

## Regulamin organizacyjny

podmiotu leczniczego LAS-MED REHABILITACJA

w Warszawie, ul. Wąwozowa 20

Działalność lecznicza Podmiotu leczniczego prowadzona jest w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością: LAS-MED REHABILITACJA Sp. z o.o., z siedzibą: 02-796 Warszawa, ul. Wąwozowa 20, lokal 005, a jej celem jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w siedzibie Podmiotu (rehabilitacja ambulatoryjna) i miejscu przebywania pacjenta (rehabilitacja domowa) z zakresu rehabilitacji leczniczej, przez osoby do tego uprawnione.

### Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO, ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	4
III. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO.....	7
IV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ.....	9
V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ.....	9
VI. DOKUMENTACJA MEDYCZNA.....	12
VII. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT.....	13
VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA.....	14
IX. PRZEPISY KOŃCOWE.....	15

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### NAZWA

1. Nazwa podmiotu leczniczego brzmi: LAS-MED REHABILITACJA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: LAS-MED REHABILITACJA.

### § 2

#### PODSTAWA DZIAŁANIA

LAS-MED REHABILITACJA Podmiot leczniczy będący przedsiębiorcą w Warszawie, ul. Wąwozowa 20, lokal 005, zwany w dalszej części "Podmiotem", działa na podstawie:

1. obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Z 2011 r. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. z 2004 r. nr 210, poz. 210 z późn. zm.);
  - c) ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U.2009 r., nr 52, poz. 417 z późn. zm.);
  - d) ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty z dnia 5 grudnia 1996r. (Dz. U. Z 1997r. , nr 28, poz. 152 z późn. zm.);
  - e) ustawy o zawodzie fizjoterapeuty z dnia 25 września 2015r. (Dz. U. Z 2015r. , poz. 1994 z późn. zm.);
  - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.).
2. wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, nr księgi rejestrowej 000000007568, organ rejestrowy: Wojewoda mazowiecki, data wpisu do rejestru: 14.03.1995r. (z późn. zm.)
3. wpisu do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0001064464, z dnia 23.10.2023r.
4. Regulaminu Organizacyjnego.

## § 3

### SIEDZIBA

Siedzibą Podmiotu leczniczego jest: 02-796 Warszawa, ul. Wąwozowa 20, lokal 005.

## § 4

### MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

Miejszem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Podmiotu leczniczego w Warszawie, przy ul. Wąwozowej 20, lokal 005 oraz miejsce przebywania pacjenta w czasie świadczenia usług z zakresu rehabilitacji w warunkach domowych.

## § 5

### REGULAMIN

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części "Regulaminem" określa organizację i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.
2. Regulamin określa w szczególności:
  - a) cele i zadania Podmiotu leczniczego;
  - b) strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego;
  - c) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielnych świadczeń zdrowotnych;
  - d) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Podmiotu leczniczego oraz warunki współdziałania między jednostkami organizacyjnymi Podmiotu leczniczego zapewniające sprawność jego funkcjonowania pod względem leczniczym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
  - e) sposób kierowania poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Podmiotu leczniczego;
  - f) warunki współdziałania z innymi Podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;

- g) przebieg procesu realizacji świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym i w domu pacjenta;
- h) organizację procesu udzielania świadczeń odpłatnych – komercyjnych;
- i) wysokość opłat za świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych;
- j) udostępnianie dokumentacji medycznej oraz opłaty z tym związane;
- k) prawa oraz obowiązki pacjenta.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zakładu – należy przez to rozumieć Kierownika Podmiotu leczniczego LAS-MED REHABILITACJA w świetle przepisów art. 2 ust. 2 ustawy o działalności leczniczej ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Z 2011 r. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.);
- b) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć poradnię lub pracownię wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Podmiotu leczniczego LAS-MED REHABILITACJA;
- c) Świadczeniu zdrowotnym – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w szczególności związane z rehabilitacją leczniczą realizowaną na terenie Podmiotu leczniczego i w domu pacjenta.

4. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników Podmiotu leczniczego, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Podmiotu leczniczego na podstawie umów cywilnoprawnych oraz Pacjentów.

## § 6

### CEL

Podstawowym celem LAS-MED REHABILITACJA jest zapewnienie pacjentom kompleksowej, ambulatoryjnej opieki w zakresie rehabilitacji leczniczej i fizjoterapii, w miejscu świadczenia usług oraz w domu pacjenta.

