

ZARZĄDZENIE NR 27/2026
Dyrektora SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku
z dnia 18.03.2026 roku
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Szpitala Psychiatrycznego w Toszku

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2026 r. poz.156) oraz Uchwały nr 1/2026 Rady Społecznej SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego z dnia 18.03.2026 r., zarządzam, co następuje:

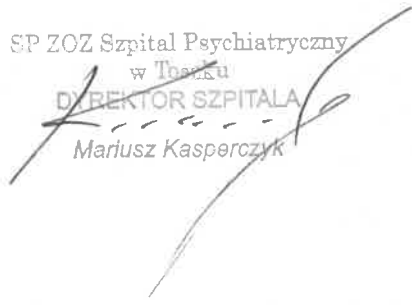
§ 1

1. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Psychiatrycznego w Toszku, uwzględniający zmiany wprowadzone Aneks nr 1/2026 z dnia 18.03.2026 r., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.03.2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Psychiatrycznego w Toszku wprowadzony Zarządzeniem nr 106/2025 Dyrektora SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku z dnia 18.12.2025 r.

SP ZOZ Szpital Psychiatryczny
w Toszku
DIREKTOR SZPITALA
Mariusz Kasperczyk



UCHWAŁA NR 1/2026
Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Szpitala Psychiatrycznego w Toszku
z dnia 18.03.2026 r.

w sprawie

zaopiniowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej Szpitala Psychiatrycznego w Toszku.

Na podstawie art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2026 r. poz.156)

Rada Społeczna uchwała, co następuje:

§ 1

1. Pozytywnie opiniuje się zmiany treści załączników nr 1, 2 oraz 3 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Psychiatrycznego w Toszku zgodnie z Anekssem nr 1/2026 stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ujednoliconą treść Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Psychiatrycznego w Toszku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szpitala.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Społecznej
Szpitala Psychiatrycznego w Toszku


Aldona Węgrzynowicz

**Aneks nr 1/2026
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku
z dnia 18.03.2026 r.**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu opieki Zdrowotnej Szpital Psychiatryczny w Toszku, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora nr 106/2025 z dnia 18.12.2026 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W treści §12 ust. 23 dodaje się kolejne zdanie o treści: „Dział Ochrony odpowiada również za Monitoring wizyjny znajdujący się na terenie szpitala”.
2. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego (Schemat struktury organizacyjnej) wprowadza się zmianę polegającą na uzupełnieniu struktury organizacyjnej o komórkę organizacyjną pod nazwą: „Zespół Pracowników Socjalnych”, funkcjonującą w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa. Zmiana ma charakter porządkujący i dostosowujący schemat do treści Regulaminu.
3. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego (Cennik opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej) wprowadza się nowe stawki opłat obowiązujące od dnia 1 marca 2026 r., zgodnie z aktualnymi wskaźnikami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.
4. W załączniku nr 3a do Regulaminu Organizacyjnego (Cennik świadczeń medycznych) rozszerza się zakres świadczeń o nową pozycję w tabeli drugiej pod nr 12: „USG tarczycy – 120 zł”.
5. W załączniku nr 3c do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:
 - 5.1. Dokonuje się sprostowania omyłki pisarskiej poprzez zmianę tytułu załącznika z „Cennik usług niemedycechnych” na „Cennik usług medycznych”.
 - 5.2. W pozycji „jonogram” usuwa się z nazwy świadczenia określenie „(chlorki)”.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

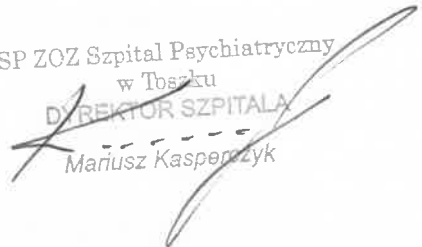
§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora, z zastrzeżeniem, że zmiany w zakresie stawek opłat, o których mowa w §1 ust. 3 obowiązują od dnia 1 marca 2026 r.

§ 4

Aneks sporządzono w trzech egzemplarzach.

SP ZOZ Szpital Psychiatryczny
w Toszku
DYREKTOR SZPITALA
Mariusz Kasperczyk



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ SZPITAL PSYCHIATRYCZNY W TOSZKU

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa firmę, cele i zadania podmiotu leczniczego, strukturę organizacyjną oraz organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy SPZOZ Szpital Psychiatryczny w Toszku zwany dalej „Szpitalem”.

2. Szpital działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U.2025.450 z późn. zm.),
- 2) Statutu Szpitala nadanego uchwałą Nr V/12/35/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z 21.09.2015 r. oraz Uchwałą Nr V/34/43/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z 13 lutego 2017 r.
- 3) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Szpitala, osoby uczestniczące przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych na rzecz Szpitala na podstawie umów cywilno-prawnych z tymi osobami lub ich pracodawcami, pacjentów oraz osoby ich odwiedzające.

Firma podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

§ 2

1. Szpital jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zarejestrowanym w rejestrze zakładów opieki zdrowotnej Wojewody Śląskiego pod numerem 000000013832 oraz w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, Wydział X Gospodarczy pod numerem KRS 0000044032.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w siedzibie Szpitala: 44-180 Toszek, ulica Gliwicka 5, w oddziale zamiejscowym, zlokalizowanym na terenie rezerwatu leśnego Hubertus w gminie Wielowieś oraz w Knurowie, 44-190 Knurów przy ulicy 1 Maja 51 oraz ul. Armii Krajowej 1.

Cele i zadania podmiotu.

§ 3

1. Celem działania szpitala jest:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
 - 2) promocja zdrowia.
2. Do zadań Szpitala należy:
 - 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych;
 - 2) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
 - 3) prowadzenie działalności diagnostycznej;
 - 4) świadczenie usług farmaceutycznych;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
 - 6) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach kształcenia tych osób;
 - 7) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy;
 - 8) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności;
 - 9) wykonywanie środka zabezpieczającego na zasadach określonych w Kodeksie karnym wykonawczym;
 - 10) opiniowanie sądowo-psychiatryczne;
 - 11) transport sanitarny;
3. Szpital może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na:
 - 1) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych Szpitala;
 - 2) zarządzaniu nieruchomościami;
 - 3) świadczeniu usług związanych z zakwaterowaniem;
 - 4) świadczeniu usług parkingowych;
 - 5) świadczeniu usług transportowych;
 - 6) świadczeniu usług hotelarskich;
 - 7) świadczeniu usług gastronomicznych;
 - 8) świadczeniu usług pralniczych;
 - 9) świadczeniu usług kserograficznych;
 - 10) dostawie i sprzedaży mediów;
 - 11) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 12) udostępnianiu zasobów Szpitala innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 13) przeprowadzeniu obserwacji sądowo-psychiatrycznych.

