

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

## Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin jest ustanawiany dla podmiotu leczniczego pod nazwą Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski z siedzibą w Śremie ul Artura Grottgera 34B lok. 1, kod pocztowy 63-100.
2. Regulamin określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Podmiot Leczniczy, w tym zatrudnione w nim lub współpracujące z nim osoby wykonujące zawody medyczne.
3. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski zwane dalej „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 2022 r. Nr 112, poz. 633,655,974,2079 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 2021r. poz 1285 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 dentystry z dnia 5 grudnia 1996 r. (DZ. U. z 1997 r., nr 28, poz. 152 z późn. zm)
    - e) ustawy o zawodzie fizjoterapeuty z dnia 25 września 2015 r. (Dz. U. z 2022 poz 168 ze zm.)
    - f) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2019r. poz 1781 z późn. zm.)
  - 2) Wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, nr księgi rejestrowej 000000026489, organ rejestrowy: Wojewoda wielkopolski, data wpisu 31.10.2011r.
  - 3) Regulaminu organizacyjnego

## § 2 CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

1. Podstawowym celem Podmiotu jest zapewnienie pacjentom możliwie najwyższej jakości usług w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej a także fizjoterapii ambulatoryjnej w miejscu świadczenia usług oraz fizjoterapii domowej w domu pacjenta.
2. Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu fizjoterapii w poszczególnych komórkach organizacyjnych
  - 2) świadczenie usług fizjoterapeutycznych w domu pacjenta
  - 3) świadczenie ambulatoryjnych usług podstawowej opieki zdrowotnej
  - 4) świadczenie ambulatoryjnych usług specjalistycznej opieki lekarskiej

## § 3 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju i zakresie:

1. fizjoterapia ambulatoryjna
  - a) wizyty fizjoterapeutyczne
  - b) zabiegi fizjoterapeutyczne z zakresu: fizykoterapii, kinezyterapii oraz masażu leczniczego
2. fizjoterapii domowej
  - a) wizyty fizjoterapeutyczne
  - b) zabiegi fizjoterapeutyczne z zakresu: kinezyterapii oraz masażu leczniczego
3. podstawowej opieki zdrowotnej
  - a) porady i wizyty lekarskie
  - b) zabiegi: szczepienia, pobór krwi
4. specjalistycznych świadczeń lekarskich w dziedzinach
  - a) pediatria
  - b) pulmonologia
  - c) neurologia
  - d) reumatologia
  - e) choroby wewnętrzne

## § 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO, ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK

Strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego tworzą jednostki i komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną, niewyodrębnione komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy.

Strukturę organizacyjną określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### I. Jednostki i komórki organizacyjne i ich zadania

1. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul. Artura Grotgера 34B/1 63-100 Śrem – Fizjoterapia domowa
2. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul. Łomżyńska 1 61-048 Poznań- Fizjoterapia Ambulatoryjna
  - Pracownia fizjoterapii
  - Pracownia fizykoterapii
  - Pracownia kinezyterapii
  - Pracownia krioterapii
  - Pracownia masażu leczniczego
  - Fizjoterapia domowa Poznań
3. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul Poznańska 21 62-065 Grodzisk Wielkopolski--- Fizjoterapia domowa
4. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul Kościuszki 57 62-300 Września---- Fizjoterapia domowa
5. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul Wojska Polskiego 16 62-500 Konin ----Fizjoterapia domowa
6. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski Plac Niepodległości 43 62-035 Kórnik ---Fizjoterapia domowa
7. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul. Ignacego Paderewskiego Gniezno 47 62-200 Gniezno---Fizjoterapia domowa
8. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul. Wschodnia 7 63-100 Śrem
  - Pracownia fizjoterapii Śrem Wschodnia
  - Pracownia fizykoterapii Śrem Wschodnia

- Pracownia hydroterapii Śrem Wschodnia
- Pracownia kinezyterapii Śrem Wschodnia
- Pracownia masażu leczniczego Śrem Wschodnia
- Rehabilitacja dzienna dla dzieci Śrem Wschodnia

9. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski os. Lecha 43  
61-294 Poznań—rehabilitacja dzienna dzieci

10. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski os. Bohaterów  
II Wojny Światowej 33 61-386 Poznań

- Gabinet lekarza rodzinnego
- Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej
- Gabinet położnej środowiskowej – rodzinnej
- Gabinet zabiegowy
- Oddział rehabilitacji ogólnoustrojowej dziennej
- Poradnia kardiologiczna
- Poradnia neurologiczna
- Poradnia pulmonologiczna
- Poradnia Reumatologiczna
- Poradnia pediatryczna
- Poradnia psychologiczna
- Poradnia zdrowia psychicznego
- Punkt pobrań
- Punkt szczepień

11. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski ul Mickiewicza  
2a 62-590 Golina k/Konina

- Fizjoterapia ambulatoryjna
- fizjoterapia domowa
- rehabilitacja dzienna dzieci

12. Komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną

- biuro
- rejestracja

13. Samodzielne stanowiska pracy

- Dyrektor Generalny
- Manager ds. rozliczeń i współpracy z NFZ
- Kierownicy fizjoterapii domowej NFZ
- Kierownicy fizjoterapii ambulatoryjnej NFZ
- Kierownicy fizjoterapii ambulatoryjnej dzieci NFZ
- Manager medycyny rodzinnej

- Manager ds. Rehabilitacji Pediatrycznej
- Kierownik kompleksowej rehabilitacji dzieci
- Koordynator rehabilitacji dzieci z mózgowy porażeniem dziecięcym
- Manager jakości i bezpieczeństwa
- Manager ds. rehabilitacji dorosłych i spójności marki(Manager WCF dorośli i seniorzy)
- Koordynator marketingu fizjoterapii domowej
- Koordynator Administracji

Wszystkie komórki organizacyjne oraz osoby w nich zatrudnione współpracują ze sobą, w celu:

- zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym
  - dbania o należyty wizerunek Podmiotu leczniczego
  - doskonalenia jakości świadczeń udzielanych przez Podmiot leczniczy
- Do zadań jednostek organizacyjnych podmiotu należy w szczególności:
- realizowanie świadczeń zdrowotnych w oparciu o Ustawę o działalności leczniczej
  - realizacja innych zadań w oparciu o obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzenia Dyrektora Podmiotu
  - odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej, w zakresie zadań jednostki organizacyjnej
  - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych

## II. Zadania osób wykonujących działalność medyczną

Szczególne zadania, 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) zlecenie zabiegów z zakresu rehabilitacji leczniczej;
  - d) informowanie pacjentów o stanie zdrowia;
  - e) sporządzanie opinii i wydawanie zaświadczeń lekarskich;

2. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:
  - a) diagnostyka funkcjonalna Pacjenta w oparciu o klasyfikację ICF;
  - b) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie fizjoterapii;
  - c) prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności;
  - d) wydawaniu opinii i orzeczeń odnośnie do stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii;
  - e) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji medycznej, organizowaniem lub nadzorem nad udzieleniem świadczeń opieki zdrowotnej;
  - f) uaktualnianie swojej wiedzy i stałe poszerzanie kompetencji;
  - g) poszanowanie i przestrzeganie praw Pacjenta, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, a także obowiązujących w Podmiocie leczniczym regulaminów, procedur i instrukcji

### III. 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.

#### IV. Zadania pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy

##### 1. Dyrektor Generalny:

- 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 Dyrektor 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 Dyrektora Podmiotu leczniczego, jego zadania realizuje Manager Podmiotu
- g) ustalanie cennika świadczonych przez Podmiot usług

##### 2. Manager ds. rozliczeń i współpracy z NFZ

- a) dba o terminowe rozliczanie świadczeń zdrowotnych
- b) organizacja i kierowanie podległym personelem
- c) dbanie o dobre imię Podmiotu
- d) przestrzeganie przepisów prawnych oraz obowiązujących w Podmiocie regulaminów  
Kierownik ds. rozliczeń służbowo podlega Dyrektorowi Podmiotu.
- e) obsługa programów systemowych NFZ, serum, SZOI, AP KOLCE
- f) kontrola i aktualizacja systemu kolejkowego dla pacjentów oraz dla NFZ

Manager ds. rozliczeń podlega służbowo Dyrektorowi

##### 3. Kierownicy fizjoterapii ambulatoryjnej NFZ

- a) organizacja i kierowanie podległym personelem
- b) organizacja pracy ambulatorium
- c) rozwiązywanie bieżących problemów w ambulatorium
- d) dbanie o dobry wizerunek Podmiotu
- e) sporządzanie inwentaryzacji sprzętu w ambulatorium
- f) nadzorowanie poprawności sporządzania dokumentacji medycznej przez personel
- g) przestrzeganie przepisów prawnych oraz obowiązujących w Podmiocie

regulaminów

Kierownik ambulatorium podlega służbowo Managerowi ds. rozliczeń

4. Kierownicy fizjoterapii domowej NFZ
  - a) dbanie o dobry wizerunek Podmiotu
  - b) koordynowanie pracą fizjoterapeutów pracujących w domu pacjenta
  - c) sprawdzanie poprawności sporządzanej dokumentacji medycznej
  - d) rozwiązywanie bieżących problemów z zakresu fizjoterapii domowejKierownicy fizjoterapii domowej NFZ podlegają służbowo Managerowi ds. rozliczeń