## § 7

### ZADANIA

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- 1. udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacja lecznicza i fizjoterapia w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;
- 3. świadczenie usług rehabilitacyjnych w domu pacjenta;
- 4. współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

## § 8

### RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

- 1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju: rehabilitacja lecznicza, w trybie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych wykonywanych w miejscu udzielania świadczeń oraz miejscu pobytu pacjenta.
- 2. Zakres udzielanych świadczeń obejmuje:
  - a) specjalistyczne porady lekarskie;
  - b) porady i wizyty fizjoterapeutyczne;
  - c) zabiegi fizjoterapeutyczne z zakresu: fizykoterapii, kinezyterapii i terapii manualnej oraz masażu leczniczego.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO, ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 8

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego tworzą jednostki i komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną, komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Podmiotu stanowią:
  - a) jednostka organizacyjna;
  - b) poszczególne stanowiska medyczne i administracyjne;
  - c) samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego określa Schemat Organizacyjny LAS-MED REHABILITACJA, stanowiący załącznik nr 1. do Regulaminu.

### § 9

#### JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA I JEJ ZADANIA

1. W Podmiocie leczniczym funkcjonuje jednostka organizacyjna LAS-MED REHABILITACJA (01 – V cz. wg systemu kodów resortowych).
2. Do zadań jednostki organizacyjnej Podmiotu zależy w szczególności:
  - a) realizacja świadczeń zdrowotnych w oparciu o Ustawę o działalności leczniczej;
  - b) realizacja innych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia Kierownika Podmiotu;
  - c) opracowanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych;
  - d) opracowywanie odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej, w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
  - e) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

### § 10

#### KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I ICH ZADANIA

1. Rodzaje komórek organizacyjnych w Podmiocie leczniczym:
  - a) komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną:
    - poradnia rehabilitacyjna (konsultacje) - 001 – VII cz. wg systemu kodów resortowych;
    - poradnia wad postawy - 010 – VII cz. wg systemu kodów resortowych;
    - pracownia fizykoterapii - 011 – VII cz. wg systemu kodów resortowych;
    - pracownia kinezyterapii (dorośli i dzieci w wieku szkolnym i młodzież) + masaże - 012 – VII cz. wg systemu kodów resortowych;
    - pracownia krioterapii - 014 – VII cz. wg systemu kodów resortowych;
    - pracownia fizjoterapii - 016 – VII cz. wg systemu kodów resortowych.
  - b) komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną:
    - rejestracja;
    - biuro.
  - c) samodzielne stanowiska pracy:
    - Menedżer;
    - Koordynator rehabilitacji domowej;
    - Rejestratorka Medyczna.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, tworzących strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego, należy:
  - a) realizacja zadań Podmiotu leczniczego i celu, dla którego został on utworzony, określonego w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym Regulaminie;
  - b) dbałość o należyty wizerunek Podmiotu leczniczego;
  - c) doskonalenie jakości świadczeń udzielanych przez Podmiot leczniczy.

Współdziałanie komórek organizacyjnych Podmiotu powinno odbywać się w sposób, który zapewni sprawność jego funkcjonowania oraz kompleksowość, dostępność i wysoką jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych.

Komórki organizacyjne oraz pracownicy Podmiotu zobowiązani są do współpracy dla zapewnienia należytego, i efektywnego działania Podmiotu zarówno pod względem leczniczym i rehabilitacyjnym, jak i organizacyjno-administracyjnym.

