

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO CONSILIUM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

1. Postanowienia ogólne
2. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego; organizacja oraz zadania jednostki i komórek organizacyjnych
3. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat
4. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą
5. Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym oraz wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej
6. Prawa i obowiązki pacjenta; reklamacje
7. Zasady współpracy z lekarzami
8. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego
9. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 [Podstawa działania]

Consilium Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

1. Przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - b) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry;
2. Wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą Nr księgi rejestrowej: 000000235754, organ rejestrowy: Wojewoda Podkarpacki,
3. Umowy spółki z dnia 27 listopada 2020 r.,
4. Regulaminu organizacyjnego,
5. Przepisów wewnętrznych

§2 [Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego]

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Consilium Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie.
2. Consilium Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. Rzeszowa, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000298042 i zwana jest dalej „Podmiotem”.
3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym Consilium Centrum Terapii i Rehabilitacji Neurologicznej, zwanym dalej Zakładem.

§3 [Regulamin]

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.
2. Regulamin określa w szczególności: a) cele i zadania Podmiotu; b) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego; c) rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych; d) proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń; e) organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat; f) prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym; g) organizację i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami; h) wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej; i) prawa i obowiązki pacjenta, w tym prawa pacjenta w zakresie składania reklamacji; j) zasady współpracy z lekarzami; k) sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§4 [Siedziba]

Siedzibą Podmiotu jest miasto Rzeszów

§5 [Miejsce udzielania świadczeń]

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia mieszczące się pod adresem: 35-303 Rzeszów ul. Orląt Lwowskich 2a

2. Podmiot może świadczyć specjalistyczne usługi zdrowotne na rzecz innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.
3. Podmiot, na życzenie pacjenta, udziela wizyt domowych w zakresie konsultacji specjalistycznych oraz rehabilitacji

§6 [Cel]

Celem Podmiotu jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych – leczniczych usług specjalistycznych, usług w domu pacjenta, usług rehabilitacyjnych – służących ratowaniu, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz wykonywanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykorzystania wobec pacjentów wymagających świadczeń ambulatoryjnych.

§7 [Zadania]

Do zadań Podmiotu należy w szczególności: 1) udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności – diagnostyka i leczenie w zakresie dziedzin medycznych poszczególnych komórek organizacyjnych; 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji; 3) diagnostyka i poradnictwo w domu pacjenta; 4) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy; 5) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami; 6) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej; 7) działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia; 8) współudział w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia;

§8 [Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakresie następujących funkcji ochrony zdrowia: 1) leczenie ambulatoryjne specjalistyczne w dziedzinach: a) neurologia i neurologia dziecięca; b) psychiatria; c) neurochirurgia; d) logopedia i neurologopedia; e) psychologia i psychoterapia; f) poradnia rewalidacyjna; 2) Rehabilitacja ambulatoryjna w dziedzinach: fizjoterapia;

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO; ORGANIZACJA ORAZ ZADANIA JEDNOSTKI I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§9 [Struktura organizacyjna]

W strukturze organizacyjnej Zakładu wyróżnia się jednostkę organizacyjną „Consilium Centrum Terapii i Rehabilitacji Neurologicznej” w której udzielane są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne oraz komórki organizacyjne

§ 10 [Jednostka organizacyjna i jej zadania]

Do zadań jednostki organizacyjnej Consilium należą w szczególności: 1) realizacja świadczeń zdrowotnych i innych zadań Zakładu przydzielonych w oparciu o postanowienia Regulaminu, ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej lub inne obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały osób zarządzających Podmiotem lub zarządzenia Kierownika; 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu; 3) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Zakładzie; 4) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną jednostkę organizacyjną; 5) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa; 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań jednostki organizacyjnej; 7) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej; 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji; 9) realizowanie innych zadań, przypisanych podmiotom leczniczymi i określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11 [Komórki organizacyjne i zakresy ich działania]

1. W strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej Consilium wyodrębnia się komórki organizacyjne: 1) Poradnia Neurologiczna; 2) Poradnia Neurologiczna dla Dzieci; 3) Poradnia Psychiatryczna; 4) Poradnia

- Neurochirurgiczna; 5) Poradnia Fizjoterapii; 6) Poradnia Psychologiczna; 7) Pracownia Fizykoterapii; 8) Gabinet Masażu Leczniczego; 9) Poradnia Logopedyczna; 10) Poradnia Leczenia Autyzmu u Dzieci
2. Komórki organizacyjne udzielają świadczeń zdrowotnych służących profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia w zakresie danej dziedziny medycyny.
 3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w siedzibie Zakładu w Rzeszowie przy ul. Orłąt Lwowskich 2A.

