

REGULAMIN CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO WROCŁAWSKIEGO CENTRUM ZDROWIA SP ZOZ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Zdrowia Psychicznego we Wrocławiu zwane dalej: „CZP”, jest jednostką organizacyjną funkcjonującą w strukturach Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ zwaną dalej: „WCZ SP ZOZ” we Wrocławiu wg modelu leczenia środowiskowego pacjentów psychiatrycznych, utworzoną w celu udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju Opieka Psychiatryczna i Leczenie Uzależnień dla obszaru terytorialnego Wrocław-Fabryczna. CZP udziela pomocy pacjentom w zakresie usług psychiatrycznych także spoza tego rejonu działania, jeśli pacjent takiej pomocy potrzebuje. Środowisko obszaru terytorialnego Wrocław-Fabryczna uczestniczy w procesie udzielania świadczeń na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i w przepisach odrębnych.
2. CZP Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ we Wrocławiu działa wg zasad określonych Statutem i Regulaminem Organizacyjnym WCZ SP ZOZ oraz w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, współuczestnicząc w realizacji lokalnych planów i programów wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego. Od dnia włączenia CZP WCZ SP ZOZ we Wrocławiu do programu pilotażowego - jednostka ta działa także wg zasad określonych Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie programu pilotażowego centrów zdrowia psychicznego.

Cele i zadania CZP

§ 2

1. Celem CZP jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi skoordynowanej, kompleksowej i wielostronnej opieki zdrowotnej oraz innych form pomocy niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
2. Świadczenia CZP realizowane są w warunkach ambulatoryjnych, dziennych psychiatrycznych oraz środowiskowych.
3. CZP uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Świadczenia opieki zdrowotnej CZP realizowane są w warunkach ambulatoryjnych, dziennych psychiatrycznych oraz środowiskowych w komórkach organizacyjnych wymienionych w ust.2.
2. Świadczenia Centrum Zdrowia Psychicznego udzielane są w:
 - 2.1 CZP przy ul. Ostrowskiego 13c w zakresie:
 - a) Oddział Wsparcia Dziennego,
 - b) Zespół Terapeutyczny,

- c) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
 - d) Ośrodek Koordynacji.
- 2.2 CZP przy ul. Stalowej 50 w zakresie:
- a) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
 - b) Zespół leczenia środowiskowego (domowego).
3. Strukturę CZP określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu (załącznik nr 1 do regulaminu CZP).
4. W ramach Poradni Zdrowia Psychicznego CZP działa Punkt Zgłoszeniowo-Koordynacyjny.
5. Na personel działalności podstawowej składają się:
- a) Lekarze,
 - b) Pielęgniarki,
 - c) Specjalista psychologii klinicznej lub psycholog kliniczny,
 - d) Psycholog,
 - e) Psychoterapeuta,
 - f) Pracownik socjalny,
 - g) Terapeuta środowiskowy,
 - h) Terapeuta zajęciowy,
 - i) Asystent zdrowia,
 - j) Sekretarka /rejestratorka medyczna
6. Dział obsługi administracyjnej (DOA) tworzy:
- a) Zastępcę Kierownika CZP ds. administracyjnych,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. BHP,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. rozliczeń z NFZ i koordynacji udzielania świadczeń,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac,
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - f) wieloosobowe stanowisko obsługi technicznej i informatyki,
 - g) wieloosobowe stanowisko ds. edukacji zdrowotnej i informacji.

Zadania kierownika CZP

§ 4

1. Działalnością Centrum Zdrowia Psychicznego kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik, któremu podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w CZP.
2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem CZP, w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawności, skuteczności działania CZP oraz zespołu pracowników, którymi kieruje, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji,
 - b) ciągłe i systematyczne doskonalenie systemu jakości zadań realizowanych w kierowanej jednostce,
 - c) wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Centrum oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległy personel,
 - d) nadzorowanie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne i podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowego oraz prawidłowego ich wykonywania w oparciu o teoretyczną i praktyczną znajomość

zagadnień, wytycznych i przepisów prawa, warunków zawartych przez Centrum umów lub porozumień,