## § 11

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ MEDYCZNĄ

1. Do zadań Poradni Rehabilitacyjnej (konsultacje) należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie i leczenie schorzeń narządu ruchu pacjentów rehabilitowanych w siedzibie Podmiotu leczniczego oraz w domu pacjenta;
  - b) udzielanie świadczeń w zakresie konsultacji lekarskich w specjalizacji rehabilitacja lecznicza;
  - c) wystawianie opinii i zaświadczeń o stanie zdrowia i niezdolności do pracy;
  - d) tworzenie dokumentacji medycznej.
2. Do zadań poradni wad postawy należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie oraz leczenie wad postawy;
  - b) tworzenie dokumentacji medycznej.
3. Do zadań pracowni fizykoterapii należy w szczególności:
  - a) realizacja świadczeń medycznych w zakresie zabiegów fizykoterapeutycznych;
  - b) tworzenie dokumentacji medycznej.
4. Do zadań pracowni kinezyterapii (dorośli i dzieci w wieku szkolnym i młodzież) + masaże należy w szczególności:
  - a) realizacja świadczeń medycznych w zakresie zabiegów kinezyterapii (terapii indywidualnej);
  - b) realizacja świadczeń medycznych w zakresie zabiegów masażu leczniczego;
  - c) tworzenie dokumentacji medycznej.
5. Do zadań pracowni krioterapii należy w szczególności:
  - a) realizacja świadczeń medycznych w zakresie zabiegów krioterapii miejscowej;
  - b) tworzenie dokumentacji medycznej.
6. Do zadań pracowni fizjoterapii należy w szczególności:
  - a) realizacja świadczeń medycznych z zakresu fizjoterapii ambulatoryjnej (w siedzibie Podmiotu i domu pacjenta);
  - b) diagnozowanie funkcjonalne oraz terapia pacjentów w oparciu o klasyfikację ICF;
  - c) tworzenie dokumentacji medycznej.

## § 12

### ZADANIA OSÓB WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ MEDYCZNĄ

Szczegółowe zadania oraz uprawnienia i obowiązki Pracownika oraz Podmiotu Leczniczego określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna zawarta między stronami.

1. Do zadań lekarza specjalisty należy w szczególności:

- a) diagnostyka funkcjonalna Pacjenta;
- b) tworzenie i prowadzenie dokumentacji medycznej;
- c) zlecanie zabiegów z zakresu rehabilitacji leczniczej;
- d) informowanie pacjentów o stanie zdrowia;
- e) sporządzanie opinii i wydawanie zaświadczeń lekarskich;
- f) zlecanie zaopatrzenia ortopedycznego;
- g) uaktualnianie swojej wiedzy i stałe poszerzanie kompetencji;
- h) poszanowanie i przestrzeganie praw Pacjenta, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, a także obowiązujących w Podmiocie leczniczym regulaminów, procedur i instrukcji.

2. Do zadań Fizjoterapeuty należy w szczególności:

- a) diagnostyka funkcjonalna Pacjenta w oparciu o klasyfikację ICF;
- b) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie fizjoterapii;
- c) zlecanie, dobieranie i nauczanie wyrobów medycznych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków (Dz. U. 2011r., nr 122, poz. 696 z późn. zm.);
- d) prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności;
- e) wydawaniu opinii i orzeczeń odnośnie do stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii;
- f) nauczaniu pacjentów mechanizmów kompensacyjnych i adaptacji do zmienionego potencjału funkcji ciała i aktywności;
- g) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji medycznej, organizowaniem lub nadzorem nad udzieleniem świadczeń opieki zdrowotnej;
- h) uaktualnianie swojej wiedzy i stałe poszerzanie kompetencji;
- i) poszanowanie i przestrzeganie praw Pacjenta, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, a także obowiązujących w Podmiocie leczniczym regulaminów, procedur i instrukcji.

3. Do zadań Masażysty należy w szczególności:

- a) ocena stanu zdrowia pacjenta i ewentualnych przeciwwskazań do zabiegu masażu;
- b) wykonywanie masażu leczniczego w profilaktyce i leczeniu;
- c) prowadzenie dokumentacji medycznej Pacjenta;
- d) uaktualnianie swojej wiedzy i stałe poszerzanie kompetencji;
- e) poszanowanie i przestrzeganie praw Pacjenta, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, a także obowiązujących w Podmiocie leczniczym regulaminów, procedur i instrukcji.

## § 13

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PROWADZĄCYCH OBSŁUGĘ ADMINISTRACYJNĄ

1. Do zadań Rejestracji należy w szczególności:

- a) rejestracja i obsługa Pacjentów;
- b) obsługa administracyjna udzielanych w podmiocie leczniczym świadczeń zdrowotnych;
- c) tworzenie dokumentacji medycznej;
- d) poszanowanie i przestrzeganie praw Pacjenta, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, a także obowiązujących w Podmiocie leczniczym regulaminów, procedur i instrukcji.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- a) obsługa administracyjna Podmiotu leczniczego;
- b) obsługa finansowo-kadrowa Podmiotu leczniczego;
- c) inne zadania związane z zapewnieniem zasobów niezbędnych dla funkcjonowania Podmiotu leczniczego;
- d) poszanowanie i przestrzeganie praw Pacjenta, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, a także obowiązujących w Podmiocie leczniczym regulaminów, procedur i instrukcji.

