

## REGULAMIN

### Oddział Leczenia Uzależnień

Z-ca Dyrektora  
Oddziału Leczenia Uzależnień  
Zatwierdzam..... SPZZOZ w Gryficach.....  
31.12.2012r. lek.med Rajmund Rajewski

## **ROZDZIAŁY REGULAMINU PORZĄDKOWEGO ODDZIAŁU TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU SP ZZOZ W GRYFICACH**

|       |                                                                                                                                                          |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | PRZYJĘCIE PACJENTA DO ODDZIAŁU .....                                                                                                                     | 3  |
| II.   | ODMOWA PRZYJĘCIA DO ODDZIAŁU.....                                                                                                                        | 4  |
| III.  | PROWADZENIE PROCESU LECZENIA PACJENTA, ORDYNACJA LEKÓW, ŚRODKÓW<br>MEDYCZNYCH, BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH.....                                                | 5  |
| IV.   | WYPIS PACJENTA Z ODDZIAŁU.....                                                                                                                           | 6  |
| V.    | PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I STATYSTYCZEJ.....                                                                                                   | 7  |
| VI.   | ZASADY ZAOPATRZENIA I PROWADZENIE OBROTU LEKÓW , SPRZĘTU MEDYCZNEGO,<br>MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH.....                                                 | 8  |
| VII.  | ZASADY ZLECANIA I WYKONYWANIA KONSULTACJI SPECJALISTYCZNYCH .....                                                                                        | 8  |
| VIII. | ZLECANIE USŁUG ZEWNĘTRZNYCH .....                                                                                                                        | 9  |
| IX.   | PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA, ZAWODOWA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KONTROLA JAKOŚĆ<br>ŚWIADCZONYCH USŁUG .....                                                            | 9  |
| X.    | TAJEMNICA SŁUŻBOWA, LEKARSKA, PIEŁĘGNIARSKA I ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ                                                                                     | 10 |
| XI.   | ZASADY KSZTAŁCENIA PERSONELU .....                                                                                                                       | 10 |
| XII.  | ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI O STANIE ZDROWIA PACJENTA W ODDZIALE<br>TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU W SP ZZOZ GRYFICE.....                             | 10 |
| XIII. | ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W ODDZIALE TERAPII<br>UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU W SP ZZOZ W GRYFICACH.....                                    | 11 |
| XIV.  | ZASADY ODWIEDZIN PACJENTÓW I SPRAWOWANIA DODATKOWEJ OPIEKI<br>PIEŁĘGNIARSKIEJ W ODDZIALE TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU W SP<br>ZZOZ W GRYFICACH ..... | 11 |

## **REGULAMIN PORZĄDKOWY ODDZIAŁU TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU SP ZZOZ W GRYFICACH**

Regulamin porządkowy Oddziału Terapii Uzależnienia od Alkoholu ma za zadanie uregulować kwestie funkcjonowania Oddziału, współdziałania z innymi komórkami szpitala oraz zasady obsługi pacjenta w zakresie przyjęć, diagnostyki, ordynacji leków, prowadzenia i monitorowania procesu leczenia, wypisywania pacjenta, leczenia poza szpitalnego i kontroli ambulatoryjnej po leczeniu w Oddziale celem ujednolicenia zasad wykonywania procedur obsługi pacjenta. Regulamin obejmuje następujące działy.

