

REGULAMIN WEWNĘTRZNY ZAKŁADU OPIEKUŃCZO LECZNICZEGO SZPITALA MIEJSKIEGO W MIASTKU SP. Z O.O.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany zgodnie z aktami prawnymi regulującymi zasady udzielania stacjonarnych i całodobowych świadczeń w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym.
2. Regulamin określa porządek, organizację, zasady funkcjonowania oraz warunki udzielania świadczeń w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym.
3. Zakład Opiekuńczo - Leczniczy :
 - 3.1. jest jednostką organizacyjną Szpitala Miejskiego w Miastku Sp. z o.o. ul. Gen. Wybickiego 30,
 - 3.2. prowadzi działalność w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitale,
 - 3.3. jest zlokalizowany w Miastku przy ul. Gen. Wybickiego 30.

&2

Zakład Opiekuńczo Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w oparciu i zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej z późn. zmianami.
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 159 ze zmianami).
4. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych.
5. Umową zawartą z Pomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowym Funduszem Zdrowia;
6. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej.
7. Wewnętrznymi aktami normatywnymi tj. zarządzeniami, procedurami, regulaminami, instrukcjami, wytycznymi i innymi dokumentami obowiązującymi w szpitalu, które zawierają zasady i sposób postępowania w konkretnych sytuacjach występujących w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz regulują kwestie organizacyjne, finansowe i techniczne związane z działalnością szpitala.

&3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin ZOL - regulamin wewnętrzny Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
2. Szpital - Szpital Miejski w Miastku Sp. z o.o.
3. ZOL - Zakład Opiekuńczo-Leczniczy.
4. NFZ - Narodowy Fundusz Zdrowia.

5. Pacjent/chory/świadczeniobiorca - używane zamiennie, oznaczają osobę kierowaną do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego oraz osobę przebywającą w ZOL.
6. Opiekun prawny - osoba powołana do ochrony interesów osobistych i majątkowych innej osoby, gdy ta takiej opieki potrzebuje (osoba całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolniona). Opiekun prawny jest przedstawicielem ustawowym swojego podopiecznego i może dokonywać czynności prawnych w jego imieniu.
7. Osoba upoważniona - osoba wskazana przez pacjenta do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia, dostępu do dokumentacji medycznej, załatwiania spraw związanych ze zgonem pacjenta.
8. Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż świadczenie szpitalne - świadczenia opiekuńcze, pielęgnacyjne, rehabilitacyjne udzielane pacjentom, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych .
9. Przepustka - okresowe przebywanie pacjenta poza zakładem opiekuńczo - leczniczym bez potrzeby wypisywania go z zakładu.

CELE I ZADANIA PODMIOTU

&4

Celem działania ZOL-u jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych nie wymagających hospitalizacji osobom przewlekle chorym, niepełnosprawnym, które ze względu na stan zdrowia oraz brak możliwości funkcjonowania w środowisku domowym, wymagają stałego nadzoru fachowego personelu.

Podstawowe cele ustalone dla ZOL – u to:

1. Przywrócenie pacjentowi możliwie najwyższej sprawności fizycznej w stopniu umożliwiającym mu funkcjonowanie w warunkach domowych.
2. Przygotowanie pacjenta oraz członków jego rodziny do realizacji samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych.

&5

Zadania realizowane w ZOL służące osiągnięciu ustalonych celów to:

1. Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych osobom przewlekle chorym, którzy nie wymagają hospitalizacji, ale ze względu na stan zdrowia wymagają kontynuacji leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji oraz nadzoru lekarskiego.
2. Udzielanie całodobowych świadczeń pielęgnacyjno-opiekuńczych.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na działaniach usprawniających, które służą zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia.
4. Zapewnienie produktów leczniczych i wyrobów medycznych niezbędnych do kontynuacji leczenia,
5. Zapewnienie całodobowego wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia.
6. Zapewnienie odpowiednich warunków zakwaterowania w zakresie lokalowym i sprzętowym.
7. Prowadzenie edukacji zdrowotnej mającej na celu przygotowanie pacjentów i członków ich rodzin do samoopieki i funkcjonowania w warunkach domowych.
8. Podejmowanie działań mających na celu promowanie zdrowia, zdrowego trybu życia oraz zachowań prozdrowotnych.
9. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i łagodzenie cierpień fizycznych, psychicznych i duchowych pacjentów.
10. Zapewnienie ciągłości opieki i leczenia w sytuacjach tego wymagających.
11. Ścisła współpraca z rodzinami i prawnymi opiekunami pacjentów.
12. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