5. Kierownik fizjoterapii ambulatoryjnej dzieci NFZ
  - a) koordynowanie pracy fizjoterapeutów
  - b) przekazywanie fizjoterapeutom aktualnych zasad, procedur
  - c) opracowania planu zatrudnieniKierownik fizjoterapii ambulatoryjnej dzieci NFZ podlega służbowo Managerowi ds. Rozliczeń

6. Manager medycyny rodzinnej
  - a) tworzenie dokumentacji pacjenta, pracowniczej,
  - b) planowanie, realizowanie budżetu POZ
  - c) tworzenie statystyk i wniosków z ankiet dotyczących POZ
  - d) wykonywanie inny poleceń przełożonegoManager medycyny rodzinnej podlega służbowo Dyrektorowi

7. Manager Rehabilitacji Pediatrycznej
  - a) koordynowanie pracy kierowników rehabilitacji dzieci
  - b) tworzenie dokumentacji pacjenta, pracowniczej
  - c) wykonywanie inny poleceń przełożonegoManager WCF dzieci podlega służbowo Dyrektorowi

8. Kierownik kompleksowej rehabilitacji dzieci
  - a) koordynowanie pracy fizjoterapeutów
  - b) koordynowanie pracy rejestracji
  - c) realizacja wypłat dla pracowników WCFKierownik kompleksowej rehabilitacji dzieci podlega służbowo Manager WCF dzieci



9. Koordynator rehabilitacji dzieci z mózgowy porażeniem dziecięcym

- a) pozyskiwanie pacjentów z MPD
- b) dbanie o doposażanie sali ćwiczeń
- c) budowanie zespołu fizjoterapeutów dziecięcych MPD

Koordynator rehabilitacji dzieci z MPD służbowo podlega Kierownikowi Kompleksowej rehabilitacji dzieci

10. Manager jakości i bezpieczeństwa

- a) tworzenie i aktualizacja procedur jakości i bezpieczeństwa
- b) dbanie o przestrzeganie procedur
- c) tworzenie, wdrażanie instrukcji i procedur wewnętrznych

Manager jakości i bezpieczeństwa podlega służbowo Dyrektorowi

11. Manager ds. Rehabilitacji dorosłych i spójności marki(Manager WCF dorośli i seniorzy)

- a) koordynowanie działań marketingowych
- b) budowanie i utrzymywanie spójności marki
- c) zarządzanie SEO i socialmediami

Manager marketingu i spójności marki podlega służbowo Dyrektorowi

12. Koordynator fizjoterapii domowej

- a) koordynowanie działań marketingowych fizjoterapii domowej
- b) pozyskiwanie nowych pacjentów fizjoterapii domowej

Koordynator marketingu fizjoterapii domowej podlega służbowo Dyrektorowi

13 . Koordynator Administracji WCF

- a) koordynowanie pracy recepcji
- b) koordynowanie spraw bieżących

## § 5 Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. Podmiot Leczniczy może współpracować w zakresie świadczonych na rzecz pacjentów usług z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie odrębnej umowy o współpracy
2. 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.
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.

## § 6 Przebieg procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej

### I. Organizacja świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy realizuje świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, rehabilitacji leczniczej w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność, a także wysoką jakość udzielanych świadczeń. Świadczenia realizowane są w jednostkach Podmiotu oraz w miejscu przebywania pacjenta (rehabilitacja domowa).
2. W procesie udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się :
  - a) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z przepisów prawa
  - b) wymogi i regulacje określone przepisami prawa
  - c) zasady wynikające z przyjętych w Podmiocie regulaminów, procedur.

3. Świadczenia zdrowotne są wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe i posiadające prawo wykonywania zawodu.
4. Wszystkie informacje o pacjencie w tym te dotyczące jego stanu zdrowia pozostają zachowane w tajemnicy przez wszystkich pracowników Podmiotu.

## II. 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, fizjoterapii domowej oraz podstawowej opieki zdrowotnej.
5. podmiot leczniczy umieszcza na liście oczekujących oraz w harmonogramie przyjęć pacjenta, wyznaczając odpowiedni termin udzielenia świadczenia.
6. Termin udzielenia świadczenia ustala się poprzez wpisanie pacjenta na listę oczekujących. Wynika on z prowadzenia listy.