### **I. PRZYJĘCIE PACJENTA DO ODDZIAŁU**

1. przyjęcia do Oddziału wykonywane są w trybie planowym w godz. od 8.00 do 13.00 od poniedziałku do piątku oraz w trybie pilnym po detoksykacji w Oddziale Psychiatrycznym lub innym Oddziale Szpitala ocenianym każdorazowo na podstawie badania lekarskiego,
2. uprawnieni do przyjęcia planowego są pacjenci posiadający uprawnienia do nieodpłatnego korzystania ze świadczeń medycznych w ramach obowiązujących przepisów prawnych (posiadający ważny dowód ubezpieczenia), posiadający ważne skierowanie od Oddziału wydane przez lekarza POZ
3. do przyjęcia planowanego kwalifikowani są pacjenci zgłaszający się telefonicznie lub osobiście w Oddziale od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00 po kwalifikacji dane pacjenta odnotowywane są na liście oczekujących prowadzonej w sekretariacie Oddziału
4. w czasie przyjęcia pacjent badany jest przez lekarza, ma założoną historię choroby, zlecone leki i zabiegi, które odnotowane są w karcie zleceń
5. pacjent przy przyjęciu do Oddziału może skorzystać z możliwości oddania do depozytu rzeczy wartościowych zgodnie z przyjętą procedurą, o czym jest informowany. W przypadku nie przekazania rzeczy wartościowych do depozytu Oddział nie odpowiada za ich utratę

**6. Pacjent po przyjęciu do Oddziału zobowiązany jest do:**

- zachowania całkowitej abstynencji od alkoholu i innych środków zmieniających nastrój
- poddawania się wszelkim badaniom dotyczącym stwierdzenia zachowania abstynencji podczas leczenia ( wyrywkowe badanie alkomatem, badanie moczu , itp.)
- poddania kontroli przez pielęgniarkę paczek , toreb otrzymanych w czasie odwiedzin
- akceptacji przeszukań przez personel pielęgniarski szafki i rzeczy osobistych pacjent bez uprzedzenia w uzasadnionych przypadkach
- poddania się wszelkim badaniom dotyczącym jego stanu somatycznego, psychicznego i sytuacji życiowej w jakiej się znajduje
- utrzymania higieny osobistej i czystości pomieszczeń, w których przebywa oraz na terenie Szpitala
- dbanie o powierzony sprzęt z którego korzysta podczas leczenia i naprawiania szkód spowodowanych przez pacjenta
- punktualności uczestnictwa w zajęciach, powrotów ze spaceru itd.
- przestrzegania ciszy nocnej w godzinach : od 23.00 do 6.00
- wykonywania wszystkich poleceń personelu związkach z terapią i pobytem w Oddziale

**II. ODMOWA PRZYJĘCIA DO ODDZIAŁU**

1. do Oddziału nie są przyjmowani pacjenci będący po wpływie alkoholu ( każdy pacjent nowo przybyły badany jest alkomatem) oraz pod wpływem środków odurzających ( narkotyków itd.)
2. bez ważnego skierowania lekarskiego i ubezpieczenia (nie dotyczy to pacjentów sądowych )
3. przyjęcia do Oddziału może odmówić lekarz po przeprowadzonym badaniu stanu zdrowia pacjenta.

### **III. PROWADZENIE PROCESU LECZENIA PACJENTA, ORDYNACJA LEKÓW, ŚRODKÓW MEDYCZNYCH, BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH**

