

ZARZĄDZENIE NR 8 /25

**Dyrektora SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach
z dnia 19 maja 2025 roku**

**w sprawie : ustalenia Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji
w Suwałkach.**

Na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450) i § 6 ust.2 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVI/318/13 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie nadania Statutu Samodzielному Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach (Dz.Urz.Woj.Podl. z dnia 2018 r., poz. 4514 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach.

§ 2

Jednolita treść Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 13/17 z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach z późn. zm.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach, wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2025 r.

NIE WNOŚZĘ ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

Radca prawny Danuta Kalinka-Musiel

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach

Irena Łukaszuk

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8/25
Dyrektora Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka
Rehabilitacji w Suwałkach
z dnia 19 maja 2025 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO
PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ OŚRODKA
REHABILITACJI W SUWAŁKACH**



**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach
ul. Waryńskiego 22A, 16-400 Suwałki**

tel.: 87 566 22 33 | tel./fax: 87 566 22 60 | www.rehabilitacja.suwalki.pl | e-mail:
or@spzozor.pl

KRS: 0000049812 | NIP: 844-17-84-822 | REGON: 790317937

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania.
- III. Struktura organizacyjna Zakładu, organizacja zakładów leczniczych i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki ich współdziałania.
- IV. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
- V. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
- VI. Postępowanie ze zwłokami osób zmarłych w Zakładzie i wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta.
- VII. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.
- VIII. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.
- IX. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków.
- X. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450),
2. Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach,
3. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
4. innych obowiązujących w zakresie prowadzonej działalności przepisów prawa.

§2

1. Niniejszy podmiot wykonujący działalność leczniczą działa pod firmą „Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach”.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach, zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.

3. Zakład może używać nazwy skróconej: „SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach”.
4. SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach udziela świadczeń zdrowotnych w Suwałkach przy ul. Waryńskiego 22A.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 3.

1. Celem działania Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej, promocji zdrowia oraz działalności szkoleniowej.
2. Do zadań Zakładu należy udzielanie świadczeń zdrowotnych:
 - 2.1.ambulatoryjnych,
 - 2.2.stacjonarnych i całodobowych szpitalnych i innych niż szpitalne.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zakładu, organizacja zakładów leczniczych i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki ich współdziałania

§ 4.

Strukturę organizacyjną Zakładu , tworzą:

1. Dyrektor – odpowiedzialny za zarządzanie Zakładem;
2. Rada Społeczna- organ doradczy Dyrektora, inicjujący i opiniodawczy;
3. Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa;
4. Zakłady lecznicze, zgodnie z rodzajem wykonywanej działalności leczniczej, w skład których wchodzi jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne, pracownie;
5. Komórki organizacyjne działalności niemedycznej;
6. Samodzielne stanowiska pracy.

§ 5.

W Zakładzie funkcjonują następujące zakłady lecznicze:

1. Ośrodek Rehabilitacji Szpitalnej;
2. Ośrodek Rehabilitacji Ambulatoryjnej i Pozaszpitalnej.

§ 6.

W strukturze organizacyjnej zakładów leczniczych wyodrębnia się następujące jednostki organizacyjne/komórki organizacyjne:

I. Zakład leczniczy: Ośrodek Rehabilitacji Szpitalnej

1. Ośrodek Rehabilitacji Leczniczej Stacjonarnej (jednostka org.):

- 1.1. oddział rehabilitacyjny (komórka org.);
- 1.2. oddział rehabilitacji neurologicznej (komórka org.);
- 1.3. punkt przyjęć (komórka org.);
- 1.4. dział farmacji szpitalnej (komórka org.);

II. Zakład leczniczy: Ośrodek Rehabilitacji Ambulatoryjnej i Pozaszpitalnej:

1. Przychodnia Specjalistyczna (jednostka org.):

- 1.1. poradnie rehabilitacyjne: dla dorosłych i dzieci (komórki org.);
- 1.2. poradnia leczenia bólu (komórka org.);
- 1.3. oddział dzienny rehabilitacji (komórka org.);
- 1.4. gabinet diagnostyczno-zabiegowy (komórka org.);
- 1.5. oddział dzienny rehabilitacji dzieci (komórka org.);

2. Dział Diagnostyczno-Zabiegowy (jednostka org.):

- 2.1. dział fizjoterapii i diagnostyki zabiegowej (komórka org.) z pracownikami;
- 2.2. masażu leczniczego;
- 2.3. hydroterapii;
- 2.4. pracownia diagnostyczna;
- 2.5. pracownia USG (komórka org.).

§ 7.

