



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PODMIOTU LECZNICZEGO**

**KRIOSONIK SP. Z O.O.**

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Cele i zadania.....	5
3. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	5
4. Struktura organizacyjna i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych .....	6
5. Sposób kierowania oraz organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych .....	7
6. Organizacja i przebieg obsługi pacjenta oraz procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	13
7. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.....	19
8. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej.....	22
9. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą..	25
10. Przepisy porządkowe .....	27
11. Tryb składania skarg i wniosków .....	30

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego jest wewnętrznym dokumentem organizacyjnym podmiotu wykonującego działalność leczniczą - KRIOSONIK Sp. z o.o., uchwalonym przez Zarząd KRIOSONIK Sp. z o.o. na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. nr 112, poz. 654), w zakresie określonym art. 24 w/w ustawy.

### § 2.

Niniejszy Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez KRIOSONIK Sp. z o.o., a w szczególności :

- 1) cele i zadania podmiotu;
- 2) strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu;
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu;
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 7) 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;

- 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu

### § 3.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego - KRIOSONIK Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 2) Spółka – KRIOSONIK Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 3) Centrum KRIOSONIK – przedsiębiorstwo Spółki pod nazwą Centrum Medyczne i Rehabilitacji KRIOSONIK;
- 4) Kierownik – Zarząd KRIOSONIK Sp. z o.o.
- 5) Ustawa - ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.);
- 6) Dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417, z późn. zm.);
- 7) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne – świadczeni podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej, w tym świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonej, stałym pomieszczeniu, tj. w pomieszczeniach przedsiębiorstwa (w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń) lub w miejscu pobytu pacjenta;
- 8) Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 sierpnia 2009 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. Nr 140, poz. 1145, z późn. zm.);

- 9) NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 10) Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego – lekarz, który posiada umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z NFZ lub pracuje w placówce, z którą NFZ podpisał umowę;
- 11) Personel Centrum KRIOSONIK – osoby, która świadczą pracę w Centrum KRIOSONIK na podstawie zawartej z KRIOSONIK Sp. z o.o. umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także umowy o wolontariat, jak również praktykanci odbywający praktyki lub staże zawodowe, z wyłączeniem Dyrekcji Centrum KRIOSONIK,
- 12) Dyrekcja Centrum KRIOSONIK – osoby pełniące funkcje, o których mowa w § 13 ust. 1.

#### § 4.

1. KRIOSONIK Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Wysockiego 51, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy pod nr 0000105149, NIP 118-16-40-92, REGON 015153120 jest podmiotem leczniczym w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 1 Ustawy, w zakresie w jakim wykonuje działalność leczniczą.
2. KRIOSONIK Sp. z o.o. wpisana jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod nr 000000008924.
3. W celu wykonywania działalności leczniczej KRIOSONIK Sp. z o.o. prowadzi przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego pod nazwą Centrum Medyczne i Rehabilitacji KRIOSONIK, o nr REGON 015153120-00026.

#### **CELE I ZADANIA**

#### § 5.

Celem działania KRIOSONIK Sp. z o.o. jako podmiotu wykonującego działalność leczniczą jest przede wszystkim udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej, jak również promocja zdrowia oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

#### § 6.

Do zadań KRIOSONIK Sp. z o.o. należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług medycznych,

- 2) sumienne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu służby zdrowia, stałe i systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych, przestrzeganie etyki zawodowej;
- 3) zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych i rehabilitacyjnych,
- 4) stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości,
- 5) dbałość o efektywną organizację pracy i wykorzystanie bazy zabiegowej,
- 6) świadczenie usług medycznych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjenta,
- 7) działania promujące profilaktykę zdrowia i aktywizację,
- 8) współdziałanie z innymi placówkami służby zdrowia, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami, celem właściwego zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych pacjentów.

#### **RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

##### § 7.

KRIOSONIK Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

##### § 8.

Zakres świadczeń udzielanych przez KRIOSONIK Sp. z o.o. obejmuje:

- 1) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- 2) świadczenia rehabilitacyjne, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonej, stałym pomieszczeniu,
- 3) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

§ 9.

1. W skład Centrum KRIOSONIK wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Centrum Medyczne i Rehabilitacji KRIOSONIK ul. Wysockiego 51, 03-202 Warszawa wraz z następującymi komórkami organizacyjnymi:
    - a) Poradnia Rehabilitacyjna,
    - b) Dział Fizjoterapii,
    - c) Ośrodek Rehabilitacji Diennej,
  - 2) Centrum Medyczne i Rehabilitacji KRIOSONIK ul. Wróblewskiego 46, 45-759 Opole wraz z następującymi komórkami organizacyjnymi:
    - a) Poradnia Rehabilitacyjna,
    - b) Dział Fizjoterapii,
  - 3) Centrum Medyczne i Rehabilitacji KRIOSONIK ul. Kościuszki 5, 05-816 Michałowice wraz z następującymi komórkami organizacyjnymi:
    - a) Poradnia Rehabilitacyjna,
    - b) Dział Fizjoterapii,
  - 4) Centrum Medyczne i Rehabilitacji KRIOSONIK ul. Brzeska 137, 08-110 Siedlce wraz z następującymi komórkami organizacyjnymi:
    - a) Poradnia Rehabilitacyjna,
    - b) Dział Fizjoterapii,
  - 5) Centrum Medyczne i Rehabilitacji KRIOSONIK ul. Myśliwiecka 4a, 00-459 Warszawa wraz z następującymi komórkami organizacyjnymi:
    - a) Poradnia Rehabilitacyjna,
    - b) Dział Fizjoterapii,
    - c) Gabinet Zabiegowy,
    - d) Pracownia USG,
    - e) Poradnia Medycyny Sportowej,

f) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej.

