



CENTRUM TERAPII MANUALNEJ

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Centrum Terapii Manualnej, zwane dalej CTM, jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011r nr 112 poz. 654)
 - Ustawy Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r (Dz. U. z 2009, nr 52, poz.417 z późn. zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania(Dz. U. Nr 252, poz. 1697)
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 202, poz. 2135 z późn. zm.)
 - umowy spółki,
 - wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Wielkopolskiego, pod numerem księgi rejestrowej 000000202561
2. Do wykonywania zadań przez CTM ustala się wewnętrzną organizację, przedstawioną w dalszej części niniejszego Regulaminu.

§ 2

Firma podmiotu leczniczego

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą: Centrum Terapii Manualnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa.
2. Podmiot leczniczy używa nazwy skróconej: CTM

§ 3

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Siedzibą CTM i miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Sierosław, ul. Leśna 1, 62-080 Tarnowo Podgórne.

§ 4

Cele i zadania podmiotu leczniczego

1. Celem CTM jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań służących przywróceniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. Do zadań CTM w szczególności należą:
 - prognozowanie i organizowanie działalności fizjoterapeutycznej
 - przeprowadzanie sesji fizjoterapeutycznych
 - udzielanie indywidualnych porad i konsultacji fizjoterapeutycznych
 - udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dietetycznych
 - udzielanie indywidualnych porad i konsultacji ortopedycznych
 - prowadzenie terapii grupowej
 - współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, uczelniami, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami
3. Ponadto CTM zajmuje się:
 - prowadzeniem profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej
 - prowadzeniem działalności dydaktycznej w zakresie Terapii Manualnej Rakowskiego
 - prowadzeniem badań naukowych w zakresie Terapii Manualnej Rakowskiego
 - innymi zadaniami zleconymi przez osobę upoważnioną.

§ 5

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

1. W skład CTM wchodzi jeden zakład leczniczy: **Centrum Terapii Manualnej**

2. W skład Centrum Terapii Manualnej, wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - fizjoterapia
 - ortopedia

§ 6

Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

1. Kierowaniem Centrum Terapii Manualnej zajmuje się Danuta Sokołowska.
2. Osoba wymieniona w pkt. 1 upoważniona jest do jednoosobowego reprezentowania podmiotu w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym, jako kierownik podmiotu leczniczego.
3. Do szczegółowych kompetencji kierownika podmiotu leczniczego należą:
 - kierowanie pracą fizjoterapeutów, lekarzy i pozostałego personelu
 - podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - reprezentowanie podmiotu w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych
 - podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnych i o podobnym charakterze, wynagrodzeniami, a także przyznawaniem nagród i premii
 - przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej
 - realizowanie polityki finansowej podmiotu
 - opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych podmiotu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność podmiotu
 - nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych
 - nadzór merytoryczny nad działaniem podmiotu leczniczego
 - działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
 - dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych.
4. Osobą odpowiedzialną za działanie administracji i rejestracji jest Katarzyna Polańska-Bebejewska –menadżer ds. organizacji i marketingu,
5. Do szczegółowych kompetencji menadżera ds. organizacji i marketingu odpowiedzialnego za administrację podmiotu należy:
 - bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością pracowników rejestracji
 - prowadzenie administracji i księgowości w zakresie bieżącego realizowania zobowiązań wobec płatników, partnerów i kontrahentów
 - nadzór nad pracami informatyków
 - bezpośredni nadzór nad pracownikami gospodarczymi
 - zastępowanie kierowników podmiotu podczas ich nieobecności i realizowanie w ich zastępstwie wszystkich niezbędnych zadań, z wyjątkiem podejmowania decyzji merytorycznych dotyczących procedur medycznych i związanych ze stanem zdrowia Pacjentów
 - podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżących zakupów sprzętu i materiałów
 - zatwierdzanie harmonogramów pracy osób udzielających świadczeń medycznych
 - nadzorowanie dyscypliny czasu pracy wszystkich pracowników podmiotu
 - kontrolowanie przestrzegania przez pracowników i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów innych niż umowa o pracę przepisów bhp i przeciwpożarowych
 - nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie wszelkich działań związanych z innowacjami organizacyjnymi podmiotu
 - nadzorowanie wdrażania systemu zarządzania jakością, zgodnie z przyjętym przez wspólników harmonogramem wdrożenia
 - reprezentowanie podmiotu w kontaktach z pacjentami, kontrahentami, partnerami medycznymi i instytucjami kontroli i nadzoru, w zakresie posiadanych kompetencji i w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

§ 7

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie Pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty.
2. Umówienie wizyty następuje osobiście lub telefonicznie.
3. Po zarejestrowaniu się Pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia.