III. Pozostałe komórki organizacyjne działalności niemedycznej i samodzielne stanowiska pracy:

1. Komórki organizacyjne:

- 1.1. Sekcja Organizacyjno-Prawna;
- 1.2. Sekcja Ekonomiczno-Finansowa;
- 1.3. Sekcja Gospodarczo-Techniczna;
- 1.4. Sekcja Informacji Medycznej;

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 2.1. Radca prawny;
- 2.2. Inspektor ochrony danych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, oc i kancelarii tajnej;

- 2.3. Informatyk, administrator systemu informatycznego;
 - 2.4. Kapelan szpitalny;
 - 2.5. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.
3. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powoływać zespoły zadaniowe, komisje i komitety do realizacji określonych celów.

§ 8.

I. Dyrektor Zakładu:

- 1) kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje Zakład na zewnątrz;
- 2) ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem;
- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu;
- 4) wyznacza osobę zastępującą na czas swojej nieobecności i deleguje uprawnienia.
- 5) Dyrektor może zlecić pracownikom realizację wyznaczonych zadań i obowiązków na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa określającego zakres umocowania.
- 6) W przypadku gdy Dyrektorem Zakładu nie jest lekarz, w Zakładzie tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora ds. leczenia.

II. Zastępca Dyrektora ds. leczenia kieruje bieżącą działalnością Zakładu w zakresie wykonywania świadczeń zdrowotnych oraz nadzoruje (we współpracy z kierownikami i koordynatorami) pracę jednostek i komórek wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Zakładu w tym zakresie.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. leczenia należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja działalności SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
- 2) kierowanie Przychodnią Specjalistyczną,
- 3) nadzór i kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań, w tym efektywności i optymalizacji kosztów,
- 4) prowadzenie analizy kosztów i przychodów wspólnie z Lekarzem Kierującym/koordynatorami/ kierownikami oddziałów/,
- 5) współpraca z Komitetem Kontroli Zakażeń Szpitalnych oraz Zespołem Kontroli Zakażeń Zakładowych,
- 6) monitorowanie realizacji zawartych umów na świadczenia zdrowotne,
- 7) nadzór nad realizacją harmonogramów czasu pracy personelu medycznego w jednostkach i komórkach organizacyjnych,
- 8) dokonywanie okresowych wizytacji jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie odpowiedniego poziomu świadczenia usług medycznych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem Praw Pacjenta,
- 10) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi,

§ 9.

1. Jednostką lub komórką organizacyjną kieruje: kierownik, koordynator, lekarz kierujący,
2. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone są symbolami literowymi określonymi w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Graficzną strukturę Zakładu przedstawia Załącznik Nr 2.

§ 10.

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych jednostek/ komórek organizacyjnych:

III.OŚRODEK REHABILITACJI AMBULATORYJNEJ I POZASZPITALNEJ

1.Przychodnia Specjalistyczna:

1.1. Organizacja Przychodni:

- 1.1.1. Poradnia Rehabilitacji Leczniczej dla dorosłych;
- 1.1.2. Poradnia Rehabilitacji Leczniczej dla dzieci;
- 1.1.3. Poradnia Leczenia Bólu;
- 1.1.4. Oddział Dzienny Rehabilitacji – 30 miejsc;
- 1.1.5. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
- 1.1.6. Oddział Dzienny Rehabilitacji Dzieci - 18 miejsc;

1.2.Do zadań Przychodni Specjalistycznej należy, w szczególności:

- 1.2.1. ocena stanu zdrowia kierowanych na leczenie osób;
- 1.2.2. ustalanie programu leczenia rehabilitacyjnego;
- 1.2.3. kontrola procesu leczenia;
- 1.2.4. ustalanie programu optymalnego leczenia p/bólowego ze szczególnym uwzględnieniem akupunktury;
- 1.2.5. wykonywanie zabiegów terapeutycznych akupunktury, elektrostymulacji (tens) udzielanie świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej również w miejscu zamieszkania (przebywania) pacjenta; objęcie kompleksową opieką rehabilitacyjną pacjentów w oparciu o program usprawniania leczniczego, których stan kliniczny nie pozwala na rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych, a pacjent nie wymaga całodobowego nadzoru medycznego;

- 1.2.6. rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego w oddziale dziennym polegająca na wielospecjalistycznej, kompleksowej, zindywidualizowanej rehabilitacji dzieci dostosowanej do ich wieku i stanu zdrowia;
- 1.2.7. prowadzenie niezbędnej dokumentacji medycznej i statystycznej;
- 1.2.8. współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Zakładu;

2. Dział Diagnostyczno-Zabiegowy

2.1. Organizacja Działu Diagnostyczno-Zabiegowego:

- 2.1.1. Dział Fizjoterapii i Diagnostyki Zabiegowej z pracownikami;
- 2.1.2. Pracownia Hydroterapii,
- 2.1.3. Pracownia Masażu Leczniczego,
- 2.1.4. Pracownia Diagnostyczna.
- 2.1.5. Pracownia USG

