
 - 3) w przypadku osoby chorej psychicznie lub upośledzonej umysłowo niezdolnej do wyrażenia zgody lub stosunku do przyjęcia do zakładu i leczenia - zgodę sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby na przyjęcie do zakładu opiekuńczo-leczniczego psychiatrycznego,
 - 4) jeżeli przyjęcie do ZOL-u dotyczy osoby pełnoletniej całkowicie ubezwłasnowolnionej, zdolnej do wyrażenia zgody, wymagane jest również uzyskanie zgody tej osoby na przyjęcie. W przypadku sprzecznych oświadczeń w sprawie przyjęcia do zakładu tej osoby i przedstawiciela ustawowego, zgodę na przyjęcie wyraża sąd opiekuńczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby,
 - 5) postanowienie sądu o umieszczeniu świadczeniobiorcy w zakładzie opiekuńczo-leczniczym psychiatrycznym, bez zgody pacjenta - w przypadku gdy sąd wyda takie postanowienie,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na ponoszenie odpłatności za pobyt w ZOL-u zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz.U. z 2021 r. poz. 1285¹).
- oraz kserokopię dokumentów:

¹ zmiany testu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz.U. z 2021 r. poz. 1292, 1559, 1773, 1834, 1981, 2105, 2120, 2232, 2270 oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 64, 91, 526, 583, 655, 807, 974, 1002, 1079, 1265, 1352, 1700, 2180.

- 1) stwierdzających wysokość dochodu osoby skierowanej do zakładu, w szczególności:
 - a) decyzję organu rentowego lub emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury, renty albo renty socjalnej, lub
 - b) decyzję o przyznaniu zasiłku stałego albo opiekuńczego,
- 2) w przypadku świadczeniobiorców posiadających status kombatanta - kserokopię legitymacji inwalidy wojennego i wojskowego wystawioną przez Zakład Ubezpieczenia Społecznego symbolu ZUS Rw-51, w przypadku inwalidy wojennego - kserokopię legitymacji lub zaświadczenia o przyznaniu uprawnień kombatanckich wydanych przez Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych,
- 3) w przypadku świadczeniobiorców posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności - kserokopię orzeczenia;
3. Skierowanie wraz z wymaganymi dokumentami, wymienionymi powyżej, składa się w sekretariacie ZOL-u.
4. Możliwe jest złożenie kompletu dokumentów także drogą korespondencyjną.
5. W sytuacjach określonych przepisami może być wydane skierowanie do zakładu bez zachowania określonego w niniejszym Regulaminie trybu.
6. Rozpatrzeniu podlegają skierowania, do których załączone zostały wszystkie wymienione powyżej wymagane dokumenty.
7. W przypadku stwierdzenia braku wymaganych dokumentów wzywa się osobę ubiegającą o przyjęcie do ZOL-u do ich uzupełnienia, w terminie 14 dni od chwili otrzymania zawiadomienia, z pouczeniem, że ich nieusunięcie spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
8. Podanie numeru telefonu kontaktowego do osoby ubiegającej się o przyjęcie do ZOL-u lub jej przedstawiciela ustawowego może znacznie usprawnić działania zmierzające do usunięcia braków formalnych oraz skrócić czas powiadamiania o terminie przyjęcia.

§ 12.

1. Kolejność dostępu do świadczeń ustala się według kolejności zgłoszenia, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej oraz stanem zdrowia pacjenta "przypadek pilny", "przypadek stabilny".
2. Prawo do korzystania ze świadczeń poza kolejnością mają:
 - 1) osoby, które posiadają tytuł Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi i lub
 - 2) Zasłużonego Dawcy Przeszczepu;
 - 3) inwalidzi wojenni i wojskowi;
 - 4) kombatanci (także osoby represjonowane);
 - 5) uprawnieni żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
 - 6) weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
 - 7) działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów

politycznych;