2. Schemat organizacyjny Centrum KRIOSONIK określa Załącznik nr 1.

#### § 10.

1. Świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach przedsiębiorstwa Spółki udzielane są w lokalizacjach wymienionych w § 9.
2. Centrum KRIOSONIK może udzielać świadczeń zdrowotnych w domu pacjenta lub w innym miejscu jego pobytu. Realizacja świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń.

#### § 11.

Wszystkie pomieszczenia Centrum KRIOSONIK odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy.

### **SPOSÓB KIEROWANIA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

#### § 12.

1. Działalnością Centrum KRIOSONIK kieruje Zarząd KRIOSONIK Sp. z o.o., będący Kierownikiem podmiotu leczniczego, w rozumieniu przepisów Ustawy.
2. Kierownik Centrum KRIOSONIK prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownikowi Centrum KRIOSONIK przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 13.



1. Celem wsparcia działań zarządczych w podmiocie leczniczym Kierownik Centrum KRIOSONIK może powoływać:
  - 1) Dyrektora Zarządzającego,
  - 2) Dyrektora ds. procedur Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - 3) Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych,
  - 4) Dyrektora ds. Marketingu,
  - 5) Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych.
2. Osoby pełniące funkcje, o których mowa w ust. 1 podlegają wyłącznie Kierownikowi Centrum KRIOSONIK.
3. Personel Centrum KRIOSONIK podlegają nadzorowi poszczególnych osób Dyrekcji KRIOSONIK, o których mowa w ust. 1, w zakresie ich właściwości funkcjonalnej.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowisk, o których mowa w § 13 ust. 1, Kierownik Centrum KRIOSONIK realizuje przewidziane dla poszczególnych osób Dyrekcji KRIOSONIK zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

#### § 14.

1. W celu kierowania bieżącą działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych Kierownik Centrum KRIOSONIK może powoływać Kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich zastępców.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz ich zastępcy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.
3. W przypadku niepowołania Kierownika dla danej jednostki organizacyjnej, zadania o których mowa w § 19 realizuje Dyrektor Zarządzający lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Centrum KRIOSONIK.

#### § 15.

1. Kierownik Centrum KRIOSONIK w zależności od bieżących potrzeb może powoływać Kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy podlegają bezpośrednio Kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych, a w razie ich niepowołania – Dyrektorowi Zarządzającemu, z zastrzeżeniem § 13 ust.4.

3. W przypadku niepowołania Kierownika dla danej komórki organizacyjnej, zadania o których mowa w § 20 realizuje Kierownik jednostki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dana komórka organizacyjna lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Centrum KRIOSONIK.

#### § 16.

1. W celu kierowania bieżącą pracą punktów rejestracji Kierownik Centrum KRIOSONIK może powoływać Kierowników rejestracji w jednostkach organizacyjnych oraz ich zastępców.
2. Kierownicy rejestracji oraz ich zastępcy podlegają bezpośrednio Kierownikom jednostek organizacyjnych, a w razie ich niepowołania Dyrektorowi Zarządzającemu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.
3. W przypadku niepowołania Kierownika rejestracji, zadania o których mowa w § 21 realizuje Kierownik danej jednostki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Centrum KRIOSONIK.

#### § 17.

1. Kierownik Centrum KRIOSONIK może tworzyć w poszczególnych jednostkach organizacyjnych samodzielne stanowiska Koordynatorów ds. rehabilitacji domowej oraz ich zastępców.
2. Koordynatorzy ds. rehabilitacji domowej podlegają bezpośrednio Kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych, a w razie ich niepowołania – Dyrektorowi Zarządzającemu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.
3. W przypadku niepowołania Koordynatora ds. rehabilitacji domowej, zadania o których mowa w § 22 realizuje Kierownik danej jednostki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Centrum KRIOSONIK.

#### § 18.

1. Celem nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej pod względem medycznym Kierownik Centrum KRIOSONIK może tworzyć samodzielne stanowiska Kierowników medycznych dla poszczególnych dziedzin ochrony zdrowia.
2. Na stanowisko Kierownika medycznego może zostać powołana osoba z wykształceniem wyższym medycznym, posiadająca minimum tytuł magistra lub inny równorzędny.

3. Kierownicy medyczni, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych, a w razie ich niepowołania – Dyrektorowi Zarządzającemu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.

#### § 19.

Do podstawowych zadań Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja pracy w kierowanej jednostce,
- 2) dbałość o prawidłową realizację świadczeń opieki zdrowotnej w jednostce,
- 3) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy w kierowanej jednostce,
- 4) zapewnienie przestrzegania i wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych w kierowanej jednostce, jak również prawidłowa realizacja umów, których stroną jest KRIOSONIK Sp. z o.o.,
- 5) nadzór nad realizacją zadań przez Kierowników/Koordynatorów komórek organizacyjnych, Koordynatorów ds. rehabilitacji domowej, Kierowników medycznych oraz Kierowników rejestracji w podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, a zwłaszcza dokumentacji medycznej w podległej jednostce oraz podejmowanie decyzji o jej udostępnieniu,
- 7) dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń finansowanych przez NFZ oraz pobieranie opłat w przypadku świadczeń komercyjnych;
- 8) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum KRIOSONIK,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Centrum KRIOSONIK lub Dyrekcję Centrum KRIOSONIK.

#### § 20.

Do podstawowych zadań Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja pracy w kierowanej komórce,

- 2) dbałość o prawidłową realizację świadczeń opieki zdrowotnej oraz jakość obsługi pacjentów w kierowanej komórce,
- 3) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy w kierowanej komórce,
- 4) dbałość o prawidłowe zaopatrzenie podległej komórki m.in. wyroby medyczne oraz należyte użytkowanie, stan techniczny i aktualność przeglądów okresowych sprzętu będącego własnością KRIOSONIK Sp. z o.o.,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, a zwłaszcza dokumentacji medycznej w podległej komórce oraz podejmowanie decyzji o jej udostępnieniu,
- 6) zapewnienie przestrzegania i wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych w kierowanej komórce, jak również prawidłowa realizacja umów, których stroną jest KRIOSONIK Sp. z o.o.,
- 7) zapewnienie prawidłowej współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum KRIOSONIK,
- 8) prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń finansowanych przez NFZ oraz pobieranie opłat w przypadku świadczeń komercyjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki, Kierownika Centrum KRIOSONIK lub Dyrekcję Centrum KRIOSONIK.