§ 12 [Zakres czynności pracowników i współpracowników]

1. Szczegółowy zakres czynności pracownika Podmiotu określa odpowiednio umowa o pracę lub umowa o charakterze cywilnoprawnym oraz związane z nimi dokumenty.
2. Szczegółowy zakres czynności współpracownika Podmiotu określa umowa o świadczenie usług, sporządzone w związku z powierzeniem określonych czynności w Podmiocie Lecznicznym

§ 13 [Kierowanie Podmiotem]

Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz każdy członek zarządu spółki – zgodnie z reprezentacją wynikającą z umowy spółki i ujawnioną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.

III. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 14 [Organizacja świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
2. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się: 1) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa; 2) wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa; zasady wynikające z procedur i standardów postępowania wdrożonego w podmiocie leczniczym; 3) zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.
3. Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się zachować w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 15 [Godziny otwarcia]

1. Informacje o godzinach otwarcia Zakładu umieszczone są w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów na terenie Zakładu oraz na stronie internetowej.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach otwarcia Zakładu, w terminie i czasie wcześniej ustalonym z pracownikiem recepcji w trakcie rejestracji świadczenia.

§ 16 [Rejestracja]

1. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej: 1) w siedzibie Zakładu; 2) telefonicznie;
2. Pacjent zgłaszając się do Zakładu w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie dokument potwierdzający tożsamość;

§ 17 [Płatności za świadczenia zdrowotne]

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Podmiot są dla pacjenta odpłatne; wysokość opłat określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Podmiocie nie są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem w ramach możliwości Zakładu, w godzinach jego otwarcia.

§ 18 [Wysokość opłat za świadczenia]

1. Podmiot pobiera opłaty zgodnie z cennikiem
2. Wysokość aktualnych opłat określa cennik, znajdujący się na stronie internetowej. Informacje na temat cen można też uzyskać u pracownika rejestracji.

§ 19 [Zasady udzielania świadczeń odpłatnych]

1. Odpłatne świadczenia zdrowotne są udzielane: 1) w sposób nieograniczający dostępności świadczeń dla pacjentów; 2) w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej; 3) zgodnie z kryteriami medycznymi.

2. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
3. Godziny otwarcia Zakładu i sposób rejestracji określone są w § 15 i 16.

§ 20 [Obowiązek niesienia pomocy w sytuacjach nagłych]

1. Podmiot nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnić jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
2. Lekarz jest zobowiązany do nieodpłatnego udzielenia pomocy w przypadku zagrożenia życia pacjenta.
3. Jeżeli pacjent będący na wizycie wymaga transportu medycznego i hospitalizacji, to lekarz udzielający świadczenia jest zobowiązany wezwać zespół ratownictwa medycznego.

§ 21 [Sposoby płatności]

1. Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę w rejestracji. Niektóre rodzaje świadczeń zdrowotnych wymagają przedpłaty na konto nr 65 1240 1792 1111 0011 0344 9341
2. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent zobowiązany jest zgłosić się do recepcji w celu uiszczenia należności.
3. Dostępными formami płatności są płatności gotówką i kartą płatniczą, zaś po wcześniejszym uzgodnieniu także w formie przedpłat; z odroczonym terminem płatności, kartą podarunkową lub inne sposoby.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane na wniosek lekarza i wykonywane po godzinach pracy są dodatkowo płatne. Wysokość opłaty dodatkowej określa Cennik świadczeń.
5. Opłata dodatkowa, o której mowa w ust. 4, nie dotyczy świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom umówionym przez recepcję i wykonywanych po godzinach pracy w wyniku opóźnień wizyt.