- 8) osoby, które posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 9) osoby deportowane do pracy przymusowej oraz osadzone w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich.
3. W przypadku braku wolnych miejsc osoba zakwalifikowana do przyjęcia do ZOL-u jest wpisywana na listę oczekujących prowadzoną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Świadczeniobiorcę lub jego przedstawiciela ustawowego informuje się pisemnie o kolejności na liście osób oczekujących na przyjęcie do ZOL-u oraz o przewidywanym terminie udzielenia świadczenia.
 5. Kierownik ZOL-u zawiadamia odrębnym pismem świadczeniobiorcę lub jego przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do ZOL-u.
 6. W przypadku, gdy osoba oczekująca do ZOL-u nie może stawić się w wyznaczonym terminie lub zrezygnowała ze świadczenia, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie ZOL.
 7. Osoba ubiegająca się o przyjęcie do ZOL-u lub jej przedstawiciel ustawowy ma obowiązek zawiadomić o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku może być utrudnione lub niemożliwe doręczenie pisma, co będzie rozumiane, jako rezygnacja ze świadczenia.
 8. W sytuacji, gdy osoba oczekująca do ZOL-u pomimo właściwego pisemnego zawiadomienia o terminie przyjęcia nie stawi się do ZOL-u bez usprawiedliwienia w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia będzie to oznaczało rezygnację ze świadczenia.

§ 13.

1. Przyjęcie osoby z zaburzeniami psychicznymi do ZOL-u następuje za jej pisemną zgodą na podstawie ważnego skierowania, jeżeli lekarz wyznaczony do tej czynności, po osobistym zbadaniu tej osoby, stwierdzi wskazania do przyjęcia.
2. Przyjęcie do ZOL-u osoby chorej psychicznie lub upośledzonej umysłowo niedolnej do wyrażenia zgody lub stosunku do przyjęcia do ZOL-u i leczenia następuje po uzyskaniu zgody sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.
3. Przyjęcie do ZOL-u osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie następuje za pisemną zgodą jej przedstawiciela ustawowego.
4. Przedstawiciel ustawowy osoby, która nie pozostaje pod władzą rodzicielską, wyraża zgodę, o której mowa w ust. 3, za zgodą sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.
5. Jeżeli przyjęcie do ZOL-u dotyczy osoby pełnoletniej całkowicie ubezwłasnowolnionej, zdolnej do wyrażenia zgody, jest wymagane również uzyskanie zgody tej osoby na przyjęcie. W przypadku sprzecznych oświadczeń w sprawie przyjęcia do zakładu tej osoby i przedstawiciela ustawowego, zgodę na przyjęcie wyraża sąd opiekuńczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

6. Do ZOL-u może być również przyjęta, bez zgody na mocy postanowienia sądu opiekuńczego miejsca zamieszkania tej osoby, osoba chora psychicznie:
 - 1) której dotychczasowe zachowanie wskazuje na to, że nieprzyjęcie do zakładu spowoduje znaczne pogorszenie stanu jej zdrowia psychicznego, bądź
 - 2) która jest niezdolna do samodzielnego zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych, a uzasadnione jest przewidywanie, że leczenie w zakładzie przyniesie poprawę stanu jej zdrowia.
7. Czas hospitalizacji pacjenta w Zakładzie uzależniony jest od jego stanu zdrowia.
8. Osoba przyjmowana do zakładu zobowiązana jest okazać dokument potwierdzający tożsamość.
9. Wskazane jest, aby osoba przyjmowana do Zakładu posiadała:
 - 1) dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne,
 - 2) dokumentację medyczną z wcześniejszego leczenia: karty informacyjne z leczenia szpitalnego, ambulatoryjnego,
 - 3) przybory toaletowe, środki do higieny osobiste, piżamę, ręcznik, łapcie, bielizną, odzież.

§ 14.