Struktura organizacyjna Szpitala.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną podmiotu tworzą:

- 1) pion Dyrektora Szpitala, zwanego dalej „Dyrektorem”,
- 2) pion Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 3) pion Kierownika Centrum Zdrowia Psychicznego,
- 4) pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych,
- 5) pion Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych,

2. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Szpitala stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Pion Dyrektora tworzą:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych,
- 4) Sekretariat,
- 5) Dział Kadr i Płac,
- 6) Specjalista BHP,
- 7) Inspektor Ochrony Danych,
- 8) Specjalista p.poż,
- 9) Specjalista Obrony Cywilnej,
- 10) Główna Księgowa,
- 11) Naczelną Pielęgniarka,
- 12) Kontrola Wewnętrzna,
- 13) Kapelan,
- 14) Dział Informatyki,
- 15) Samodzielne Stanowiska
- 16) Dział ds. Jakości
- 17) Dział Prawny

2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa tworzą:

- 1) Oddziały Szpitalne,
- 2) Izba Przyjęć,
- 3) Izba Przyjęć Internistyczna,
- 4) Zespół Psychologów,
- 5) Pielęgniarka Epidemiologiczna,

- 6) Apteka Szpitalna,
 - 7) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne,
 - 8) Zespół Pracowników Socjalnych,
 - 9) Pracownie Diagnostyczne,
 - 10) Przychodnia Przyszpitala z Poradniami Specjalistycznymi,
 - 11) PRO MORTE
 - 12) Ośrodek Terapii Zajęciowej,
 - 13) Dział Ochrony,
 - 14) Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego
3. Pion Kierownika Centrum Zdrowia Psychicznego:
- 1) Dział Przyjęć CZP,
 - 2) Oddział Psychiatryczny Ogólny CZP,
 - 3) Oddział Dzienny Psychiatryczny,
 - 4) Poradnia Zdrowia Psychicznego (z punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym),
 - 5) Poradnia Zdrowia Psychicznego II (z punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym) w Knurowie,
 - 6) Zespół Leczenia Środowiskowego,
 - 7) Oddział Dzienny Psychiatryczny II w Knurowie,
 - 8) Zespół Leczenia Środowiskowego II w Knurowie.
4. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:
- 1) Kotłownia,
 - 2) Warsztaty,
 - 3) Dział Utrzymania Czystości,
 - 4) Transport Żywności,
 - 5) Transport Sanitarny,
 - 6) Projekty i inwestycje
 - 7) Inspektor ds. Nadzoru Budowlanego
 - 8) Dział sprzętu medycznego
5. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjny:
- 1) Dział Organizacyjny,
 - 2) Biuro Podawcze,
 - 3) Dział Żywienia z Kuchnią,
 - 4) Dział Statystyki i Rozliczeń,
 - 5) Magazyny,
 - 6) Dział Zaopatrzenia,
 - 7) Pralnia.

Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów.

§ 7

Dyrektor może, w drodze zarządzenia, tworzyć samodzielne stanowiska pracy do realizacji określonych celów.

Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 8

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju leczenie psychiatryczne, leczenie uzależnień oraz leczenie chorób wewnętrznych w zakresie lecznictwa stacjonarnego.

2. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju leczenie psychiatryczne, leczenie uzależnień, chorób wewnętrznych, w zakresie lecznictwa ambulatoryjnego.

DZIAŁ II

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

1. Szpital realizuje świadczenia zdrowotne określone ustawą o ochronie zdrowia psychicznego oraz ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Każdy pacjent Szpitala uzyskuje świadczenie zdrowotne zgodnie ze swoimi potrzebami zdrowotnymi, aktualnym stanem wiedzy medycznej, wykorzystaniem najskuteczniejszych metod zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych.

3. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny i posiadające odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z zakresem kompetencji i procedurami na poszczególnych stanowiskach pracy oraz kodeksem etyki medycznej.

4. Świadczenia medyczne udzielane są na podstawie skierowania lub bez skierowania.

5. Zakres świadczeń związany jest ze strukturą organizacyjną Szpitala, wyposażeniem i warunkami lokalowymi oraz wiedzą i umiejętnościami personelu, potwierdzonymi stosownymi dokumentami.

6. Personel medyczny realizujący świadczenia zdrowotne, jest zobowiązany do postępowania odpowiadającego współczesnej wiedzy medycznej, do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących w Szpitalu standardów i procedur medycznych.

7. Komórki organizacyjne Szpitala współpracują ze sobą na ustalonych zasadach w celu prawidłowego przepływu informacji, mającego wpływ na szybkość i jakość wykonywanych świadczeń oraz ich prawidłowe dokumentowanie.

8. Szpital prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Czynności dokonywane przy przyjęciu pacjenta do Szpitala określają przyjęte w Szpitalu zasady.

10. Zasady pracy oddziałów i ich całodobowe harmonogramy z uwzględnieniem zasad odwiedzin pacjentów określają regulaminy poszczególnych oddziałów, zatwierdzone przez Dyrektora Szpitala i dostępne w miejscach publicznych Szpitala.

11. Prawa i obowiązki pacjenta wynikające z przepisów prawa są udostępnione na tablicy ogłoszeń danego oddziału oraz izb przyjęć.

12. Usługi diagnostyczne, w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości i kompletności świadczeń zdrowotnych, dostępne są całodobowo.

13. W przypadku konieczności przeniesienia pacjenta do innego podmiotu leczniczego pracownicy postępują zgodnie z przyjętymi w Szpitalu zasadami, regulującymi rodzaj obowiązującej dokumentacji.

14. Transport sanitarny, niezbędny do wykonywania świadczeń zdrowotnych, jest dostępny całodobowo, a za jego organizację odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, lekarz dyżurny Izby Przyjęć lub lekarz dyżurny oddziału.

15. Lekami i środkami diagnostycznymi dostępnymi w Szpitalu są preparaty umieszczone w Receptariuszu Szpitalnym opracowanym i aktualizowanym przez Komitet Terapeutyczny.

16. Sposób zabezpieczania i przechowywania leków określają procedury zawarte w księdze nadzoru nad lekami i środkami medycznymi.

17. Procedury higieny szpitalnej oraz zapobiegania zakażeniom szpitalnym opracowane są w księdze procedur epidemiologicznych.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA

§ 10

1. Dyrektor zarządza Szpitalem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy z zastrzeżeniem pkt. 7.

4. Działalnością Szpitala kieruje bezpośrednio Dyrektor przy pomocy swoich Zastępców.

5. W razie nieobecności Dyrektora, jego zadania realizuje upoważniony zastępca dyrektora lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa.

6. Dyrektor kieruje Szpitalem także bezpośrednio przez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

7. Dyrektor może, w drodze zarządzenia lub pełnomocnictwa, upoważnić osoby, o których mowa w § 5 Regulaminu, do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego względem pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych Szpitala.

8. Dyrektor określa zasady kierowania i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala, wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, procedury i instrukcje.

§ 11

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Szpitala należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Szpitala określonych w przepisach prawnych, w tym w Statucie i Regulaminie,
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Szpitala,
- 3) dbałość o należyty wizerunek Szpitala,
- 4) działanie na rzecz racjonalizacji Szpitala,
- 5) działanie na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- 6) przygotowywanie i realizacja szkoleń wewnętrznych wśród pracowników Szpitala,
- 7) działanie na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
- 8) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala na dany rok oraz realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Szpitalu,
- 9) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną,
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.
- 11) przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej,
- 12) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Szpitala,
- 13) opracowanie projektów uchwał Rady Społecznej Szpitala oraz realizowanie uchwał Rady Społecznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
- 14) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 15) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w celu realizacji działań wymagających uzgodnień między nimi,
- 17) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Szpitala w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej,
- 19) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 20) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
- 21) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
- 22) wdrażanie i przestrzeganie zasad zarządzania jakością, w tym misji i celów strategicznych Szpitala,

- 23) wdrażanie i przestrzeganie zapisów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 24) wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem lub poleceniem służbowym Dyrektora.