## § 21.

Do podstawowych zadań Kierowników rejestracji należy w szczególności:

- 1) organizacja bieżącej pracy w punktów rejestracji,
- 2) organizacja oraz nadzór nad prawidłowością obsługi pacjentów w punktach rejestracji,
- 3) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) nadzór nad prawidłowością, kompletnością i aktualnością informacji znajdujących się na tablicach ogłoszeniowych wewnątrz oraz na zewnątrz placówek;
- 5) dbałość o należyte użytkowanie i stan techniczny sprzętu znajdującego się punktach rejestracji i będącego własnością KRIOSONIK Sp. z o.o.,

- 6) organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, a zwłaszcza dokumentacji medycznej, oraz podejmowanie decyzji o jej udostępnieniu,
- 7) zapewnienie przestrzegania i wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, jak również prawidłowa realizacja umów, których stroną jest KRIOSONIK Sp. z o.o., w zakresie pracy punktów rejestracji,
- 8) dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń finansowanych przez NFZ oraz pobieranie opłat w przypadku świadczeń komercyjnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki, Kierownika Centrum KRIOSONIK lub Dyrekcję Centrum KRIOSONIK.

## § 22.

Do podstawowych zadań Koordynatorów ds. rehabilitacji domowej należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja realizacji świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej w warunkach domowych,
- 2) organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, a zwłaszcza dokumentacji medycznej,
- 3) zapewnienie przestrzegania i wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, jak również prawidłowa realizacja umów, których stroną jest KRIOSONIK Sp. z o.o., w zakresie świadczeń realizowanych w warunkach domowych,
- 4) dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń finansowanych przez NFZ oraz pobieranie opłat w przypadku świadczeń komercyjnych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki, Kierownika Centrum KRIOSONIK lub Dyrekcję Centrum KRIOSONIK.

## § 23.

Do podstawowych zadań Kierowników medycznych należy sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad jakością procesu udzielania i dokumentowania świadczeń zdrowotnych oraz jego zgodności z zasadami sztuki medycznej.

#### § 24.

1. Kierownik Centrum KRIOSONIK każdorazowo określa szczegółowy zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w § 13 – 24, oraz udziela im stosownych upoważnień.
2. Funkcje kierownicze, o których mowa w § 13 – 24, można pełnić jednocześnie.

#### § 25.

1. Do zadań komórek organizacyjnych wskazanych w § 9 należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego.
2. Do zadań poradni należy w szczególności realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej danej specjalności, w tym w domu lub miejscu pobytu pacjenta, badanie, diagnozowanie, leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania, leczenie specjalistyczne i zabiegi fizjoterapeutyczne.
3. Do zadań działów fizjoterapii należy w szczególności wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, w tym zabiegów w domu lub miejscu pobytu pacjenta, z uwzględnieniem stanu zdrowia pacjenta i wskazań medycznych, jak również wykonywanie wizyt i konsultacji fizjoterapeutycznych oraz planowanie indywidualnych terapii.
4. Do zadań Ośrodka Rehabilitacji Diennej należy udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pacjentom, których stan kliniczny nie pozwala na rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych, a którzy nie wymagają całodobowego nadzoru medycznego, w szczególności badanie pacjentów, planowanie i realizacja zabiegów rehabilitacyjnych.
5. Do zadań Gabinetu zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań, iniekcji podskórnych i domięśniowych oraz pomiar ciśnienia tętniczego.
6. Do zadań Pracowni USG należy w szczególności wykonywanie badań ultrasonograficznych pacjentom Centrum KROSONIK.

#### § 26.

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Centrum KRIOSONIK oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych.

#### § 27.

Gospodarka finansowa, rachunkowość oraz obsługa kadrowa Centrum KRIOSONIK, jako przedsiębiorstwa należącego do KRIOSONIK Sp. z o.o., są prowadzone na zasadach obowiązujących Spółkę.

### **ORGANIZACJA I PRZEBIEG OBSŁUGI PACJENTA W PUNKCIE REJESTRACJI ORAZ PROSECU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### § 28.

1. Wszystkie świadczenia realizowane w Centrum KRIOSONIK, bez względu czy są finansowane ze środków publicznych, bezpośrednio przez pacjentów lub w inny sposób, winny być wykonywane z należytą starannością, w warunkach odpowiadających określonym w odrębnych przepisach wymaganiom fachowym i sanitarnym.
2. Centrum KRIOSONIK organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, które posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje do ich wykonywania, potwierdzone stosownymi dyplomami, certyfikatami lub zaświadczeniami.

#### § 29.

1. Osoby wykonujące zawód medyczny w Centrum KRIOSONIK udzielają świadczeń zdrowotnych w sposób odpowiadający wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej,

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierując się zasadami etyki zawodowej, określonymi przez właściwe samorządy zawodów medycznych.

2. Osoby wykonujące zawód medyczny w Centrum KRIOSONIK nie mogą odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.

#### § 30.

1. Proces udzielania świadczeń rozpoczyna się w punkcie rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu ustalenia terminu udzielenia świadczenia. Rejestracja pacjentów odbywa się w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika bądź telefonicznie.
2. Każdy pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia, a w przypadku osobistej rejestracji informację o planowanym świadczeniu otrzymuje na piśmie.
3. W punkcie rejestracji, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu na listę oczekujących, wymaganych dokumentów i skierowań potrzebnych do przyjęcia, wyników badań niezbędnych podczas wizyty, miejsca wykonania zleconych przez lekarza badań diagnostycznych, zasad udostępniania dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy placówki.

