

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 37/2023

Prezesa Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

PROCEDURA

PRZYJMOWANIA I WYPISYWANIA OSÓB Z ZAKŁADU PIELEGNACYJNO – OPIEKUŃCZEGO PSYCHIATRYCZNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY BĘDĄCEGO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ OŚRODKA LECZNICZO – REHABILITACYJNEGO „PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.

Działając na podstawie art. 33a ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 1755) ustalam co następuje:

I. PRZYJMOWANIE PACJENTÓW DO ZAKŁADU

1. Z wnioskiem o wydanie Skierowania do Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego Psychiatrycznego dla Dzieci i Młodzieży, występuje do lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – specjalisty w dziedzinie psychiatrii przedstawiciel ustawowy dziecka (rodzic, opiekun prawny bądź faktyczny lub inna uprawniona osoba) – druk wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
2. Przyjęcie do ZPOP odbywa się na podstawie Skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – specjalisty w dziedzinie psychiatrii – druk skierowania stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
3. W przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców przyjęcie do ZPOP odbywa się na podstawie Postanowienia/Orzeczenia Sądu o wydanie którego występuje przedstawiciel ustawowy dziecka, przedstawiciel rodzinnej pieczy zastępczej, bądź przedstawiciel instytucjonalnej pieczy zastępczej, bądź inny uprawniony opiekun dziecka – druk wniosku do Sądu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Procedury. Wraz z Postanowieniem Sądu należy dostarczyć także Skierowanie o którym mowa w pkt. 2.
4. Przedstawiciel ustawowy dziecka (rodzic, opiekun prawny bądź faktyczny lub inna uprawniona osoba) składa Skierowanie, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału wraz z następującymi dokumentami:
 - a) Wywiad pielęgniarzski – druk wywiadu pielęgniarzskiego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury,
 - b) Oświadczenie wyrażające zgodę na leczenie dziecka – druk oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury,
 - c) Dokumentację medyczną potwierdzającą przebieg dotychczasowego leczenia,
 - d) Dokumenty o których mowa w Procedurze Ustalanie Odpłatności za pobyt pacjenta – dziecka w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży będącego jednostką organizacyjną Ośrodka Leczniczo – Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

5. Kwalifikacja pacjenta do Zakładu odbywa się w drodze oceny wniosku dokonywanej przez Zespół Kwalifikacyjny (w skład którego wchodzi: lekarz specjalista psychiatrii, kierownik podmiotu leczniczego, psycholog i kierownik ZPOP, główny księgowy, starszy inspektor, zajmujący się sprawami dot. pacjentów ZPOP oraz Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku – w zakresie spraw dot. edukacji pacjenta).
6. Zespół, o którym mowa w pkt. 5 niniejszego rozdziału określa kolejność przyjęcia pacjentów w oparciu o kwalifikacje „przypadku kategorii medycznej”, a mianowicie:
 - a) „**przypadek stabilny**” – przyjęcie następuje według kolejności wpłynięcia skierowania do ZPOP,
 - b) „**przypadek pilny**” – ze względu na dynamikę procesu chorobowego i możliwość szybkiego pogorszenia stanu zdrowia lub znaczącego zmniejszenia szans na powrót do zdrowia, pacjent zostaje przyjęty poza kolejnością,
 - c) „**odmowa przyjęcia**” – ze względu na stan zdrowia (rozpoznanie), który kwalifikuje do pobytu w innej jednostce (np. szpital psychiatrycznych, ośrodek wychowawczy), brak możliwości technicznych, względy epidemiologiczne. Na odmowę przyjęcia przysługuje odwołanie do Zarządu Spółki.
7. W sytuacji, w której osoba skierowana nie może zostać niezwłocznie przyjęta do Zakładu z powodu braku miejsc, w/w Zespół wpisuje pacjenta na listę osób oczekujących, prowadzoną w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w obowiązujących przepisach.
8. Z przeprowadzonej kwalifikacji – oceny wniosku o której mowa w pkt. 5, Zespół sporządza notatkę służbową, którą przedkłada do zaakceptowania Prezesowi Zarządu.
9. W przypadku akceptacji, Prezes Zarządu powiadamia składającego wniosek o podjętej decyzji, informując równocześnie o orientacyjnym terminie przyjęcia dziecka do Zakładu lub o kolejności na liście oczekujących, dołączając listę rzeczy, które pacjent winien mieć przy przyjęciu – druk wykazu stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
10. Oceny list oczekujących dokonuje co najmniej raz w miesiącu, powołany przez Prezesa – Zespół oceny przyjęć do Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego Psychiatrycznego dla Dzieci i Młodzieży, w skład którego wchodzi:
 - lekarz specjalista psychiatrii,
 - kierownik ZPOP
11. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu przyjęcia do Zakładu, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Zakład informuje przedstawiciela ustawowego, w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności przyjęcia i jego przyczynach. Dotyczy to również przypadku zmiany terminu przyjęcia do Zakładu na wcześniejszy.
12. Przyjazd pacjenta odbywa się na koszt własny przedstawiciela ustawowego/ przedstawiciela rodzinnej pieczy zastępczej/ przedstawiciela instytucjonalnej pieczy zastępczej.

