

REGULAMIN PORZĄDKOWY
NIEPUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ POLSKIE CENTRUM
REHABILITACJI FUNKCJONALNEJ VOTUM-REHAPLUS SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE

I. Podstawy prawne funkcjonowania

§ 1

Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Polskie Centrum Rehabilitacji Funkcjonalnej Votum-RehaPlus Spółka Akcyjna (nazwa skrócona NZOZ PCRFB Votum-RehaPlus S.A. lub NZOZ Votum-RehaPlus S.A.) zwany dalej Zakładem działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności;

- (1) Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 91, poz. 408 ze zm.)
- (2) Ustawy z dnia 27 sierpień 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.).
- (3) Ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 ze zm.)
- (4) Ustawy z dnia 15 Kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U.2011 Nr112 poz.654)
- (5) Statutu uchwalonego uchwałą Zgromadzenia Wspólników z dnia 1 sierpnia 2008r. (Akt Notarialny sporządzony w Kancelarii Notarialnej we Wrocławiu przy ul. Świebodzkiej 4/1 repertorium A nr 3760/2008) zmienionego uchwałą Zgromadzenia Wspólników z dnia 09 marca 2010r. (Akt Notarialny sporządzony w Kancelarii Notarialnej we Wrocławiu przy ul. Oławskiej 9, repertorium A nr 863/2010.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Niniejszy Regulamin Porządkowy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

- (1) cele i zadania Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Polskie Centrum Rehabilitacji Funkcjonalnej Votum-RehaPlus Spółka Akcyjna,
- (2) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- (3) warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania pod względem administracyjnym i gospodarczym,
- (4) warunki uczestnictwa w przygotowaniu osób do zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny,

- (5) organizację i zadania Zakładu oraz poszczególnych jego jednostek,
- (6) prawa i obowiązki pacjentów.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- (1) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Polskie Centrum Rehabilitacji Funkcjonalnej Votum-RehaPlus Spółka Akcyjna
- (2) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Zakładu,
- (3) **świadczeniu zdrowotnym** – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w szczególności związane z badaniem i poradą lekarską, leczeniem i rehabilitacją leczniczą.

§ 4

- (1) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Polskie Centrum Rehabilitacji Funkcjonalnej Votum-RehaPlus SA został utworzony przez spółkę Votum-RehaPlus SA z siedzibą w Krakowie.
- (2) Siedzibą Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Polskie Centrum Rehabilitacji Funkcjonalnej Votum- RehaPlus SA jest miasto Kraków, a adres Zakładu to ul. Golikówka 6, 30-723 Kraków.

§ 5

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zakładu, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Zakładu na podstawie umów cywilnoprawnych, Pacjentów oraz osoby odwiedzające.

III. Cele i zadania

§ 6

- (1) Podstawowym celem Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz promocji zdrowia.
- (2) Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - (a) badanie i porady lekarskie,
 - (b) leczenie,
 - (c) badanie i terapie psychologiczne,
 - (d) badanie i terapie logopedyczne
 - (e) rehabilitacja lecznicza,

- (f) działania diagnostyczne i analityki medycznej,
- (g) pielęgnowanie chorych,
- (h) pielęgnacja i opieka nad niepełnosprawnymi,
- (i) czynności z zakresu zaopatrzenia ortopedycznego,
- (j) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
- (k) prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo-zdrowotnej

IV. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 7

- (1) Zakład organizuje świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej oraz z zakresu rehabilitacji leczniczej w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność oraz właściwą jakość udzielanych świadczeń.
- (2) Świadczenia w Zakładzie udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz przez osoby spełniające wymagania w odrębnych ustawach. Osoby te winny spełniać wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
- (3) Świadczenia udzielane są w formie specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej oraz rehabilitacji leczniczej.
- (4) Świadczenia są udzielane w poradniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 20 oraz w soboty od 8 do 15.
- (5) Zakład udziela świadczeń zdrowotnych za odpłatnością na zasadach określonych w umowie cywilnoprawnej.
- (6) Ceny za świadczenia udzielane za odpłatnością są cenami umownymi wynikającymi z cennika obowiązującego w Zakładzie.
- (7) Przychody uzyskane przez Zakład przeznaczone są wyłącznie na działalność statutową.
- (8) Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
- (9) Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.

§ 8

- (1) Zakład, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
- (2) Zakład udostępnia dokumentację medyczną następującym podmiotom i organom:

- (a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
 - (b) zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - (c) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru;
 - (d) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, prokuratorom, lekarzom sądowym oraz sądom i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - (e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - (f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - (g) rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - (h) zakładom ubezpieczeń na zasadach określonych w przepisach o działalności ubezpieczeniowej.
- (3) Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
- (4) Zakład udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, o których mowa w pkt. 2, w następujący sposób:
- (1) do wglądu w Zakładzie;
 - (2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - (3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
- (5) Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii podlega opłacie.
- (6) Opłata, o której mowa w pkt. 5, jest naliczana zgodnie z cennikiem obowiązującym w Zakładzie.

V. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych tworzących strukturę organizacyjną Zakładu, należy:

- (1) realizacja zadań Zakładu i celu, dla którego został on utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, Statucie oraz niniejszym Regulaminie;

- (2) dbałość o należyty wizerunek Zakładu;
- (3) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora Zakładu lub jego poleceniach.

§ 10

- (1) W Zakładzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną oraz stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu:

- (a) Dział Medyczny:

- I Poradnia internistyczna,
- II Poradnia ortopedyczna
- III Poradnia neurologiczna
- IV Poradnia geriatryczna
- V Poradnia psychologiczna
- VI Poradnia logopedyczna

- (b) Dział Rehabilitacji:

- I gabinet rehabilitacji funkcjonalnej,
- II gabinet fizykoterapii,
- III dział hydroterapii - basen

- (c) Dział Administracyjny.