#### § 31.

1. W przypadku świadczeń finansowanych ze środków publicznych:
  - 1) podstawą wpisu na listę oczekujących jest ważne skierowanie, wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) w poradni rehabilitacyjnej w zakresie lekarskiej ambulatoryjnej opieki rehabilitacyjnej, na podstawie jednego skierowania, dopuszcza się w przypadkach uzasadnionych medycznie, objęcie opieką świadczeniobiorcę ze schorzeniami wymagającymi długotrwałej rehabilitacji, do czasu osiągnięcia poprawy w leczeniu danej jednostki chorobowej, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy;
  - 3) skierowanie do poradni rehabilitacyjnej oraz skierowanie na rehabilitację ogólnoustrojową w ośrodku dziennym ważne jest dopóty, dopóki istnieją



przesłanki wskazujące na potrzebę podjęcia działań diagnostycznych lub terapeutycznych - zachowuje ono swoją ważność do czasu realizacji;

- 4) porady w ramach kontynuacji leczenia odbywają się bez konieczności przedstawienia nowego skierowania do poradni, jeżeli wynikają z planu leczenia ustalonego przez lekarza prowadzącego i odnotowanego w dokumentacji medycznej – podstawą do zapisu w punkcie rejestracji na kolejną poradę jest informacja na piśmie od lekarza poradni Centrum KRIOSONIK;
  - 5) skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne może być podstawą realizacji świadczeń jeżeli zostało zarejestrowane w Centrum KRIOSONIK nie później niż 30 dni od daty jego wystawienia,
  - 6) skierowanie do poradni rehabilitacyjnej nie jest tożsame ze skierowaniem na realizację cyklu zabiegów,
  - 7) na podstawie jednego skierowania świadczeniobiorca może wpisać się na jedną listę oczekujących u jednego świadczeniodawcy.
2. Pacjent ma prawo do wyboru lekarza specjalisty spośród lekarzy udzielających świadczeń ambulatoryjnych, z którego usług medycznych będzie korzystał, jak również terminu realizacji świadczenia – spośród dostępnych terminów.

### § 32.

1. W punkcie rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać:
  - 1) dowód tożsamości – w każdym przypadku,
  - 2) aktualny dowód ubezpieczenia, w sytuacji braku potwierdzenia prawa do świadczeń przez system eWUŚ – w przypadku świadczeń finansowanych ze środków publicznych,
  - 3) dowód posiadania uprawnień dodatkowych – w przypadku świadczeń finansowanych ze środków publicznych, nawet bez uprzedniego wezwania przez pracownika rejestracji,
  - 4) skierowanie – w każdym przypadku świadczeń finansowanych ze środków publicznych, które udzielane są na podstawie skierowania,
  - 5) skierowanie od partnera medycznego – w przypadku gdy umowa pomiędzy KRIOSONIK Sp. z o.o., a partnerem medycznym przewiduje udzielenie świadczenia na podstawie skierowania,
  - 6) kartę ubezpieczenia – w przypadku gdy pacjent korzysta ze świadczenia zdrowotnego w ramach umowy pomiędzy KRIOSONIK Sp. z o.o. a partnerem medycznym i umowa ta przewiduje identyfikację tożsamości pacjenta na podstawie karty,

2. W przypadku niepotwierdzenia przez system eWUŚ prawa do świadczeń i braku aktualnego dowodu ubezpieczenia w dniu udzielenia świadczenia zdrowotnego, pacjent chcący skorzystać ze świadczeń finansowanych ze środków publicznych może złożyć oświadczenie o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, według wzoru określonego przez Ministra Zdrowia. Druki oświadczeń dostępne są w punkcie rejestracji.
3. Świadczeniobiorca, który złożył oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest do poinformowania z własnej inicjatywy pracownika rejestracji o zmianie lub wygaśnięciu podstawy uprawnienia do świadczeń bezpłatnych.

### § 33.

1. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Centrum KRIOSONIK zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2.
2. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Centrum KRIOSONIK zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie swojego zdrowia i udzielonych mu świadczeniach zdrowotnych oraz do wglądu w dokumentację medyczną lub o braku takiego upoważnienia, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2.
3. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w Centrum KRIOSONIK przed rozpoczęciem udzielania świadczeń składa pisemne oświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w:
  - 1) Załączniku 3 – w przypadku świadczeń udzielanych w warunkach ambulatoryjnych,
  - 2) Załączniku 4 – w przypadku świadczeń udzielanych w warunkach domowych.
4. W przypadku pacjentów małoletnich oraz ubezwłasnowolnionych oświadczenia, o których mowa w ust. 3 – 5 składa przedstawiciel ustawowy pacjenta.

### § 34.

1. Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się w punkcie rejestracji w ustalonym terminie. Ze względów organizacyjnych niezbędne jest zachowanie punktualności zgłoszeń.
2. W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w ustalonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Centrum KRIOSONIK w każdy dostępny sposób.

3. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają jego dotrzymanie, pacjent jest informowany telefonicznie lub w inny dostępny sposób o zmianie tego terminu.

#### § 35.

1. 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 przez Centrum KRIOSONIK.
2. Świadczeniobiorcom w stanie nagłym świadczenia udzielane są niezwłocznie.
3. Świadczeniobiorcy, w przypadku których 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 umieszczani są na listach oczekujących przed pacjentami w stanie stabilnym.

#### §36.

1. W trakcie realizacji świadczenia pacjent ma prawo do uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia i rokowaniu.
2. Pacjent ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji. W przypadku zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej.
3. Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej – osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa.