13. Respektowanie praw i woli pacjenta.
14. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
15. Tworzenie, przetwarzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Ustalanie wysokości opłat ponoszonych przez pacjentów i nadzór nad ich terminowym regulowaniem.

&6

Zakres świadczeń udzielanych w ZOL obejmuje:

1. Kontynuację leczenia poszpitalnego.
2. Stacjonarną i całodobową opiekę medyczną.
3. Zabiegi pielęgnacyjne, opiekuńcze, rehabilitacyjne, psychologiczne, terapii zajęciowej oraz terapeutyczne — ustalone indywidualnie
4. Pomoc w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych.
5. Zabezpieczenie w leki i wyroby medyczne.
6. Wykonywanie zleconych badań i konsultacji.
7. Żywienie i leczenie żywieniowe pacjentów.
8. Zaspokajanie potrzeb duchowych.
9. Organizowanie transportów sanitarnych i medycznych, w sytuacjach tego wymagających.

ZASADY PRZYJMOWANIA DO ZOL

&7

1. Pacjenci przyjmowani są na podstawie skierowań wydanych przez lekarzy POZ lub przez szpital, oraz karty kwalifikacji pacjenta zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie kierowania do Zakładów Opiekuńczo-Lecznicych i Pielęgnacyjno-Opiekuńczych.
2. Pacjent w dniu kwalifikacji do ZOL oprócz dokumentów wymaganych do kwalifikacji medycznej (patrz &8) musi posiadać przy sobie:
 - dowód osobisty,
 - aktualne dokumenty stwierdzające wysokość dochodu osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu, w szczególności: decyzję organu emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury/renty lub inny dokument poświadczający wysokość dochodu pacjenta,
 - pełną dokumentację dotychczasowego leczenia
3. Termin przyjęcia pacjenta ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wyznaczany jest w zależności od dysponowania wolnym miejscem, zgodnie z kolejką osób oczekujących.
4. Zakład prowadzi kolejkę osób oczekujących zgodnie z wytycznymi NFZ według kolejności wpłynięcia skierowań oraz kategorii medycznych:
 - przypadek pilny i (jeżeli istnieje konieczność pilnego udzielenia świadczenia ze względu na dynamikę procesu chorobowego i możliwości szybkiego pogorszenia się stanu zdrowia lub znacznego zmniejszenia szans na powrót do zdrowia). Określona dla świadczeniobiorcy kategoria medyczna ma wpływ na termin realizacji świadczenia.
 - przypadek stabilny.
5. O decyzji przyjęcia do ZOL osoba ubiegająca się, zostaje poinformowana telefonicznie lub pisemnie. Pacjent lub osoba przez niego ustanowiona do kontaktu z ZOL jest zobowiązana do