13. Przyjęcia pacjentów odbywają się na terenie Placówki w terminie wskazanym w Powiadomieniu o przyjęciu do ZPOP, natomiast na prośbę przedstawiciela ustawowego w innym terminie uzgodnionym z Kierownikiem Zakładu.
14. Pacjent przyjmowany jest do Placówki przez Kierownika Zakładu oraz pielęgniarkę dyżurną. W dniu przyjęcia pacjent jest również konsultowany przez lekarza specjalistę psychiatrii dzieci i młodzieży, który podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do Zakładu Pielęgnacyjnego – Opiekuńczego Psychiatrycznego dla Dzieci i Młodzieży.
15. Przedstawiciel ustawowy pacjenta zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się z dzieckiem w dniu przyjęcia celem podpisania wszystkich niezbędnych dokumentów.
16. Pacjent powinien posiadać ze sobą dokument potwierdzający jego ubezpieczenie zdrowotne.
17. W przypadku pacjenta nieubezpieczonego do 18 roku życia, pacjent (przedstawiciel ustawowy) powinien przedstawić pielęgniarce dokument potwierdzający tożsamość albo skrócony odpis aktu urodzenia.
18. Brak dokumentów wymienionych w pkt. 16 - 17 nie jest powodem odmowy przyjęcia dziecka do Zakładu poza przypadkami opisanymi w punkcie 24.
19. Przy przyjęciu dziecka do Zakładu, wpisuje się dane personalne przedstawiciela ustawowego, podając na jakiej podstawie zostały one ustalone (nr i seria dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości) oraz dane umożliwiające kontakt z tą osobą (adres korespondencyjny, adres zamieszkania i telefon kontaktowy)
20. Przy przyjęciu przedstawiciel ustawowy dziecka oraz pacjent mający powyżej 16 roku życia wskazuje/ą imię i nazwisko, wraz z numerem kontaktowym, osoby upoważnionej do otrzymywania informacji o stanie zdrowia pacjenta, udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz wglądu, bądź otrzymania dokumentacji medycznej.
21. Przedstawiciel ustawowy oraz dziecko powyżej 16 roku życia podpisują zgodę na hospitalizację w innych placówkach opieki zdrowotnej, leczenie stomatologiczne wraz ze znieczuleniem, zabiegi pielęgnacyjne, rehabilitację, terapię, badania diagnostyczne oraz konsultacje specjalistyczne i inne niezbędne zabiegi konieczne ze względu na stan zdrowia dziecka.
22. Przedstawiciel ustawowy pacjenta jest zobowiązany do udzielania rzetelnych informacji na temat zdrowia pacjenta, przekazania całej posiadanej dokumentacji medycznej, koniecznej do realizacji świadczeń na terenie Zakładu oraz do stałego kontaktu z Zakładem (minimum jeden raz w tygodniu w formie uzgodnionej przez strony). W przypadku pacjentów kierowanych do placówki z domów rodzinnych, Zakład zastrzega sobie prawo wypisania pacjenta w trybie pilnym po ujawnieniu schorzeń lub zachowań które w chwili przyjęcia były niemożliwe do pełnej oceny przez personel przyjmujący a które mogą stwarzać niebezpieczeństwo dla już hospitalizowanych pacjentów oraz personelu Zakładu
23. Osoba przyjmująca udziela kompleksowych informacji przedstawicielowi ustawowemu oraz dziecku, dotyczących pobytu w Zakładzie. Przedstawiciel ustawowy oraz pacjent

powyżej 16 roku życia podpisują w historii choroby oświadczenie, iż zapoznali się z Regulaminem organizacyjnym ZPOP.