IV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 23 [Współpraca z innymi podmiotami]

1. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Podmiot współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 24 [Inne usługi]

1. Podmiot może wykonywać usługi medyczne na rzecz innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, publicznych i niepublicznych, na podstawie zawartych umów, określających rodzaj wykonywanych świadczeń zdrowotnych i usług z nimi związanych, sposób ich realizacji i zasady płatności.
2. Wykonywanie usług medycznych na rzecz innych podmiotów nie może zakłócać porządku udzielania świadczeń przyjętego wobec pacjentów Podmiotu.

V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKŁADZIE LECZNICZYM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOBĘPIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 25 [Sporządzanie dokumentacji]

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych przez płatnika innego niż pacjent – także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 26 [Treść dokumentacji medycznej]

1. Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. We wpisie z każdej wizyty muszą się znaleźć, w szczególności następujące informacje: 1) cel wizyty; 2) dane z badania podmiotowego (obejmujące dolegliwości i problemy, z które zgłasza pacjent); 3) dane z badania przedmiotowego (obejmujące wszystkie przeprowadzone badania przez lekarza i ich wyniki); 4)

rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego, urazu lub rozpoznanie ciąży napisane słownie w języku polskim oraz za pomocą kodu ICD-10; 5) zlecenia badań, jeżeli zostały wydane; 6) zalecenia, jeżeli zostały wydane; 7) informacje o wydanych orzeczeniach, opiniach lekarskich lub zaświadczeniach, jeżeli zostały wydane; 8) informacje o lekach, wraz z dawkowaniem, lub wyrobach medycznych przepisanych pacjentowi na receptach lub zleceniach na zaopatrzenie w wyroby medyczne, jeżeli zostały przepisane; 9) inne informacji, które lekarz uznaje za istotne dla oceny przebiegu wizyty.

§ 27 [Przechowywanie dokumentacji]

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną, o której mowa w § 26 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w siedzibie Podmiotu.
3. Dokumentacja administracyjna i pracownicza oraz dokumentacja związana ze współdziałaniem w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby podmiotu leczniczego. Dokumenty archiwalne, rachunkowe oraz dokumentację kadrową przechowuje zewnętrzne biuro rachunkowe.

§ 28 [Dokumentacja medyczna]

1. Zadaniem Podmiotu jest prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem pacjentom świadczeń zdrowotnych
2. Podmiot prowadzi archiwum dokumentacji medycznej pacjentów.

§ 29 [Wewnętrzna dokumentacja medyczna]

1. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Podmiot leczniczy udzielił świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu.
2. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu zakończono udzielać świadczenie zdrowotne przekazywana jest do archiwum.

§ 30 [Udostępnianie dokumentacji medycznej]

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi oraz osobom, podmiotom i organom uprawnionym na zasadach, w tym w formach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
3. Udostępnianie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie przez niego upoważnionej dokumentacji medycznej zbiorczej następuje w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, poprzez wskazanie jedynie tych informacji, które dotyczą pacjenta objętego indywidualnym wnioskiem.
4. W przypadku wydania na ządanie uprawnionych organów i instytucji oryginałów dokumentacji medycznej w Podmiocie leczniczym należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.

§ 31 [Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej]

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów, kopii albo wydruków Podmiot pobiera opłatę. Wysokość opłaty określa cennik stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w zadanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 1 lub w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

§ 32 [Przekazywanie informacji i danych osobowych]

1. Podmiot gromadzi i przekazuje płatnikom finansującym świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom dane osobowe dotyczące pacjentów uprawnionych do świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanego ubezpieczenia.
2. Zakres danych dotyczących pacjentów, którym świadczenia zdrowotne zostały nieodpłatnie udzielone w ramach posiadanego przez nich ubezpieczenia oraz zasady ich przekazywania, ustala uprawniony płatnik w umowach zawieranych z Podmiotem na wykonanie określonych w nich świadczeń zdrowotnych.
3. Zakres danych umieszczanych w indywidualnej i zbiorczej wewnętrznej dokumentacji medycznej prowadzonej przez Podmiot określają odrębne przepisy.
4. Ruch chorych może być rejestrowany za pomocą systemu ewidencji elektronicznej.
5. Zbiory informacji sporządzone i utrwalone na komputerowych nośnikach informacji prowadzone są z zachowaniem selektywności dostępu do zbioru informacji, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym oraz zapewniający ochronę przed zniszczeniem i utratą.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA; REKLAMACJE

§ 33 [Prawa pacjenta]

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w przepisach odrębnych.
2. Informacja o prawach pacjenta udostępniana jest w Podmiocie leczniczym poprzez: 1) okazanie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, na wniosek pacjenta; 2) umieszczenie spisu praw pacjenta w miejscu ogólnodostępnym.