- e) usprawnianie organizacji, form i metod pracy oraz tworzenie podległym pracownikom warunków sprzyjających prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- f) zapewnienie systematycznego nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem oraz prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, narzędzi i środków oraz materiałów będących na wyposażeniu jednostek oraz komórek, którymi kieruje. Dbanie o bezpieczeństwo i terminy legalności powierzonego mienia,
- g) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości z realizacji zadań objętych zakresem działania jednostki, którą kieruje,
- h) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych klientów i pracowników, tajemnicy: służbowej i zawodowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników zasad legalności i uczciwości,
- i) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników ładu organizacyjnego oraz dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., w tym także przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych z zakresu bhp na stanowisku pracy nowozatrudnionych pracowników,
- j) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym jednostki, którą kieruje, współdziałanie w opracowywaniu w w/w zakresie standardów postępowania oraz ich wdrażaniu i realizacji,
- k) nadzorowanie stosowania przez podległych pracowników pieczęci i pieczętek,
- l) rozpatrywanie trafiających do niego skarg i wniosków klientów i pracowników,
- m) informowanie Dyrektora Centrum o przebiegu realizowanych zadań, a także wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudniania i wynagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
- n) przygotowywanie opisów stanowisk pracy, w tym ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków dla podległych pracowników,
- o) opracowywanie harmonogramów pracy, planu urlopów i zastępstw podległych mu pracowników oraz uzgadnianie z Dyrektorem Centrum zastępstw na czas własnej nieobecności,
- p) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, ich osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie wniosków co do ich dalszej przydatności w pracy,
- q) reprezentowanie przed Dyrektorem Centrum spraw dotyczących całokształtu działalności jednostki i komórek organizacyjnych, którymi kieruje,
- r) opracowywanie projektu ramowych zakresów zadań jednostki, którą kieruje oraz przygotowywanie wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu,
- s) współdziałanie z innymi instytucjami, placówkami oraz innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum,
- t) przy wykonywaniu czynności kierowniczych działanie w granicach nadanego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Centrum,
- u) planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników,
- v) identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi,

- w) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich stałe aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi Centrum w zakresie spraw podległej jednostki.
3. Do zadań Kierownika CZP należy ponadto:
- a) koordynacja funkcjonowania CZP,
 - b) współpraca z pozostałymi komórkami Centrum w celu zabezpieczenia i optymalizacji zasobów ludzkich koniecznych do prawidłowej realizacji usług medycznych,
 - c) organizacja działań związanych z opieką medyczną w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy)
 - d) współudział w ocenie pracowników podległych w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikami i Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - e) analiza potrzeb w zakresie wykorzystania i rozwoju bazy sprzętu medycznego CZP,
 - f) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu optymalizację kosztów działania CZP,
 - g) analiza wykonania kontraktów/umów realizowanych w CZP,
 - h) monitorowanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje form wspierania i ich wykorzystanie,
 - i) nadzór nad realizacją projektów medycznych i akcji profilaktycznych prowadzonych w CZP,
 - j) dbanie o jakość usług medycznych oraz terapeutycznych i zadowolenie pacjentów,
 - k) współudział w budowaniu standardów obsługi pacjenta i nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - l) współudział w tworzeniu procedur i innych wewnętrznych regulacji, wdrażanie ich oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - m) wyznaczanie w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym celów dla CZP - monitoring ich realizacji oraz ewaluacja zdiagnozowanych problemów.
4. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi WCZ.
5. Dyrektor ma prawo wskazać koordynatora Oddziału Dziennego, Punktów Zgłoszeniowo-Koordynacyjnych oraz opieki środowiskowej.

Zakres świadczeń zdrowotnych psychiatrycznych

§ 5

1. Świadczenia CZP obejmują:

1.1. W warunkach dziennych psychiatrycznych:

- a) opiekę lekarza psychiatry,
- b) świadczenia psychologiczne i psychoterapeutyczne,
- c) świadczenia terapeutyczne,
- d) programy terapeutyczne,
- e) niezbędne badania diagnostyczne,
- f) leki niezbędne w stanach nagłych, ????
- g) wyżywienie,
- h) działania edukacyjno-konsultacyjne dla rodzin.

1.2. W warunkach ambulatoryjnych:

- a) opiekę lekarza psychiatry,
- b) świadczenia psychologiczne i psychoterapeutyczne,
- c) świadczenia terapeutyczne,

- d) niezbędne badania diagnostyczne,
 - e) leki niezbędne w stanach nagłych,
 - f) działania edukacyjno-konsultacyjne dla rodzin,
 - g) działania Punktu Zgłoszeniowo-Koordynacyjnego, zwanego dalej: „PZK”.
2. Zadania Punktu Zgłoszeniowo-Koordynacyjnego:
- a) udzielanie informacji o zakresie działania CZP i możliwości uzyskania świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b) przeprowadzenie wstępnej oceny potrzeb zdrowotnych osób zgłaszających się do PZK, uzgodnienie wstępnego planu postępowania oraz udzielenie możliwego wsparcia w zakresie zdefiniowanych potrzeb,
 - c) uzgodnienie terminu przyjęcia i wskazanie miejsca uzyskania niezbędnego świadczenia psychiatrycznego, w przypadkach pilnych nie później niż 72 godziny od zgłoszenia,
 - d) w przypadkach tego wymagających wskazanie miejsca uzyskania niezbędnego świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
 - e) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
3. CZP współdziała w realizacji świadczeń z innymi komórkami organizacyjnymi WCZ SP ZOZ, w tym w zakresie konsultacji i diagnostyki oraz korzysta ze świadczeń podwykonawców dla WCZ SP ZOZ we Wrocławiu na zasadach określonych odrębnymi umowami w tej sprawie.
4. CZP zatrudnia osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym spełniające wymagania kwalifikacyjne. W celu zapewnienia właściwej opieki zgodnej z planem terapeutycznym oraz dostarczenia pacjentom informacji o przysługujących świadczeniach opieki zdrowotnej CZP wyznacza koordynatorów opieki i asystentów zdrowia.
5. CZP współdziała z ośrodkami pomocy społecznej, celem zapewnienia pacjentom niezbędnych świadczeń z zakresu pomocy społecznej.