24. Pielęgniarka w obecności przedstawiciela ustawowego dziecka wykonuje czynności pielęgniarskie m.in.: zbiera wywiad pielęgniarski, dołącza do formularza historii choroby dodatkowe dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji medycznej, sprawdza czystość skóry i włosów (pacjenci ze stwierdzoną wszawicą oraz świerzem lub inną chorobą zakaźną nie są przyjmowani do Zakładu), mierzy temperaturę ciała, waży pacjenta, mierzy ciśnienie, określa centyle.
25. Pielęgniarka dokonuje wpisu pacjenta do Księgi Głównej z uwzględnieniem daty przyjęcia i rozpoznania.
26. W chwili przyjęcia personel dokonuje selekcji rzeczy prywatnych pacjenta pozostawiając tylko te które są dopuszczone przez Zakład.
27. Kierując się wymogami bezpieczeństwa, wytycznymi w sprawie zasad żywienia dzieci i młodzieży, oraz względami organizacyjnymi, należy przestrzegać następujących kryteriów dotyczących rzeczy dostarczanych w chwili przyjęcia oraz w terminie późniejszym w formie paczek (dostarczanych pocztą, kurierem lub osobiście) dla pacjentów:
 - a) paczki/ przesyłki dostarczane do Zakładu nie mogą zawierać artykułów spożywczych pod żadną postacią, papierosów, zapalek, zapalniczek, alkoholu, środków o działaniu narkotycznym (przekazywanie leków może odbywać się tylko za zgodą lekarza oraz zgoda Kierownika ZPOP, leki wydaje personel medyczny), pieniędzy, przedmiotów ostrych, elektroniki (telefony komórkowe, laptopy, tablety, mp3, nośniki gier, słuchawki), biżuterii (min. kolczyki, pierścionki, łańcuszki, naszyjniki, bransoletki, nausznicę, chokery) oraz innych rzeczy wartościowych.
 - b) w przekazywanej paczce nie mogą znajdować się:
 - przedmioty niebezpieczne (każda dostarczana pacjentowi paczka jest kontrolowana przez pracowników ośrodka w chwili odbioru (pielęgniarka, psycholog lub terapeuta).
 - kosmetyki w tym: farby do włosów, farby do ciała, kosmetyki do makijażu, kremy (z pominięciem dermokosmetyków koniecznych do pielęgnacji skóry twarzy i ciała w przypadku chorób dermatologicznych po uprzedniej weryfikacji lekarza lub pielęgniarki).
 - z powodu braku możliwości właściwego zabezpieczenia w trakcie użytkowania oraz przechowywania Zakład nie przyjmuje sprzętu użytkowego np. rower, hulajnoga, deskorolka, rolki, sprzęt rekreacyjny, sprzęt elektroniczny (multimedialny), drony (z pominięciem sprzętu rehabilitacyjny potrzebny pacjentowi do prawidłowego codziennego funkcjonowania po weryfikacji lekarza lub pielęgniarki).
 - c) rzeczy dozwolone:
 - artykuły plastyczne (po wyjęciu z zestawu ostrych przedmiotów np. temperówka, pędzle, farby, plastelina, nożyczki)