1. Przy przyjęciu pielęgniarka zabiegowa przeprowadza z pacjentem wywiad wstępny, dokonuje pomiaru wzrostu, wagi, RR, tętna i temperatury ciała, co odnotowuje w dokumentacji medycznej.
2. Pielęgniarka zabiegowa wskazuje pacjentowi miejsce na sali chorych, zapoznaje z prawami pacjenta, regulaminami oraz topografią Zakładu.
3. Pacjenci Zakładu zostają objęci indywidualną opieką pielęgniarską, prowadzoną w oparciu o indywidualny proces pielęgnacyjny, tj. ustalone problemy i deficyty pacjenta z zakresu samoobsługi i samopielęgnacji.

§ 15.

- Po przyjęciu do Zakładu pacjent jest badany przez lekarza, który w szczególności:
- 1) dokonuje oceny stanu zdrowia pacjenta,
 - 2) zapoznaje pacjenta z planowanym postępowaniem leczniczym,
 - 3) wdraża postępowanie diagnostyczne, lecznicze i zapobiegawcze,
 - 4) ordynuje leki, co odnotowuje w karcie zleceń lekarskich.

§ 16.

1. We współdziałaniu z pacjentem ustalany jest indywidualny plan rehabilitacji, uwzględniający rozpoznane deficyty pacjenta oraz jego zainteresowania.
2. Indywidualny plan rehabilitacji, o którym mowa w ust. 1, aktualizowany lub modyfikowany jest w zależności od potrzeb uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta.
3. Aktywność w zajęciach rehabilitacyjnych podlega ocenie po upływie 12 miesięcy stosowanych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Harmonogram zajęć rehabilitacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

Pracownicy Zakładu współpracują w zespole interdyscyplinarnym wymieniając doświadczenia i spostrzeżenia na temat stanu zdrowia oraz potrzeb bio-psycho-społecznych pacjentów, a także przedstawiają propozycje w zakresie poprawy jakości realizowanych świadczeń, w celu wypracowania jak najefektywniejszych form oddziaływań.

§ 18.

1. Pacjent przyjęty do Zakładu winien poddać się zabiegom higienicznym, których zakres określa pielęgniarka.
2. Zabiegi higieniczne w szczególności: korzystanie z kąpieli w wannie, korzystanie z natrysków, obcinanie paznokci, obcinanie włosów oraz zmiana bielizny osobistej mogą być nadzorowane lub wykonywane przez personel medyczny.

§ 19.

1. Pacjenci spożywają posiłki w stołówce Zakładu.
2. W szczególnych przypadkach – za zgodą personelu medycznego - pacjent może spożywać posiłki na sali chorych.

§ 20.

1. Odwiedziny pacjentów mogą odbywać się codziennie w godzinach 8.00-20.00.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie zgody Kierownika Zakładu/lekarza Zakładu na odwiedzin poza wyznaczonym czasem lub/i na sali pacjenta.
3. Ogólne zasady odwiedzania pacjentów reguluje §37 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu.
4. Możliwe jest przerwanie przez personel medyczny odwiedzin pacjenta ze względu na jego stan zdrowia lub gdy przebieg odwiedzin narusza obowiązujące regulaminy.

§ 21.

1. Rzeczy wartościowe i pieniądze pacjent może zdeponować w depozycie Zespołu.
2. Zasady przechowywania rzeczy pacjentów regulują odrębne przepisy.
3. Za rzeczy i pieniądze pozostawione przez pacjenta przy sobie personel Zakładu nie ponosi odpowiedzialności.
4. Pacjent pozostawiający przy sobie przedmioty wartościowe lub pieniądze podpisuje stosowne oświadczenie, które załącza się do dokumentacji medycznej.
5. Planowe wypłaty pieniężne z Kasy Głównej Szpitala odbywają się w poniedziałki. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie takiej wypłaty w pozostałe dni robocze.
6. Zakład umożliwia zabezpieczenie wypłaconych z depozytu Zespołu środków pieniężnych do kwoty 300 zł, w kasecie pancerniej Zakładu, do tak zabezpieczonych środków finansowych stosuje się przepisy dotyczące depozytu.