2.2. Do zadań Działu Diagnostyczno-Zabiegowego należy, w szczególności:

- 2.2.1. wykonywanie procedur medycznych pacjentom zleczanych przez lekarzy i magistrów fizjoterapii;
- 2.2.2. opieka nad pacjentami uczestniczącymi w zabiegach;
- 2.2.3. przygotowanie stanowisk do wykonywania zabiegów;
- 2.2.4. prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 2.2.5. efektywne wykorzystanie sprzętu i dbanie o jego prawidłowy stan techniczny;
- 2.2.6. współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Zakładu;
- 2.2.7. wykonywanie badań diagnostycznych, w szczególności badań usg.

IV. OŚRODEK REHABILITACJI SZPITALNEJ

1. Ośrodek Rehabilitacji Leczniczej Stacjonarnej

1.1. Organizacja Ośrodka Rehabilitacji Leczniczej Stacjonarnej:

- 1.1.1 Oddział Rehabilitacyjny – 39 łóżkowy,
- 1.1.2 Oddział Rehabilitacji Neurologicznej - 26 łóżkowy,
- 1.1.3 Punkt Przyjęć
- 1.1.4 Dział Farmacji Szpitalnej,

1.2. Do zadań Ośrodka Rehabilitacji Leczniczej Stacjonarnej należy w szczególności:

- 1.2.1 całodobowa kompleksowa opieka lekarsko-pielęgniarska nad pacjentem ze szczególnym uwzględnieniem leczenia rehabilitacyjnego;

- 1.2.2 prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 1.2.3 współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 1.2.4 zakup, przyjęcie i wydawaniem leków i wyrobów medycznych niezbędnych do udzielania świadczeń pacjentom przebywającym na oddziałach stacjonarnych Zakładu;
- 1.2.5 monitorowanie przypadków działań niepożądanych leków;
- 1.2.6 prowadzenie gospodarki lekowej w dziale, a szczególności gospodarki środkami odurzającymi i psychotropowymi,
- 1.2.7 nadzór nad przestrzeganiem procedur wewnętrznych dotyczących gospodarki lekowej,
- 1.2.8 współudział w tworzeniu lekospisów.
- 1.2.9 Obsługa przyjęć planowych pacjentów, ustalanie terminów przyjęć do leczenia szpitalnego.

V. POZOSTAŁE KOMÓRKI DZIAŁALNOŚĆ NIEMEDYCZNEJ I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1.Sekcja Organizacyjno-Prawną – zadania:

- 1.1. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących pracę Ośrodka;
- 1.2. prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z funkcjonowaniem zakładu;
- 1.3. obsługa Rady Społecznej;
- 1.4. prowadzenie dokumentacji Zakładu związanej z organizacją wewnętrzną oraz współpracą z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 1.5. prowadzenie spraw osobowych Ośrodka Rehabilitacji, w tym:
 - 1.5.1. rekrutacji pracowników,
 - 1.5.2. czynności związane ze stosunkiem pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia, umowami cywilnoprawnymi,
 - 1.5.3. prowadzenie akt osobowych, rejestracja i rozliczanie czasu pracy,
 - 1.5.4. ustalenie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych i innych,
 - 1.5.5. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników oraz ubezpieczenia pracowników i ich rodzin;
 - 1.5.6. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Zakładu.

- 1.7. prowadzenie spraw związanych z realizacją przyjętych form prowadzenia działalności socjalnej pracowników.
- 1.8. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka Rehabilitacji,
- 1.9. prowadzenie spraw związanych z prawami pacjenta (pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. praw pacjenta).
- 1.10. współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Ośrodka;

2. Sekcja Ekonomiczno-Finansowa- zadania:

- 2.1. prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
 - 2.1.1. dysponowania środkami pieniężnymi,
 - 2.1.2. przestrzegania rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 2.1.3. windykacja należności i dochodzenia roszczeń.
- 2.2. opracowywanie projektów rocznych planów: finansowego i inwestycyjnego Zakładu.
- 2.3. prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji pozabilansowej Zakładu;
- 2.4. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - 2.4.1 właściwym przebiegu operacji gospodarczych,
 - 2.4.2 sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 2.5. gospodarka funduszem płac i ZFŚS.
 - 2.5.1. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 2.6. współpraca z organem założycielskim oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie wynikającym z podstawowych zadań komórki organizacyjnej,
- 2.7. Rozliczanie finansowe kontraktu z NFZ,
- 2.8. Rozliczanie projektów unijnych i innych pozyskanych funduszy na rozwój i działalność Ośrodka,
- 2.9. współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Ośrodka.