§ 34 [Prawo do informacji]

1. Pacjent, w tym małoletni po ukończeniu 16 roku życia, ma prawo do uzyskania od lekarza informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych i możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.
2. Udzielanie informacji innym osobom może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pacjenta.

§ 35 [Zgoda pacjenta]

1. Przeprowadzanie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego może być wykonane po wyrażeniu zgody przez pacjenta na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zgoda pacjenta na niektóre świadczenia zdrowotne udzielana jest na formularzach zgody poinformowanej dostępnych w Podmiocie leczniczym.

§ 36 [Obowiązki lekarza w zakresie informowania]

1. Obowiązkiem lekarza jest udzielić pacjentowi wszelkich informacji niezbędnych do świadomego wyrażenia zgody na poszczególne świadczenia zdrowotne.
2. W przypadku, w którym pacjent odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom zdrowotnym, lekarz obowiązany jest poinformować pacjenta o negatywnych następstwach, które mogą wynikać z niewykonania świadczenia. Jeżeli pacjent nadal odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom leczniczym zleconym przez lekarza, lekarz ma prawo zwrócenia się do pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego w sytuacjach określonych prawem, o złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 37 [Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych małoletnim]

1. Pacjent do momentu ukończenia 18 roku życia korzysta ze świadczeń zdrowotnych jedynie w obecności przedstawiciela ustawowego.
2. Pacjent może być przyjęty na planową wizytę w obecności opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to zgodę w formie pisemnej lub ustnej.
3. Pacjent pomiędzy 16 a 18 rokiem życia może być przyjęty bez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to pisemną zgodę.

§ 38 [Dokumentowanie zgody]

Wszystkie okoliczności związane z udzieleniem zgody przez pacjenta lub jej odmową podlegają wpisowi do historii zdrowia i choroby pacjenta.

§ 39 [Informacje dla pacjenta]

1. Podmiot informuje pacjenta, że warunkami ustalenia rzeczywistego stanu zdrowia pacjenta są: 1) udzielanie prawdziwej i możliwie pełnej informacji o swoim stanie zdrowia, dolegliwościach, objawach i okolicznościach ich powstania bądź odczuwania; 2) okazywanie na wezwanie lekarza wyników badań lub dokumentacji medycznej z innych podmiotów leczniczych; 3) wykonywanie zalecanych badań diagnostycznych.
2. Podmiot informuje pacjenta, że warunkiem skuteczności leczenia jest przestrzeganie zaleceń lekarza.
3. Pacjenci są przyjmowani wg kolejności zapisania się na wizytę, jednakże o ostatecznej kolejności przyjęć decyduje lekarz na podstawie oceny stanu zdrowia czekających pacjentów.
4. Podmiot informuje, że nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe należące do pacjenta, w tym okrycia wierzchnie.

§40 [Obowiązki pacjenta]

1. Do obowiązków pacjenta należy: 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu; 2) przestrzeganie zakazów obowiązujących w Podmiocie; 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej; 4) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym; 5) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość; 6) szanowanie mienia Podmiotu.
2. Pacjent może zostać zobowiązany przez pracownika recepcji lub osobę z personelu medycznego do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. W razie braku okazania lub odmowy okazania takiego dokumentu personel może odmówić zarejestrowania na wizytę lub przeprowadzenia wizyty.
4. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno się odbywać w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu medycznego. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie wizyt.

§ 41 [Zakazy]

1. Zakazuje się na terenie Zakładu prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownika.
2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Podmiotu.
3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren Podmiotu.

§ 42 [Wizyta]

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w rejestracji Podmiotu na minimum 10 minut przed planowaną godziną wizyty w celu zarejestrowania się w recepcji.
2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.
3. W przypadku niemożności stawienia się na umówionej wizycie pacjent jest obowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty. Podmiot ma prawo żądania przedpłaty na kolejne wizyty wobec pacjenta, który 3-krotnie nie poinformował wcześniej o odwołaniu wizyty i nie stawił się na wizytę.
4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowywania się pacjenta, lekarz ma prawo odmówić realizacji usługi.
5. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent obowiązany jest zgłosić się w recepcji w celu uiszczenia należności.