#### § 37.

1. Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej finansowane ze środków publicznych realizowane w warunkach domowych są udzielane pacjentom, którzy ze względu na brak możliwości samodzielnego poruszania się nie mogą dotrzeć do świadczeniodawców udzielających świadczeń w warunkach ambulatoryjnych, a wymagają rehabilitacji lub fizjoterapii.
2. Świadczenia finansowane ze środków publicznych realizowane w warunkach ośrodka dziennego są udzielane pacjentom, których stan zdrowia nie pozwala na

rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych, a którzy nie wymagają całodobowego nadzoru medycznego.

### § 38.

1. Lekarz poradni specjalistycznej w trakcie porady lekarskiej w szczególności:
  - 1) przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe,
  - 2) określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu,
  - 3) ustala plan leczenia,
  - 4) w razie potrzeby wystawia skierowania, recepty lub zlecenia na wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi, zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia o okresowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA) i zlecenia na transport sanitarny – w przypadku świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 5) wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
2. Specjalista fizjoterapii w ramach wizyty fizjoterapeutycznej w szczególności:
  - 1) planuje postępowanie fizjoterapeutyczne stanowiące integralną część fizjoterapii, które realizuje cel skierowania na rehabilitację i jest zgodne z tym skierowaniem;
  - 2) dokonuje oceny i opisu stanu funkcjonalnego świadczeniobiorcy przed rozpoczęciem rehabilitacji lub fizjoterapii;
  - 3) wykonuje badanie czynnościowe narządu ruchu lub inne badanie konieczne do ustalenia planu rehabilitacji;
  - 4) dokonuje końcowej oceny i opisu stanu funkcjonalnego świadczeniobiorcy po zakończeniu rehabilitacji lub fizjoterapii;
  - 5) udziela świadczeniobiorcy zaleceń co do dalszego postępowania rehabilitacyjnego,
  - 6) wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
3. Fizjoterapeuta w ramach konsultacji fizjoterapeutycznej w szczególności:
  - 1) przeprowadza wywiad i wykonuje badania czynnościowe narządu ruchu lub inne badania i testy konieczne do ustalenia indywidualnego planu rehabilitacji,

- 2) dokonuje oceny i opisu stanu funkcjonalnego pacjenta,
  - 3) ustala indywidualny plan fizjoterapii,
  - 4) wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
4. Fizjoterapeuta i masażysta realizujący zabiegi fizjoterapeutyczne w szczególności:
- 1) udziela świadczeń z uwzględnieniem stanu pacjenta, dbając o jego bezpieczeństwo przez okres czas trwania zabiegu,
  - 2) przestrzega czasu trwania poszczególnych zabiegów, określonego w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych - w przypadku świadczeń gwarantowanych,
  - 3) prowadzi edukację zdrowotną pacjenta i jego opiekunów, obejmującą naukę wykonywania ćwiczeń - w przypadku świadczeń w warunkach domowych,
  - 4) wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
5. W ramach świadczeń krioterapii ogólnoustrojowej finansowanych ze środków publicznych:
- 1) przed pierwszym wejściem do kriokomory wykonywane jest wstępne (kwalifikujące) badanie lekarskie,
  - 2) przed każdym kolejnym wejściem do kriokomory konieczny jest pomiar tętna i ciśnienia tętniczego krwi oraz indywidualny dobór parametrów zabiegu,
  - 3) lekarz sprawuje nadzór nad pacjentami znajdującymi się w kriokomorze,
  - 4) po wyjściu z kriokomory odbywa się kinezyterapia grupowa,
  - 5) prowadzona jest dokumentacja medyczna zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
6. W ramach świadczeń gwarantowanych w Ośrodku Rehabilitacji Diennej w szczególności:
- 1) lekarz ośrodka po ocenie stanu zdrowia świadczeniobiorcy dokonuje kwalifikacji do leczenia rehabilitacyjnego na podstawie skierowania i aktualnej dokumentacji medycznej, ustala szczegółowy plan rehabilitacji oraz udziela porad lekarskich kontrolnych) w trakcie trwania turnusu,

- 2) wykonywane są zlecone przez lekarza ośrodka zabiegi fizjoterapeutyczne, zajęcia indywidualne i grupowe oraz inne świadczenia (nie później niż 7 dni dokonania kwalifikacji przez lekarza ośrodka),
- 3) pacjenci korzystają z sali do wypoczynku pomiędzy zabiegami,
- 4) prowadzona jest dokumentacja medyczna zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

#### § 39.

Po przeprowadzonych zabiegach i złożeniu podpisu na karcie zabiegów fizjoterapeutycznych, potwierdzającego wykonanie w danym dniu zabiegów, pacjenci oddają wypełnione karty zabiegowe w punkcie rejestracji.

### **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

#### § 40.

1. KRIOSONIK Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie, przy czym w czasie i miejscu przeznaczonym na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych Spółka nie udziela świadczeń odpłatnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są nieodpłatnie w przypadku zawarcia przez KRIOSONIK Sp. z o.o. umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym umową, na rzecz osób ubezpieczonych bądź innych osób uprawnionych, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, a także w przypadku zawarcia umowy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych na udzielanie świadczeń w ramach tzw. prewencji rentowej.
3. W wypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ lub ZUS, KRIOSONIK Sp. za o.o. nie pobiera od pacjentów żadnych dodatkowych opłat za udzielone świadczenia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W przypadku odmowy sfinansowania przez NFZ świadczeń udzielonych w Centrum KRIOSONIK z uwagi na naruszenie przez pacjenta zasad realizacji świadczeń, o których pacjent został poinformowany i na tę okoliczność złożył oświadczenie zgodnie ze

wzorem określonym w Załączniku nr 3 lub 4, koszt ich realizacji pokrywa pacjent, zgodnie z obowiązującym placówce cennikiem usług. Płatności na podstawie imiennej faktury/rachunku należy dokonać w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

5. W przypadku złożenia przez pacjenta niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w § 32 ust. 2 lub nie poinformowania z własnej inicjatywy pracownika rejestracji o zmianie lub wygaśnięciu podstawy uprawnienia do świadczeń bezpłatnych, czego skutkiem jest odmowa sfinansowania przez NFZ wykonanych świadczeń, koszt realizacji tych świadczeń pokrywa pacjent, który złożył oświadczenie. Płatności na podstawie imiennej faktury/rachunku należy dokonać w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