7. Wypłatę kwoty pieniężnej wyższej niż 500 zł należy zgłosić z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
8. Pacjent ma prawo do oddania odzieży do depozytu odzieżowego. Za depozyt odzieżowy odpowiada pielęgniarka oddziałowa Zakładu. Pacjenci pozostawiają przy sobie tylko odzież sezonową.

§ 22.

1. Przekazywanie żywności oraz innych artykułów i przedmiotów pacjentowi odbywa się w obecności personelu.
2. Produkty spożywcze należy przechowywać w lodówce lub szafkach do tego przeznaczonych.
3. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie w Zakładzie napojów alkoholowych lub innych środków psychoaktywnych.

§ 23.

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie podejrzenia, że wśród rzeczy pacjenta mogą znajdować się przedmioty niebezpieczne, alkohol lub inne środki psychoaktywne, bądź rzeczy pochodzące z kradzieży, personel Zakładu ma prawo do kontroli przedmiotów osobistych pozostawionych przez pacjenta przy sobie.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się w obecności osoby zainteresowanej i co najmniej dwóch pracowników Zakładu, w miarę możliwości przy udziale lekarza/kierownika Zakładu.
3. Informację o przeprowadzeniu kontroli, jej celu oraz wynikach odnotowuje się w dokumentacji medycznej.

§ 24.

1. Zezwolenia na wyjście pacjenta poza Zakład udziela Kierownik Zakładu w porozumieniu z lekarzem Zakładu.
2. Zezwoleń, o których mowa w ust. 1, udziela się w czterech formach:
 - a) pod opieką personelu,
 - b) samodzielnie, tzw. „wolne wyjście” na teren Zespołu (pisemna zgoda lekarza),
 - c) pod opieką osoby bliskiej (za pisemnym oświadczeniem osoby, która przejmuje odpowiedzialność za pacjenta w czasie pobytu poza Zakładem),
 - d) samodzielne wyjścia do sklepu usytuowanego poza terenem Zespołu - na terenie Osiedla Zalesie – po uzyskaniu pisemnej przepustki.
3. Wyjścia pod opieką personelu obejmują spacer po terenie Zespołu oraz wyjścia w celu dokonania zakupów w sklepie znajdującym się na terenie Zespołu oraz na Osiedlu-Zalesie.

4. Pacjent, który uzyskał zgodę na samodzielne wyjścia poza Zakład jest zobowiązany przebywać w Zakładzie w porach posiłków, zajęć rehabilitacyjnych i zabiegów leczniczych i powrócić do Zakładu o wyznaczonej godzinie, w zależności od pory roku.
5. Informacja dotycząca godziny powrotu zostaje udostępniona pacjentom w formie pisemnej na tablicy informacyjnej i na drzwiach wejściowych do Zakładu.

§ 25.

1. Pacjent może uzyskać zgodę Kierownika Zakładu wydawaną w porozumieniu z lekarzem Zakładu (poza godzinami pracy lekarza Zakładu, z lekarzem pełniącym zastępstwo lub z lekarzem dyżurnym oddziałów) na okresowe przebywanie poza Zakładem bez wypisywania (przepustka), jeżeli nie zagraża to jego życiu albo życiu lub zdrowiu innych osób (lekarz odnotowuje pisemnie ocenę stanu zdrowia pacjenta oraz wyraża zgodę na przepustkę w dokumentacji medycznej).
2. W przypadku, określonym w ust. 1, lekarz, o którym mowa w ust. 1, lub kierownik ZOL-u wystawia pacjentowi pisemną przepustkę.
3. O planowanej przepustce pacjent powinien poinformować Kierownika ZOL-u z kilkudniowym wyprzedzeniem.
4. Łączny czas przebywania na przepustkach nie może przekraczać 10% (36 dni) okresu rozliczeniowego (roku kalendarzowego).
5. Za przepustkę uważa się także okresowe przebywanie pacjenta poza Zakładem w związku z jego samowolnym opuszczeniem, wynikającym ze stanu zdrowia.
6. Szczegółowe regulacje dotyczące przepustek pacjentów określa §32 Regulamin Organizacyjny Zespołu.

