

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
MEDION SPZOO
POMORSKI REHABILITANT**

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 1

Podmiot leczniczy -zwany dalej: ZOZ w Gdańsku, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej
2. Wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą pod numerem 000000193476;
3. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
4. Innych przepisów regulujących działalność zakładów opieki zdrowotnej .

FIRMA PODMIOTU

§ 2

1. Podmiot leczniczy będący przedsiębiorcą funkcjonuje jako Zakład Opieki Zdrowotnej.
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: **ZOZ w Gdański POMORSKI REHABILITANT.**

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 3

1. Zakład Opieki Zdrowotnej udziela świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych, pod adresem:
- Guderskiego 2 Gdańsk
-Żwirki i Wigury 14 Gdynia

CELE I ZADANIA PODMIOTU

§ 4

1. Głównym celem ZOZ jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej , profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Do zadań ZOZ należy w szczególności udzielanie świadczeń z zakresu ambulatoryjnej opieki zdrowotnej służącej zachowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia.

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5

1. ZOZ prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez ZOZ obejmuje:
 - a) świadczenia rehabilitacji medycznej;
 - b) świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej

SPOSÓB KIEROWANIA ZAKŁADEM, JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SPZOZ W SŁAWKOWIE

§ 6

1. Samodzielnym Zakładem Opieki Zdrowotnej kieruje Dyrektor Zakładu.
2. Dyrektor ZOZ wykonuje wszystkie obowiązki i prawa jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje podmiotem leczniczym oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego,
4. Podczas nieobecności Dyrektora ZOZ zastępuje go Przełożona fizjoterapeutów lub Główna Księgowa lub inny lekarz wyznaczony przez Dyrektora.
5. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne,
 - a) zarządzenia,
 - b) decyzje.
 - c) instrukcje,
 - d) procedury
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) Organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez zakład jego zadań określonych przez statut w zakresie dostarczania świadczeń zdrowotnych i innych form statutowej działalności oraz przepisów ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - b) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie zakładu,
 - c) Prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej, w tym zapewnienie bilansowania wydatków związanych z prowadzeniem tego zakładu, w zakresie nie pokrywanym przez dotację ze środków publicznych, z przychodami uzyskiwanymi z wykonywanej przez zakład działalności,
 - d) Przestrzeganie rocznego budżetu,
 - e) Prowadzenie racjonalnej polityki personalnej z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, płacy,
 - f) Stwarzanie warunków dla rozwoju zakładu, w tym szczególnie w zakresie stosowania właściwych dla procesu leczenia technologii medycznych,
 - g) Opracowanie cennika usług medycznych świadczonych w zakładzie oraz podanie do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
 - h) Opracowywanie strategii rozwoju
 - i) Opracowywanie planu kontroli zarządczej na poszczególne lata,
 - j) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - k) Zatwierdzanie planu finansowego, sprawozdań finansowych i wszystkich innych sprawozdań sporządzanych przez poszczególne pracownie i komórki.
 - l) Podejmowanie decyzji w sprawie podziału nadwyżki finansowej oraz sposobu pokrycia straty.
 - m) Dyrektor zobowiązany jest do organizowania opieki medycznej.
 - n) Księgowa odpowiada za poprawne wykonanie bilansu oraz przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

I. Zakres reprezentowania ZOZ

1. Reprezentując zakład w zakresie działania Dyrektor upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli i podpisywania w imieniu zakładu umów i zobowiązań wobec osób trzecich związanych z realizacją zadań zakładu, zaciągając zobowiązania finansowe.
2. Dyrektor jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Poza czynnościami określonymi w pkt 1 Dyrektor może zasięgnąć uprzedniej opinii prawnych i księgowych:
 - a) zawarcia, zmiany lub rozwiązania umowy o korzystanie ze środków publicznych,
 - b) ustalenia planu inwestycyjnego, rzeczowo-finansowego oraz projektu budżetu zakładu,
 - c) zakupu lub przyjęcia darowizny nowego sprzętu,
 - d) przekształcenie lub likwidacji zakładu,
 - e) rozszerzenia lub ograniczenia zakresu działania zakładu,
 - f) wniosku o kredyty bankowe lub dotacje,
 - g) podziału nadwyżki finansowej,
 - h) regulaminu pracy i wynagrodzenia,

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZOZ

§7

1. Organami ZOZ w są;
 - a) Dyrektor,
 - b) Kancelaria powołana jako organ doradczy.
 - c) Anna Mocarska jako organ administracyjny.
 - d) księgowa
 2. Organem tworzącym jest Dyrektor
 3. Strukturę organizacyjną ZOZ określa Dyrektor.
- I. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają;
- a) główny księgowy,
 - b) pielęgniarka przełożona,
 - c) specjalista ds. kadr,
 - d) pracownik BHP