4. pacjent przyjęty do Oddziału jest badany alkomatem, pielęgniarka dyżurna wciąga do ewidencji przyjętego pacjenta, przydziela pacjentowi salę i łóżko; informuje o prawach i obowiązkach pacjenta oraz podaje nazwisko lekarza dyżurującego w Oddziale, zapoznaje pacjenta z topografią Oddziału i rozkładem dziennym.
5. pielęgniarka dyżurna koordynuje, rozpisuje i ustala terminy zaordynowanych badań i konsultacji, zakłada i prowadzi dokumentację pielęgniarską i wykonuje zlecone zabiegi pielęgniarskie
6. w czasie dyżuru lekarza prowadzony jest obchód lekarski; w tym czasie pacjenci powinni przebywać w Sali; w czasie obchodu lekarzowi towarzyszy pielęgniarka dyżurna, w tym czasie zapadają decyzje co do dalszej diagnostyki, zabiegów pielęgniarskich, ordynacji leków.
7. w każdy dzień roboczy o godz. 8.40 prowadzony jest obchód kierownika Oddziału w towarzystwie pracowników Oddziału (terapeutów) oraz pielęgniarkę Oddziałową i pielęgniarki dyżurnej, pacjenci w tym czasie powinni przebywać w salach, w czasie obchodu pacjenci informowani są o planach pracy terapeutycznej na dzień bieżący oraz zgłaszają swoje problemy natury osobistej jak i zdrowotnej
8. bezpośrednio odpowiedzialnym za realizację programu terapii przez pacjenta jest terapeuta prowadzący pod kierunkiem kierownika Oddziału; terapeuta ma obowiązek informować pacjenta o planowanych zajęciach, konsultacjach oraz dokumentować wszystkie wykonywane i planowane czynności związane z terapią w historii choroby
9. za stan somatyczny zdrowia pacjenta odpowiada lekarz pracujący w Oddziale oraz dyżurna pielęgniarka, do obowiązków lekarza należy planowanie i prowadzenie pacjenta, informowanie pacjenta o planowanym leczeniu i diagnostyce oraz dokumentowanie wszystkich wykonanych i planowanych czynności w historii choroby pacjenta.
10. w przypadku konieczności przekazania pacjenta do dalszego leczenia w innym szpitalu lub innym Oddziale lekarz pracujący w Oddziale ustala osobiście lub telefonicznie termin i warunki przekazania pacjenta.
11. najpóźniej w dniu wypisu lekarz oraz pielęgniarka dyżurna zamykają historię choroby dokonując odpowiednich adnotacji i przekazują całość dokumentacji do sekretariatu

Oddziału; wraz z zakończoną historią choroby lekarz wystawia pacjentowi niezbędne do kontynuacji leczenia recepty, zaświadczenia i skierowania; informuje pacjenta o jego stanie zdrowia zasadach postępowania

#### **IV. WYPIS PACJENTA Z ODDZIAŁU**

12. karta informacyjna jest sporządzana sekretariacie Oddziału i po zatwierdzeniu przez Kierownika lub osobę wyznaczoną przekazywana pacjentowi najpóźniej do godz. 13.00
13. wraz z kartą informacyjną wydawane są pacjentowi wszystkie dokumenty z wcześniejszego leczenia zdeponowane w historii choroby przy przyjęciu na czas hospitalizacji, rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu
14. w przypadku braku miejsca stałego zamieszkania pacjenta lub braku możliwości zapewnienia pacjentowi opieki w miejscu zamieszkania sekretariat oddziału ustala z placówkami opieki społecznej miejsce przekazania pacjenta
15. pacjent Oddziału może być także wypisany za złamanie regulaminu Oddziału a w szczególności:
  - opuszczanie terenu Oddziału bez zgody i wiedzy personelu
  - używanie przemocy
  - nie uczestniczenie w planowanych zajęciach lub ich opuszczenie
  - przyjmowanie wizyt bez wiedzy i zgody personelu Oddziału poza dniami wyznaczonymi
  - posiadanie gier hazardowych ( np. karty)
  - posiadanie narkotyków oraz leków psychotropowych nie zaleconych przez lekarza
  - złamanie abstynencji
  - posiadanie gazet, książek, telefonu komórkowego, grzałek, sprzętu audiowizualnego, sprzętu kulturowego lub innego bez zgody personelu
  - pacjent chcący wypisać się z oddziału na własną prośbę winien ten fakt zgłosić kierownikowi oddziału na 24 godziny przed planowanym wypisem tak, aby przygotować wypis pacjenta
  - pacjent leczony przymusowo ( Sądownie) nie może wypisać się z oddziału, w przypadku samowolnego oddalenia się pacjenta kierownik Oddziału powiadamia o

zaistniałym fakcie dyżurnego Komendy Rejonowej Policji w Gryficach, a po upływie 48 godzin od oddalenia się wypisuje pacjenta ze stanu Oddziału.