§ 26.

1. Osoba przebywająca w ZOL-u ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania. Miesięczną opłatę ustala się w wysokości odpowiadającej 250% najniższej emerytury, z tym że opłata nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70% miesięcznego dochodu świadczeniobiorcy w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.
2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, ustala się na okres roku, z tym, że ustala się ją ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu osoby przebywającej w Zakładzie.
3. W przypadku czasowej nieobecności świadczeniobiorcy w zakładzie, wynikającej z przepustki lub przeniesienia do innego oddziału, z pilnych wskazań medycznych - odlicza się dni nieobecności i nie pobiera za nie opłaty.

§ 27.

Cisza nocna obowiązuje w godz. 22.00-06.00.

§ 28.

Rozkład zajęć Zakładu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V Prawa i obowiązki pacjenta

§ 29.

Prawa i obowiązki pacjenta określają w szczególności:

1. ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
2. Regulamin Organizacyjny Zespołu.

§ 30.

1. Pacjenci mogą korzystać z własnych telefonów komórkowych w godzinach 6.00-22.00, a w uzasadnionych, pilnych przypadkach całodobowo.
2. **W przypadku pacjentów, którzy nie posiadają własnego telefonu komórkowego, za zgodą Kierownika lub wyznaczonego przez niego pracownika, istnieje możliwość skorzystania ze stacjonarnego aparatu telefonicznego z zapewnieniem poszanowania intymności prowadzonej rozmowy.**

§ 31.

1. Umożliwia się pacjentom Zakładu korzystanie z kuchenki mikrofalowej, czajnika elektrycznego.
2. Zasady użytkowania sprzętu RTV i AGD:
 - a) pacjenci mogą korzystać ze sprzętu RTV w godz. 8.00-22.00, w taki sposób, aby nie przeszkadzało to innym chorym oraz personelowi Zakładu w wykonywaniu czynności zawodowych,
 - b) czajniki elektryczne do użytku pacjentów znajdują się na odcinku A oraz na odcinku B,
 - c) przez całą dobę pacjenci mogą korzystać z wody przegotowanej,
 - d) parzenie kawy oraz czarnej herbaty odbywa się od godz. 07:00 do 16:30 pod opieką personelu (z zastrzeżeniem, że pacjent może wypić nie więcej niż dwie kawy dziennie, niewskazane jest picie kawy w czasie przyjmowania leków oraz godzinę po ich przyjęciu).

§ 32.

Obowiązki pacjenta zostały określone szczegółowo w §51 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu.

§ 33.

1. Zabrania się pacjentom w szczególności:
 - 1) opuszczania Zakładu, bez uzyskania odpowiedniej zgody;
 - 2) palenia tytoniu;

- 3) spożywania napojów alkoholowych i innych substancji psychoaktywnych;
 - 4) korzystania na salach z grzałek i innych urządzeń grzejnych;
 - 5) uprawiania gier hazardowych;
 - 6) przyjmowania leków i innych środków leczniczych niezleconych przez lekarza Zakładu;
 - 7) pozostawiania przy sobie leków, ostrych narzędzi, przedmiotów szklanych i innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla pacjenta i osób;
 - 8) korzystania z telefonu komórkowego w sposób zakłócający pracę personelu, odpoczynek i spokój pozostałych pacjentów, a przede wszystkim nagrywania, filmowania i fotografowania wszystkich osób przebywających w zakładzie bez ich zgody.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) nie obejmuje wyznaczonego do tego celu pomieszczenia, zwanego „palarnią”.

§ 34.