3. Sekcja Gospodarczo-Techniczną – zadania:

- 3.1. dbanie o dobry stan techniczny obiektów Zakładu oraz posesji,
- 3.2. dokonywanie codziennych oględzin obiektów Zakładu oraz systemu monitorowania,
- 3.3. organizowanie napraw sprzętu i aparatury medycznej oraz instalacji w budynkach zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi instrukcjami,

- 3.4.organizowanie i prowadzenie właściwych przeglądów technicznych budynku, instalacji, sprzętu zgodnie z przepisami prawa,
- 3.5.zaopatrywanie Zakładu w środki niezbędne do funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
- 3.6. dokonywanie zakupów zgodnie z ustalonymi procedurami i zawartymi umowami,
- 3.7.Organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami i substancjami niebezpiecznymi dla ludzi i środowiska,
- 3.8.Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3.9.prowadzenie ewidencji rozchodu zakupionych środków;
- 3.10.zapewnienie sprawności aparatury i sprzętu medycznego;
- 3.11.organizacja sprzątania i dozoru obiektu;
- 3.12.wykonywanie czynności w zakresie utrzymania obiektu oraz terenów zewnętrznych posesji w czystości;
- 3.13.organizowanie i rozliczanie transportu na potrzeby Zakładu;
- 3.14.prowadzenie działań związanych z bieżącą eksploatacją Zakładu.
- 3.15.wykonywanie zadań w zakresie BHP oraz ścisła współpraca ze służbą BHP.
- 3.16. Wykonywanie czynności związanych z koordynowaniem spraw dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3.17.współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Ośrodka.

4. Sekcja Informacji Medycznej -zadania

- 4.1.wykonywanie zadań związanych z kontraktowaniem świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w szczególności przygotowywanie ofert konkursowych,
- 4.2.przygotowywanie wniosków oraz informacji dotyczących renegotjacji umów,
- 4.3.monitorowanie realizacji umów na świadczenia zdrowotne i przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji dotyczących wykonywania kontraktów w poszczególnych rodzajach i zakresach,
- 4.4.stałe monitorowanie zmian wprowadzanych aktami prawnymi, w tym w szczególności zarządzeniami Prezesa NFZ, opracowywanie i wdrażanie na ich podstawie nowych procedur postępowania w odpowiednich komórkach organizacyjnych,
- 4.5.nadzór nad prawidłową rejestracją pacjentów,

- 4.6.obługa portalu SZOI w zakresie potencjału(zgłaszanie zmian personelu medycznego udzielającego świadczeń medycznych i aparatury medycznej na podstawie otrzymanych wniosków,
- 4.7.rozliczanie udzielonych świadczeń medycznych zgodnie z wymogami wynikającymi z zawartych umów (generowanie raportów statystycznych itp.),
- 4.8.statystyka medyczna:
 - 4.8.1. gromadzenie i analiza danych statystycznych dotyczących jednostek organizacyjnych,
 - 4.8.2. sporządzanie obowiązujących sprawozdań w systemie dziennym, miesięcznym i rocznym,
 - 4.8.3. prowadzenie zbiorowej dokumentacji medycznej w systemie elektronicznym,
- 4.9.sporządzanie projektów regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki dotyczącej zadań komórki,
- 4.10.analiza i ocena dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa w szczególności:
 - 4.10.1. bieżąca aktualizacja wzorów dokumentacji medycznej,
 - 4.10.2. nadzór nad wytwarzaną w jednostkach i komórkach organizacyjnych dokumentacją medyczną,
 - 4.10.3.cykliczna, okresowa kontrola dokumentacji medycznej wytworzonej w komórkach medycznych pod kątem formalnym i merytorycznym,
 - 8.10.4.analiza dokumentacji medycznej, sposobu jej przetwarzania, zabezpieczania, obiegu oraz przechowywania w danej komórce organizacyjnej,
 - 8.10.5. szkolenie personelu, udzielanie instruktażu w zakresie prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - 8.10.6. kontrola poprawności dokumentacji medycznej pod kątem wytycznych NFZ, przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych,
 - 8.10.7. nadzór merytoryczny nad sposobem rozliczania procedur w poszczególnych komórkach w ramach umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
- 4.11. Zadania Sekcja realizuje w szczególności poprzez:
 - 4.11.1. stanowiska ds. statystyki medycznej,
 - 4.11.2. sekretarki medyczne,
 - 4.11.3. rejestratorki medyczne,
- 4.12. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Sekcji w sposób zapewniający sprawną i kompleksową realizację zadań przypisanych do

wykonania przez pracowników Sekcji Informacji Medycznej.

- 4.13. W realizacji zadań pracownicy Sekcji współpracują ściśle ze wszystkimi komórkami działalności podstawowej Zakładu oraz podmiotami zewnętrznymi, z którymi są zawarte umowy na świadczenia medyczne.

5. Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

5.1.Radca prawny:

- 5.1.1.doradztwo prawne w zakresie zawieranych przez Ośrodek umów.
- 5.1.2.obsługa prawna w zakresie spraw dotyczących działalności Ośrodka;
- 5.1.2.współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

5.2. Inspektor ochrony danych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, oc i kancelarii tajnej:

- 5.2.1.Informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) innych przepisów Unii oraz krajowych przepisów o ochronie danych;
- 5.2.2.monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzeni, innych przepisów Unii i krajowych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 5.2.3.podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 5.2.4.współpraca z organem nadzorczym Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO);
- 5.2.5.pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 5.2.6.w przypadku wystąpienia incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 5.2.7.prowadzenie: rejestru czynności na zbiorach, dokumentacji dla administratora danych osobowych, spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia; - ewidencji osób poleceń- upoważnionych.
- 5.2.8.prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem kancelarii tajnej zgodnie z Instrukcją postępowania z korespondencją niejawną.

5.2.9. prowadzenie spraw związanych z oc i obronnością.

5.3. Informatyk, administrator systemu informatycznego jest odpowiedzialny za:

- 5.3.1. zapewnienie obsługi informatycznej Zakładu, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w szczególności nad zastosowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczeniem danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 5.3.2. sprawowanie nadzoru nad sprawnym działaniem systemu informatycznego w Zakładzie, w szczególności systemu służącego do przetwarzania danych osobowych oraz w celu odpowiedniego zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym i jego zabezpieczeniami zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym.

5.4. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy, w szczególności:

- 5.4.1. nadzór nad dokumentacją systemu jakości,
 - 5.4.2. zgłaszanie kierownictwu wszelkich uwag w przypadkach zagrażających jakości, oraz przygotowywanie i przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu jakości oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
 - 5.4.3. pilotowanie i sterowanie szkoleniami z zakresu systemu jakości oraz innymi zapewniającymi wdrażanie i utrzymywanie zasad polityki jakości w tym nadzór nad ich przeprowadzaniem,
 - 5.4.4. inicjowanie działań organizacyjnych związanych z systemem jakości,
 - 5.4.5. nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją całości dokumentacji związanej z systemem jakości,
 - 5.4.6. wdrażanie zatwierdzanych procedur i instrukcji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich przestrzeganiem,
 - 5.4.7. planowanie auditów wewnętrznych i sterowanie auditami jakości,
 - 5.4.8. przygotowywanie niezbędnych informacji dla Dyrektora w sprawach przeglądów systemu jakości przeprowadzanych przez kierownictwo,
 - 5.4.9. aktualizacja i wdrażanie systemu jakości w przypadku zmian organizacyjnych,
 - 5.4.10. przygotowywanie wymaganych dokumentów w celu wystąpienia do firmy certyfikującej o nadanie SP ZOZ certyfikatu potwierdzającego wdrożenie systemu jakości,
 - 5.4.11. współpraca z firmą certyfikującą.
- 5.5. Kapelan szpitalny świadczy usługi duszpasterskie dla pacjentów oddziałów**

stacjonarnych.

§ 11.

1. Poszczególne komórki i jednostki organizacyjne Zakładu współdziałają ze sobą w celu zapewnienia jak najwyższej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Wszystkie komórki i jednostki organizacyjne Zakładu podejmują działania w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na zadania przez nie realizowane.

Rozdział IV

§ 12.

I. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych ambulatoryjnych:

- 1) Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej udzielane są ubezpieczonym na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
- 2) Osoba uprawniona do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji ubiegająca się o udzielenie świadczenia zobowiązana jest przedstawić poświadczenie lub dokument potwierdzający prawo do tych świadczeń wystawiony przez zagraniczną instytucję właściwą.
- 3) W Zakładzie obowiązuje procedura prowadzenia dokumentacji medycznej elektronicznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz „Wykaz dokumentacji medycznej i sposobu jej prowadzenia w SP ZOZ Ośrodku Rehabilitacji w Suwałkach”. Uprawnienie pacjenta do bezpłatnych świadczeń jest weryfikowane przez upoważnionego pracownika Zakładu po okazaniu dokumentu tożsamości z numerem PESEL w elektronicznym systemie weryfikacji świadczeniobiorców. W przypadku gdy system ten nie potwierdzi uprawnień pacjenta do bezpłatnych świadczeń pacjent może przedstawić w rejestracji Ośrodka aktualny dowód ubezpieczenia lub inny dokument uprawniający do uzyskania świadczenia zdrowotnego bezpłatnie bądź może złożyć oświadczenie o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych zgodnie ze wzorami określonymi przez Ministra Zdrowia.