- poinformowania o rezygnacji z ubiegania się o przyjęcie do ZOL, bez względu na powód. W przypadku rezygnacji z proponowanego terminu przyjęcia, pacjent zostaje skreślony z listy osób oczekujących, lecz wymaga to informacji w formie telefonicznej lub pisemnej.
6. Przyjęcia pacjentów odbywają się w godzinach uzgodnionych z kierownikiem ZOL
 - pacjentowi obowiązkowo towarzyszy przedstawiciel najbliższej rodziny bądź opiekun prawny;
 - pacjent i rodzina zapoznają się i aprobują zasady przyjęcia, funkcjonowania, pobytu i odpłatności za pobyt oraz z warunkami wypisu z ZOL, potwierdzając ten fakt podpisaniem oświadczenia w tym przedmiocie.
 7. W dniu przyjęcia lekarz i pielęgniarka ZOL oceniają pacjenta wg skali Barthel. Pacjent, który został oceniony powyżej 40 punktów wg w/w skali nie zostanie przyjęty do Zakładu. NFZ finansuje pobyty pacjentów ocenionych wyłącznie do 40 punktów wg w/w skali.
 8. Jeżeli w chwili przyjęcia dane o stanie zdrowia pacjenta będą znacząco odbiegały od stanu opisanego w skierowaniu, ZOL zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia pacjenta.
 9. Na podstawie oceny stanu funkcjonalnego pacjenta fizjoterapeuta w dniu przyjęcia pacjenta lub maksymalnie w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia planuje postępowanie fizjoterapeutyczne.
 10. W przypadku, gdy w trakcie pobytu w zakładzie pacjent zostanie skierowany i przyjęty do leczenia szpitalnego, po jego wypisaniu ze szpitala nie jest konieczne ponowne składanie wniosku o przyjęcie do zakładu.
 11. Każdy pacjent posiada własną dokumentację lekarską, pielęgnacyjną, terapeutyczną i socjalną, która jest dokumentacją poufną.

KWALIFIKACJA PACJENTA DO ZOL

&8

Kwalifikacja medyczna pacjenta do ZOL odbywa się na podstawie następujących dokumentów:

1. Wniosek o wydanie skierowania do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
2. Skierowanie do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub szpitala.
3. Wywiad pielęgniarski i zaświadczenie lekarskie wystawione dla osoby, która ubiega się o przyjęcie do ZOL.
4. Karta oceny świadczeniobiorcy kierowanego do zakładu opiekuńczo-leczniczego (skala Barthel);
5. Pełnej dokumentacji medycznej z dotychczasowego leczenia /posiadane karty informacyjne z ostatnich pobytów w szpitalu oraz inną posiadaną dokumentację medyczną, w tym badania podstawowe, antygen HBs i HCV, kał na nosicielstwo i RTG klatki piersiowej/.
6. Jeżeli świadczeniobiorca wymaga żywienia przez sondę żołądkową dietą przemysłową należy dostarczyć dokumenty kwalifikujące go do w/w diety oraz skalę NRS lub SGA.
7. Ponadto każdy pacjent przyjmowany do ZOL musi posiadać przy sobie w dniu przyjęcia:
 - dowód osobisty,
 - aktualne dokumenty stwierdzające ubezpieczenie zdrowotne oraz wysokość dochodu, w szczególności: decyzję organu emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury/renty lub inny dokument poświadczający wysokość dochodu pacjenta, w przypadku ich braku pacjent musi złożyć pisemne oświadczenie o dochodach
8. Każdy pacjent w dniu przyjęcia powinien posiadać niezbędne rzeczy osobiste.
9. W dniu przyjęcia, każdemu Pacjentowi obowiązkowo towarzyszy przedstawiciel najbliższej rodziny lub opiekun prawny.
10. Koszty transportu pacjenta w dniu przyjęcia do ZOL pokrywa pacjent lub jednostka kierująca.

ODMOWA PRZYJĘCIA I WYPIS

&9

1. Do ZOL nie przyjmuje się pacjentów, u których podstawowym wskazaniem do objęcia ich opieką jest:
 - terminalna faza choroby przewlekłej lub nowotworowej (opieka paliatywna),
 - współistniejąca choroba zakaźna,
 - ostra faza choroby psychicznej,
 - uzależnienie od alkoholu lub środków psychoaktywnych,
 - uzyskanie powyżej 40 pkt w skali oceny samodzielności tzw. skali Barthel.
2. Zakład wypisuje pacjenta w przypadku gdy:
 - stan jego zdrowia i samoobsługi uległ poprawie w tak istotnym stopniu, że w ocenie skali Barthel otrzymał powyżej 40 punktów i nie wymaga on dalszych, całodobowych świadczeń zdrowotnych w Zakładzie;
 - jego ubezpieczenie zdrowotne straciło ważność,
 - w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Rodzina pacjenta zobowiązuje się odebrać chorego w dniu wyznaczonym przez lekarza ZOL. Transport pacjenta do domu po wypisie co do zasady pokrywa pacjent. W przypadku pacjenta posiadającego dysfunkcję narządu ruchu, w stopniu uniemożliwiającym korzystanie ze środków transportu publicznego transport sanitarny jest realizowany na zlecenie lekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Rodzina zobowiązuje się do odebrania rzeczy chorego w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od wypisu lub zgonu. W terminie późniejszym rzeczy te będą komisyjnie niszczone.