#### § 41.

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne realizowane są na podstawie:
  - 1) indywidualnego rozliczenia z pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi,
  - 2) umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – w tym przypadku rozliczenie następuje na zasadach ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi w placówce,
  - 3) umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a Pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi w placówce.
2. W przypadku odpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych indywidualnie, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w placówce. Aktualny cennik dostępny jest w rejestracji oraz innym ogólnodostępnym miejscu.
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent reguluje należność za usługę przed jej rozpoczęciem.
4. Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub kartą płatniczą za pokwitowaniem.
5. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika rejestracji do kasy fiskalnej, a pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
6. Na życzenie pacjenta, w przypadku odpłatnych świadczeń finansowanych indywidualnie zamiast paragonu fiskalnego wystawiana jest faktura VAT, w terminie 7 dni roboczych.

#### § 42.

1. Pacjent ustala z pracownikiem rejestracji termin realizacji świadczeń, dokonując wyboru spośród terminów zaproponowanych przez pracownika rejestracji.
2. W przypadku braku możliwości zgłoszenia się w ustalonym terminie pacjent zobowiązany jest do poinformowania odpowiedniej placówki nie później niż 24 h przed ustalonym terminem realizacji usługi. Wówczas istnieje możliwość zmiany planowanego terminu świadczenia na inny zaproponowany przez Centrum KRIOSONIK. W przeciwnym razie zarezerwowane przez pacjenta terminy dalszych zabiegów mogą ulec wykreśleniu.
3. Jeżeli pacjent nie skorzysta z zakupionych wcześniej usług w jednym z zaproponowanych terminów ani nie poinformuje o swojej nieobecności we wskazanym w ust. 2 terminie, dokonana wpłata nie podlega zwrotowi.
4. W przypadku braku możliwości odbycia przez pacjenta świadczenia w ustalonym terminie z uwagi na stan zdrowia uniemożliwiający skorzystanie z wykupionej wcześniej usługi, dokonana wpłata za niewykorzystane świadczenia jest każdorazowo zwracana, po przedłożeniu pisemnego zaświadczenia od lekarza lub fizjoterapeuty wskazującego okoliczności uniemożliwiające realizację usługi.

#### § 43.

1. Pacjenci korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych indywidualnie w placówkach Centrum KRIOSONIK, w których realizowany jest również kontrakt z NFZ, składają każdorazowo dodatkowe oświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5.
2. W przypadku zabiegów fizjoterapeutycznych wykonywanych odpłatnie pacjenci składają na prośbę fizjoterapeuty oświadczenie na temat swojego aktualnego stanu zdrowia, jak również oświadczenie o zapoznaniu się z przeciwwskazaniami do odbycia danego zabiegu.

#### § 44.

1. Pacjenci chcący skorzystać z odpłatnych zabiegów krioterapii ogólnoustrojowej powinni zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do realizacji zabiegu, wystawione nie wcześniej 30 dni przed dniem realizacji świadczenia w Centrum KRIOSONIK.
2. Wymóg posiadania aktualnego zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy pacjentów, którzy korzystali z zabiegów krioterapii ogólnoustrojowej w Centrum KRIOSONIK w ciągu ostatniego miesiąca kalendarzowego.



#### § 45.

1. Opłaty mogą być pobierane również w przypadku czynności administracyjnych, realizowanych na wniosek pacjenta, w szczególności:
  - 1) za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,
  - 2) za wydanie zaświadczenia na życzenie świadczeniobiorcy, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów w zajęciach sportowych i w zorganizowanym wypoczynku, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, orzecznictwa o niepełnosprawności, uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego, ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie lub dla celów uzyskania dodatku z tytułu urodzenia dziecka lub jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
2. Koszty badania, wydania orzeczenia lub zaświadczenia, związanego z orzekaniem o niezdolności do pracy dla celów rentowych, ustalaniem uprawnień w ramach ubezpieczeń społecznych, są finansowane przez podmiot, na którego zlecenie zostaje przeprowadzone badanie, wydane orzeczenie lub zaświadczenie.

#### § 46.

1. Cennik opłat za czynności, o których mowa w § 45 ust. 1 określony jest w Załączniku nr 6.
2. Załącznik nr 7 określa wzór wniosku o wydanie zaświadczenia o udzielonych świadczeniach opieki zdrowotnej.

#### § 47.

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne określona jest w Załączniku nr 8 do regulaminu organizacyjnego.

### **ZASADY UDOTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

#### § 48.

1. Centrum KRIOSONIK prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej

dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

2. Dokumentacja medyczna prowadzona w Centrum KRIOSONIK stanowi własność KRIOSONIK Sp. z o.o.

#### § 49.

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny wniosek:

- 1) pacjentowi którego ta dokumentacja dotyczy, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, z zastrzeżeniem ust. 2, za okazaniem dowodu tożsamości;
- 2) podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
  - a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - b) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
  - c) 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;
  - d) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;

- h) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
  - i) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
  - j) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
  - k) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
  - l) 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 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
- 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.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winno wyraźnie (literalnie) wskazywać, że dotyczy dostępu do dokumentacji medycznej danego pacjenta.
3. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.

#### § 50.

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
- 1) w oryginale do wglądu w siedzibie przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego lub jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
  - 2) poprzez sporządzenie jej kopii,
  - 3) poprzez sporządzenie jej odpisów lub wyciągów.
2. W sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach dokumentacja może być wydana w oryginale z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu i za pokwitowaniem, jeżeli uprawniony organ lub podmiot (w tym pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona do wglądu w dokumentację) żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
3. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez:

- 1) przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją,
  - 2) dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji,
  - 3) przekazanie papierowych wydruków - na żądanie uprawnionych podmiotów lub organów.
4. W przypadku gdy dokumentacja prowadzona w postaci elektronicznej jest udostępniana w postaci papierowych wydruków, osoba upoważniona przez podmiot potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim podpisem i pieczętą, wraz z podaniem daty.