3. Nadzór nad pracą wszystkich pracowni, poradni oraz komórek sprawuje Dyrektor

§8

1. W skład ZOZ wchodzi następujące poradnie, pracownie oraz komórki i organizacyjne:
 - I. GABIMETY REHABILITACYJNE W GDANSKU
 - a) Gabinet konsultacyjny
 - b) Gabinety zabiegowe
 - II. Gabinety w Gdyni
 - a) Gabinet konsultacyjny

- b) Gabinety zabiegowe
- III. Komórka księgowości
- IV. Komórka administracji

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPZOZ

§9

Pracownia Rehabilitacji

Do podstawowych zadań pracowni rehabilitacyjnej należy w szczególności:

1. Przyjmowanie chorych skierowanych na zabiegi i prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej;
2. Prowadzenie zabiegu starannie zgodnie z przyjętymi normami.

Leczenie bólów kręgosłupa

Do podstawowych zadań jednostki należy w szczególności:

1. Przyjmowanie chorych na jednostki chorobowe kręgosłupa
2. Prowadzenie zabiegu starannie zgodnie z przyjętymi normami i wytycznymi zgodnymi z schematem Rosadzinskiego®

ZADANIA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§10

Do zakresu czynności Głównego Księgowego w szczególności należy;

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający;
 - a) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji finansowych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Przygotowywanie projektów , przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZOZ, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
4. Zorganizowanie, sporządzanie , przyjmowanie, obieg i archiwizacja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
5. Obliczanie chorobowych wynagrodzeń dla pracowników w oparciu o angaże i inne dokumenty płacowe,
6. Obliczanie zasiłków chorobowych płatnych z funduszu zakładu, a także wszystkich innych płatnych z ubezpieczenia społecznego,
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz pełnej dokumentacji zasiłkowej dla pracowników,
8. Przechowywanie list płac i innej dokumentacji płacowej przez okres wymagany przepisami,
9. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków na żądanie pracowników oraz zainteresowanych instytucji,
10. Dokonywanie poboru miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w przewidywanych ustawą terminach.
11. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników.
12. Ustalanie wynagrodzeń do celów emerytalno- rentowych.
13. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych dla pracowników, którym potrącana jest składka.

14. Uzgadnianie wykazów pożyczkowych do PKZP i innych organizacji , dla których dokonywane są potrącenia z list płac.
15. Przygotowywanie dokumentacji do podpisania obowiązkowego ubezpieczenia OC zakładu.

§11

(Celowo pozostawiono niewypełniony)

ZADANIA I OBOWIĄZKI SPECJALISTY DS.KADROWYCH

§12

1. Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, naliczaniem i prowadzeniem ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników ZOZ , wykonywanie wszelkich czynności nakazanych przepisami prawa pracy.
2. Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników.
4. Współdziałanie w sporządzaniu, monitorowaniu i ewidencjonowaniu umów cywilno-prawnych, umów zleceń, umów o dzieło.
5. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań statystycznych,
6. Obliczanie wysługi lat i dodatków stażowych pracowników ZOZ.
7. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z działalnością funduszu socjalnego,
8. Przygotowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk i pracowników.
10. Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
11. Organizacja szkoleń .
12. Wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw pracowniczych.
13. Interpretacja przepisów prawa pracy i nadzór nad ich stosowaniem.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DS. BHP

§13

1. Szkolenie wstępne pracowników.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.
3. Bieżące informowanie dyrektora zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy.
5. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków wynikających z badania przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
7. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Udział w ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
9. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

10. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy, oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.

11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

12. Udział w komisjach BHP, oraz w innych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką BHP w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

Inspektor BHP jest uprawniony do:

- a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
- b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych, oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- c) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób
- d) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej
- e) wnioskowanie do Dyrektora Zakładu o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;

§ 14

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 15

1. ZOZ organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w miejscu pobytu pacjenta.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej dostępnej formie, tj. osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich bądź telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
5. Przyjmowanie pacjentów odbywa się wg kolejności ich rejestracji, za wyjątkiem osób do tego uprawnionych tj:
 - zasłużonych honorowych dawców krwi,
 - zasłużonych dawców przeszczepu,
 - inwalidów wojennych i wojskowych,
 - kombatantów.
6. ZOZ nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.