## III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych

1. W podmiocie leczniczym świadczenia udzielane są według ustalonej kolejności zgłoszeń

2. W celu otrzymania świadczenia opieki zdrowotnej pacjent może wpisać się na jedną listę oczekujących w jednym podmiocie leczniczym.
3. 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.)
4. Rejestracja odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:
  - a) W miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych
  - b) Telefonicznie
5. Podmiot leczniczy informuje w wybrany przez siebie sposób pacjenta o terminie świadczenia.
6. 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
7. Pacjent zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić podmiot leczniczy o braku możliwości pojawienia się w wyznaczonym terminie bądź o rezygnacji z wyznaczonego terminu.
8. W przypadku niezgłoszenia się na ustalony termin udzielenia świadczenia, pacjent podlega skreśleniu z listy oczekujących
9. 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.

#### IV. Dokumentacja medyczna

1. Podmiot leczniczy prowadzi, przechowuje oraz udostępnia dokumentację medyczną pacjenta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności 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
2. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną głównie w formie elektronicznej.
3. Przechowywanie dokumentacji medycznej odbywa się zgodnie z przepisami prawa
4. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu udzielone zostały świadczenia medyczne stanowi własność Podmiotu

## V. Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Udostępnienie dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek pacjenta, opiekuna prawnego pacjenta lub osoby upoważnionej przez pacjenta.
3. Formy udostępnienia dokumentacji medycznej:
  - a) Dla dokumentacji w formie papierowej w formie ksera wraz z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Podmiotu
  - b) Dla dokumentacji w formie elektronicznej- wysyłka na adres mailowy podany we wniosku w postaci zaszyfrowanej wiadomości
  - c) Wgląd do dokumentu w siedzibie Podmiotu
4. Zakres udostępnianej dokumentacji medycznej
  - a) Historia zdrowia i choroby
  - b) Dokumentacja fizjoterapeutyczna
  - c) Skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne
5. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej
  - a) Za udostępnienie dokumentacji medycznej Przychodnia może pobierać opłatę
  - b) Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
    - pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust.3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 cyt. Ustawy,
    - w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania
    - Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych
  - c) Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej w przypadkach, o których mowa w ust. 1 ustala podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych
  - d) Maksymalna wysokość opłaty za:

- jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,  
- jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,

- 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.

c) Wysokość aktualnie obowiązującej opłaty podawana jest do wiadomości pracowników Przychodni, pacjentów oraz osób trzecich, poprzez umieszczenie informacji w Recepcji oraz na stronie internetowej Przychodni.

## VI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w formie komercyjnej

1. Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski poza usługami finansowanymi w oparciu o umowę z NFZ udziela również usług w formie komercyjnej. Usługi odpłatne w żaden sposób nie ograniczają dostępu do świadczeń finansowanych ze środków publicznych osobom do tego uprawnionym.
2. Usługi komercyjne są realizowane przy użyciu innych zasobów personelu i infrastruktury.
3. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie – na warunkach komercyjnych lub zgodnie z zawartymi umowami z innymi podmiotami i firmami

## VII. Opłaty za świadczenia komercyjne

1. Wysokości opłat są określone w cenniku Podmiotu.

2. Cennik usług komercyjnych jest dostępny na stronie internetowej Podmiotu oraz w widocznym miejscu w każdej z jednostek podmiotu.

## VIII. Formy płatności

1. Płatność za usługi komercyjne może być realizowana w formie:
  - a) Gotówkowej
  - b) Płatność kartą płatniczą w rejestracji Podmiotu

## § 7 Prawa i obowiązki pacjenta

### I. 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, który określa prawa pacjenta w Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski jest Karta Praw Pacjenta stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu
3. Karta Praw Pacjenta jest dostępna w każdej jednostce podmiotu na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Podmiotu

### II. 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 wszystkich pracowników w Podmiocie leczniczym, a także spokoju innych Pacjentów.

6. Pacjent przebywający na konsultacji w gabinecie lekarskim oraz na zabiegach fizjoterapeutycznych w gabinetach rehabilitacyjnych, zobowiązany jest zostawić okrycie wierzchnie w przeznaczonych do tego miejscach.
7. Pacjent przebywający na sali do ćwiczeń indywidualnych zobowiązany jest zmienić obuwie oraz zmienić strój na sportowy, pozwalający na realizację świadczeń przez personel medyczny.
8. Do przechowywania ubrań Pacjentów na czas wizyty lekarskiej lub zabiegów rehabilitacyjnych służą indywidualne, zamykane na klucz szafki znajdujące się w szatni.
9. Pacjent ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej

### § 8 Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Podmiotu.
2. Z treścią Regulaminu zapoznani zostają wszyscy pracownicy Podmiotu,
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.

.....

Data i podpis

Dyrektora Podmiotu

#### Załączniki:

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Wielkopolskie Centrum Fizjoterapii Mateusz Romanowski

Załącznik nr 2. Karta Praw Pacjenta