- gry edukacyjne rozwijające umiejętności np. logicznego myślenia, funkcji poznawczych, umiejętności społecznych, zespołowych,
 - ubrania zgodnie z wytycznymi: Ubrania nie powinny zawierać zbędnych elementów metalowych (klamry, zapinki, metalowe fiszbiny biustonosza itp.) oraz długich wiązań, pasków i gum- w tym niedozwolone są elastyczne, ciągnące się leginsy,
 - puzzle papierowe,
 - pluszaki i zabawki zgodnie z wytycznymi: Ośrodek nie przyjmuje rzeczy, zabawek mających ostre zakończenia, składających się z małych elementów łatwych do połknięcia lub samookaleczenia np. klocki Lego,
 - zabawki sensoryczne,
 - książki zgodnie z wytycznymi: Ośrodek nie przyjmuje książek zszytych za pomocą zszywek metalowych oraz zawierające elementy niebezpieczne,
 - plecaki zgodnie z wytycznymi: Nie przyjmujemy rzeczy z ostrymi zakończeniami, zawierające elementy rozbieralne, długie wiązania, gumy, paski, metalowe klamry,
 - bielizna pościelowa i pościel np. dedykowana poduszka ortopedyczna,
 - zeszyty i artykuły papiernicze zgodnie z wytycznymi: Ośrodek nie przyjmuje zeszytów zszytych za pomocą zszywek metalowych.
- d) odzież, artykuły papiernicze, piśmiennicze, higieniczne i chemiczne są sprawdzane pod względem bezpieczeństwa.
- e) **OŚRODEK NIE BIERZE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie RZECZY PRZEKAZANYCH PACJENTOWI W CHWILI PRZYJĘCIA ORAZ ZA RZECZY DOSYŁANYCH W PACZKACH**
- f) **Biorąc pod uwagę charakter zakładu oraz stan pacjentów rodzice i opiekunowie prawni przekazują wszystkie rzeczy na własną odpowiedzialność i ryzyko**
- g) Dostane dla pacjenta rzeczy niezgodnie z powyższymi wytycznymi zostaną zdeponowane na terenie Zakładu i pozostaną w nim do chwili osobistego odbioru przez opiekuna prawnego. Artykuły spożywcze zostaną oddane do utylizacji. Zakład nie odsyła rzeczy otrzymanych a niezgodnych z niniejszą procedurą.
- h) Pacjenci mają zakaz posiadania prostownic, suszarek, maszynek do golenia itp. (ośrodek posiada w/w przedmioty na stanie, które używane są przez pacjentów pod nadzorem personelu)
28. Dostarczane paczki/przesyłki dla dziecka są przekazywane do Administracji a następnie w obecności trzech osób zatrudnionych w ośrodku otwierane i sprawdzane pod względem zawartości co zostaje odnotowane w raporcie przyjęcia przesyłki. W przypadku dostarczania osobiście rzeczy rzeczy dla pacjenta ośrodka, opiekun prawny (obdarowujący) jest zobowiązana o przekazanie w/w rzeczy w pierwszej kolejności pielęgniarce/ ratownikowi medycznemu lub osobiście do Administracji celem przeprowadzenia procesu weryfikacji zawartości.
29. Po dokonaniu czynności wstępnych związanych z przyjęciem dziecka do Zakładu pod opieką pielęgniarki pacjent udaje się do przydzielonej sali, w której pozostawia swoje rzeczy. Obowiązuje oznakowanie rzeczy osobistych pacjenta, umożliwiające identyfikację. Odzież wierzchnią oraz obuwie pacjent pozostawia w wyznaczonych pomieszczeniach.

30. Pozostawione pacjentowi pieniądze-kieszonkowe są przekazywane w depozyt pielęgniarce. Maksymalna wysokość deponowanych pieniędzy to kwota 100zł
31. W dniu przyjęcia do Zakładu i zbadaniu przez lekarza specjalistę psychiatrii pacjent zostaje przydzielony do grupy terapeutycznej, właściwej ze względu na zasadniczą jednostkę chorobową oraz płeć i wiek.
32. Kierownik ZPOP w dniu przyjęcia, wyznacza pielęgniarkę prowadzącą, odpowiedzialną za zorganizowanie właściwej opieki nad pacjentem w trakcie jego pobytu w Zakładzie.
33. W przypadku przyjęcia dziecka do Zakładu na mocy Postanowienia Sądu, Prezes Zarządu Ośrodka Leczniczo – Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. niezwłocznie wskazuje osobę pełniącą pieczę bieżącą nad tym dzieckiem.
34. Okres pobytu pacjenta w Zakładzie zależy od jego stanu zdrowia. Oceny stanu zdrowia dokonuje Zespół Kwalifikujący w składzie wymienionym w pkt. 5 niniejszego rozdziału minimum 1 raz w miesiącu lub częściej na uzasadniony wniosek Kierownika ZPOP lub lekarza specjalistę psychiatrii.
35. Z prac Zespołu przez Kierownika ZPOP sporządzana jest notatka służbowa oraz wpisy w Historii choroby pacjenta dokonane przez lekarza specjalistę psychiatrii.
36. W przypadku rezygnacji pacjenta z przyjęcia do Zakładu, wniosek wraz z dokumentacją medyczną przechowywany jest w archiwum Ośrodka.

II. WYPISYWANIE PACJENTÓW Z ZAKŁADU

1. Wypisanie pacjenta z Zakładu następuje w sytuacjach:
 - a) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia,
 - b) na żądanie przedstawiciela ustawowego pacjenta,
 - c) gdy osoba przebywająca w Zakładzie w sposób rażący narusza przepisy regulaminu organizacyjnego, m.in. nie realizuje programu terapeutycznego i z tego powodu nie wykazuje postępów w terapii, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia i zdrowia innych osób,
 - d) gdy zachodzi konieczność przeniesienia pacjenta do innego podmiotu leczniczego z uwagi na jego stan zdrowia lub gdy stan zdrowia pacjenta zagraża zdrowiu innych pacjentów przebywających w Zakładzie lub personelowi Zakładu.
2. W przypadku dziecka umieszczonego w Zakładzie na podstawie Postanowienia Sądu, po podjęciu decyzji przez prowadzącego lekarza o jego wypisie, Prezes Ośrodka Leczniczo - Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. występuje do Sądu o umieszczenie dziecka w innej Placówce spełniającej wymogi bezpieczeństwa infrastruktury oraz dostosowanej do jego stanu zdrowia i zachowania
3. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania z Zakładu pacjenta, którego stan zdrowia wymaga leczenia, Prezes Zarządu Ośrodka Leczniczo Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. lub lekarz przez niego upoważniony, może odmówić wypisania do