§ 43 [Reklamacje]

1. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych przez Podmiot ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacje mogą być składane w sposób dowolny, w szczególności w formie pisemnej, ustnej w rejestracji/telefonicznie lub na adres mailowy reklamacje@consilium.rzeszow.pl
3. Odpowiedź na reklamację jest udzielana listownie lub mailowo w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia reklamacji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sprawach zawitych lub w przypadkach wymagających podjęcia czynności wyjaśniających albo kierowania wystąpienia do innych jednostek lub instytucji odpowiedź na reklamację powinna być udzielona w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony na okres do 2 miesięcy.

VII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z LEKARZAMI

§ 44 [Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne]

Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne jest w szczególności: 1) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z ustalonym grafikiem wizyt; 2) informowanie o planowanych nieobecnościach w pracy z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem; 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Podmiotu; 4) weryfikacja grafiku wizyt w celu wykluczenia możliwości pominięcia pacjenta umówionego na wizytę; 5) informowanie na piśmie o problemach powstałych przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych, w tym o sporach z pacjentami w związku z wykonywanymi świadczeniami zdrowotnymi; 6) stosowanie się do zasad bezpieczeństwa systemu IT Podmiotu (logowanie, wylogowywanie się po zakończeniu wizyty oraz nieprzekazywanie danych logowania osobom trzecim); 7) weryfikowanie tożsamości pacjenta zgłaszającego się na wizytę; 8) informowanie pacjentów o dopłatach za wykonane dodatkowo świadczenia i konieczności ich uiszczenia; 9) noszenie odpowiedniej odzieży medycznej; 10) zwrot klucza do gabinetu lekarskiego oraz dokumentacji medycznej do recepcji po zakończeniu pracy; 11) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Podmiot.

§ 45 [Zakazy dotyczące osób wykonujących zawody medyczne]

Osobom wykonującym zawody medyczne nie wolno: 1) przyjmować przedstawicieli handlowych firm farmaceutycznych bez uprzedniej zgody kierownictwa Podmiotu; 2) skracać czasu trwania wizyt; 3) udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom niezarejestrowanym, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry; 4) przekazywać jakichkolwiek danych pacjentów do podmiotów lub osób trzecich niewspółpracujących z Podmiotem.

VIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMORKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 46 [Kierowanie podmiotem]

1. Kierowanie Podmiotem należy do zarządu spółki Consilium sp. z o.o..
2. Zarząd może powierzyć określone czynności z zakresu zarządzania Podmiotem pracownikowi zwanemu Dyrektorem na podstawie stosownych umów lub pełnomocnictw.
3. Do kompetencji osób zarządzających Podmiotem należy, w szczególności: 1) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz; 2) prowadzenie bieżących spraw Podmiotu związanych z administrowaniem i organizacją jego pracy; 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Podmiotu – zgodnie z jego celem, umową spółki oraz kierunkami przyjętymi przez wspólników; 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek i pracowników w celu osiągnięcia przez spółkę jak najlepszej efektywności i zamierzonych wyników; 5) kształtowanie dobrego imienia i pozytywnego wizerunku Podmiotu wśród pracowników oraz na rynku; 6) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy gospodarczej z innymi podmiotami; 7) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy; 8) kierowanie pracą podległego personelu; 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Podmiotu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47 [Zagadnienia dodatkowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez osoby zarządzające Podmiotem leczniczym.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.

_____ podpis miejscowość, data

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wysokość opłaty za kopię dokumentacji medycznej.

Załącznik nr 2 Cennik świadczeń zdrowotnych

Załącznik nr 1

Wysokość opłaty za kopię dokumentacji medycznej

Oplata za wydanie dokumentacji medycznej, w przypadku zadania przez pacjenta lub opiekuna prawnego dokumentacji medycznej po raz drugi w tym samym zakresie wynosi:

1. 0,37 zł – za kopię lub wydruk z systemu informatycznego (opłata za jedną stronę)
2. 2,07 zł – za informatyczny nośnik danych,
3. 10,34 zł – za wyciąg lub odpis dokumentacji (jedna strona).