

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO
CENTRUM REHABILITACJI KORE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin nadany w trybie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2011 r. Nr 112 poz. 654 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie leczniczym, o którym mowa w § 2 ust. 1, zwanym dalej „Zakładem”, a w szczególności:

- 1) firmę podmiotu;
- 2) cele i zadania podmiotu;
- 3) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego;
- 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne,
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§ 2

1. Podmiotem leczniczym jest Centrum Rehabilitacji Kore spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Podmiot leczniczy, o którym mowa w ust. 1, wykonuje działalność leczniczą przy pomocy zakładu leczniczego działającego pod nazwą: CENTRUM KORE.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w komórce organizacyjnej działającej pod nazwą Gabinet Fizjoterapii w Krakowie przy ul. Grzegórzeckiej 67C lok. U2.
4. Zakład może otwierać filie, pracownie, gabinety. Zakład może być członkiem krajowych i międzynarodowych organizacji o tym samym lub podobnym profilu.

§ 3

1. Podstawowym celem Zakładu jest wykonywanie działalności leczniczej w zakresie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Zakład wykonuje działalność leczniczą poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu fizjoterapii.

§ 4

Zakład nie może odmówić udzielania świadczeń zdrowotnych osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.

II. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie regulowany jest przepisami ustawy o działalności leczniczej, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz innymi przepisami szczególnymi.
2. Każdorazowo przy pierwszej wizycie w Zakładzie pacjent zobowiązany jest złożyć – przy dokonywaniu czynności rejestracyjnych:
 - 1) oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia;
 - 2) oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
3. Przed przystąpieniem do udzielania świadczeń zdrowotnych pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Brak takiej zgody wyłącza możliwość udzielenia świadczenia zdrowotnego.
4. W przypadkach, gdy fizjoterapeuta uzna to za konieczne, pacjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, na piśmie lub do potwierdzenia złożenia takiego oświadczenia swoim podpisem w dokumentacji medycznej.
5. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
6. Na każdym etapie korzystania z usług Zakładu pacjent ma prawo do złożenia skargi na zachowanie lub czynności personelu Zakładu. Skarga składa się do Kierownika Zakładu.
Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą wniesioną skargę Zakład udziela pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 21 dni.

§ 6

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z harmonogramem stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**. Harmonogram działalności poszczególnych komórek organizacyjnych jest podawany do wiadomości pacjentów w sposób zwyczajowo przyjęty za pomocą ogłoszeń wywieszanych w lokalu Zakładu lub na stronie internetowej Zakładu.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w Zakładzie wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
3. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Pomieszczenia oraz wyposażenie Zakładu w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
5. Aparatura i sprzęt medyczny Zakładu są wprowadzane do użycia i używane zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami obsługi oraz obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Zakład organizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania z tych świadczeń.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej formie tj. osobiście, przez upoważnionych członków rodziny, przez upoważnione osoby trzecie, telefonicznie z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego, lub w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów ze wskazaniem planowanego terminu udzielenia świadczenia.
3. W przypadkach, o których mowa w § 4 świadczenia udzielane są niezwłocznie. W pozostałych przypadkach świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia, o ile pozwala na to liczba pacjentów zgłaszających się tego dnia do Zakładu, lub w terminie uzgodnionym z pacjentem, z zastrzeżeniem iż w pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci uprzednio zarejestrowani.

§ 8

1. W zakresie prowadzonej działalności związanej z udzielaniem świadczeń zdrowotnych Zakład zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia zbiorczej dokumentacji medycznej przyjętych pacjentów,
 - 2) prowadzenia indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów i jej przetwarzania w sposób zapewniający ochronę danych w niej zawartych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, przepisami wykonawczymi do tych ustaw oraz przepisami rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

2. Zakład udostępnia dokumentację medyczną następującym podmiotom i organom:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - 3) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
 - 4) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - 5) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;
 - 6) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 i 1515);
 - 7) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych (Dz. U. poz. 447);
 - 8) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 9) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - 10) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - 11) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - 12) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,
 - 13) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji,
 - 14) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;

- 15) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w zakresie prowadzonego postępowania,
 - 16) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawą o prawach pacjenta,
 - 17) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
 - 18) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866, 2003 i 2173), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań,
3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
 4. Udostępnienie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
 5. Zakład udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, o których mowa w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
 6. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
 7. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.).

8. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku oraz na informatycznym nośniku danych podmiot wykonujący działalność leczniczą może pobierać opłatę w wysokości określonej w ust. 9.
9. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002,
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007,
 - 3) 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. Aktualny cennik wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
10. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 9, uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
11. Opłaty, o której mowa w ust. 9, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 5;
 - b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 - c) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

§ 9

Zakład nie prowadzi obserwacji za pomocą monitoringu wizyjnego pomieszczeń ogólnodostępnych, a także pomieszczeń, w których są udzielane świadczenia zdrowotne oraz miejsc pobytu pacjentów, w szczególności pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

§ 10

Zakład może udzielać zamówienia na świadczenia zdrowotne w celu wykonywania swoich zadań innemu podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą. Szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określają przepisy odrębne oraz obowiązująca umowa pomiędzy Zakładem a przyjmującym zamówienie.