## § 14

### ZADANIA PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

1. Do zadań Menedżera należy w szczególności:

- a) analiza potrzeb kadrowych i odpowiedzialność za proces rekrutacji pracowników;
- b) zakupy dla firmy
- c) opiniowanie umów zawieranych z firmami wewnętrznymi lub ich rozwiązania;
- d) ustalanie cennika usług komercyjnych;
- e) ustalanie okresowych promocji i akcji rabatowych;
- f) rozliczanie usług z płatnikiem publicznym.

Menedżer podlega służbowo Kierownikowi Podmiotu Leczniczego.

2. Do zadań Koordynatora rehabilitacji domowej należy w szczególności:

- a) zapisywanie pacjentów na rehabilitację domową;
- b) prowadzenie list oczekujących na rehabilitację domową w Podmiocie;
- c) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji medycznej pacjenta korzystającego z rehabilitacji w warunkach domowych;
- d) ustalanie harmonogramu konsultacji lekarskich oraz zabiegów rehabilitacyjnych w domu pacjenta;
- e) przygotowywanie sprawozdań rozliczeniowych do NFZ;
- f) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej lekarzy i fizjoterapeutów realizujących rehabilitację w domu pacjenta.

Koordynator rehabilitacji domowej podlega służbowo Kierownikowi ds. administracyjnych.

3. Do zadań Rejestratorki Medycznej należy w szczególności:

- g) obsługa pacjentów (osobista, telefoniczna, e-mailowa);
- h) obsługa systemu informatycznego w zakresie umawiania wizyt, planowania i odwoływania rehabilitacji;
- i) przyjmowanie płatności za usługi komercyjne;
- j) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- k) współpraca z zespołem terapeutycznym.

Rejestratorka medyczna podlega służbowo Kierownikowi ds. administracyjnych.

## III. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO

### § 15

#### KIEROWANIE PODMIOTEM LECZNICZYM

1. Na podstawie wpisu do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0001064464,

NIP 5211463515, REGON 010928680, Podmiot Lecznicy reprezentują: Małgorzata Markowska – Członek Zarządu oraz Małgorzata Szczepańska – Członek Zarządu, każdy z członków zarządu może reprezentować spółkę samodzielnie.

2. Kierownik Podmiotu leczniczego:

- a) kieruje Podmiotem leczniczym i reprezentuje go na zewnątrz;
- b) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Podmiotu leczniczego i ponosi za nie odpowiedzialność;
- c) w celu realizacji zadań Kierownik Podmiotu leczniczego wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności zarządzenia, procedury i instrukcje;
- d) jest najwyższym przełożonym wszystkich pracowników Podmiotu leczniczego;
- e) kieruje Podmiotem leczniczym bezpośrednio lub przy pomocy wyznaczonych do tego osób;
- f) w przypadku nieobecności Kierownika Podmiotu leczniczego, jego zadania realizuje Zastępca Kierownika Podmiotu leczniczego.

3. Do zadań Kierownika Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Podmiotu leczniczego;
- b) nadzór nad organizacją pracy Podmiotu leczniczego;
- c) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych, w tym należyty dobór kadry;
- d) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego;
- e) ustalanie cennika świadczonych przez Podmiot usług zdrowotnych;
- f) ponoszenie odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Podmiot leczniczy oraz poniesione przez niego straty.

4. Kierownik Podmiotu leczniczego może określić szczegółowe zasady, standardy postępowania, procedury i instrukcje realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Podmiotu leczniczego w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

5. Do zadań Zastępcy Kierownika Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- a) organizacja i kierowanie podległym personelem;
- b) nadzorowanie infrastruktury Podmiotu leczniczego;
- c) nadzorowanie stanu BHP i PPOŻ;
- d) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z bieżącym zarządzaniem Podmiotem leczniczym;
- e) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Podmiotu leczniczego;
- f) prowadzenie dokumentacji finansowej Podmiotu leczniczego, w zakresie określonym przez Kierownika Podmiotu leczniczego;
- g) przestrzeganie przepisów prawnych oraz obowiązujących w Podmiocie regulaminów, procedur i instrukcji.