Pacjent, który w sposób rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych może zostać wypisany z Zakładu, jeżeli nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.

§ 35.

Pacjenci Zakładu zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, Regulaminu Organizacyjnego Zespołu, innych przepisów porządkowych oraz zaleceń personelu Zakładu.

§ 36.

Dyrektor Zespołu albo inna upoważniona przez niego osoba może ograniczyć korzystanie z praw pacjenta w przypadku wystąpienia stanu epidemii lub zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów, a w przypadku prawa pacjenta do kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z innymi osobami, także ze względu na możliwości organizacyjne Zespołu.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 37.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie określa Statut, Regulamin Organizacyjny Zespołu oraz źródła prawa powszechnie obowiązujące.

§ 38.

Personel Zakładu zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, a kierownik Zakładu jest odpowiedzialny za egzekwowanie ich przestrzegania.

§ 39.

Zmiana postanowień Regulaminu Zakładu może być wprowadzona w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu
Publicznych Zakładów Opieki Zaradczej,
im. Profesora Eugeniusza Włochowskiego
w Pleszynie
Katarzyna Osowicz-Szewczyk

HARMONOGRAM ZAJĘĆ REHABILITACYJNYCH ZOL

PONIEDZIAŁEK

7.00 – 7.40 Czynności z zakresu higieny osobistej i otoczenia

7.40 – 8.00 Terapia ruchem / Gimnastyka poranna

8.00 – 9.00 Sesje pomocy psychologicznej

9.00 – 9.30 Parzenie kawy i herbaty

10.00 – 11.00 Zajęcia integracyjne

10.00 – 11.00 Trening społeczny

11.00 – 12.00 Terapia ruchem/spacer

13.00 – 13.30 Parzenie kawy i herbaty

13.00-14.00 Sesje pomocy psychologicznej

13.30 - 14.30 Zajęcia integracyjne/spacer

15.00 – 16.00 Zajęcia edukacyjne

16.00 -16.30 Parzenie kawy i herbaty

WTOREK

7.00–7.40 Czynności z zakresu higieny osobistej i otoczenia

7.40 – 8.00 Terapia ruchem / Gimnastyka poranna

8.00 – 9.00 Sesje pomocy psychologicznej

9.00 – 9.30 Parzenie kawy i herbaty

10.00 - 10.30 Sprawdzanie czystości w salach chorych

10.30 – 11.30 Zajęcia integracyjne

12.00 – 12.30 Zebranie Społeczności

13.00 – 13.30 Parzenie kawy i herbaty

13.30-14.30 Grupowa terapia psychologiczna

13.30 - 14.30 Zajęcia integracyjne/Spacer

15.00 –16.00 Zajęcia muzyczne

16.00 -16.30 Parzenie kawy i herbaty

ŚRODA

7.00 – 7.40 Czynności z zakresu higieny osobistej i otoczenia

7.40 – 8.00 Terapia ruchem /Gimnastyka poranna

9.00 – 9.30 Parzenie kawy i herbaty

10.00 – 11.00 Zajęcia integracyjne

10.00 -11.00 Trening społeczny

11.00 - 12.00 Terapia ruchem / Spacer

13.00 – 13.30 Parzenie kawy i herbaty

13.30 - 14.30 Relaksacja

14.00-14.30 Zajęcia integracyjne/spacer

15.00 – 16.00 Biblioterapia

16.00 -16.30 Parzenie kawy i herbaty

Czwartek

7.00 – 7.40 Czynności z zakresu higieny osobistej i otoczenia

7.40 – 8.00 Terapia ruchem / Gimnastyka poranna

9.00 – 9.30 Parzenie kawy i herbaty

9.30 – 10.30 Zajęcia integracyjne/edukacyjne

10.30 -11.20 Msza Święta