&10

1. Pacjent zakwalifikowany do ZOL nie może w nim przebywać wbrew własnej woli.
2. Zgoda pacjenta na pobyt jest podstawowym warunkiem jego przyjęcia i przebywania w ZOL.
3. W przypadku chorych niemogących wyrazić świadomie zgody na pobyt w ZOL konieczne jest uzyskanie postanowienia Sądu opiekuńczego o umieszczeniu pacjenta bez jego zgody.
4. W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej, do zgody Sądu opiekuńczego na umieszczenie w ZOL należy dołączyć:
 - postanowienie Sądu o ubezwłasnowolnieniu,
 - postanowienie Sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego.Zakład akceptuje złożone już wnioski.
5. W przypadku gdy sąd opiekuńczy wyda orzeczenie o umieszczeniu świadczeniobiorcy w zakładzie opiekuńczym nie jest wymagany wywiad pielęgniarski oraz zaświadczenie lekarskie składane przy przyjęciu do Zol. Dokumenty w/w zastępuje orzeczenie sądu opiekuńczego, które stanowi podstawę do umieszczenia świadczeniobiorcy w zakładzie opiekuńczym.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W ZOL

&11

1. Po zakończeniu formalności związanych z przyjęciem do ZOL, pacjent jest przekazywany do oddziału zakładu opiekuńczo-leczniczego, gdzie w dniu przyjęcia ma ustalany proces pielęgnacyjny, terapeutyczny i rehabilitacyjny.
2. Ustalony indywidualnie dla każdego pacjenta plan opieki jest realizowany przez personel pielęgniarski zgodnie z obowiązującymi w szpitalu standardami i procedurami oraz podlega bieżącej aktualizacji, plan opieki weryfikowany jest wyłącznie na bieżąco, z dnia na dzień, w zależności od stanu zdrowia pacjenta, nie ma wyznaczanych dat.

3. Pacjenci, w trakcie pobytu mają zapewnioną pomoc psychologiczną, terapię zajęciową oraz opiekę duszpasterską.
4. Świadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3 są ustalane i realizowane indywidualnie dla każdego pacjenta i uzależnione od jego potrzeb oraz ogólnego stanu zdrowia.

ZASADY POBYTU PACJENTA W ZOL

&12

1. Odwiedziny pacjentów odbywają się zgodnie z zasadami odwiedzin obowiązującymi w szpitalu.
2. Rzeczy osobiste pacjenta należy podpisać, rodzina zabiera do prania rzeczy osobiste na własną prośbę.
3. Pacjent przebywający w ZOL ma prawo do przekazania rzeczy wartościowych do depozytu, personel nie odpowiada za rzeczy niezdeponowane.
4. Pacjent na czas pobytu w ZOL zabiera ze sobą wszystkie środki pomocowe używane przez niego na co dzień tj. wózek inwalidzki, chodzik, stojak, laska, aparat słuchowy, okulary, protezy zębowe itp.
5. W uzasadnionych przypadkach ZOL zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca pobytu pacjenta w obrębie ZOL (łóżko i sala) w zależności od potrzeb oraz stanu pacjenta, a także ze względów epidemiologicznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa.