§ 11

Do podstawowych zadań Poradni Internistycznej należy:

- (1) badanie i porady lekarskie,
- (2) wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza internisty
- (3) leczenie,
- (4) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.

§ 12

Do podstawowych zadań Poradni Ortopedycznej należy:

- (1) badanie i porady lekarskie,
- (2) wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza ortopedy,

- (3) leczenie,
- (4) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.

§ 13

Do podstawowych zadań Poradni Neurologicznej należy:

- (1) badanie i porady lekarskie,
- (2) wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza ortopedy,
- (3) leczenie,
- (4) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.

§ 14

Do podstawowych zadań Poradni Geriatrycznej należy:

- (1) badanie i porady lekarskie,
- (2) wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza ortopedy,
- (3) leczenie,
- (4) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.

§ 15

Do podstawowych zadań Poradni psychologicznej:

- (1) badanie i porady psychologa,
- (2) prowadzenie terapii określonych w czynnościach psychologa
- (3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.

§ 16

Do podstawowych zadań Poradni logopedycznej:

- (1) badanie i porady logopedy,
- (2) prowadzenie terapii określonych w czynnościach logopedy
- (3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia

§ 17

Do podstawowych zadań gabinetu rehabilitacji funkcjonalnej należy:

- (1) badanie, diagnostyka i porady fizjoterapeutyczne,

- (2) indywidualna praca z pacjentem w zakresie kinezyterapii i metod specjalnych (PNF, NDT-Bobath, Cyriax itd.)

§ 18

Do podstawowych zadań gabinetu fizykoterapii należy:

- (1) wykonywanie zabiegów elektroterapii,
- (2) masaż.

§ 19

Do podstawowych zadań działu hydroterapii - basen należy indywidualna terapia w wodzie.

§ 20

- (1) Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który jednocześnie pełni funkcję Prezesa Zarządu Spółki VOTUM- RehaPlus SA.
- (2) Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.
- (3) Dyrektora powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników Votum- RehaPlus SA
- (4) Na wniosek Dyrektora Zakładu Zgromadzenie Wspólników Spółki Votum-RehaPlus SA Kierownika Działu Medycznego oraz Kierownika Działu Rehabilitacji Funkcjonalnej, którzy powinni spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.
- (5) Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu.
- (6) Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, którym określa zakres obowiązków.

VI. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

§ 21

- (1) Zakład współdziała z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Zakładzie, kierowanie na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości ich wykonania w Zakładzie.
- (2) Szczegółowe zasady współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie określonym w pkt. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi zakładami a Zakładem.

VII. Prawa i obowiązki pacjenta

§ 22

W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w Zakładzie Pacjent ma prawo do:

- (1) poszanowania godności, intymności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
- (2) świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zgodnie z zasadami etyki zawodowej personelu medycznego oraz należytą starannością, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń do korzystania z jawnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń,
- (3) przystępnej, rzetelnej informacji o stanie zdrowia, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu,
- (4) wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach diagnostycznych.

§ 23

Koszty realizacji praw Pacjenta nie mogą obciążać Zakładu.

§ 24

Do obowiązków Pacjenta należy:

- (1) przestrzeganie regulaminu porządkowego Zakładu,
- (2) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Zakładu,
- (3) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- (4) posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do korzystania z świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- (5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż,
- (6) przestrzeganie zaleceń lekarza,
- (7) zachowywać się w sposób niezakłócający pracy w Zakładzie, a także spokoju innych osób.

§ 25

Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Zakładzie ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Dyrektora Zakładu.

§ 26

- (1) Dyrektor Zakładu zapewnia dostępność informacji o prawach Pacjenta.
- (2) Informacja o prawach Pacjenta jest udostępniana w następujących formach:
 - (a) w formie ogłoszenia na tablicach informacyjnych znajdujących się w Zakładzie;
 - (b) w formie pisemnych ulotek.

§ 27

Stosownie do przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. Zakład jest administratorem danych osobowych przekazanych przez osoby korzystające z usług Zakładu.

VIII. Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta

§ 28

- (4) Zgon pacjenta i jego przyczyny stwierdza się w karcie zgonu.
- (5) Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń lekarskich.
- (6) Jeżeli zachodzi podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie Sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub przeprowadził sekcję zwłok.

§ 29

W razie zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie, że nastąpił skutek przestępstwa albo nieszczęśliwego wypadku, Dyrektor Zakładu niezwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę Policji.

§30

- (1) Kartę zgonu Pacjenta, który zmarł w trakcie leczenia w Zakładzie, wydaje się osobie uprawnionej do pochowania zwłok, a mianowicie:
 - (a) pozostałemu małżonkowi,
 - (b) krewnym zstępnym,
 - (c) krewnym wstępnym,
 - (d) krewnym bocznym do 4 stopnia pokrewieństwa,
 - (e) \powinowatym w linii prostej do 1 stopnia.

- (2) Niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu lekarz leczący jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.
- (3) Do czasu przewiezienia do kostnicy Zakładu zwłoki są przechowywane w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu.
- (4) Zwłoki osoby zmarłej w Zakładzie mogą być poddane sekcji zgodnie z przepisami ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.

VIII. Przepisy końcowe

§ 31

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

§ 32

Regulamin Porządkowy wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez organ założycielski Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centrum Rehabilitacji Funkcjonalnej Votum-RehaPlus Spółka Akcyjna

Zatwierdzam:

.....