§ 11

Kierownik Zakładu może określić w drodze zarządzenia szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości udzielania świadczeń zdrowotnych.

III. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu

§ 12

Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) diagnostyka funkcjonalna pacjenta;
- 2) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie fizjoterapii;
- 3) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie masażu;
- 4) zlecenie wyrobów medycznych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1844, z późn. zm.);
- 5) dobieranie do potrzeb pacjenta wyrobów medycznych;
- 6) nauczanie pacjentów posługiwania się wyrobami medycznymi;
- 7) prowadzenie działalności fizjoprofilaktycznej, polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności;
- 8) wydawanie opinii i orzeczeń odnośnie do stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii;
- 9) nauczanie pacjentów mechanizmów kompensacyjnych i adaptacji do zmienionego potencjału funkcji ciała i aktywności,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzy komórka organizacyjna działalności medycznej, komórka organizacyjna prowadząca obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W Zakładzie, funkcjonuje komórka organizacyjna prowadząca działalność medyczną:
 - Gabinet Fizjoterapii.
3. W Zakładzie funkcjonuje Rejestracja prowadząca obsługę administracyjną.

§ 14

1. Do zadań Gabinetu Fizjoterapii należy w szczególności:
 - 1) diagnostyka funkcjonalna pacjenta;
 - 2) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie fizjoterapii;
 - 3) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie masażu;

- 4) zlecenie wyrobów medycznych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1844, z późn. zm.);
- 5) dobieranie do potrzeb pacjenta wyrobów medycznych;
- 6) nauczanie pacjentów posługiwania się wyrobami medycznymi;
- 7) prowadzenie działalności fizjoprofilaktycznej, polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności;
- 8) wydawanie opinii i orzeczeń odnośnie do stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii;
- 9) nauczanie pacjentów mechanizmów kompensacyjnych i adaptacji do zmienionego potencjału funkcji ciała i aktywności.

§ 15

1. Zadania Rejestracji wykonywane są przez personel administracyjny.
2. Zadania obejmują w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z rejestrowaniem i przyjmowaniem pacjentów, w tym również przyjmowanie należności od pacjentów za wykonane usługi,
 - 2) bieżącą obsługę pacjentów poprzez udzielanie ustnych i pisemnych informacji o warunkach i rodzaju wykonywanych w Zakładzie świadczeń zdrowotnych,
 - 3) obsługę administracyjną w pozostałym zakresie, niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.

§ 16

Do zadań fizjoterapeutów należy w szczególności:

- 1) diagnostyka funkcjonalna pacjenta;
- 2) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie fizjoterapii;
- 3) analiza badań i udzielonych konsultacji przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą,
- 4) zlecaniu wyrobów medycznych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1844, z późn. zm.),
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu promocja zdrowia,
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej pacjenta.

§ 17

Pracownicy Zakładu powinni w szczególności:

- 1) dbać o zasady konkurencyjności świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład, w tym jakości usług medycznych,
- 2) przestrzegać praw pacjenta,
- 3) udzielać pacjentowi niezbędnych informacji zgodnie z wiedzą posiadaną na danym stanowisku pracy,
- 4) dążyć do kształtowania pozytywnego wizerunku Zakładu na zewnątrz,
- 5) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 6) przestrzegać zasad tajemnicy zawodowej.

§ 18

1. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Przez Kierownika Zakładu rozumie się zarząd Centrum Rehabilitacji Kore sp. z o.o., przy czym czynności Kierownika może pełnić każdy członek zarządu.
3. Kierownik Zakładu samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące przedsiębiorstwa Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności zarządzenia i instrukcje.
5. Podczas nieobecności Kierownika Zakładu zastępuje go upoważniony przez niego pracownik lub kierownik do spraw organizacyjno-administracyjnych, jeżeli został powołany.
6. Do obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 2) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny podległych pracowników,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, awansowania, przeszerogowania, wynagrodzenia, karania i zwalniania pracowników Zakładu,
 - 4) dbanie o właściwą atmosferę w pracy.
7. W Zakładzie może być powołany kierownik do spraw organizacyjno-administracyjnych, którego zadaniem jest załatwianie wszelkich spraw organizacyjno-administracyjnych, wynikających z działalności Zakładu, z wyłączeniem spraw związanych z leczeniem pacjentów.
8. Kierownik do spraw organizacyjno-administracyjnych powoływany jest przez Kierownika Zakładu i jemu podlega. Kierownik Zakładu może powierzyć kierownikowi do spraw organizacyjno-administracyjnych również wykonywanie innych spraw, w tym spraw związanych z bieżącym nadzorem nad pracownikami Zakładu oraz innymi osobami współpracującymi z Zakładem. W ramach nadzoru nad osobami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, kierownik do spraw organizacyjno-administracyjnych nie może ingerować w przebieg czynności medycznych podejmowanych w procesie udzielania świadczeń.