PRZEPUSTKI

&13

1. Na podstawie pisemnego wniosku /załącznik do regulaminu/ złożonego przynajmniej dwa dni wcześniej, Kierownik po zasięgnięciu opinii lekarza może udzielić pacjentowi przepustki na warunkach określonych w umowie o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Lekarz może odmówić wydania przepustki jeżeli opuszczenie Zakładu niesie za sobą ryzyko pogorszenia lub utraty zdrowia lub życia pacjenta.
3. Pacjent może skorzystać z przepustki (do 10% czasu pobytu w ZOL w roku kalendarzowym, czyli maksymalnie 3 dni w miesiącu).
4. Jeśli pacjent przebywa czasowo poza zakładem, opłata wynosi 70% kwoty płaconej w czasie pobytu w zakładzie
5. W przypadku kiedy pacjent korzysta z przepustki, a stan jego zdrowia będzie wymagał leczenia w szpitalu, rodzina bądź opiekun prawny zobowiązani są do poinformowania ZOL o tym fakcie.
6. W przypadku **hospitalizacji** pacjenta przebywającego na przepustce, trwającej powyżej 15 dni konieczne jest ustalenie terminu ponownego przyjęcia do ZOL – z kierownikiem zakładu. Nie jest wymagane wówczas ponowne złożenie skierowania o przyjęcie do ZOL

ZASADY ZARZĄDZANIA ZOL

&14

1. Zakładem Opiekuńczo – Lecznictwem zarządza Prezes Zarządu szpitala, który sprawuje również nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem ZOL.
2. Zakładem Opiekuńczo – Lecznictwem kieruje Kierownik ZOL, który odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, realizację ustalonych zadań tj. odpowiada za przebieg procesu pielęgnowania pacjentów, nadzór nad świadczonymi usługami oraz jakość pracy podległego personelu.

3. Nadzór merytoryczny nad prowadzonym w ZOL procesem pielęgnowania sprawuje Pielęgniarka Naczelna.
4. Nadzór merytoryczny nad prowadzonym w ZOL procesem fizjoterapii sprawuje Kierownik ZOL
5. Do podstawowych zadań Kierownika ZOL należy:
 - organizacja i bezpośredni nadzór nad działalnością ZOL,
 - zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji procesów prowadzonych w Zakładzie,
 - bieżące monitorowanie, ocenianie i analizowanie jakości pielęgnowania,
 - bezpośredni nadzór nad pracą podległego personelu,
 - współpraca z lekarzem ZOL,
 - współpraca z działem księgowym w zakresie prowadzonych rozliczeń finansowych,
 - sporządzanie harmonogramów i rozliczanie czasu pracy,
 - podejmowanie działań mających na celu poprawę jakości świadczonych usług,
 - gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie przetwarzanej w ZOL dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - realizacja innych zadań związanych merytorycznie z pełnioną funkcją powierzanych przez Prezesa Zarządu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika ZOL został określony w opisie stanowiska pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTÓW ZOL

&15

Pacjent ma prawo do:

1. Świadczeń zdrowotnych, odpowiadających aktualnym wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń - do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń.
2. Informacji o swoim stanie zdrowia.
3. Wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy po uzyskaniu odpowiedniej informacji.
4. Intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Kontaktu osobistego, telefonicznego, lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz -
6. Udostępniania mu dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniana.
7. Zapewnienia ochrony wszelkich danych osobowych dotyczących jego osoby, będących w dyspozycji zakładu.
8. Pełnego dostępu do informacji o prawach pacjenta.
9. Korzystania z przepustek. Przepustka udzielana jest przez kierownika ZOL po zasięgnięciu opinii lekarza. Pacjent wyłącznie na podstawie wydanej przepustki może opuścić teren ZOL.
10. Zapewnienia mu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych zgodnie z receptariuszem Szpitala Miejskiego w Miastku.
11. Zapewnienia mu pomieszczenia i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia.
12. Wskazania osoby lub instytucji, którą Zakład obowiązany jest powiadomić o pogorszeniu się stanu zdrowia, powodującego zagrożenie życia albo w razie jego śmierci.
13. Wypisania z Zakładu na własne żądanie (w razie możliwości złożenia w tym przedmiocie świadomego oświadczenia woli) i uzyskania od lekarza informacji o możliwych następstwach z tym związanych.
14. Uzyskania od lekarza pomocy lekarskiej w każdym przypadku, gdy zwłoka w jej udzieleniu mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia oraz w przypadkach nie cierpiących zwłoki (nagłe stany medyczne).