§ 6

CZP udziela pomocy:

1. czynnej - tj. leczenia i wsparcia świadczeniobiorców z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi, wymagających ciągłości świadczeń opieki, aktywnego podtrzymywania kontaktu i wyprzedzającego rozwiązywania problemów,
2. długoterminowej - innej niż określonej w pkt. 1 świadczeniobiorcom z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi,
3. krótkoterminowej – świadczeniobiorcom z zaburzeniami epizodycznymi lub nawracającymi,
4. doraźnej - osobom w stanach nagłych i pilnych w zakresie zdrowia psychicznego,
5. konsultacyjnej – innym świadczeniobiorcom niż określonym w pkt. 1 do 4 potrzebującym świadczeń diagnostycznych lub porad w zakresie zdrowia psychicznego.

§ 7

CZP w ramach swojej działalności:

1. Zapewnia koordynację udzielanych świadczeń opieki oraz opracowanie indywidualnych planów terapii i zdrowia.
2. Umożliwia świadczeniobiorcy uzyskanie informacji na temat form wsparcia pozostających w kompetencjach organów pomocy społecznej i korzystania z nich na zasadzie współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.
3. Prowadzi jednolitą, zintegrowaną dokumentację medyczną obejmującą ambulatoryjne świadczenia zdrowotne psychiatryczne i leczenie środowiskowe (domowe), w oparciu

o obowiązujące przepisy prawa oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych.

4. Dokumentację dodatkową tworzą następujące formularze:
 1. wywiad w Punkcie Zgłoszeniowo- Koordynacyjnym (załącznik nr 2 do regulaminu CZP),
 2. wywiad pogłębiony/karta interwencji w Punkcie Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym (załącznik nr 3 do regulaminu CZP),
 3. arkusz pomocniczy (przyjęciowy) w PZK (załącznik nr 4 do regulaminu CZP),
 4. kwestionariusz zdrowia pacjenta dla osób dorosłych (PHQ-9) (załącznik nr 5 do regulaminu CZP),
 5. geriatryczna skala oceny depresji (Yesavage J.A. i wsp. 1983) (załącznik nr 6 do regulaminu CZP),
 6. skrócony plan terapii i zdrowienia, cele (załącznik nr 7 do regulaminu CZ),
 7. plan terapeutyczny-ZLŚ (załącznik nr 8 do regulaminu CZP).
5. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. CZP udziela świadczeń zdrowotnych psychiatrycznych finansowanych ze środków publicznych świadczeniobiorcom z obszaru Wrocław-Fabryczna. CZP może udzielać świadczeń, także osobom spoza tego obszaru terytorialnego działania na zasadach określonych umową o finansowanie świadczeń CZP ze środków publicznych.
2. Świadczenia CZP udzielane są:
 - a) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
 - b) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - c) z należytą starannością,
 - d) z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Świadczenia CZP są udzielane w sposób ciągły i rozplanowane przez Kierownika CZP lub koordynatora opieki na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.
4. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy odmowy świadczenia zdrowotnego psychiatrycznego, jeśli osoba zgłaszająca się do CZP potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia. W takim przypadku świadczenia są udzielane niezwłocznie.
5. Przebieg procesu udzielania świadczeń regulują następujące procedury:
 - a) Procedura przyjmowania pacjentów w PZK (załącznik nr 9 do regulaminu CZP),
 - b) Procedura przyjmowania pacjentów do poradni zdrowia psychicznego (załącznik nr 10 do regulaminu CZP),
 - c) Procedura przyjmowania pacjentów do Zespołu leczenia środowiskowego (domowego) (załącznik nr 11 do regulaminu CZP),
 - d) Procedura przyjmowania pacjentów do Oddziału Dziennego Wsparcia (załącznik nr 12 do regulaminu CZP).

§ 9

1. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego, za pośrednictwem osób bliskich lub z wykorzystaniem rejestracji internetowej (e-rejestracja).