6. Do zadań Kierownika ds. administracyjnych należy w szczególności:

- a) organizacja i kierowanie podległym personelem;
- b) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z bieżącym zarządzaniem Podmiotem leczniczym;
- c) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Podmiotu leczniczego;
- d) prowadzenie dokumentacji finansowej Podmiotu leczniczego, w zakresie określonym przez Kierownika Podmiotu leczniczego;
- e) przestrzeganie przepisów prawnych oraz obowiązujących w Podmiocie leczniczym regulaminów, procedur i instrukcji;



- f) przyjmowanie interesantów/klientów/pacjentów, reagowanie i rozwiązywanie bieżących sytuacji problemowych z klientami;
- g) inne zadania zlecone przez organ, który utworzył Podmiot leczniczy.

Kierownik ds. administracyjnych podlega służbowo Kierownikowi Podmiotu leczniczego.

7. Do zadań Zastępcy Kierownika ds. administracyjnych należy w szczególności:

- a) planowanie pracy komórek Podmiotu leczniczego;
- b) kontrola nad prawidłowym przebiegiem procesu leczenia pacjenta;
- c) rozliczanie wykonanych usług;
- d) nadzorowanie pracy podległego personelu;
- e) analiza potrzeb kadrowych;
- f) planowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy;
- g) zastępstwo we wszystkich czynnościach Kierownika ds. administracyjnych w czasie jego nieobecności.

Zastępca Kierownika ds. administracyjnych podlega służbowo Kierownikowi ds. administracyjnych.

## **IV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

### **§ 16**

1. Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi ma na celu zachowanie prawidłowości i ciągłości leczenia oraz procesu rehabilitacji, z poszanowaniem praw pacjenta i ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi odbywać się może w oparciu o odrębne umowy zawarte pomiędzy LAS-MED REHABILITACJA a tymi podmiotami.
3. Podmiot może zlecać zamówienia na świadczenia zdrowotne w celu wykonywania swoich zadań, określonych w Regulaminie innemu Podmiotowi leczniczemu, osobie wykonującej zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki lub indywidualnej specjalistycznej praktyki, osobie posiadającej prawo wykonywania zawodu oraz kwalifikacje do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny. Szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określają przepisy odrębne oraz obowiązująca umowa pomiędzy Podmiotem leczniczym a przyjmującym zamówienie.

## **V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

### **§ 17**

#### **ORGANIZACJA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

1. Podmiot leczniczy realizuje świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność, a także wysoką jakość udzielanych świadczeń. Świadczenia realizowane są w poradniach Podmiotu oraz w miejscu przebywania pacjenta (rehabilitacja domowa).
2. W procesie udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się:
  - a) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z aktualnych przepisów prawa;
  - b) wymogi i regulacje określone przepisami prawnymi;
  - c) zasady wynikające z przyjętych w Podmiocie regulaminów, procedur i instrukcji.
3. Świadczeń zdrowotnych udzielają przez osoby wykonujące zawody medyczne - posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz prawo wykonywania zawodu, jeżeli jest ono wymagane.

4. Wszystkie informacje o pacjencie, które zostaną uzyskane w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym te dotyczące jego stanu zdrowia, zostają zachowane w tajemnicy przez wszystkich pracowników Podmiotu.

## § 18

### GODZINY OTWARCIA

1. Podmiot leczniczy otwarty jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.00 oraz w soboty w godzinach 8.00 – 12.00.
2. Świadczenia udzielane są:
  - a) w ramach umowy z NFZ: od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 – 18.00 oraz w soboty w godzinach 8.00 – 12.00.
  - b) komercyjnie: od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 – 20.00 oraz w soboty w godzinach 8.00 – 12.00.
3. Informacje o godzinach otwarcia umieszczone są w ogólnodostępnym - widocznym z zewnątrz Podmiotu miejscu, w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń dla pacjentów oraz na stronie internetowej Podmiotu: <https://www.lasmed.waw.pl/>.
4. Świadczenia zdrowotne realizowane są w godzinach otwarcia Podmiotu, wg wcześniej ustalonych rezerwacji.