15. Uzyskania od lekarza przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.
16. Opieki duszpasterskiej.
17. Składania skarg i wniosków.

OBOWIĄZKI PACJENTA

&16

Pacjent zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania określonego w ZOL porządku. w tym przepisów przeciwpożarowych.
2. Wykonywania zaleceń personelu medycznego.
3. Zachowania, uwzględniającego powinność poszanowania praw innych pacjentów.
4. Odpowiedzialności materialnej za przydzielone do korzystania przedmioty. stanowiące własność ZOL.
5. Odpowiedzialności za wyrządzone w ZOL-u szkody, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22:00 — 06:00.
7. Przestrzegania wszystkich zaleceń lekarskich, poddawania się wyznaczonym badaniom diagnostycznym, lekarskim i zabiegom rehabilitacyjnym oraz przyjmowania zaleconych leków.
8. Bezwzględного zakazu picia alkoholu (nieprzestrzeganie tego zakazu niesie skutek dyscyplinarnego wypisania z ZOL).
9. Bezwzględного respektowania zakazu palenia papierosów w budynku ZOL.
10. Poszanowania godności, intymności, przekonań i zasad moralnych innych pacjentów.
11. Przechowywania odzieży oraz przedmiotów osobistych w pokoju, w którym przebywa i miejsce do tego wyznaczonych.
12. Przestrzegania norm i zasad obowiązujących w ZOL.
- 13.

&17

Pacjentów odwiedzać może najbliższa rodzina i opiekunowie prawni w każdym dniu tygodnia (szczegóły dotyczące określenia odwiedzin — &19 - &27).

&18

Przed wypisaniem z ZOL pacjent rozlicza się z przedmiotów, które są mieniem Zakładu, a które otrzymał przy przyjęciu do ZOL.

Zakład nie ponosi odpowiedzialności za zagubione lub zniszczone przez pacjenta rzeczy osobiste, ubrania, aparaty słuchowe, okulary, protezy zębowe oraz przedmioty pozostawione w pokoju przez pacjentów oraz przez osoby ich odwiedzające.

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB ODWIEDZAJĄCYCH PACJENTÓW

&19

Odwiedziny pacjentów mogą się odbywać w każdy dzień tygodnia w porze dziennej. Zaleca się, aby odwiedziny pacjentów w ZOL planować w każdy dzień tygodnia pomiędzy godziną 10.00 a godz. 20:00. Osoby odwiedzające, mające prawo lub są upoważnione przez pacjenta, mogą zwracać się o udzielenie im informacji dotyczących stanu jego zdrowia i całego procesu leczniczego

wyłącznie za pośrednictwem lekarza, zaś informacje dotyczące całego procesu pielęgnacyjnego udzielane są wyłącznie przez Kierownika ZOL lub pełniącą dyżur. Osoby odwiedzające pacjenta, które otrzymują informację o stanie jego zdrowia, mają także obowiązek wylegitymowania się na każdorazową prośbę pracownika udzielającego świadczeń zdrowotnych w ZOL.

&20

Zaleca się by osoby niepełnoletnie odwiedzały pacjentów będąc w towarzystwie osoby dorosłej.

&21

Pacjentów mogą odwiedzać wyłącznie osoby zdrowe (nie dotknięte chorobą zakaźną), czyste i schludnie ubrane. Nie wolno odwiedzać pacjentów osobom mogącym spowodować zagrożenie stanu sanitarno-epidemiologicznego oraz znajdującym się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

&22

Odwiedzającym nie wolno zakłócać procesu pracy personelu oraz przebywać w pomieszczeniach służb medycznych, gospodarczych i technicznych ZOL (tj. gabinetach zabiegowych, dyżurkach pielęgniarek, kuchni itp.)

&23

Odwiedzający są zobowiązani poinformować pielęgniarkę lub opiekuna medycznego o pozostawionych pacjentowi rzeczach i żywności (z wyjątkiem wspomnianych poniżej w &24).