7. Diagnostyci ZOZ kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.

§ 16

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie.
2. Osoby które chcą skorzystać ze świadczenia muszą uiścić wymaganą opłatę zgodnie z cennikiem. Opłata pobierana jest przed przystąpieniem do leczenia.
3. Do leczenia dopuszczone są osoby które wcześniej przeszły konsultacje z Diagnostą ZOZ lub osoby które posiadają ważne skierowanie od zewnętrznych specjalistów zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
4. W przypadku leczenia bólów kręgosłupa dokładne wytyczne świadczeń zawarte są w regulaminie leczenia bólów kręgosłupa.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 17

1. ZOZ w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. ZOZ oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
 - a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
 - b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
 - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 - d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. ZOZ udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
5. Współdziałanie może przyjąć następujące formy:
 - a) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z podmiotami w przedmiocie świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w ZOZ, a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia pacjentów ZOZ;
 - b) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez ZOZ;
 - c) zapewnienia pacjentom ZOZ konsultacji lekarzy innych, niż zatrudnionych w ZOZ;

d) udzielanie konsultacji przez lekarzy i innych specjalistów ZOZ na zlecenie innych podmiotów, w tym podmiotów leczniczych.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ OPLATY ZA JEJ UDOSTĘPNIANIE

§ 18

1. ZOZ prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

2. Dokumentacja medyczna, do czasu przekazania jej do Archiwum Medycznego jest przechowywana w rejestracji.

3. Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych, odpowiednich do przechowywania dokumentacji medycznej, zapewniających jej poufność i zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub zgubieniem oraz umożliwiających jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.

4. Zakończoną wewnętrzną dokumentację medyczną oraz zakończoną dokumentację medyczną zbiorczą przechowuje Archiwum Medyczne.

6. Po upływie okresów przechowywania określonych w odrębnych przepisach, dokumentacja medyczna zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczy.

7. ZOZ udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1:

- a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
- b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- c) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
- d) podmiotom, uprawnionym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- i) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
- j) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;

- k) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych - bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy;
- l) innym osobom i podmiotom, uprawnionym na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu na wniosek mailowy wysłany na adres faktury@pomorskirehabilitant.pl poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów.
9. Za udostępnienie dokumentacji medycznej ZOZ nie pobiera opłaty.
- Czas oczekiwania na kserokopie lub odpis wynosi do 14 dni .

WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPLATNYCH

§ 19

1. ZOZ może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie, w razie zawarcia przez SPZOZ umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne), pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 20

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, udzielane jest zgodnie z dostępnością terminów
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej wysokości opłaty przed przystąpieniem do leczenia, opłata pobierana jest z góry.
5. Pacjent dowiaduje się o wysokości opłaty z cennika usług zamieszczonego na stronie www.pomorskirehabilitant.pl lub na pierwszej konsultacji diagnostycznej na której specjalista określa leczenie.
6. Konsultacja jest płatna w kwocie wyznaczonej w cenniku natomiast kontynuacja leczenia jest niezobowiązująca i płatna w pierwszym dniu terapeutycznym z góry.
7. W przypadku leczenia bólów kręgosłupa pacjent opłaca całość terapii z góry.

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 21

1. Prawa pacjenta określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawa z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009r. Nr 52, poz. 417 z późn. zm.).

WNIOSKI, SKARGI I INTERWENCJE

§ 22

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez:

1) Dyrektora,

2. Przedmiotem skarg lub wniosków może być funkcjonowanie ZOZ , w tym każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonywania działalności leczniczej.

3. Skargi dotyczące działalności leczniczej rozpatruje Dyrektor ZOZ.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez Dyrektora ZOZ i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Cennik usług medycznych

Gdańsk, dnia 15.06.2015

Podpis

MARCIN ROSADZIŃSKI



.....
(podpis Dyrektora ZOZ)

CENNIK ODPLATNYCH USŁUG OBOWIĄZUJĄCY W ZOZ OD DNIA 15.06.2015

USŁUGI REHABILITACYJNE

masaż

ręczny częściowy(15minut)	30 zł
ręczny całkowity (50 minut)	100 zł
limfatyczny -1 kończyny- 20 min.	60 zł
wibracyjny częściowy 10 minut	30zł

fizykoterapia

jontoforeza(lek pacjenta)	15 zł
prądy Traberta, Neofaradyczne	15 zł
TENS	15zł
galwanizacja	15zł
elektrostymulacja, prądy Kotza	15 zł
kwarcówka	15zł
okład ciepły,zimny	15zł
sollux	15 zł
diadynamik ,tonoliza	15 zł