## **V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I STATYSTYCZNEJ**

16. w Oddziale dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi zasadami prawnymi, zachowaniem tajemnicy służbowej, lekarskiej, pielęgniarskiej, terapeutycznej, danych osobistych i medycznych
17. dokumentacja oddziału składa się z dokumentacji zbiorowej i indywidualnej
18. dokumentacja indywidualna lekarska i pielęgniarska prowadzona jest w formie historii choroby zawierającej dane osobowe, informacje o stanie zdrowia, przebiegu leczenia, zabiegach diagnostycznych, konsultacjach specjalistycznych, ordynowaniu leków
19. dokumentacja indywidualna psychoterapeutyczna prowadzona jest w formie historii choroby zawierającej dane osobowe, wywiad oraz realizację wykonanych zaleceń terapeutycznych
20. za zgromadzenie danych osobistych, statystycznych, wyników badań niezbędnych do rozliczenia z płatnikiem oraz dokumentację zbiorową odpowiedzialny jest personel sekretariatu oddziału
21. za zebranie danych dotyczących zabiegów pielęgniarskich, wykonanych zleceń lekarskich i profilaktycznych odpowiedzialna jest pielęgniarka oddziałowa
22. za pozostałe dane dotyczące zdrowia pacjenta zlecone badania, zabiegi ordynowane leki odpowiada lekarz
23. nadzór nad całością dokumentacji prowadzonej w oddziale sprawuje kierownik oddziału i jego zastępca
24. dokumentacja musi być prowadzona w sposób czytelny, rzetelny i przejrzysty; musi co najmniej zawierać wywiad i opis badania przedmiotowego przy przyjęciu, obserwacje stanu pacjenta zamieszczane są chronologicznie, lekarskie po badaniu pacjenta, pielęgniarskie codziennie, terapeutyczne co dwa tygodnie
25. po podjęciu decyzji o wypisie pacjenta z Oddziału lekarz dokonuje zamknięcia historii choroby, ustala rozpoznania jednostek chorobowych i najpóźniej w dniu wypisu sporządza

epikryzę zawierającą główne sentencje z przeprowadzonego procesu leczenia; następnie kierownik oddziału lub jego zastępca wypisują pozostałą część epikryzy

- 26. archiwizacją dokumentacji zajmuje się sekretariat oddziału zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania i nadzoru nad dokumentacją
- 27. w przypadku ponownego przyjęcia chorego do szpitala w godzinach wolnych od pracy jest możliwość wglądu do historii choroby znajdującej się w archiwum w ciągu godziny od zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za archiwizację dokumentów.

## **VI. ZASADY ZAOPATRZENIA I PROWADZENIE OBROTU LEKÓW , SPRZĘTU MEDYCZNEGO, MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH**

- 28. za bieżące zaopatrzenie oddziału w leki, materiały eksploatacyjne i sprzęt medyczny odpowiedzialna jest pielęgniarka oddziałowa
- 29. za zaopatrzenie w materiały biurowe i druki sekretariat Oddziału
- 30. stan magazynowy leków i sprzętu medycznego jest uzupełniany według potrzeb na podstawie zapotrzebowań sporządzonych przez pielęgniarkę oddziałową i zatwierdzonych przez kierownika oddziału. Zapotrzebowania sporządzane są zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania lekami i sprzętem medycznym według limitów sporządzonych przez Dyrektora
- 31. osobami odpowiedzialnymi materialnie z sprzęt medyczny, środki trwałe i zasoby magazynowe są kierownik oddziału i pielęgniarka oddziałowa
- 32. kierownik oddziału odpowiada osobiście za racjonalną gospodarkę finansową Oddziału

## **VII. ZASADY ZLECANIA I WYKONYWANIA KONSULTACJI SPECJALISTYCZNYCH**

- 33. w przypadku konieczności wezwania na konsultację w Oddziale, lekarz dokonuje w historii choroby adnotacji zawierającej zlecenie i cel ewentualnej konsultacji i przekazuje historię choroby pielęgniarce dyżurnej celem ustalenia terminu. W terminie wyznaczonym przez lekarza konsultanta lekarz oddziału jest zobowiązany uczestniczyć w konsultacji
- 34. zlecenie badań laboratoryjnych odbywa się w trakcie obchodu lekarskiego lub badania pacjenta, zawsze na podstawie wskazań medycznych, poprzez wypełnienie przez lekarza Karty Zlecenia. Materiał do badania w określonym trybie pobiera pielęgniarka dyżurna, a

personel niższy transportuje do laboratorium z zachowaniem zasad postępowania z materiałem biologicznym