#### § 51.

1. Dokumentacja udostępniana jest pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta na pisemny wniosek. Wzór wniosku określa Załącznik nr 9 i 10.
2. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej może podjąć Kierownik komórki organizacyjnej, Kierownik jednostki organizacyjnej, Kierownik recepcji, Dyrekcja Centrum KRISONIK. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 11.
3. W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Udostępniając dokumentację medyczną na podstawie decyzji należy wypełnić Kartę wydania, której wzór określa Załącznik nr 12 lub Kartę udostępniania dokumentacji do wglądu, której wzór określa Załącznik nr 13.
5. W przypadku wydania dokumentacji medycznej w oryginale konieczne jest pozostawienie jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
6. KRISONIK Sp. z o.o. udostępnia dokumentację bez zbędnej zwłoki.

#### § 52.

1. Za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej opłata odpowiada 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu 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.

2. Za jedną stronę kopii lub wydruku dokumentacji medycznej opłata odpowiada 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
3. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, wyłącznie w przypadku gdy dokumentacja prowadzona jest w postaci elektronicznej, opłata odpowiada 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Aktualnie obowiązujące stawki, określone szczegółowo w cenniku stanowiącym Załącznik nr 6, umieszczane są na tablicach informacyjnych, w miejscu dostępnym dla pacjentów.

#### § 53.

1. Z przesłanie dokumentacji pocztą pobierana jest opłata według cennika.
5. Płatności za wydanie dokumentacji oraz za przesłanie jej pocztą dokonywane są w punkcie rejestracji bądź przelewem na rachunek bankowy KRIOSONIK Sp. z o.o. w BNP PARIBAS BANK POLSKA S.A. 77 1600 1169 1843 7849 1000 0003.
6. Po odbiór dokumentacji należy zgłosić się w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku. Po upływie tego terminu przygotowana do odbioru dokumentacja jest niszczone, a dokonana wpłata nie podlega zwrotowi.

#### § 54.

1. Dokumentacja może zostać wydana wyłącznie na podstawie decyzji osoby uprawnionej i po potwierdzeniu tożsamość osoby odbierającej dokumentację z danymi wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na Karcie wydania dokumentacji.
3. Na wniosek osoby uprawnionej dokumentacja może zostać przesłana pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru i za dokonaniem przedpłaty wg obowiązującej stawki określonej w cenniku (Załącznik nr 6) W takim przypadku na formularzu wydania dokumentacji należy odnotować nr nadawczy i załączyć potwierdzenie nadania oraz zwrotne potwierdzenie odbioru.
4. Dokumentacja wysyłana drogą elektroniczną przekazywana jest w pliku zabezpieczonym hasłem dostępu, zawierającym min. 8 znaków, w tym cyfry i znaki specjalne, wyłącznie z domeny kriosonik.pl lub kriosonik-sport.pl. Hasło dostępu przekazywane jest kolejnym mailem do wnioskodawcy. Do formularza wydania dokumentacji załącza się wydruk wiadomości e-mail ze skrzynki nadawczej.

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

### § 55.

1. Centrum KRIOSONIK w ramach swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie umów współpracy i porozumień w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.
2. Umowa o współpracy lub porozumienie z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą może obejmować w szczególności warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
3. Nadzór nad prawidłowością współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą sprawuje Kierownik Centrum KRIOSONIK.

### § 56.

1. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz ubezpieczenia zdrowotnego udzielający świadczeń w jednostce Centrum KRIOSONIK wystawia skierowania na badania diagnostyczne, konsultacje specjalistyczne, do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego oraz skierowania na leczenie uzdrowiskowe, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dołączając do skierowania:
  - 1) wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji, będące w jego posiadaniu, a potwierdzające rozpoznanie choroby,
  - 2) istotne informacje o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym lub szpitalnym, oraz zastosowanym leczeniu.
2. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej finansowanej przez KRIOSONIK Sp. z o. o., lekarz ubezpieczenia zdrowotnego wskazuje placówkę, z którą KRIOSONIK Sp. z o.o. zawarł stosowną umowę jako miejsce, w którym świadczenie ma zostać udzielone. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pacjent pokrywa samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.
3. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej przez lekarza nie będącego lekarzem ubezpieczenia zdrowotnego możliwe jest wskazanie podmiotu, z którym KRIOSONIK Sp. z o.o. zawarła umowę o współpracę. W takim przypadku, jak również razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza, pacjent pokrywa samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.
4. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie określonym w niniejszym paragrafie, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów lub porozumień zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Spółką.

#### § 57.

W Centrum KRIOSONIK realizowane są skierowania wystawiane przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wytycznymi płatnika, jak również skierowania i zlecenia w ramach umów zawartych z ZUS, Partnerami Medycznymi, towarzystwami ubezpieczeń i pracodawcami – w przypadku zawarcia umowy z danym podmiotem.

#### § 58.

1. KRIOSONIK Sp. z o.o. oraz osoby świadczące w jej imieniu usługi lecznicze, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
  - 1) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
  - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
  - 3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
  - 4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
2. KRIOSONIK Sp. z o.o. udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.

#### § 59.

Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przekazywania dokumentacji medycznej oraz informacji o stanie zdrowia pacjentów odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności praw pacjenta.

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

#### § 60.

1. Każdy Pacjent korzystający z usług Centrum KRISONIK zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem późniejszych zmian jego treści, które nastąpiły po dniu złożenia oświadczenia o którym mowa w § 33 ust. 1. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst

Regulaminu, obejmujący jego wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest na tablicach informacyjnych oraz w punkcie rejestracji.