kinezyterapia

indywidualna -30 minut	100 zł
metody specjalistyczne(1 godz)	150zł

CENNIK LECZENIA BÓLÓW KRĘGOSŁUPA SCHEMATEM ROSADZINSKIEGO®

Ceny leczenia schematem ustalane są na 1 wizycie konsultacyjnej. Diagnosta podaje cenę leczenia danego urazu kręgosłupa. Koszt który ponosi pacjent jest jednorazowy i nie zależy od ilości wizyt mogą to być 3 wizyty lub 20 wizyt w jednej płatności ponoszonej na początku terapii. Ceny zależą od zaawansowania urazu i taką wartość podaje specjalista na konsultacji, Cena nie zmienia się w trakcie leczenia. Na leczenie placówka daje gwarancje skuteczności w postaci usunięcia określoną ilość objawów na minimum 6 miesięcy pod warunkiem że pacjent stosuje się do zaleceń czyli wykonuje określone ćwiczenia z intensywnością 30 min dziennie. Jeżeli dolegliwości wrócą w ciągu 6 miesięcy od daty zakończenia leczenia z zastosowaniem powyższego wymogu to wizyty są bezpłatne. ZOZ informuje że nie zwraca należności w przypadku gdy:

- 1. Pacjent nie stosował się do zaleceń.**
- 2. Wystąpiły inne dolegliwości w innym odcinku kręgosłupa związane z innym urazem niż pierwotnie leczony.**
- 3. Dolegliwości nie ustąpiły pomimo leczenia jednocześnie informując że skuteczność leczenia w zmniejszeniu bądź całkowitym ustąpieniu dolegliwości to 99,7 %.**
- 4. Dolegliwości zmniejszyły się znacząco ale nie ustąpiły całkowicie.**
- 5. Pomimo znaczącego zmniejszenia dolegliwości gdy Pacjent jest niezadowolony z usługi.**
- 6. Symulowaniu dolegliwości w celu wyłudzenia zwrotu.**
- 7. Przerwania cyklu terapii z winy Pacjenta.**
- 8. Nie stosowania się do zaleceń w czasie terapii.**
- 9. Zaburzenia ciągłości terapii z winy Pacjenta.**
- 10. Barku rezultatów pomimo wykonania całości terapii.**

Cennik leczenia bólów kręgosłupa:

- konsultacja diagnostyczna 100zł

Cennik świadczeń kręgosłup (ceny poglądowe) właściwą cenę podaje diagnosta po pierwszej konsultacji:

Kompleksowe leczenie rwy kulszowej (ból promieniujący do jednej kończyny od nie więcej 4 tygodni)	1000zł
---	--------

Kompleksowe leczenie rwy kulszowej (ból promieniujący do obydwóch kończyn od nie więcej 4 tygodni)	1200zł
Kompleksowe leczenie rwy kulszowej (ból promieniujący do jednej kończyny lub obu w czasie dłuższym niż 4 tygodnie)	1500zł
Silne ból w odcinku lędźwiowym kręgosłupa w czasie nie dłuższym niż 4 tygodnie	1000zł
Silne ból w odcinku lędźwiowym kręgosłupa w czasie dłuższym niż 4 tygodnie (ból wieloletnie , wielomiesięczne)	1500zł
Przejściowe ból w odcinku lędźwiowym o stopniu nasilenia umiarkowany	800zł
Ból w odcinku lędźwiowym umiarkowany (czyli Pacjent sam się porusza) od 2-3 dni	320zł
Silne ból w odcinku piersiowym kręgosłupa w czasie dłuższym niż 4 tygodnie (ból wieloletnie , wielomiesięczne)	1000zł
Przejściowe ból w odcinku piersiowym o stopniu nasilenia umiarkowanym	800zł
Silne ból w odcinku piersiowym kręgosłupa w czasie dłuższym niż 4 tygodnie (ból wieloletnie , wielomiesięczne) ból promieniujący do klatki piersiowej, ból kujący w okolicy serca	1500zł

Silne bóle w odcinku szyjnym kręgosłupa w czasie dłuższym niż 4 tygodnie (ból wieloletnie , wielomiesięczne) ból promieniujący do kończyn górnych, do barku, palców, drętwienia i mrowienia w obrębie dłoni, ból i zawroty głowy, szumy i piski uszne, migreny	1500zł
Przejściowe bóle w odcinku szyjnym o stopniu nasilenia umiarkowanym	1000zł
Przepukliny w odcinku lędźwiowym dająca silne bóle w odcinku i promieniujące do kończyn dolnych	od 2000zł – 3500
Przepukliny w odcinku szyjnym dająca silne bóle w odcinku i promieniujące do kończyn górnych	od 2000zł -3500
Przepukliny w odcinku piersiowym dająca silne bóle w odcinku i promieniujące do kończyn dolnych	od 2000zł -3500
Przepukliny dysku na różnych poziomach dające umiarkowane dolegliwości	1500zł
Bóle przeciążeniowe kręgosłupa	800zł
Wypadnięcie dysku (świeże) w ciągu 2-3 dni szybka terapia korygująca	320zł
Konsultacja	100zł
instruktaż ćwiczeń dla mięśni stabilizacyjnych kręgosłupa	60 zł