## § 19

### ŚWIADCZENIA FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 210, poz. 210 z późn. zm.), na mocy podpisanej umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ).
2. Pacjenci korzystający ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych są zobligowani do udokumentowania prawa do tych świadczeń. W przypadku braku tych uprawnień, świadczenie może zostać udzielone pacjentowi odpłatnie.
3. Podmiot udziela świadczeń każdego dnia w godzinach udzielania świadczeń, zgodnie z harmonogramem przyjęć.
4. Świadczenia udzielane są w podmiocie zgodnie z określonym porządkiem oraz w ramach procedury zapewniającej pacjentom sprawiedliwy, równy, niedyskryminujący i przejrzysty dostęp do ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie fizjoterapii ambulatoryjnej i fizjoterapii domowej.
5. Podmiot leczniczy umieszcza na liście oczekujących oraz w harmonogramie przyjęć pacjenta, wyznaczając odpowiedni termin udzielenia świadczenia.
6. Termin udzielenia świadczenia wyznacza się w następujący sposób:
  - a) pacjent zgłaszający się po raz pierwszy:
    - w przypadku przyjęcia w dniu zgłoszenia – termin udzielenia świadczeń w dniu zgłoszenia;
    - pacjent posiadający prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej – termin udzielenia świadczenia w dniu zgłoszenia, bądź, gdy to nie jest możliwe, w innym terminie poza kolejnością przyjęć wynikającą z prowadzonej listy oczekujących;
  - b) pacjent wpisywany na listę oczekujących – termin udzielenia świadczenia wynikający z prowadzonej listy oczekujących;
  - c) pacjent kontynuujący leczenie – termin udzielenia świadczenia wynikający z planu leczenia.

## § 20

### PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. W podmiocie leczniczym świadczenia udzielane są według ustalonej kolejności zgłoszeń.
2. Podmiot leczniczy prowadzi listę oczekujących dla pacjentów pierwszorazowych.
3. Na liście oczekujących na udzielenie świadczenia nie umieszcza się pacjentów kontynuujących leczenie w podmiocie leczniczym.
4. W celu otrzymania danego świadczenia opieki zdrowotnej pacjent może wpisać się na jedną listę oczekujących w jednym podmiocie leczniczym.
5. Kolejność udzielenia świadczeń zdrowotnych ustalana jest na podstawie opartych na aktualnej wiedzy medycznej kryteriów medycznych:
  - a) przypadek pilny, który stwierdza się u pacjenta jeżeli istnieje konieczność pilnego udzielenia świadczenia ze względu na dynamikę procesu chorobowego i możliwość szybkiego pogorszenia stanu zdrowia lub znaczącego zmniejszenia szans na powrót do zdrowia.
  - b) przypadek stabilny, który stwierdza się u pacjenta w przypadku innym niż przypadek nagły i przypadek pilny.
6. Uprawnione do korzystania poza kolejnością ze zaświadczeń opieki zdrowotnej są osoby wymienione w art. 47c ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 210, poz. 210 z późn. zm.).
7. Rejestracja pacjentów odbywa osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:
  - a) w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - b) telefonicznie;
  - c) mailowo;
  - d) elektronicznie - za pośrednictwem portalu OSOZ.z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
8. Podmiot leczniczy informuje pacjenta w wybrany przez siebie sposób o zakwalifikowaniu do kategorii medycznej, ustalonej zgodnie z kryteriami medycznymi i terminie udzielenia świadczenia oraz na żądanie pacjenta uzasadnia przyczyny wyboru tego terminu.
9. W razie zmiany stanu zdrowia pacjenta, wskazującej na potrzebę wcześniejszego niż w ustalonym terminie udzielenia świadczenia, pacjent informuje o tym podmiot leczniczy, który, jeżeli wynika to z kryteriów medycznych, koryguje odpowiednio termin udzielenia świadczenia i informuje niezwłocznie pacjenta o nowym terminie.
10. Podmiot leczniczy informuje pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia i jej przyczynie. Przepis ten dotyczy także przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na wcześniejszy.
11. Pacjent zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić podmiot leczniczy o braku możliwości pojawienia się w wyznaczonym terminie bądź o rezygnacji z wyznaczonego terminu.
12. W przypadku niezgłoszenia się na ustalony termin udzielenia świadczenia, pacjent podlega skreśleniu z listy oczekujących, chyba że uprawdopodobni, że niezgłoszenie się nastąpiło z powodu siły wyższej.
13. Wniosek o przywrócenie na listę oczekujących pacjent jest obowiązany zgłosić niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny niezgłoszenia się na ustalony termin udzielenia świadczenia.
14. Pacjentowi uprawnionemu do korzystania ze świadczeń zdrowotnych poza kolejnością, udziela się ich w dniu zgłoszenia lub jeżeli to niemożliwe, w innym terminie poza kolejnością przyjęć wynikającą z prowadzonej listy oczekujących.
15. Informacja o szczególnych uprawnieniach pacjentów do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych umieszczona jest w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń dla pacjentów

oraz na stronie internetowej Podmiotu.