11.20 - 12.20 Terapia ruchem/Spacer

13.00 – 13.30 Parzenie kawy i herbaty

13.30 -14.30 Zajęcia integracyjne/spacer

15.00 – 16.00 Filmoterapia

16.00 -16.30 Parzenie kawy i herbaty

Piątek

7.00 – 7.40 Czynności z zakresu higieny osobistej i otoczenia

7.40 – 8.00 Terapia ruchem / Gimnastyka poranna

9.00 – 9.30 Parzenie kawy i herbaty

10.00 -11.00 Trening społeczny

10.00-11.00 Arteterapia/zajęcia integracyjne,edukacyjne

11.00 -12.00 Terapia ruchem/spacer

13.00 – 13.30 Parzenie kawy i herbaty

13.30 14.30 Zajęcia integracyjne/spacer

15.00 –16.00 Prasówka

16.00 -16.30 Parzenie kawy i herbaty

Sobota

7.00 – 7.40 Czynności z zakresu higieny osobistej i otoczenia

7.40-8.00 Terapia ruchem/gimnastyka poranna

9.00 – 9.30 Parzenie kawy i herbaty

10.00 – 12.00 Zajęcia integracyjne/gry i zabawy

13.30-14.30 Terapia ruchem /spacer

13.00 – 13.30 Parzenie kawy i herbaty

Niedziela - Organizacja czasu wolnego wg własnego planu.

Ergoterapia – zajęcia ogrodnicze oraz zajęcia z zakresu samorealizacji/porządkowe w obrębie łóżka - w zależności od potrzeb realizacji zadań terapeutycznych

DYREKTOR
Wojewódzkiego Samodzielnego Zespołu
Publicznego Zakładów Opieki Zdrowotnej
im. Profesora Eugeniusza Wilczkowskiego
w Gostyninie
Katarzyna Osowicz-Szewczyk

ROZKŁAD ZAJĘĆ W ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO – LECZNICZYM

godz. realizacji	świadczenia medyczne
6.00 – 8.00	- pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych
	- pomiar podstawowych parametrów życiowych: RR i tętno, temperatura;
	- pomiar masy ciała
	- wykonanie iniekcji, podłączenie wlewów dożylnych, zmiana opatrunków itp.
7.00 – 8.00	- poranna toaleta, zmiana pampersów oraz ubieranie chorych: przygotowanie do śniadania
7.30 – 7.45	- poranna gimnastyka
8.00 – 9.00	- śniadanie, przyjmowanie leków doustnych
9.00 – 11.00	- kąpiel chorych, zmiana bielizny osobistej i pościelowej
10.30 - 11.00	- II śniadanie, dodatkowy posiłek w ramach dożywiania
10.00 – 12.00	- sprzątanie sal chorych
9.30 – 11.00	- obchód lekarski: poniedziałek, środa, piątek
11.00 - 12.30	- spacer na świeżym powietrzu
13.00 – 14.00	- obiad, przyjmowanie leków doustnych
14.00 – 14.30	- wykonanie iniekcji oraz innych zleconych zabiegów
14.30 – 15.30	- spacer na świeżym powietrzu
14.30 – 15.30	- wykonanie dodatkowych czynności higienicznych; zmiana pampersów
15.30 – 17.40	- organizacja czasu wolnego pacjentom/edukacja zdrowotna
15.30 – 16.00	- podwieczorek, dodatkowy posiłek w ramach dożywiania
17.40 – 18.00	- kolacja
18.00 – 18.30	- relaks wieczorny
18.00 – 21.00	- toaleta wieczorna, zmiana pampersów, przygotowanie do wypoczynku nocnego
20.30 – 21.30	- przyjmowanie leków doustnych; wykonanie iniekcji i zabiegów leczniczych
22.00 – 6.00	- cisza nocna

Poza wskazanym powyżej rozkładem dnia w Zakładzie organizowane są szkolenia wewnątrzzakładowe.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Sanitarnego Zespołu
Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
na. Profesora Eugeniusza Włóczkowskiego
w Costyniu
Katarzyna Osowicz-Szewczyk