- 35. zlecenie badań obrazkowych odbywa się podczas obchodu lekarskiego lub badania pacjenta, zawsze na podstawie wskazań medycznych po przez wypełnienie przez lekarza druku zlecenia badania. Pielęgniarka dyżurna telefonicznie umawia termin badania. Na badanie pacjent udaje się w towarzystwie niższego personelu.
- 36. zlecenie badań diagnostycznych i konsultacji specjalistycznych oparte jest o bezwzględną celowość i uzasadnienie kliniczne oraz ekonomiczne. Badania diagnostyczne w procesie leczenia winny być wykonywane według zasady najmniejszej inwazyjności i ekonomicznego uzasadnienia.

#### **VIII. ZLECANIE USŁUG ZEWNĘTRZNYCH**

- 37. w przypadku konieczności wykonania badań diagnostycznych poza jednostkami SP ZZOZ Gryfice decyzję o zleceniu badania podejmuje lekarz kierując się zasadą celowości, konieczności i ekonomicznego uzasadnienia.
- 38. badania dostępne w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej kontraktowanej przez płatnika w przypadku przyjęć planowych winny być wykonane przed przyjęciem do oddziału
- 39. zlecenie badań zewnętrznym podmiotom ma uzasadnienie jedynie w przypadku braku możliwości leczenia pacjenta w macierzystym Oddziale.

#### **IX. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA, ZAWODOWA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KONTROLA JAKOŚĆ ŚWIADCZONYCH USŁUG**

- 40. przełożonym wszystkich pracowników oddziału terapii uzależnienia od alkoholu jest kierownik oddziału, który realizuje swoje obowiązki i uprawnienia kierownicze określone w zakresie warunków szczegółowych umowy o pracę bezpośredni lub przez zastępcę, pielęgniarkę oddziałową lub inne wyznaczone osoby
- 41. kierownik kontroluje z upoważnienia Dyrektora jakość świadczonych usług przez podmioty świadczące usługi w ramach umów cywilno prawnych i umów o pracę w Oddziale
- 42. personel pielęgniarski podlega służbowo pielęgniarce oddziałowej

43. personel niższy i pomocniczy podlega bezpośrednio pielęgniarce dyżurnej

**X. TAJEMNICA SŁUŻBOWA, LEKARSKA, PIEŁĘGNIARSKA I ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ**

44. Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu funkcjonuje w oparciu o:

- Kodeks Etyki Lekarskiej
- Kodeks Etyczny Psychologa
- Kodeks Etyczny Specjalisty i Instruktora psychoterapii uzależnień
- Kodeks etyki zawodowej pielęgniarek i położnych Rzeczypospolitej Polskiej
- Kodeks Etyki Zawodowej Pracowników SP ZZOZ w Gryficach
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

**XI. ZASADY KSZTAŁCENIA PERSONELU**

45. Pracownik Oddziału zobowiązany jest do uczestnictwa w;

- szkoleniach wewnętrznych ( oddziałowe, ogólnie szpitalne)
- szkoleniach zewnętrznych ( poza jednostką macierzystą)
- szkoleniach zawodowych: Studium Pomocy Psychologicznej, Studium Terapii Uzależnień zakończonych zaświadczeniem w pierwszy przypadku lub certyfikatem w drugim przypadku
- stażach specjalizacyjnych
- szkoleniach podyplomowych

**XII. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI O STANIE ZDROWIA PACJENTA W ODDZIALE TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU W SP ZZOZ GRYFICE**

46. Informacji o stanie zdrowia pacjenta i planach dalszego leczenia pacjentom udziela na bieżąco Kierownik Oddziału, terapeuta prowadzący oraz lekarz pracujący w Oddziale.