2. Każdy pacjent korzystający z usług Centrum KRIOSONIK zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w danej jednostce lub komórce organizacyjnej, a niewynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, na drzwiach wejściowych, w punkcie rejestracji, przekazywanych ustnie przez pracowników Centrum KRIOSONIK itp.

#### § 61.

Na terenie wszystkich placówek Centrum KRIOSONIK istnieje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków odurzających.

#### § 62.

1. Pacjenci przebywający na terenie placówek Centrum KRIOSONIK zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością KRIOSONIK Sp. z o.o. oraz należącego do innych pacjentów, jak również do zachowania czystości w pomieszczeniach z których korzystają.
2. Za zniszczenia i kradzieże mienia, o którym mowa w ust. 1 pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

#### § 62.

1. Pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych pacjentów oraz personelu Centrum KRIOSONIK.
2. Pacjenci winieni odnosić się kulturalnie i życzliwie do innych pacjentów i personelu Centrum KRIOSONIK.

#### § 64.

Pacjenci Centrum KRIOSONIK nie mogą:

- 1) samowolnie korzystać z aparatów pomiarowych, sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,
- 2) samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
- 3) wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia bez zgody personelu Centrum KRIOSONIK,



- 4) samodzielnie pobierać dokumentacji medycznej lub kluczyków/kart magnetycznych do szafek z punktów rejestracji,
- 5) wyciągać dokumentację medyczną poza teren placówki,
- 6) zakłócać realizację świadczeń opieki zdrowotnej
- 7) przebywać na terenie Centrum KRIOSONIK poza godzinami przyjęć.

#### § 65.

1. Odzież wierzchnią pacjenci pozostawiają w szatni.
2. Na terenie placówek Centrum KRIOSONIK obowiązuje konieczność zmiany obuwia dla pacjentów zgłaszających się na zabiegi fizjoterapeutyczne.
3. Pacjenci zgłaszają się na zabiegi bez biżuterii, zegarków, telefonów komórkowych.
4. Na wskazane przez fizjoterapeutę lub pracownika rejestracji zabiegi pacjenci zgłaszają się w stroju sportowym, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Na zabiegi krioterapii ogólnoustrojowej pacjenci zgłaszają się w stroju odpowiednim dla realizacji tego zabiegu, zgodnie z zaleceniami fizjoterapeuty lub pracownika rejestracji.

#### § 66.

1. Kluczyki do szafek wydawane są pacjentom zgłaszającym się na zabiegi krioterapii, kinezyterapii, masażu i hydroterapii.
2. Kluczyki do szafek wydawane są nie wcześniej niż 15 min. przed planowaną godziną rozpoczęcia udzielenia świadczenia.
3. Pracownik rejestracji pobiera kaucję zwrotną za wydanie kluczyka/karty magnetycznej do szafki w wysokości do 10 zł – w zależności od jednostki organizacyjnej.
4. Opłata za zgubienie kluczyka/karty magnetycznej do szafki wynosi 10 zł. W takim przypadku pobrana kaucja zaliczana jest na poczet opłaty za zgubienie kluczyka/karty magnetycznej.

#### § 67.

KRIOSONIK Sp. z o.o. nie odpowiada za rzeczy będące własnością pacjentów pozostawione w szatni, szafkach lub pomieszczeniach Centrum KRIOSONIK. Zaleca się pozostawienie wartościowych rzeczy w domu.

## § 68.

Personel Centrum KRIOSONIK zobowiązany jest do:

- 1) noszenia odzieży ochronnej o ustalonej kolorystyce,
- 2) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska,
- 3) przestrzegania kolejności przyjęć pacjentów,
- 4) kulturalnego, życzliwego i powściągliwego zachowania wobec pacjentów oraz pozostałych osób personelu.

## § 69.

1. W godzinach przyjęć pacjentów w danej komórce organizacyjnej obecny jest Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca albo inna osoba upoważniona przez kierownika Centrum KRIOSONIK.
2. W godzinach przyjęć pacjentów w danej jednostce obecny jest Kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca albo osoba, albo inna osoba upoważniona przez kierownika Centrum KRIOSONIK.
3. W godzinach przyjęć pacjentów w punkcie rejestracji stale obecny jest przynajmniej jeden pracownik rejestracji lub fizjoterapeuta, sprawujący bezpośredni nadzór nad dokumentacją medyczną.

## **TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### § 70.

1. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności Centrum KRIOSONIK do:
  - 1) Kierownika komórki organizacyjnej,
  - 2) Kierownika jednostki organizacyjnej,
  - 3) Dyrekcji Centrum KRIOSONIK, w szczególności Dyrektora Zarządzającego.
2. Skargi i wnioski można składać ustnie w godzinach wskazanych na tablicy informacyjnej, na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [kriosonik@kriosonik.pl](mailto:kriosonik@kriosonik.pl).

3. Skargi rozpatrywane są w terminie 30 dni roboczych od dnia wpływu. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością do pracy, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie pacjent zostaje powiadomiony.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Centrum Medycznego i Rehabilitacji KRIOSONIK,
2. Wzór oświadczenia pacjenta o upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie swojego zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, do wglądu w dokumentację oraz o zapoznaniu się z Regulaminem,
3. Wzór oświadczenia pacjenta w sprawie finansowania świadczeń w warunkach ambulatoryjnych,
4. Wzór oświadczenia pacjenta w sprawie finansowania świadczeń w warunkach domowych,
5. Wzór oświadczenia pacjenta komercyjnego,
6. Cennik opłat administracyjnych,
7. Wzór wniosku o wydanie zaświadczenia,
8. Cennik opłat za świadczenia,
9. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej indywidualnej,
10. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej zbiorczej,
11. Wzór decyzji w sprawie udostępnienia dokumentacji medycznej,
12. Wzór Karty wydania dokumentacji,
13. Wzór Karty udostępnienia dokumentacji do wglądu.