IV. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 19

1. Zakład współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie pacjentów do innych placówek w celu kontynuacji leczenia,
 - 2) zlecanie badań niewykonywanych w Zakładzie,
 - 3) zasięganie informacji niezbędnych do kontynuowania leczenia rozpoczętego w tych placówkach.
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej odbywa się na zasadach określonych w § 8 niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie określonym w ust. 1, określają również przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Zakładem.

V. Organizacja procesu odpłatnego udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 20

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych z innych środków, niż środki publiczne, zwanych dalej „świadczeniami odpłatnymi”.
2. Świadczenia odpłatne udzielane są w określonych godzinach, zgodnie z harmonogramem przyjęć, stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. Wysokość opłat za świadczenia odpłatne, określona jest w cenniku usług, stanowiącym **załącznik nr 3 do regulaminu**.
4. Rejestracja pacjentów na świadczenia odpłatne odbywa się w każdej formie tj. osobiście lub przez upoważnionych członków rodziny, przez upoważnione osoby trzecie, telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
5. Pacjent pokrywa koszt świadczenia odpłatnego zgodnie z cennikiem usług i niezwłocznie po jego udzieleniu.
6. Za świadczenia odpłatne zakład wystawia rachunek, w którym, na wniosek pacjenta, wyszczególnia zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne.
7. Rachunek, o którym mowa w ust. 6 powinien być zgodny z aktualną wysokością opłat podaną w cenniku usług. Zakład nie różnicuje opłat za udzielane świadczenia odpłatnych w zależności od obywatelstwa lub państwa zamieszkania pacjenta.

VI.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Niniejszy regulamin nadany został przez Kierownika Zakładu.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w formie pisemnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – harmonogram udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 2) Załącznik nr 2 – cennik wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 3) Załącznik nr 3 – cennik usług.



Centrum Rehabilitacji Kore Sp. z o.o.

ul. Grzegórzecka 67c/U2

31-559 Kraków

tel. 500 141 655

NIP: 6751713229 REGON: 384290109

REGULAMIN GRUPY

Zajęcia odbywają się w kameralnych grupach 2-4 osób

Zajęcia odbędą się od minimum 2 osób

1. Każdy uczestnik zajęć zobowiązany jest do zapoznania się oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Uczestnictwo w zajęciach jest możliwe wyłącznie dla osób posiadających ważny karnet lub po dokonaniu opłaty za jednorazowe wejście.
3. Karnet jest ważny 5 tygodni od dnia zakupu. Jeżeli ilość wejść nie zostanie wykorzystana w ciągu tego okresu, wejścia przepadają.
4. Karnet obowiązuje:
 - 4 wejścia – 200 zł, ważny na okres 5 tygodni
 - opłata za wejście jednorazowe – 60 zł
5. Należy zgłaszać nieobecność przynajmniej 1 dzień przed zaplanowanymi zajęciami. W innej sytuacji wejście przepada bez możliwości odrobienia.
6. Jeśli nieobecność zostanie zgłoszona, istnieje możliwość odrobienia jej na innych zajęciach w okresie ważności karnetu, o ile będzie wolne miejsce.
7. Na sali ćwiczeń obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.



Centrum Rehabilitacji Kore Sp. z o.o.
ul. Grzegorzewska 67c/U2
31-559 Kraków
tel. 500 141 655
NIP: 6751713229 REGON: 384290109

Załącznik nr 1

Harmonogram Udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum Rehabilitacji KORE Sp. z o. o.

- 1) Poniedziałek: 8.00-20.00
- 2) Wtorek: 8.00-20.00
- 3) Środa: 8.00-20.00
- 4) Czwartek: 8.00-20.00
- 5) Piątek: 8.00-20.00



Centrum Rehabilitacji Kore Sp. z o.o.
ul. Grzegorzewska 67c/U2
31-559 Kraków
tel. 500 141 655
NIP: 6751713229 REGON: 384290109

Załącznik nr 2

Cennik wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

- 1) jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej -nie może przekraczać 9,68zł
- 2) jedna strona kopii lub wydruku dokumentacji medycznej-nie może przekraczać 0,34zł
- 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych-nie może przekraczać 1,94zł



Centrum Rehabilitacji Kore Sp. z o.o.
ul. Grzegorzeczka 67c/U2
31-559 Kraków
tel. 500 141 655
NIP: 6751713229 REGON: 384290109

Załącznik nr 3

Cennik usług

- 1) Usługi fizjoterapeutyczne 180PLN
- 2) Konsultacja fizjoterapeutyczna 180PLN
- 3) Fizykoterapia Winback prądy Tecar 60-110PLN
- 4) W szczególnych przypadkach cena usługi może być kalkulowana indywidualnie
- 5) Zajęcia grupowe:
 - 60PLN jednorazowe wejście
 - 200PLN opłata z karnetem (przy zakupie na 4wejścia)
- 6) Taping 30-40PLN