## VI. DOKUMENTACJA MEDYCZNA

### § 21

1. Podmiot leczniczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oraz zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z 10 maja 2018r. (dotyczącej przetwarzania danych osobowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Dokumentację medyczną tworzy się i prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wiodącą formą dokumentacji medycznej jest forma elektroniczna.
4. Przechowywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami prawa, w siedzibie Podmiotu.
5. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu udzielone zostały świadczenia medyczne stanowi własność Podmiotu.

### § 22

#### UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

W LAS-MED REHABILITACJA udostępnianie dokumentacji medycznej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na następujących zasadach:

1. Wydanie dokumentacji medycznej odbywa się na wniosek pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, osoby upoważnionej przez pacjenta lub innych organów upoważnionych z mocy prawa.
2. Dokumentacja medyczna udostępniania jest w następującej formie:
  - a) dla dokumentacji w formie papierowej (do 31.12.2020 roku) – preferowaną formą jest kserokopia / wydruk. Dokumentacja medyczna udostępniania w formie papierowej potwierdzona jest za zgodność z oryginałem przez upoważnionych pracowników Podmiotu;
  - b) dla dokumentacji w formie elektronicznej (od 01.01.2021 roku) – preferowaną formą jest udostępnienie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (wysyłka na adres mailowy podany we wniosku). Dokumentacja wysyłana w ten sposób ma formę zaszyfowaną.
  - c) innymi formami udostępnienia dokumentacji medycznej są: wgląd do dokumentacji medycznej w siedzibie Podmiotu Leczniczego, sporządzenie: wyciągu/odpisu dokumentacji medycznej, udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych (w formie zaszyfowanej na płycie CD).
3. Zakres udostępnianej dokumentacji medycznej:
  - a) Historia Zdrowia i Choroby;
  - b) skierowania na zabiegi fizjoterapeutyczne;
  - c) dokumentacja fizjoterapeutyczna;
4. odpłatność za udostępnienie dokumentacji medycznej:
  - a) dokumentacja medyczna udostępniana jest nieodpłatnie pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu pierwszorazowo w danym zakresie. Każde kolejne udostępnienie tego samego zakresu (wnioskowanego już wcześniej) podlega opłacie;
  - b) w pozostałych przypadkach dokumentacja medyczna udostępniana jest odpłatnie;
  - c) w przypadku wysyłki dokumentacji pocztą pobierana jest opłata za przesyłkę
5. Maksymalna wysokość opłaty za:
  - a) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002;
  - b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007;

c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004-

– przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

6. Wysokość opłaty za udostępnienie danego zakresu dokumentacji medycznej drugi i kolejny raz określa cennik usług LAS-MED REHABILITACJA, który stanowi załącznik nr 2. do Regulaminu.
7. Wysokość opłaty za przesyłkę pocztową ustalana jest na podstawie obowiązującego cennika usług Poczty Polskiej.
8. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje bez zbędnej zwłoki.

## **VII. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

### **§ 23**

#### **ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ODPŁATNYCH**

1. LAS-MED REHABILITACJA jako Podmiot leczniczy będący przedsiębiorcą świadczy usługi zdrowotne zarówno w oparciu o finansowanie ze środków publicznych, jak również na zasadach komercyjnych. Proces udzielania obu rodzajów tych świadczeń ustalony został w taki sposób, aby zapewnić wszystkim pacjentom ich ciągłość i równy dostęp do świadczeń, według jasnych i przejrzystych zasad.
2. Udzielanie świadczeń jest tak zorganizowane, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom uprawnionym do świadczeń bezpłatnych, w sposób nienaruszający umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Świadczenia komercyjne realizowane są przez Podmiot leczniczy obok umowy z NFZ: z wykorzystaniem innych zasobów personelu i infrastruktury.
4. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie – na warunkach komercyjnych lub zgodnie zawartymi umowami z innymi podmiotami i firmami.

### **§ 24**

#### **OPŁATY ZA ŚWIADCZENIA**

1. Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych określa załącznik nr 2. do Regulaminu organizacyjnego – cennik usług komercyjnych.
2. Podmiot może wprowadzać okresowe rabaty i promocje cenowe, zmniejszając tym samym wysokość opłaty za udzielane świadczenia. Informacje o aktualnych promocjach i rabatach dostępne są w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej Podmiotu. Szczegółowych informacji udzielają także pracownicy Podmiotu.
3. Informacje o wysokości opłat za świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych oraz o opłatach dodatkowych (np. za udostępnianie dokumentacji medycznej) podane są do wiadomości pacjentów w sposób zwyczajowo przyjęty: w ogłoszeniach znajdujących się na tablicach informacyjnych w Podmiocie leczniczym oraz na stronie internetowej LAS-MED REHABILITACJA.