czasu wydania przez właściwy Sąd Opiekuńczy Orzeczenia w tej sprawie chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Prezes Zarządu Ośrodka Leczniczo – Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. o odmowie o której mowa w pkt. 3 oraz ich przyczynach niezwłocznie powiadamia Sąd Opiekuńczy właściwy (zgodnie z art. 569 kpc), co do miejsca zamieszkania osoby, której postępowanie ma dotyczyć, a w przypadku braku miejsca zamieszkania - sąd opiekuńczy miejsca jej pobytu. Jeżeli brak i tej podstawy - właściwym jest Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy. W wypadkach nagłych Prezes Zarządu może powiadomić inny sąd opiekuńczy, który ma prawo wydać z urzędu wszelkie potrzebne zarządzenia nawet w stosunku do osób, które nie podlegają jego właściwości miejscowej, zawiadamiając o tym sąd opiekuńczy miejscowo właściwy.
5. Osoba występująca o wypisanie pacjenta z Zakładu na własne żądanie tzn. przedstawiciel ustawowy dziecka, jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia. Osoba ta składa pisemny wniosek o wypis dziecka. Lekarz psychiatra, po konsultacji z Kierownikiem ZPOP, opiniuje ten wniosek, przedstawia Kierownikowi Podmiotu Leczniczego, a następnie przekazuje do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu. W przypadku braku pisemnego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej i informuje o tym Prezesa Ośrodka Leczniczo - Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
6. Planowane wypisy z Zakładu odbywają się w Punkcie Przyjęć, umieszczonym w wydzielonych pomieszczeniach, od poniedziałku do piątku w godz. 09.00 do 12.00. Wypisy w innym terminie odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z Kierownikiem Zakładu.
7. W dniu wypisu przedstawiciel ustawowy pacjenta zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się po dziecko w ustalonym z Kierownikiem Zakładu Pielęgniacyjno Opiekuńczego Psychiatrycznego terminie.
8. Przy wypisie dziecka z Zakładu wpisuje się datę i godzinę oraz dane personalne przedstawiciela ustawowego (nr i seria dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości).
9. W obecności pielęgniarki przedstawiciel ustawowy dziecka:
 - a) sprawdza rzeczy dziecka, spakowane wieczorem w przeddzień wyjazdu według spisu załączonego przy przyjęciu (potwierdzając podpisem w historii choroby odbiór) wraz z pisemnym wykazem rzeczy uszkodzonych, zgubionych lub zniszczonych
 - b) zabiera z szatni odzież wierzchnią i obuwie zmienne.
10. Pielęgniarka w obecności przedstawiciela ustawowego sprawdza stan skóry głowy i ciała oraz waży pacjenta.
11. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta wypisywanego w planowym terminie, pielęgniarka wydaje pozostawione oryginały dokumentów medycznych, kartę ubezpieczenia, kartę informacyjną o pobycie z podaniem rozpoznania oraz wskazań co do

- dalszego postępowania. W przypadku, gdy w depozycie zostały pieniądze pacjenta zwraca je również przedstawicielowi ustawowemu za potwierdzeniem odbioru
12. Przy wypisie w terminie nieplanowym dokumenty wymienione w pkt.11 niniejszego rozdziału wydaje się w terminie uzgodnionym z przedstawicielem ustawowym pacjenta lub wysyła na jego koszt na wskazany adres.
 13. Wyjazd pacjenta przebywającego w ZPOP na wniosek rodziców odbywa się na koszt własny Opiekuna.
 14. Przejazd pacjenta przebywającego w ZPOP na mocy Postanowienia Sądu do miejsca wskazanego przez Sąd odbywa się na koszt ZPOP.
 15. Jeżeli przedstawiciel ustawowy nie odbiera pacjenta z Zakładu w wyznaczonym terminie, Ośrodek zawiadamia o tym niezwłocznie organ Gminy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt Gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania/pobytu pacjenta.

PREZES ZARZĄDU
.....
Zbigniew Bajkowski
Prezes Zarządu
Zbigniew Bajkowski