&24

Osobom odwiedzającym pacjentów zabrania się:

1. Wyposażania pokoju, w którym przebywa pacjent w: meble, zegary, obrazy i inne ozdoby do zawieszania na ścianach oraz w sprzęt AGD (z wyjątkiem telewizora. na którego wniesienie i instalację należy uzyskać pozwolenie Kierownika ZOL)
2. Dostarczania chorym artykułów żywnościowych niewiadomego pochodzenia i przeterminowanych (artykuły te mogą zostać skonfiskowane i zniszczone); -
3. Leków i artykułów, które zostały zabronione przez lekarza.
4. Przynoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
5. Wprowadzania na teren ZOL zwierząt.
6. Zachowań mogących wprowadzić pacjenta w stan lęku i niepokoju.

&25

Za szkody w mieniu Zakładu powstałe z winy odwiedzającego (lub z winy będącej pod jego opieką osoby niepełnoletniej) musi on wpłacić do kasy szpitala równowartość rzeczywistego kosztu usunięcia szkód. Zakład nie ponosi odpowiedzialności za szkody doznane przez odwiedzających w związku z posiadaniem przez nich na terenie Zakładu pieniędzy i przedmiotów wartościowych.

&26

Ze względów epidemiologicznych lub z innych ważnych przyczyn może być okresowo wprowadzony stan kwarantanny i związany z nim zakaz odwiedzania pacjentów.

&27

Osoba odwiedzająca pacjenta jest zobowiązana zapoznać się i przestrzegać niniejszy regulamin. Powinna zachowywać się w czasie swego pobytu w Zakładzie kulturalnie w stosunku do personelu

i innych pacjentów ZOL oraz nie zakłócać w sposób rażący porządku pracy personelu i procesu udzielania świadczeń zdrowotnych. Odwiedzający powinien podporządkować się poleceniom i wskazówkom personelu. Osoby, które nie stosują się do postanowień niniejszego regulaminu lub do wskazówek personelu, albo naruszają dobra osobiste pacjentów podlegają wydaleniu poza obręb Zakładu.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT PACJENTÓW W ZOL

&28

1. Miesięczna opłata za pobyt w ZOL osoby skierowanej do Zakładu albo w nim przebywającej ustala się w wysokości odpowiadającej 250 % najniższej emerytury, z tym że opłata nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70 % miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, osoby przebywającej w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicy.
2. Miesięczna opłata za pobyt w ZOL określona jest indywidualnie dla każdego pacjenta na podstawie dokumentów potwierdzających wysokość dochodu świadczeniodawcy.
3. Opłatę tę ustala się ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu osoby przebywającej w ZOL.
Świadczeniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Kierownika ZOL i przedłożenia dokumentów potwierdzających zmianę dochodu.
4. Miesięczną opłatę za pobyt w ZOL obniża się odpowiednio o liczbę dni nieobecności w danym miesiącu, na pisemny wniosek skierowany do Kierownika ZOL w ten sposób, że za dni pobytu poza ZOL (przepustka, hospitalizacja) opłata wynosi 70% opłaty pobieranej za dni obecności w ZOL.
5. Pierwszą opłatę tj. kwotę ustaloną na podstawie ilości dni pobytu pacjenta w ZOL należy uiścić zgodnie z otrzymaną fakturą przelewem na konto szpitala lub w kasie szpitala.
6. Wniosek o końcowe rozliczenie pacjenta za pobyt w ZOL składa pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy lub upoważniona do tego osoba, po zakończonym pobycie pacjenta.

W razie naruszenia powyższych procedur dotyczących kwalifikacji, przyjęcia oraz odpłatności za pobyt pacjent nie będzie przyjęty do ZOL i zostanie odesłany do miejsca zamieszkania.

SKARGI I WNIOSKI

&29

W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się bezpośrednio do Kierownika ZOL lub do Pielęgniarki Oddziałowej, która niezwłocznie przekazuje Prezesowi Zarządu skargę, bądź wniosek.

&30

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej bądź ustnej.
2. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w formie ustnej, sporządza się notatkę służbową/protokół, zgodnie z procedurą obowiązującą w tej materii w szpitalu.