4. W Rejestracji Pacjent zobowiązany jest okazać **dowód tożsamości** – w każdym przypadku, gdy istnieje potrzeba potwierdzenia tożsamości osoby.
5. W Rejestracji Pacjent zobowiązany jest złożyć **pisemne oświadczenie** o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną Pacjenta (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z Art. 17 i Art. 26 ustawy z dnia 6.11.2008r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.08.52.417)
6. Podstawą świadczenia zdrowotnego jest zgoda pisemna Pacjenta na jego udzielenie.
7. Pacjent może wyrazić zgodę na udostępnienie podmiotowi przebiegu leczenia i wyników jego badań w celach statystycznych i naukowych.
8. Pacjent może wyrazić zgodę na przesyłanie informacji o charakterze marketingowym.
9. Zgody wymienione w pkt 7 i 8 nie stanowią podstawy do udzielenia świadczenia zdrowotnego.
10. Świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie, zgodnie z cennikiem zamieszczonym na stronie internetowej www.ctmrakowski.pl.
11. Świadczenia zdrowotne są organizowane w sposób zapewniający Pacjentom najdogodniejszą formę z ich korzystania.
12. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania formalno-prawne i posiadających prawo wykonywania zawodu.
13. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego Pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, zaproponowanej terapii, a także alternatywnych form terapeutycznych.
14. Pacjent ma prawo do rezygnacji z proponowanej terapii lub przerwania procesu leczenia. W tym przypadku osoba udzielająca świadczenia zdrowotnego powinna poinformować Pacjenta o ewentualnych skutkach i konsekwencjach zdrowotnych podjęcia takiej decyzji.
15. W trakcie procesu terapeutycznego Pacjent jest dodatkowo informowany o przeprowadzeniu niektórych szczególnych procedur, takich jak zabieg igłoterapii, per rectum, per vaginam i ma prawo nie wyrazić zgody na ich przeprowadzenie, przy czym brak zgody, o której mowa w niniejszym punkcie nie powoduje bezpośrednio przerwania udzielania całego świadczenia.
16. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi / zażalenia na zachowanie lub czynności personelu podmiotu. Skargi / zażalenia przyjmuje kierownik podmiotu.
17. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę złożoną pisemnie należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nieprzekraczającym 14 dni.
18. Świadczenia zdrowotne udzielane są Pacjentom:
 - zgodnie z wymaganiami aktualnej wiedzy medycznej
 - z należytą starannością, w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie wymaganiom fachowym i sanitarnym
 - z poszanowaniem godności osobistej i ich praw
 - zgodnie z zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe samorzędy zawodów medycznych
19. W sytuacji, gdy wymagana jest konsultacja specjalistyczna, osoba udzielająca świadczeń udziela Pacjentowi informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą, które mogą udzielić świadczeń w zakresie wymaganym w danym przypadku.

§ 8

Organizacja procesu pobierania opłat za udzielone świadczenia.

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane w oparciu o cennik i na podstawie **indywidualnego rozliczenia z pacjentem**.
2. Pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
3. Pacjent ma prawo skorzystać ze zniżek i rabatów oferowanych przez podmiot, z zachowaniem odrębnych regulacji dotyczących tych zniżek.
4. Zapłata za wykonane świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem, kartą płatniczą lub przelewem na wskazany rachunek.
5. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika podmiotu do kasy fiskalnej, a pacjent musi otrzymać paragon fiskalny.
6. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT, wówczas pacjent zamiast paragonu fiskalnego otrzymuje fakturę VAT. Pacjent powinien poinformować pracownika rejestracji o chęci otrzymania faktury na firmę przed rozpoczęciem transakcji. W przeciwnym razie otrzymanie takiej faktury nie będzie później możliwe.

§ 9

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

1. Komórki organizacyjne CTM, o których mowa w rozdziale § 5 pkt. 2 współdziałają z sobą w celu zapewnienia właściwej opieki nad Pacjentami znajdującymi się pod opieką CTM.
2. Współdziałanie między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi podmiotu powinno odbywać się w sposób, który zapewni sprawność funkcjonowania podmiotu oraz kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Do zadań komórek organizacyjnych CTM należą w szczególności:

a) **świadczenia z zakresu fizjoterapii**

- udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie kompetencji fizjoterapeuty podczas wizyt ambulatoryjnych i turnusów leczniczych, w tym:
 - przeprowadzanie sesji terapeutycznych
 - udzielanie indywidualnych porad i konsultacji fizjoterapeutycznych
 - prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej z zakresu Autoterapii i Terapii Edukacyjnej
 - wykonywanie badań profilaktycznych i przesiewowych narządu ruchu
- współpraca z innymi terapeutami i specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia Pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego
- udzielenie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki ortopedyczne i materiały pomocnicze,
- przeprowadzanie analizy i interpretacji badań diagnostycznych, a także współpraca z innymi laboratoriami i pracownikami diagnostycznymi w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej
- orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia
- zapobieganie powstawaniu zaburzeń i dolegliwości narządu ruchu poprzez działania profilaktyczne
- prowadzenie warsztatów edukacyjno-terapeutycznych dla Pacjentów: Terapia Edukacyjna w weekend
- prowadzenie profilaktycznych zajęć grupowych: Sztuka Sprawności