- 4) Pacjent może uzyskać świadczenia rehabilitacyjne odpłatnie na zasadach określonych w przepisach wewnątrzzakładowych.
- 5) Ośrodek Rehabilitacji zobowiązany jest do prowadzenia listy osób oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Lekarz /magister fizjoterapii decyduje o rodzaju oraz ilości świadczeń zlecanych pacjentom.
- 7) Zakład nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić pacjentowi posiadającemu skierowanie do Ośrodka udzielenia świadczenia. Każda odmowa powinna być potwierdzona przez Ośrodek na skierowaniu. Potwierdzenie o odmowie powinno zawierać datę, pieczęć lub nadruk z nazwą, adresem i telefonem Ośrodka, imię i nazwisko oraz pieczęć i podpis osoby odmawiającej przyjęcia oraz przyczyny odmowy.
- 8) Zakład zapewnia wykonanie świadczeń zdrowotnych w przypadku, gdy lekarz Ośrodka, wykonujący zawód na podstawie stosunku pracy, złożył informację na piśmie swojemu przełożonemu o możliwości odmowy udzielenia świadczenia w sytuacji określonej w art.39 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.).
- 9) Lekarz Poradni zobowiązany jest prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 10) Zakład zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 581) i innych obowiązujących aktach prawnych oraz obowiązującej w Zakładzie: Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
- 11) Rejestracja ubezpieczonych możliwa jest w każdej formie, w szczególności w formie elektronicznej poprzez portal pacjenta na stronie internetowej Zakładu, osobiście, przez członków rodziny, przez osoby trzecie, telefonicznie, z wyznaczeniem daty i przybliżonej godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
- 12) Pacjenci informowani są terminie, godzinach i miejscu udzielania świadczeń. Świadczenia realizowane są zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.

II. Zasady udzielania świadczeń z zakresu stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych:

1. Uprawnionymi do korzystania z bezpłatnych świadczeń, na podstawie umowy z NFZ, są osoby ubezpieczone oraz osoby uprawnione do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji, w zakresie, określonym w tych przepisach.
2. Uprawnienie pacjenta do bezpłatnych świadczeń jest weryfikowane na zasadach określonych w § 12 ust. 1 pkt 3.
3. Ubezpieczony ma prawo do leczenia szpitalnego na podstawie skierowania uprawnionego, według zasad określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, lekarza lub felczera, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne.
4. Osoba uprawniona do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji ubiegająca się o udzielenie świadczenia zobowiązana jest przedstawić poświadczenie lub dokument potwierdzający prawo do tych świadczeń, wystawiony przez zagraniczną instytucję właściwą.
5. Rodzaje formularzy oraz sposób postępowania z w/w dokumentami określa Wykaz dokumentacji medycznej i sposób jej prowadzenia w SP ZOZ Ośrodku Rehabilitacji w Suwałkach oraz Procedura udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w SP ZOZ Ośrodku Rehabilitacji w Suwałkach.
6. Zakład zapewnia wykonanie świadczeń zdrowotnych w przypadku, gdy lekarz Zakładu, wykonujący zawód na podstawie stosunku pracy, złożył informację na piśmie swojemu przełożonemu o możliwości odmowy udzielenia świadczenia w sytuacji określonej w art.39 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.).
7. Dokładny termin przyjęcia pacjenta na Oddziały ustala Lekarz kierujący lub inny wyznaczony lekarz.
8. Przyjęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godz. 9:30- 12:00. w Punkcie Przyjęć.
9. Pacjent powinien posiadać i przekazać Oddziałowi aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza kierującego do Oddziału Rehabilitacyjnego lub Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej.
10. O przyjęciu do Oddziału Rehabilitacyjnego lub Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej decyduje Lekarz kierujący Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody na leczenie tej osoby, jej przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego.