Zadania komórek organizacyjnych działalności medycznej.

§ 12

1. Do zadań Oddziału Psychiatrycznego Ogólnego należy w szczególności diagnostyka leczenia i wczesna rehabilitacja osób z zaburzeniami psychicznymi oraz orzecznictwo sądowo-psychiatryczne.

2. Do zadań Oddziału Psychiatrycznego dla Przewlekle Chorych należy w szczególności leczenie i rehabilitacja osób z zaburzeniami psychicznymi.

3. Do zadań Oddziału Psychiatrycznego Sądowego o podstawowym i wzmocnionym stopniu zabezpieczenia należy w szczególności diagnostyka i leczenie osób z zaburzeniami psychicznymi, wobec których wykonywany jest środek zabezpieczający oraz orzecznictwo sądowo-psychiatryczne.

4. Do zadań Oddziału Leczenia Osób Uzależnionych od Alkoholu należy w szczególności diagnostyka i leczenie oraz rehabilitacja osób uzależnionych oraz działania konsultacyjno-edukacyjne dla rodzin osób uzależnionych.

5. Do zadań Oddziału Rehabilitacji Psychiatrycznej należy w szczególności wczesna lub późna rehabilitacja osób z zaburzeniami psychicznymi.

6. Do zadań Oddziału Psychiatrycznego Dziennego należy diagnostyka, leczenie, terapia i rehabilitacja osób z zaburzeniami psychicznymi, zwłaszcza psychotycznymi.

7. Do zadań Centrum Zdrowia Psychicznego obejmującego obszarem działania powiat gliwicki, należy sprawowanie kompleksowej opieki zdrowotnej nad osobami z zaburzeniami psychicznymi w formie pomocy doraźnej w Dziale Przyjęć, ambulatoryjnej w Poradniach Zdrowia Psychicznego z PZK oraz w Zespole Leczenia Środowiskowego, dziennej w Oddziale Dziennym Psychiatrycznym oraz w szpitalnej w Oddziale Psychiatrycznym Ogólnym.

8. Do zadań Oddziału Internistycznego należy w szczególności diagnostyka i leczenie osób ze schorzeniami internistycznymi, w tym gastroenterologicznymi.

9. Do zadań Izby Przyjęć należy w szczególności całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu psychiatrii oraz kwalifikowanie pacjentów do leczenia szpitalnego. Do zadań Internistycznej Izby Przyjęć należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu chorób wewnętrznych oraz kwalifikowanie pacjentów do leczenia szpitalnego.

10. Do zadań Działu Przyjęć CZP należy przyjmowanie pacjentów oraz całodobowe udzielanie świadczeń w trybie nagłym, w tym świadczeń diagnostyczno-terapeutycznych,

11. Do zadań Apteki Szpitalnej należy w szczególności zapewnienie leków i produktów leczniczych dla medycznych komórek organizacyjnych Szpitala, przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki w tym zakresie.

12. Do zadań Medycznego Laboratorium Diagnostycznego należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki laboratoryjnej.

13. Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych należy w szczególności rozpoznawanie i załatwianie spraw socjalnych pacjentów i współpraca z ośrodkami pomocy społecznej.

14. Do zadań pracowni diagnostycznych należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki obrazowej, kardiologicznej i endoskopii.

15. Do zadań Ośrodka Terapii Zajęciowej należy w szczególności planowanie, koordynacja i realizacja działalności rehabilitacyjnej obejmującej terapię zajęciową, socjoterapię, rekreację.

16. Do zadań Przychodni Przychodni Przychodni z poradniami specjalistycznymi należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu psychiatrii, psychologii oraz medycyny pracy.

17. Do zadań Poradni Zdrowia Psychicznego należy świadczenie porad, wizyt domowych lub środowiskowych oraz sesji psychoterapii, jak również diagnostyka, leczenie i rehabilitacja programów opieki czynnej, resocjalizacji i promocji zdrowia osób chorych psychicznie lub uzależnionych. Przy poradniach działają Punkty Zgłoszeniowo-Koordynacyjne (PZK).

18. Do zadań PRO MORTE należy w szczególności wykonywanie podstawowych usług osobom zmarłym w Szpitalu.

19. Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy w szczególności opracowywanie, wdrażanie i egzekwowanie standardów postępowania w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, szkolenie pracowników w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym, monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Szpitala.

20. Do zadań Działu Statystyki i Rozliczeń należy w szczególności rozliczanie świadczeń medycznych zakontraktowanych przez NFZ, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pacjentów oraz kart statystycznych, prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej, prowadzenie rejestru pacjentów oczekujących na świadczenia medyczne, a także rejestracja zgonów.

21. Do zadań Kapelana należy niesienie posługi duszpasterskiej pacjentom Szpitala.

22. Do zadań Koordynatora Zespołu Psychologów należy koordynowanie pracy zespołu psychologów i psychoterapeutów oraz terapeutów uzależnień, w tym delegowanie uprawnień, planowanie oraz organizowanie pracy diagnostyczno-leczniczej zespołu, koordynacja opracowania dokumentacji standardów postępowania klinicznego oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu wdrożenia projektów szkoleniowych oraz prac badawczo-rozwojowych.

23. Do Działu Ochrony należy udział w interwencjach i stosowanie przymusu bezpośredniego w warunkach szpitalnych wspólnie z personelem medycznym, pod jego nadzorem i na jego wyłączne polecenie zgodnie z przepisami prawa o ochronie zdrowia psychicznego. Konwojowanie pacjenta podczas wyjść i wyjazdów na konsultacje, badania, doprowadzenia na oddział na terenie szpitala i poza nim, na wyłączne polecenie Dyrektora Szpitala, kierownika oddziału lub lekarza dyżurnego. Asystowanie przy przyjęciu pacjenta na Izbie Przyjęć oraz oddziale. Przeprowadzanie obchodu celem sprawdzenia listy i aktualnej lokalizacji pacjentów w oddziale, a następnie dokonywanie kontrolnych obchodów oddziału. Przeciwdziałanie ucieczkom pacjentów z oddziału i Izby Przyjęć. Dział Ochrony odpowiada również za Monitoring wizyjny znajdujący się na terenie Szpitala.

Zadania pozostałych komórek Szpitala.

§ 13

1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności kompleksowa obsługa interesantów, koordynacja przepływu korespondencji służbowej oraz przepływu informacji, a także organizacja spotkań, zebrań.

2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych oraz spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń za pracę, a także prowadzenie spraw socjalnych. W zakresie spraw osobowych prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr, kontrolowanie, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, przeprowadzanie okresowych ocen pracowników, opracowywanie racjonalnych zasad wynagrodzenia oraz regulaminów premiowania i wynagradzania, obsługa systemu PŁATNIK, kontrola nad sprawozdawczością kadrową /GUS, ZUS, US itd./, organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników, organizowanie praktyk studenckich, współpraca ze szkołami wyższymi, instytucjami i innymi zakładami pracy w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych. Sporządzanie listy płac. Prawidłowe naliczanie składników wynagrodzenia według aktualnie obowiązujących przepisów. Bieżące i prawidłowe prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków z ZUS. Ustalanie i naliczanie podatku od wynagrodzeń oraz pobieranie zaliczek na podatek. Roczne rozliczanie podatku, oraz sporządzanie deklaracji podatkowych. Realizacja potrąceń komorniczych i innych względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uzgadnianie zbiorczych zestawień płac wraz z rozliczeniem podatku od osób fizycznych i składek na ZUS. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach. Przekazywanie do Działu Księgowego informacji dotyczących pełnego zakresu kosztów wynagrodzeń i rozrachunków. Sporządzanie sprawozdań dotyczących Kadr i płac.