&31

1. Prezes Zarządu rozpoznaje skargi i wnioski niezwłocznie.
2. Pacjentowi składającemu skargę lub wniosek, Prezes Zarządu udziela niezwłocznie rzeczowej pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia danej skargi bądź wniosku.
3. W przypadkach niemożności zapoznania się przez pacjenta z treścią pisemnej odpowiedzi na skargę lub wniosek, pacjentowi udziela się ustnej informacji o treści tej odpowiedzi, na okoliczność czego sporządza się notatkę służbową.
4. Pisemną odpowiedź Prezesa Zarządu na skargę lub wniosek, a także notatkę o której mowa w ust. 3 załącza się do księgi skarg i wniosków znajdującej się w sekretariacie Zarządu szpitala.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

&32

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”), informujemy co następuje:

- Administratorem danych osobowych jest Szpital Miejski w Miastku Sp. z o.o. Zakład Opiekuńczo Leczniczy w Miastku (zwany dalej „ZOL”), adres: ul. Gen. Wybickiego 30, 77 – 200 Miastko, tel. 59 857 09 02, e-mail: biuro@szpitalmiastko.pl,
- Inspektor ochrony danych osobowych (IODO)/ Osoba, z którym mogą się Państwo skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych i praw przysługujących Państwu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych jest **inspektor ochrony danych osobowych (IODO)**.
Dane kontaktowe e-mail: iodo@szpitalmiastko.pl,
- Udostępnianie danych Państwa dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- Dane osobowe nie są przekazywane do Państw trzecich.

&33

Podmioty uprawnione do danych osobowych pacjentów.

Państwa dane osobowe mogą zostać ujawnione:

- osobom wykonującym zawód medyczny zatrudnionym lub współpracującym z ZOL,
- innym osobom wykonującym czynności pomocnicze przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, a także czynności związane z utrzymaniem systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna, i zapewnieniem bezpieczeństwa tego systemu na podstawie upoważnienia nadanego przez ZOL,
- podmiotom leczniczym współpracującym z ZOL w celu zapewnienia ciągłości procesu pielęgnacyjno - opiekuńczego oraz dostępności świadczeń zdrowotnych,
- dostawcom usług technicznych i organizacyjnych dla ZOL, które umożliwiają udzielanie świadczeń zdrowotnych (w szczególności dostawcom i podmiotom wyspecjalizowanym w zapewnianiu obsługi technicznej systemów teleinformatycznych i aparatury medycznej),
- osobom przygotowującym się do wykonywania zawodu medycznego i kształcącym się osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych,
- podmiotom prowadzącym rejestry medyczne na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

&34

Prawa przysługujące osobie, której dane są przetwarzane.

Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych, sprostowania danych nieprawidłowych, uzupełniania danych niekompletnych. Ponadto mogą Państwo wnieść skargę do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

&35

Okres przechowywania danych osobowych.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez wymagany przepisami prawa okres przechowywania dokumentacji medycznej, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności art. 29 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

W przypadku przetwarzania Państwa danych osobowych w celach związanych z ustaleniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń określony w przepisach prawa.

W przypadku przetwarzania Państwa danych osobowych w celu prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej Państwa dane osobowe będą przechowywane przez wymagany przepisami prawa okres przechowywania dokumentacji księgowej i podatkowej.

&36

Obowiązek podania danych.

Zbieranie i przetwarzanie Państwa danych osobowych jest wynikającym z przepisów prawa, obowiązkiem ZOL, dlatego podanie danych osobowych Pacjenta w związku z wykonywaniem świadczeń opieki zdrowotnej jest obowiązkowe.

PREZES
Andrzej Łakomic

SZPITAL MIEJSKI W MIASTKU Sp. z o.o.
77-200 Miastko, ul. Gen. Wybickiego 30
tel. 48 59 857 09 02; fax 59 857 09 01
KRS: 0000492641; biuro@szpitalmiastko.pl
NIP 8421770610, Regon 222007697