11. Pielęgniarka dyżurująca zapoznaje pacjenta z porządkiem procesu udzielania świadczeń i topografią Oddziału oraz prawami i obowiązkami pacjenta.
12. Przy przyjęciu na OR/ORN pacjent jest zaopatrywany w znak identyfikacyjny.
13. Zakład zapewnia przyjętemu pacjentowi:
 - 1) świadczenia rehabilitacyjne,
 - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne, jeżeli są one konieczne do wykonania świadczenia,
 - 3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
 - 4) całodobową opiekę lekarsko-pielęgniarską,
 - 5) odpowiednie warunki przechowywania przedmiotów wartościowych zgodnie z Instrukcją Depozytu wartościowych rzeczy pacjenta obowiązującą w Zakładzie.
 - 6) Lekarz Oddziału decyduje o rodzaju oraz ilości świadczeń rehabilitacyjno-leczniczych zleconych pacjentom, biorąc pod uwagę stan zdrowia oraz warunki dotyczące udzielania świadczeń w zakresach rehabilitacji leczniczej, określone przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
 - 7) Leczenie odbywa się na bazie sprzętowo-lokalowej oddziałów stacjonarnych lub Działu Diagnostyczno- Zabiegowego Zakładu, a w razie potrzeby przyłózkowo.
14. Zabiegi fizjoterapeutyczne wykonywane są przez 6 dni w tygodniu w cyklach przed i popołudniowych.
15. W zakładzie obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22.00 do 6.00.
16. Na zabiegi do pracowni zabiegowych pacjenci doprowadzani są bądź przewożeni przez personel medyczny.
17. Pacjentom obłożnie chorym zabiegi rehabilitacyjne wykonywane są na sali chorych w Oddziałach.
18. Lekarze Oddziału mogą wystawiać recepty, zwolnienia lekarskie ZUS ZLA oraz zlecenia na przedmioty ortopedyczne lub środki pomocnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wypisanie z Oddziału następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego,
 - 2) na żądanie pacjenta lub przedstawiciela ustawowego,
 - 3) pacjent w sposób rażący narusza porządek lub proces udzielania świadczeń zdrowotnych.
20. Osoba występująca o wypisanie z OR/ORN na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia stacjonarnego. Osoba ta

składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

21. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego w ramach świadczeń finansowanych ze środków publicznych ponosi koszty pobytu w Oddziale zgodnie z obowiązującym w Zakładzie cennikiem świadczeń odpłatnych.

Rozdział V

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 13.

1. Zakład współdziała z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania diagnostyczno-leczniczego.
2. Współdziałanie przyjmuje w szczególności następujące formy:
 - 1) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z podmiotami leczniczymi w przedmiocie udzielania świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w Zakładzie, a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia pacjentów Zakładu,
 - 2) zapewnienie pacjentom Zakładu konsultacji lekarzy innych, niż zatrudnieni w Zakładzie,
 - 3) udzielanie konsultacji przez lekarzy Zakładu na zlecenie innych podmiotów, w tym podmiotów leczniczych.

Rozdział VI

Postępowanie ze zwłokami osób zmarłych w Zakładzie i wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta.

§ 14.

1. Zasady postępowania w razie śmierci pacjenta przebywającego na oddziałach stacjonarnych Zakładu oraz czynności związane z przygotowaniem zwłok osoby zmarłej do wydania określa odrębna Procedura obowiązująca w Zakładzie.
2. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od

podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym wynosi 120,00 zł brutto (słownie złotych: sto dwadzieścia złotych) za każdą rozpoczętą dobę.

§ 15.

1. Pielęgniarka dyżurująca na każdym oddziale szpitala jest obowiązana zwłoki osoby zmarłej umyć, ubrać i wydać osobie uprawnionej do ich pochowania w stanie zapewniającym zachowanie godności należnej osobie zmarłej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, nie stanowią przygotowania zwłok osoby zmarłej do pochowania.
3. Za czynności, o których mowa w ust. 1, nie pobiera się opłat.

Rozdział VII

Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 16.

Zakład prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

§ 17.

1. Zakład udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta na zasadach określonych w odrębnej procedurze.

§ 18.

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej pobiera się opłatę.
2. Opłaty, za udostępnienie dokumentacji medycznej nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku na informatycznym nośniku danych;
 - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
3. Wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - wynosi 0,002,
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - wynosi 0,00007.

- 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - wynosi 0,0004 - przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3, uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.

Rozdział VIII

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

§ 19.

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie.
2. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) oraz za udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom nieuprawnionym do korzystania z tych świadczeń pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem usług medycznych (załącznik nr 3).
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnie organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający równy i przejrzysty dostęp do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.

Rozdział IX

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków

§ 20.

1. Skargi, wnioski i niezgodności wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, przyjmowane są w sekretariacie Ośrodka,
2. Skargi, wnioski i niezgodności ustne są przyjmowane przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰.

§ 21.

Dyrektor Zakładu przestrzega przy rozpatrywaniu skarg i wniosków przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 22.

Okresową analizę skarg, wniosków oraz niezgodności z wyłączeniem spraw podległych nadzorowi medycznemu przeprowadza Rada Społeczna

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 23.

Regulamin Organizacyjny podlega podaniu do wiadomości pracowników wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych Zakładu oraz pacjentom poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeniowo- informacyjnych Zakładu, stronie internetowej pod adresem www.rehabilitacja.suwalki.pl oraz poprzez zamieszczenie go w katalogu „System Jakości” udostępnionego wszystkim pracownikom SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach.

§ 24.