47. Informacji o stanie zdrowia pacjenta osobom upoważnionym przez chorego udziela codziennie w godz. od 10.00 do 15.00 Kierownik Oddziału lub upoważniony przez niego terapeuta oraz lekarz pracujący w Oddziale.

48. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całonocowo przez pielęgniarkę dyżurną.

**XIII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZEJ W ODDZIALE TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU W SP ZZOZ W GRYFICACH**

49. Dokumentacja medyczna osoby leczonej w Oddziale udostępniona jest na wniosek pacjenta do wglądu lub kserokopii.
50. Dokumentację medyczną udostępnia Kierownik Oddziału w poniedziałki i piątki od godz. 10.00 do 13.00 oraz w środę od godz. 12.00 do 15.00 lub lekarz pracujący w Oddziale w czasie swojego dyżuru.
51. Dokumentację pielęgniarską udostępnia do wglądu Pielęgniarz Oddziałowy codziennie w godzinach od 10.00 do 13.00

**XIV. ZASADY ODWIEDZIN PACJENTÓW I SPRAWOWANIA DODATKOWEJ OPIEKI PIELĘGNIARSKIEJ W ODDZIALE TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU W SP ZZOZ W GRYFICACH**

52. Odwiedziny pacjentów w Oddziale odbywają się w środę od 14.00 do 16.00 oraz w sobotę i niedzielę od 13.00 do 17.00.
53. Odwiedziny odbywają się w miejscu do tego przeznaczonym.
54. Zaleca się aby jedną osobę odwiedziły nie więcej niż dwie osoby jednocześnie.
55. Osoby niepełnoletnie mogą odwiedzać pacjentów jeżeli są w towarzystwie osoby dorosłej kontrolującej ich zachowanie.
56. Pacjentów nie mogą odwiedzać osoby chorujące na chorobę zakaźną, będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub znajdujące się pod wpływem środków odurzających.
57. Ograniczenia w zakresie odwiedzin pacjentów mogą zostać wprowadzone w uzasadnionych przypadkach głównie;
- gdy pacjent jest chory na chorobę zakaźną lub ma zaleconą izolatkę
  - w przypadku występowania w środowisku poza szpitalnym zachorowań na choroby zakaźne (np. grypę) , które mogą stworzyć ryzyko dla hospitalizowanych pacjentów (zagrożenie epidemiologiczne).
58. Osoby odwiedzające są zobowiązane;
- zapoznać się z zasadami porządkowymi dla odwiedzających

- zachowywać się kulturalnie w czasie pobytu w Oddziale
- podporządkować się poleceniom i wskazówkom pracowników Oddziału
- ograniczyć korzystanie z telefonów komórkowych podczas odwiedzin

**59. Osobom odwiedzającym zabrania się;**

- dostarczania pacjentom alkoholu, środków odurzających, leków, papierosów oraz artykułów zabronionych przez lekarza
- prowadzenia głośnych rozmów
- przebywania w Sali pacjentów i spacerowania po korytarzu Oddziału
- podłączania urządzeń elektrycznych i elektronicznych bez zgody personelu Oddziału

**60. W celu zapewnienia kontaktu z otoczeniem zewnętrznym pacjenci mogą korzystać z:**

- automatu telefonicznego stacjonarnego w Oddziale w godzinach od 15<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>, a przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody personelu w innych godzinach; koszty rozmów telefonicznych ponosi pacjent
- własnego telefonu komórkowego będącego w depozycie w dyżurce pielęgniarskiej w razie pilnej potrzeby w czasie wolnym od zajęć, badań, wizyt lekarskich

18.10.2010 .....  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
PSYCHOLOG  
Specjalista Psychoterapii Uzależnień  
(data i podpis ordynatora oddziału) *Lewandowski*

.....  
DYREKTOR  
SPZZOZ w Gryficach  
*Jacek Pietryka*  
(data i podpis dyrektora SPZZOZ w Gryficach)