3. Do zadań Działu Prawnego należy w szczególności zapewnienie obsługi prawnej Szpitala, sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad Działem Zamówień Publicznych.

4. Do zadań Specjalisty ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności zapewnienie pełnej realizacji przepisów odnoszących się do ochrony informacji niejawnych oraz spraw obrony cywilnej kraju.

5. Do zadań Specjalisty BHP należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Do zadań Specjalisty ds. Przeciwpożarowych należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zleconych przez Dyrektora oraz wynikających z przepisów prawa.

7. Do zadań Inspektora Nadzoru Budowlanego należy wykonywanie zadań z zakresu nadzoru robót budowlanych.

8. Do zadań Dyrektora ds. Lecznictwa należy nadzór nad pracą komórek działalności medycznej, a w szczególności :

- 1) nadzór nad jakością i dostępnością udzielanych świadczeń medycznych w Szpitalu z uwzględnieniem norm i standardów oraz indywidualnych możliwości Szpitala,

- 2) organizacja polityki kadrowej Szpitala w zakresie wyższego personelu medycznego, kierowanie i nadzór nad jego działalnością związaną z wykonywanymi zadaniami, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i kodeksów postępowania,
- 3) wspieranie doskonalenia zawodowego wyższego personelu medycznego Szpitala,
- 4) promocja zdrowia,
- 5) nadzór nad prawidłową gospodarką lekami i wyrobami medycznymi w Szpitalu,
- 6) nadzór nad sporządzoną dokumentacją medyczną pod kątem jej zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami szpitalnymi,
- 7) koordynowanie współpracy podległych komórek działalności medycznej z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala,
- 8) nadzór nad realizacją zawartych umów na świadczenia zdrowotne,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad ustalonych w Polityce Jakości i standardach akredytacyjnych.

9. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy w szczególności prowadzenie spraw technicznych z zakresu infrastruktury szpitalnej a także prowadzenie wszelkich spraw z zakresu logistycznego zabezpieczenia bieżącej działalności Szpitala, w tym utrzymanie czystości, realizacja umów o zamówienia publiczne, prowadzenie systematycznego monitoringu materiałowego, obsługa sieci ciepłowniczo-hydraulicznej, elektro-energetycznej, zapewnienie eksploatacji gazów medycznych, wentylacji, klimatyzacji. Nadzór nad transportem żywności do poszczególnych oddziałów oraz nad transportem sanitarnym.

10. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno – Administracyjnych w szczególności należy prowadzenie wszystkich spraw z zakresu organizacji i administracji Szpitala. Nadzór nad sprawnością funkcjonowania komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie organizacji pracy, dostępności udzielania świadczeń oraz pomoc i instruktaż w tych sprawach. Organizacja polityki kadrowej w zakresie personelu, kierowanie i nadzór nad jego działalnością związaną z wykonywanymi zadaniami, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i kodeksów postępowania, promocja zdrowia, nadzór nad sporządzoną dokumentacją medyczną pod kątem jej zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami szpitalnymi, koordynowanie współpracy podległych komórek działalności z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala, nadzór nad realizacją zawartych umów na świadczenia zdrowotne,

11. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją szpitala i prowadzeniem dokumentacji związanej z zawieraniem umowami o wykonywanie usług medycznych w tym przygotowywanie ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia.

12. Do zadań Działu Żywienia z Kuchnią należy organizacja, produkcja i dystrybucja posiłków do oddziałów szpitalnych. Poradnictwo dietetyczne.

13. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

14. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw związanych z informatyzacją Szpitala.

15. Do zadań Kierownika Centrum Zdrowia Psychicznego należy zarządzanie i koordynacja Centrum Zdrowia Psychicznego, w szczególności w zakresie:

- 1) nadzór nad właściwym poziomem merytorycznym i jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych w ramach Centrum Zdrowia Psychicznego oraz realizacją zadań określonych dla punktów zgłoszeniowo-koordynacyjnych,
- 2) działań optymalizujących wykorzystanie środków przekazanych przez NFZ w ramach umowy zgodnie z zasadami określonymi w § 24 rozporządzenia pilotażowego oraz monitorowania wskaźników realizacji programu pilotażowego,
- 3) zabezpieczenia i organizacji sprawnego funkcjonowania opieki medycznej na wszystkich szczeblach działania CZP,
- 4) prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej,
- 5) gospodarowania powierzonym mieniem, lekami oraz wyrobami medycznymi,
- 6) realizacji postanowień ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym przymusu bezpośredniego,
- 7) wdrażania i realizacji standardów postępowania medycznych,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów i ich rodzin,
- 9) jakość pracy personelu, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, planowanie obsady, wyposażenia stanowisk pracy oraz doskonalenia zawodowego, współpraca z Koordynatorami Opieki, Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz instytucjami zewnętrznymi.

16. Do zadań Działu Księgowości i Inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu obsługi finansowej i księgowej,
- 2) przekazywanie informacji finansowo-ekonomicznych wymaganych przepisami oraz zaleceniami podmiotu tworzącego,
- 3) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb związanych z naliczaniem podatku od towarów i usług, w tym wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych zleceń,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie Kasy, przechowywanie i wydawanie depozytów wartościowych i pieniężnych pacjentów,
- 6) Inwentaryzacja zajmuje się ustalaniem stanu majątku Szpitala, kontrolowaniem jego wykorzystania oraz rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Sporządzanie planów inwentaryzacji.

17. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności wdrażanie, koordynowanie oraz współuczestniczenie w procesie tworzenia oraz wprowadzania zmian w procedurach dotyczących danych osobowych.

18. Do zadań Biura Podawczego należy odbieranie i wysyłanie poczty, w tym elektronicznej poprzez e-Puap, e-Doręczenia, e-mail, przekazywanie jej do komórek według dekretacji.

19. Do zadań Działu Sprzętu Medycznego należy zapewnienie utrzymania sprawności technicznej sprzętu i aparatury medycznej znajdującej się w Szpitalu. Zakładanie i aktualizacja paszportów technicznych sprzętu i aparatury medycznej. Przygotowanie i nadzór nad planem zakupów

sprzętu. Prowadzenie dokumentacji związanej z dzierżawą oraz zakupem sprzętu i aparatury medycznej.

20. Do zadań magazynów technicznego, czystościowego i żywnościowego należy przyjmowanie towarów oraz wydawanie na poszczególne komórki organizacyjne tutejszego szpitala. Nadzór nad realizacjami zawartych umów na poszczególne asortymenty oraz monitoring stanów magazynowych.

21. Do zadań Działu Zaopatrzenia należy przyjmowanie zapotrzebowań z komórek organizacyjnych oraz realizacja i zamawianie.

22. Do zadań Pralni należy świadczenie usług pralniczych, maglowniczych oraz prasowania na potrzeby Szpitala oraz wykonywanie usług komercyjnych.

23. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy personelu pielęgniarskiego, zwierzchnictwo funkcjonalne nad personelem pielęgniarskim, pielęgniarkami oddziałowymi poszczególnych oddziałów, planowanie obsad podległego personelu medycznego. Nadzoruje porządek i dyscyplinę pracy podległego personelu, stan sanitarno-higieniczny, dokumentację dotyczącą pacjentów sporządzoną przez podległy personel a także sprawuje nadzór merytoryczny nad Działem Jakości oraz koordynuje realizację zadań związanych z jakością świadczeń pielęgniarskich.

24. Do zadań Kontroli Wewnętrznej należy kontrola procedur, instrukcji i zarządzeń, sporządzanie protokołów i wniosków z przeprowadzanych kontroli, a także sporządzanie i przekazywanie Dyrektorowi analiz, ocen, zaleceń i informacji dotyczących działalności objętej przedmiotem kontroli.

25. Do zadań Projekty i Inwestycje należy zarządzanie projektami i realizacją inwestycji realizowanych w ramach projektów prowadzonych w ramach możliwych możliwych dofinansowań poza środkami własnymi Szpitala. Zadania komórki Projekty i Inwestycje to między innymi planowanie, harmonogramowanie, realizacja, kontrola i rozliczanie zadań składających się na realizację celów projektów.

26. Do zadań Działu ds. Jakości należy nadzór i realizacja nad przestrzeganiem zasad ustalonych w Polityce Jakości i standardach akredytacyjnych.

§ 14

Zakresy czynności pracowników Szpitala określa indywidualny zakres obowiązków i czynności opracowany przez bezpośredniego przełożonego.

DZIAŁ IV
WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI
WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE
DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELĘGNACJI, REHABILITACJI ORAZ
CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ
ZDROWOTNYCH.

§ 15

1. Szpital realizując swoje zadania, współpracuje z innymi podmiotami wykonującym działalność leczniczą położonymi na obszarze jego działania w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.

3. Współdziałanie, o którym mowa w ust.1, może polegać w szczególności na:

- 1) udzielaniu konsultacji specjalistycznych,
- 2) kierowaniu pacjenta na konsultacje specjalistyczne,
- 3) kierowaniu pacjenta na leczenie stacjonarne i całodobowe,
- 4) kierowaniu pacjenta na leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne,
- 5) kierowaniu pacjenta na leczenie uzdrowiskowe.

DZIAŁ V
WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE
DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ.

§ 16

1. Dokumentacja medyczna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, udostępniana jest za odpłatnością. Maksymalna wysokość opłaty za:

- 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

Wysokość opłaty uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.

2. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej określa cennik, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. Cennik zamieszczany jest na tablicy ogłoszeń Szpitala i systematycznie co kwartał zmieniany zgodnie z pkt.1.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu, w Biurze Podawczym lub w Dziale Statystyki i Rozliczeń zgodnie z ustawowym terminem.

4. Opłaty, o której mowa w ust. 1 i 2 powyżej nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- 1) Pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie w następujący sposób:
 - a) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - b) na informatycznym nośniku danych,
 - c) przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, jeżeli przewiduje to regulamin organizacyjny podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych.
- 2) W związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 17

1. Świadczenia zdrowotne odpłatnie udzielane są:
 - 1) osobom nieubezpieczonym, nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - 2) osobom, które nie wymagają całodobowego leczenia stacjonarnego w Szpitalu - na podstawie cenników za świadczenia zdrowotne, wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora,
2. Odpłatnych świadczeń zdrowotnych w Szpitalu udziela się w zakresie:
 - 1) Medycznego Laboratorium Diagnostycznego,
 - 2) pracowni diagnostycznych,
 - 3) Pracowni Rentgenodiagnostyki,
 - 4) Poradni Medycyny Pracy,
 - 5) konsultacji specjalistycznych,
 - 6) obserwacji sądowo-psychiatrycznych.
3. Świadczeń zdrowotnych w pracowniach, o których mowa w pkt 2, udziela się po wcześniejszym umówieniu się na badanie osobiście lub telefonicznie w godzinach pracy Pracowni.
4. Konsultacje specjalistyczne w nagłych przypadkach udzielane są bez zbędnej zwłoki.

5. Termin obserwacji sądowo-psychiatrycznej należy ustalić w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa.

6. Pacjent zgłaszający się w celu udzielenia świadczenia zdrowotnego informowany jest o wysokości opłaty za poszczególne rodzaje świadczenia.

7. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych, określają cenniki, stanowiące załączniki nr 3 do Regulaminu, publikowany na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szpitala.

8. Nie można odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która wymaga natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

DZIAŁ VII

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA

§ 18

1. W razie śmierci pacjenta Szpital jest zobowiązany należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania oraz przechowywać do 72 godzin licząc od godziny, w której nastąpił zgon. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania i są nieodpłatne.

2. Szczegółowy tryb postępowania ze zwłokami ludzkimi określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

3. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny za odpłatnością, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, jeżeli:

- 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochówku,
- 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie lub śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
- 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt. 1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

4. W przypadku przechowywania zwłok ponad 72 godziny z przyczyn, o których mowa w pkt 3, naliczana jest odpłatność w wysokości 60,00 zł + VAT za każdą dobę (w tym także rozpoczętą).

5. Odpłatnością, o której mowa w pkt 4, obciąża się organizatora pogrzebu.

6. W pozostałych przypadkach opłaty pobiera się zgodnie z zawartymi umowami.

DZIAŁ VIII

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SZPITALA

§ 19

1. W Szpitalu tworzy się następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego
 - 6) Naczelną Pielęgniarką,
 - 7) Koordynator,
 - 8) Pełnomocnik,
 - 9) Kierownik medyczny oddziału,
 - 10) Zastępca Kierownika medycznego oddziału,
 - 11) Zastępca Kierownika medycznego ds. pielęgniarstwa i jakości/Pielęgniarka Oddziałowa,
 - 12) Kierownik.

2. Zarządzający wyższego szczebla może przekazać swoje niektóre uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność zarządzającemu niższego szczebla, odpowiadając mimo to za całkowite wykonanie zadań oraz działalność podległej komórki organizacyjnej.

§ 20

1. Zasada zachowania drogi służbowej odnosi się do przekazywania wszystkich obowiązków, poleceń, nakazów, zakazów i meldunków wykonawców przekazywanych do kierowników z zachowaniem pionów organizacyjnych.

2. Zasada drogi służbowej nie odnosi się do wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji, itp., które realizowane są w płaszczyznach poziomych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi różnych pionów w ramach wzajemnej współpracy.

§ 21

1. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, tj. zarządzeń, upoważniony jest wyłącznie Dyrektor.