2. Pacjent ubezpieczony jest weryfikowany w systemie e-WUŚ. W przypadku braku potwierdzenia ubezpieczenia pacjent podpisuje oświadczenie o ubezpieczeniu. W przypadku osób chorych psychicznie, którzy są nie ubezpieczeni, lekarz psychiatra nadaje -zgodnie z art. 12.4 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, uprawnienie „PS” . Dokument potwierdzający do bezpłatnych świadczeń medycznych jest wymagany w każdym dniu ich udzielania.
3. Świadczenia są udzielane w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu świadczeń. Ustalenie terminu wymaga też leczenia lub kontrola stanu zdrowia w przypadku kontynuacji leczenia.

§ 10

1. Pacjenci korzystający z Punktu Zgłoszeniowo-Koordynacyjnego, zwanego dalej: „PZK” telefonicznie (lub ich bliscy) uzyskują telefonicznie niezbędne informacje określone w § 4 ust. 2.
2. PZK jest miejscem, w którym następuje wstępna kwalifikacja zgłaszających się pacjentów i ich rodzin do odpowiedniego zespołu leczenia, w którym będzie im udzielana najwłaściwsza w danej chwili pomoc.
3. PZK ma stały dwustronny kontakt z poszczególnymi zespołami leczenia, co pozwala na odpowiedni dobór terapii. PZK aktywnie współpracuje z pracownikiem socjalnym, by zapewnić pomoc w sytuacjach wymagających uczestnictwa i interwencji ośrodków pomocy społecznej.
4. Za kontakt z PZK odpowiedzialni są koordynatorzy opieki wyznaczeni spośród kadry CZP.
5. Personel działalności podstawowej (tj. psycholog, psychoterapeuta, pielęgniarka, terapeuta środowiskowy, pracownik socjalny i inny) przeszkolony z opieki psychiatrycznej dokonuje wstępnej analizy problemu, z którym pacjent zgłasza się do PZK lub jego bliscy. W przypadku braku kompetencji CZP do zajęcia się danym problemem – osoba ta ma wskazać sposób postępowania najbardziej odpowiadający profilowi problemu.
6. Osobą zarządzającą opieką nad pacjentem przyjętym do odpowiedniego zespołu leczenia jest koordynator opieki. Koordynator opieki koordynuje także plan postępowania wobec pacjenta po wypisaniu pacjenta z poszczególnych zespołów. Koordynator opieki zobowiązany jest także czuwać nad ewentualną sekwencją przekazywania pacjenta do poszczególnych zespołów po zakończeniu poszczególnych etapów leczenia.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 11

1. W komórkach działających w ramach CZP, na tablicy informacyjnej dostępne są w szczególności dane o:
 - a) osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania,
 - b) zasadach rejestracji ,
 - c) trybie składania skarg i wniosków,
 - d) prawach i obowiązkach pacjenta,
 - e) adresie oraz numerach telefonów komórek udzielających świadczeń po godzinach pracy danej komórki, w dni wolne od pracy, w niedziele i święta.
 - f) adresie oraz numerze telefonu Biura Rzecznika Praw Pacjenta.
2. Dane określone w ust. 1 umieszczone są także na stronie internetowej:
<https://www.spzoz.wroc.pl/przychodnie/centrum-zdrowia-psychicznego-plus>

§ 12

1. CZP w ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w warunkach ambulatoryjnych, dziennych psychiatrycznych oraz środowiskowych zapewnia udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątku w godzinach co najmniej od 8.00 do 18.00, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.
2. Punkt Zgłoszeniowo-Koordynacyjny jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach co najmniej od 8.00 do 18.00, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ we Wrocławiu, bądź właściwe zarządzenia Dyrektora Centrum.

Załączniki do Regulaminu Centrum Zdrowia Psychicznego Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ:

1. Załącznik nr 1 – struktura organizacyjna CZP.
2. Załącznik nr 2 - wywiad w Punkcie Zgłoszeniowo- Koordynacyjnym.
3. Załącznik nr 3 -wywiad pogłębiony/karta interwencji w Punkcie Zgłoszeniowo-Koordynacyjnym.
4. Załącznik nr 4 - arkusz pomocniczy (przyjęciowy) w PZK.
5. Załącznik nr 5 - kwestionariusz zdrowia pacjenta dla osób dorosłych (PHQ-9).
6. Załącznik nr 6 - geriatryczna skala oceny depresji (Yesavage J.A. i wsp. 1983).
7. Załącznik nr 7 - skrócony plan terapii i zdrowienia, cele.
8. Załącznik nr 8 - plan terapeutyczny –ZLŚ.
9. Załącznik nr 9 - procedura przyjmowania pacjentów w PZK.
10. Załącznik nr 10 - procedura przyjmowania pacjentów do poradni zdrowia psychicznego.
11. Załącznik nr 11- procedura przyjmowania pacjentów do Zespołu Leczenia Środowiskowego (domowego).
12. Załącznik nr 12- procedura przyjmowania pacjentów do Oddziału Dziennego Wsparcia.