## § 25

### FORMY PŁATNOŚCI

1. Płatności za świadczenia zdrowotne realizowane komercyjnie wnieść można w następujący sposób:
  - a) gotówką - w rejestracji Podmiotu;
  - b) kartą płatniczą (Visa, MasterCard, Maestro) - w rejestracji Podmiotu;
  - c) za pomocą płatności mobilnych (BLIK);
  - d) przelewem na rachunek bankowy Podmiotu w PKO BP: 58 1020 5170 0000 1102 0077 4505 – po wcześniejszym ustaleniu z pracownikiem Podmiotu.
2. Płatności za udzielane świadczenia lub usługi należy wносить przed lub po jego udzieleniu.

## VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

### § 26

#### Prawa pacjenta

1. Pacjentom korzystającym ze świadczeń zdrowotnych w Podmiocie Leczniczym przysługują prawa określone w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U.2009 r., nr 52, poz. 417 z późn. zm.).
2. Dokumentem określającym prawa pacjenta w LAS-MED REHABILITACJA jest Karta Praw Pacjenta z dnia 21.11.2023r., stanowiąca załącznik nr 3. do Regulaminu.
3. Informacja o prawach pacjenta umieszczona jest w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych i na stronie www. Karta Praw Pacjenta dostępna jest do wglądu w rejestracji Podmiotu, oraz do pobrania ze strony internetowej.

### § 27

#### Obowiązki Pacjenta

1. Pacjent jest zobowiązany przestrzegać postanowień Regulaminu.
2. Pacjent ma obowiązek przestrzegania na terenie Podmiotu leczniczego zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu stosowania substancji odurzających.
3. Pacjent ma obowiązek posiadania przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość: dowód osobisty, paszport lub prawo jazdy.
4. W przypadku udzielania świadczeń refundowanych przez NFZ, Pacjent ma obowiązek posiadać prawo do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
5. Na terenie Podmiotu leczniczego Pacjent ma obowiązek zachowywać się w sposób niezakłócający pracy terapeutom w Podmiocie leczniczym, a także spokoju innych Pacjentów.
6. Pacjent jest zobowiązany przestrzegać zasad korzystania z urządzeń i powierzonego mu sprzętu.
7. Pacjent przebywający na konsultacji w gabinecie lekarskim oraz na zabiegach fizjoterapeutycznych w gabinetach rehabilitacyjnych, zobowiązany jest zostawić okrycie wierzchnie w przeznaczonych do tego miejscach.
8. Pacjent przebywający na sali do ćwiczeń indywidualnych zobowiązany jest zmienić obuwie oraz zmienić strój na sportowy, pozwalający na realizację świadczeń przez personel medyczny.
9. Do przechowywania ubrań Pacjentów na czas korzystania z zabiegów rehabilitacyjnych służą indywidualne, zamykane na klucz szafki znajdujące się w szatni.

10. Korzystanie z telefonów komórkowych powinno odbywać się w sposób nieuciążliwy dla innych pacjentów i pracowników Podmiotu. Zabrania się korzystania w jakikolwiek sposób z telefonów komórkowych czy innych urządzeń mobilnych w trakcie odbywania rehabilitacji.
11. Pacjent ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
12. Pacjent jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w Podmiocie leczniczym zasad bezpieczeństwa.

## IX. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Podmiotu.
2. Z treścią Regulaminu zapoznani zostają wszyscy pracownicy Podmiotu, zarówno obecni jak i przyszli, których indywidualna umowa zawiera zapis o zapoznaniu się z Regulaminem.
3. Zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
4. O wszelkich zmianach Regulaminu poinformowani zostają wszyscy pracownicy oraz pacjenci Podmiotu.
5. Regulamin dostępny jest do wglądu w rejestracji Podmiotu oraz do pobrania na jego stronie internetowej.

25.10.2023r.      **Małgorzata Markowska**

.....  
data i podpis Kierownika Podmiotu leczniczego

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny LAS-MED REHABILITACJA

Załącznik nr 2. Cennik usług komercyjnych LAS-MED REHABILITACJA

Załącznik nr 3. Karta Praw Pacjenta