§ 22

W Szpitalu informacje przekazywane są następującymi sposobami:

- 1) ogólnodostępna tablica ogłoszeń, na której wywieszane są bieżące informacje w zakresie funkcjonowania Szpitala, zmian w regulaminach i innych aktach wewnątrzszkolowych,
- 2) spotkania personelu wyższego z Dyrekcją Szpitala;

- 3) spotkania zastępców kierowników medycznych ds. pielęgniarstwa i jakości z pielęgniarkami oddziałowymi, z Naczelną Pielęgniarką.
- 4) zebrania pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

DZIAŁ IX

FUNKCJONOWANIE SYSTEMU CYFROWEGO MONITORINGU

§ 23

1. W szpitalu prowadzi się obserwację pomieszczeń:
 - a) ogólnodostępnych,
 - b) pomieszczeń, w których są udzielane świadczenia zdrowotne oraz pobyt pacjentów, w szczególności pokoi łóżkowych, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, przebieralni, szatni, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie obowiązujących przepisów prawa, za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring wizyjny obejmuje budynki oraz teren wokół budynków.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Psychiatryczny w Toszku w zakresie zastosowania monitoringu wizyjnego kieruje się zasadą adekwatności, tj. administrator danych osobowych może pozyskiwać jedynie te dane, co do których istnieje uzasadnienie formalnoprawne ich pobierania oraz zasadą proporcjonalności, tj. doboru stosowanej technologii monitoringu wizyjnego.
3. Celem zastosowania systemu monitoringu wizyjnego w pomieszczeniach ogólnodostępnych jest zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów i pracowników Szpitala Psychiatrycznego w Toszku, a także spełnienie wymogów przewidzianych dla oddziałów psychiatrii sądowej o wzmocnionym i podstawowym stopniu zabezpieczenia. Monitoring może być również stosowany w innych pomieszczeniach Szpitalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zakres możliwie przetwarzanych informacji obejmuje wizerunek. Monitoring nie obejmuje rejestracji dźwięku.
5. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu pomieszczeń ogólnodostępnych zawierające dane osobowe, Szpital przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały pozyskane za pomocą monitoringu wizyjnego, jest spełniany względem tych osób za pomocą tablic informacyjnych zlokalizowanych przy wejściu na teren Szpitala oraz przy wejściu na monitorowane obiekty.
8. Szczegółowy zakres stosowania monitoringu wizyjnego, zakres rejestracji, zapisu, zabezpieczenia oraz udostępnienia monitoringu wizyjnego, wykaz budynków i pomieszczeń objętych monitoringiem wizyjnym określa Dyrektor Szpitala w drodze zarządzenia.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

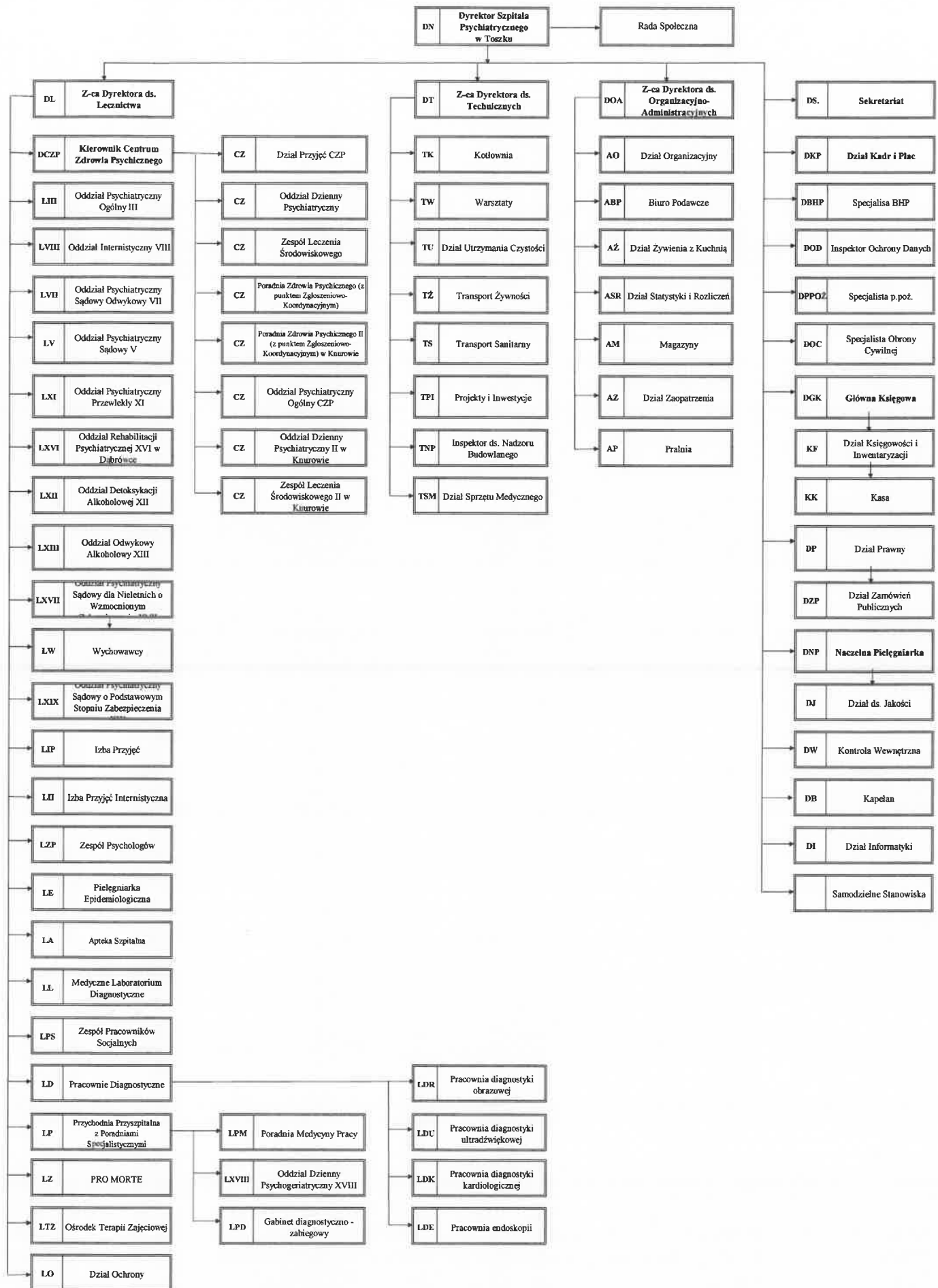
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

SP ZOZ Szpital Psychiatryczny
w Tuszku
DYREKTOR SZPITALA
Mariusz Kasperczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZPITALA PSYCHIATRYCZNEGO W TOSZKU



OPŁATY ZA WYDANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Opłaty obowiązujące od 01.03.2026 r.

Lp.	NAZWA USŁUGI
1	Kserokopia lub wydruk dokumentacji medycznej – Opłata w wysokości 0,64 zł za 1 stronę kopii lub wydruku
2	Sporządzenie wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – opłata w wysokości 18,39 zł. za 1 stronę wyciągu lub odpisu
3	Dokumentacja medyczna na elektronicznym nośniku danych – opłata w wysokości 3,67 zł

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH

L.p.	BADANIA KONTRASTOWE	Cena
1	Urografia z kontrastem niejonowym	300 zł

L.p.	BADANIA ULTRASONOGRAFICZNE	Cena
1	Diagnostyka ultrasonograficzna serca	70 zł
2	Diagnostyka ultrasonograficzna "narządów małych"	70 zł
	- tkanki miękkie szyi	
	- doły podkolanowe	
	- podejrzenie tłuszczaka	
	- ślinianek	
3	Diagnostyka ultrasonograficzna jamy brzusznej i miednicy małej	150 zł
4	USG nadgarstka	100 zł
5	USG uda	100 zł
6	USG piersi z dołami pachowymi	120 zł
7	USG Stawu barkowego	140 zł
8	USG stawu kolanowego	140 zł
9	Doppler tętnic kończyny dolnej	170 zł
10	Doppler żył kończyny dolnej	170 zł
11	Badanie Doppler tętnic szyjnych i kręgowych	130 zł
12	USG tarczycy	120 zł