b) świadczenia z zakresu ortopedii

- udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie kompetencji ortopedy traumatologa podczas wizyt ambulatoryjnych, w tym:
 - udzielanie indywidualnych porad, konsultacji i diagnostyki z zakresu ortopedii i traumatologii
- współpraca z innymi terapeutami i specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia Pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego
- udzielenie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki ortopedyczne i materiały pomocnicze,
- przeprowadzanie analizy i interpretacji badań diagnostycznych, a także współpraca z innymi laboratoriami i pracownikami diagnostycznymi w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej
- orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia

4. CTM w realizacji swoich zadań może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami naukowymi i innymi instytucjami, których statutowym zadaniem jest działanie na rzecz zdrowia społeczeństwa.

§ 10

Pozostałe zadania przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

Poza zadaniami wymienionymi w § 10, CTM zajmuje się także działalnością rozwojową, edukacyjną i rozwój i badaniami naukowymi, w szczególności:

- współdziałaniem z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, uczelniami, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami, działającymi w ramach szeroko pojętej ochrony zdrowia
- prowadzeniem profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej
- prowadzeniem badań naukowych i rozwojowych w zakresie Terapii Manualnej Rakowskiego
- udziałem w konferencjach, sympozjach i spotkaniach naukowych
- organizowaniem konferencji i spotkań naukowych oraz drzwi otwartych

§ 11

Zasady prowadzenia i udostępnienia dokumentacji medycznej

1. Podmiot leczniczy prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, a także w ustawie z dnia o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
2. Podmiot leczniczy zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.
3. Dokumentacja medyczna Pacjenta jest własnością podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń zdrowotnych.
4. Podmiot leczniczy ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
 - Pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu
 - osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie;
 - upoważnionym organom.
5. Po śmierci Pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
6. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w następujący sposób:
 - do wglądu w zakładzie opieki zdrowotnej w obecności pracownika udostępniającego dokumentację i w uzgodnionym terminie;
 - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii

- poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów.
- 7. Wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu następuje wyłącznie na żądanie uprawnionego organu lub podmiotu. Pacjent nie może żądać wydania oryginalnej dokumentacji medycznej, lecz tylko jej kopii, odpisów lub wyciągów.
- 8. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
- 9. Zgoda na udostępnienie dokumentacji albo jej odmowa następuje na podstawie decyzji kierownika zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nie wyrażenia zgody odmowa wydania dokumentacji wydawana jest w formie pisemnej z uzasadnieniem.
- 10. Do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej w przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej.
- 11. Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
- 12. Dokumentacja wydawana jest nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
- 13. Udostępnienie dokumentacji jest bezpłatne.

§ 12 **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy oraz decyzje wspólników.
2. Podanie regulaminu do wiadomości Pacjentów następuje poprzez udostępnienie go w miejscu ogólnodostępnym do wglądu, na stronie internetowej www.ctmrakowski.pl, w dziale „Dla Pacjenta” oraz na wniosek Pacjenta, w formie wydruku w Rejestracji.
3. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości i obowiązują wszystkich zatrudnionych w podmiocie leczniczym.
4. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich Pacjentów korzystających ze świadczeń udzielanych przez podmiot leczniczy.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 sierpnia 2018 r.
6. Treść regulaminu została zaktualizowana w dniu 26.05.2020 oraz 25.01.2021r.



Danuta Sokołowska

ZAŚWIADCZENIE

o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą

Nr Z-202561-20200526

Na podstawie art. 104 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016r. poz. 1638 z późn. zm.) zaświadcza się, że w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000202561 dokonano następującego wpisu:

1. Firma lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą: CENTRUM TERAPII MANUALNEJ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA
2. Oznaczenie rodzaju praktyki zawodowej - w przypadku praktyki zawodowej: brak wpisu
3. Księga rejestrowa jest dostępna pod adresem:
<https://www.rpwdl.csioz.gov.pl/rpm/druk/wyswietlKsiegaServlet?numerKsiega=000000202561&institutionId=84>
4. Data wystawienia zaświadczenia: 2020-05-61 13:26:57

Zaświadczenie jest wystawiane w postaci elektronicznej i generowane z systemu teleinformatycznego. Nie wymaga podpisu ani pieczęci