RENTGENODIAGNOSTYKA		
L.p.	ZDJĘCIA W OBRĘBIE CZASZKI	Cena
1	Czaszka PA + boczne	55 zł
2	Żuchwa AP lub skos	40 zł
3	Zatoki oboczne nosa	55 zł
4	Nosa	30 zł
ZDJĘCIA KRĘGOSŁUPA		Cena
5	Szyjny AP + bok	70 zł
6	Szyjny skosy	70 zł
7	Piersiowy AP + bok	70 zł
8	Lędźwiowy AP + bok	70 zł
9	Stawy krzyżowow – biodorowe AP + skosy	60 zł
10	Kość krzyżowow - ogonowa	60 zł
11	ThLS AP piersiowy i lędźwiowy	100 zł
MIEDNICA		Cena
12	Zdjęcia miednicy ze stawami biodrowymi	70 zł
13	Staw biodrowy I projekcja	60 zł
ZDJĘCIA KOŃCZYNY GÓRNEJ		Cena
14	Bark AP lub osiowo	45 zł
15	Łopatką	45 zł
16	Kość ramienna AP	45 zł

17	Staw łokciowy AP + bok	55 zł
18	Staw nadgarstkowy AP + bok	55 zł
19	Dłoń AP + skośne	50 zł
20	Palce AP + bok	50 zł
21	Przedramię AP + bok	50 zł
22	Zdjęcie porównawcze rąk PA obu	60 zł
ZDJĘCIA KOŃCZYNY DOLNEJ		Cena
23	Udo AP + bok	45 zł
24	Kolano AP + bok	70 zł
25	Podudzie AP + bok	60 zł
26	Staw skokowy AP + bok	55 zł
27	Kość piętowa w dwóch projekcjach	55 zł
28	Pięta bok	45 zł
29	Stopa AP + skos	50 zł
30	Stopy AP + bok na stojąco	80 zł
31	Rzepka	40 zł
32	Zdjęcie porównawcze stóp AP	80 zł
ZDJĘCIA KLATKI PIERSIOWEJ		Cena
33	Klatka piersiowa (dorośli)	65 zł
34	Klatka piersiowa (dzieci)	60 zł
35	Żebra AP + skos	60 zł
36	Mostek	50 zł
37	Jama brzuszna	50 zł
38	Klatka piersiowa bok	50 zł

Lp.	PORADNIA MEDYCZYNY PRACY	Cena
1	Badanie okresowe i wstępne do przyjęcia do pracy	150 zł

Lp.	BADANIA KARDIOLOGICZNE	Cena
1	Ambulatoryjne monitorowania czynności serca (HOLTER) EKG	130 zł
2	Ambulatoryjne monitorowania czynności serca (HOLTER) RR	100 zł
3	Badanie wysiłkowe serca na ergonometrze rowerowym	200 zł
4	Elektrokardiogram serca	50 zł
5	EKG	40 zł
6	Pomiar ciśnienia	20 zł

Lp.	BADANIA LABORATORYJNE	Cena
1	POBIERANIE KRWI	10 zł
2	MORFOLOGIA KRWI	12 zł
3	OB.	9 zł
4	MOCZ - BADANIE OGÓLNE	12 zł
5	GLUKOZA	12 zł
6	ALAT	12 zł
7	AMYLAZA	13 zł
8	ASO – metoda jakościowa	13 zł
9	ASPAT	12 zł
10	BIAŁKO CAŁKOWITE	11 zł

11	BILIRUBINA	12 zł
12	BILIRUBINA BEZPOŚREDNIA	12 zł
13	CHOLESTEROL CAŁKOWITY	12 zł
14	CHOLESTEROL HDL	14 zł
15	TRÓJGLICERYDY	12 zł
16	CK - MB	24 zł
17	CPK	17 zł
18	CRP - BIAŁKO OSTREJ FAZY	20 zł
19	CZAS PROTROMBINOWY	13 zł
20	CZAS APTT	13 zł
21	ELEKTROLITY: Na, K	15 zł
22	F T3	25 zł
23	F T4	25 zł
24	FOSFATAZA ZASADOWA FA	12 zł
25	GAZOMETRIA	32 zł
26	GGTP	12 zł
27	HBS Ag	28 zł
28	KAL (KREW UTAJONA)	20 zł
29	KAL NA PASOŻYTY	17 zł
30	KRETYNINA	12 zł
31	KRZYWA CUKROWA Z OBCIĄŻENIEM 2 PUNKTOWA	25 zł
32	KRZYWA CUKROWA Z OBCIĄŻENIEM 3 PUNKTOWA	37 zł
33	KWAS MOCZOWY	12 zł
34	LEUKOCYTY – metoda komorowa	11 zł
35	LIT	32 zł
36	MOCZ (BIAŁKO)	12 zł
37	MOCZNIK	12 zł
38	PŁYTKI KRWI – metoda komorowa	12 zł
39	RETIKULOCYTY	18 zł
40	RF – metoda jakościowa	21 zł
41	ROZMAZ KRWI	15 zł
42	TEST CIĄŻOWY w moczu, test jakościowy	17 zł
43	TROPONINA I HS	31 zł
44	TSH	25 zł
45	WAPŃ ZJONIZOWANY	13 zł
46	WR, USR	12 zł
47	ŻELAZO	12 zł
48	D-DIMERY	45 zł
49	FERRYTYNA	34 zł
50	PSA całkowite	35 zł
51	p/c ANTY – HCV	35 zł
52	HELICOBACTER PYLORI Ag w kale	33 zł
53	MOCZ (GLUKOZA)	12 zł
54	LAMBLIA GIARDIA Ag w kale	32 zł
55	CLOSTRIDIUM DIFFICILE antygen w kale	28 zł
56	CLOSTRIDIUM DIFFICILE toksyny A i B w kale	38 zł

ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA RZECZ INNYCH PODMIOTÓW		
Lp.	KONSULTACJE	Cena
1	Konsultacja psychiatryczna dla dorosłych	200 zł
2	Konsultacja psychiatryczna dla dzieci i młodzieży	350 zł
3	Sesja psychoterapii dorosłych	220 zł
4	Sesja terapii uzależnień dla dzieci i dorosłych	200 zł
5	Diagnostyka intelektu	500 zł
6	Diagnostyka osobowości (Test MMPI-2)	500 zł
7	Diagnostyka ADHD dorosłych (spotkanie diagnostyczne z psychologiem/lekarzem)	1 250 zł
8	Diagnostyka ADHD dla dzieci poszerzona o badanie intelektu (spotkanie diagnostyczne z psychologiem/lekarzem)	1 800 zł
9	Diagnostyka zaburzeń ze spektrum autyzmu ADOS-2	1 000 zł
10	Pakiet diagnostyczny dla dorosłych (1 wizyta lekarska - 3 wizyty psychologa bez testu)	650 zł
11	Pakiet diagnostyczny dla dzieci (5 wizyt lekarz/psycholog bez testów)	800 zł
12	Opłata ryczałtowa za gotowość - Laboratorium	200 zł
13	Opłata ryczałtowa za gotowość - RTG	100 zł
14	Porada internistyczna	200 zł
ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA RZECZ INNYCH PODMIOTÓW I OSÓB FIZYCZNYCH		Cena za osobodzień NETTO
1	Oddział psychiatryczny ogólny	477,26 zł
2	Oddział rehabilitacji psychiatrycznej	436,03 zł
3	Oddział psychiatrii sądowej o wzmocnionym poziomie zabezpieczenia	836,60 zł
4	Oddział psychiatryczny sądowy odwykowy o wzmocnionym poziomie zabezpieczenia	807,25 zł
5	Oddział psychiatryczny dla przewlekle chorych	325,81 zł
6	Oddział detoksykacji alkoholowej	590,01 zł
7	Oddział odwykowy alkoholowy	403,69 zł
8	Oddział psychiatryczny sądowy dla nieletnich o wzmocnionym zabezpieczeniu	968,70 zł
9	Pobyt tymczasowo aresztowanego na oddziale psychiatrycznym sądowym odwykowym o wzmocnionym zabezpieczeniu	950,00 zł
10	Pobyt tymczasowo aresztowanego na oddziale psychiatrycznym ogólnym	575,00 zł
ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA RZECZ INNYCH PODMIOTÓW I OSÓB FIZYCZNYCH		Cena za osobodzień BRUTTO
1	Obserwacja sądowa na oddziale psychiatrycznym sądowym o wzmocnionym zabezpieczeniu	1 160,00 zł
2	Obserwacja sądowa na oddziale psychiatrycznym sądowym odwykowym o wzmocnionym poziomie zabezpieczenia	1 160,00 zł
3	Obserwacja sądowa na oddziale sądowym dla nieletnich o wzmocnionym zabezpieczeniu	1 300,00 zł
4	Obserwacja sądowa na oddziale psychiatrycznym ogólnym	707,00 zł

Wszystkie ceny dotyczą usług w zakresie opieki medycznej służącej profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia. W innych przypadkach do ceny doliczany jest podatek VAT wg obowiązującej stawki.

Załącznik nr 3b do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku

CENNIK USŁUG NIEMEDYCZNYCH

Lp.	USŁUGI PRALNICZE	Jm.	Cena netto
1	Powłoka duża	szt.	8,30 zł
2	Powłoczka mała	szt.	4,80 zł
3	Powłoka kora	szt.	6,50 zł
4	Poszewka kora	szt.	3,90 zł
5	Poszewka jasek	szt.	2,70 zł
6	Prześcieradło	szt.	7,10 zł
7	Obrus 1,40 m dł.	szt.	9,80 zł
8	Obrus 2,5 m dł.	szt.	11,30 zł
9	Obrus 2,5 – 5 m dł.	szt.	15,40 zł
10	Ręczniki Frotte	szt.	5,80 zł
11	Ścierka	szt.	2,70 zł
12	Serwetka	szt.	2,70 zł
13	Zasłony	m ²	4,90 zł
14	Koc anilana	szt.	16,00 zł
15	Kołdra anilana	szt.	16,00 zł
16	Bieżnik bez haftu	szt.	3,00 zł
17	Bieżnik haftowany	szt.	4,00 zł
18	Fartuch lekarski	szt.	10,00 zł
19	Bluza lekarska	szt.	9,00 zł
20	Mop	szt.	2,80 zł
21	Pranie różne	kg.	9,45 zł
Lp.	USŁUGI MAGLOWNICZE/PRASOWANIA	Jm.	Cena netto
22	Powłoka duża	szt.	4,00 zł
23	Powłoczka mała	szt.	3,70 zł
24	Poszewka jasek	szt.	4,10 zł
25	Prześcieradło	szt.	4,00 zł
26	obrus	szt.	4,00 zł
27	Ręczniki Frotte	szt.	3,70 zł
28	Ścierka	szt.	3,40 zł
29	Serwetka	szt.	3,20 zł
30	Zasłony	m ²	4,00 zł
31	Bieżnik bez haftu	szt.	2,60 zł
32	Bieżnik haftowany	szt.	3,00 zł
33	Fartuch lekarski	szt.	8,40 zł
34	Bluza lekarska	szt.	7,40 zł
Lp.	USŁUGI	jm.	cena brutto
1	Usługa transportowa	km	3,50 zł

Załącznik nr 3c do Regulaminu Organizacyjnego
 SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku
CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH
Usługi i Pakiety Komercyjne

Lp.	Nazwa	Jm.	Cena netto
1.	Badania laboratoryjne pakiet podstawowy	szt.	160,00 zł
	morfologia (16parametrów)		
	OB.		
	ogólna analiza moczu		
	jonogram (sód, potas)		
	TSH		
	lipidogram (cholesterol całkowity, cholesterol HDL, LDL, trójglicerydy)		
	glukoza		
	kwas moczowy		
	kreatynina		
	ALT		
	AST		
	GGTP		
	Mocznik		
Żelazo			
2.	Badania laboratoryjne pakiet wątrobowy	szt.	110,00 zł
	próby wątrobowe (AIAT, AspAT, ALP, bilirubina całkowita, GGTP)		
	morfologia (16 parametrów)		
	biako całkowite		
	anty-HCV		
3.	Badania laboratoryjne pakiet tarczycowy podstawowy	szt.	60,00 zł
	TSH		
	ft3		
	ft4		

**WYKAZ ZAKŁADÓW LECZNICZYCH I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH,
W KTÓRYCH PROWADZONA JEST DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZA
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ SZPITALA
PSYCHIATRYCZNEGO W TOSZKU**

I SZPITAL		
Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba łóżek
1	Oddział Internistyczny VIII	28 łóżek
2	Oddział Psychiatryczny Ogólny III	185 łóżek
3	Oddział Psychiatryczny Ogólny CZP	25 łóżek
4	Oddział Psychiatryczny Sądowy V	60 łóżek
5	Oddział Psychiatryczny Sądowy Odwykowy VII	30 łóżek
6	Oddział Psychiatryczny Przewlekły XI	80 łóżek
7	Oddział Rehabilitacji Psychiatrycznej XVI w Dąbrówce	40 łóżek
8	Oddział Detoksykacji Alkoholowej XII	25 łóżek
9	Oddział Odwykowy Alkoholowy XIII	26 łóżek
10	Oddział Psychiatryczny Sądowy dla Nieletnich o Wzmocnionym Zabezpieczeniu XVII	25 łóżek
11	Oddział Psychiatryczny Sądowy o Podstawowym Stopniu Zabezpieczenia XIX	30 łóżek
12	Medyczne Laboratorium Diagnostyczne	
13	Pracownia diagnostyki obrazowej	
14	Pracownia diagnostyki ultradźwiękowej	
15	Pracownia diagnostyki kardiologicznej	
16	Pracownia endoskopii	
17	Ośrodek rehabilitacyjno – terapeutyczny	
18	Pracownia psychologiczna	
19	Apteka Szpitalna	
20	Izba Przyjęć	
21	Izba Przyjęć Internistyczna	
22	Dział przyjęć CZP	
23	Zespół Pracowników Socjalnych	

II AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA		
Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba miejsc
1	Poradnia Zdrowia Psychicznego (z punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym)	
2	Poradnia Medycyny Pracy	
3	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy	
4	Oddział Dzienny Psychogeriatryczny XVIII	20 miejsc
5	Poradnia Zdrowia Psychicznego II (z punktem Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym) w Knurowie	
6	Oddział Dzienny Psychiatryczny	25 miejsc
7	Zespół Leczenia Środowiskowego	
8	Oddział Dzienny Psychiatryczny II w Knurowie	15 miejsc
9	Zespół Leczenia Środowiskowego II w Knurowie	