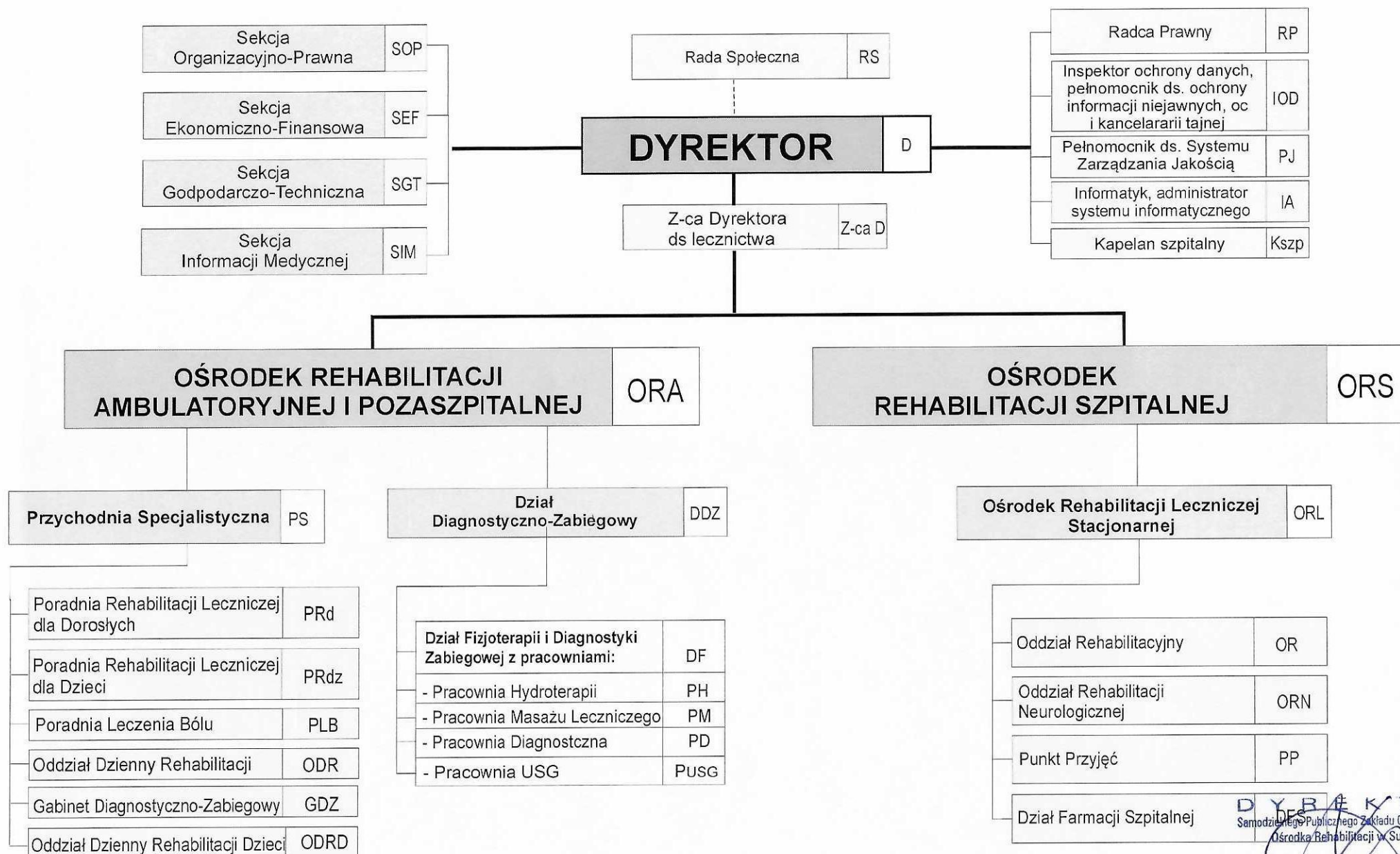
Niniejszy Regulamin jest ustalony przez Dyrektora w drodze Zarządzenia i zaopiniowany przez Radę Społeczną .

D Y R E K T O R
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach
Irena Łukaszuk

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH
ZAKŁADÓW LECZNICZYCH, JEDNOSTEK, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I
SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
OŚRODKA REHABILITACJI W SUWAŁKACH

Nazwa :	symbol
1. Dyrektor	„D”
2. Rada Społeczna	„RS”
3. Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa	„Z-ca D”
4. Ośrodek Rehabilitacji AmbulATORYJNEJ i Pozaszpitalnej	„ORA”
5. Ośrodek Rehabilitacji Szpitalnej	„ORS”
6. Przychodnia Specjalistyczna	„PS”
7. Poradnia Rehabilitacji Leczniczej dla Dorosłych	„PRd”
8. Poradnia Rehabilitacji Leczniczej dla Dzieci	„PRdz”
9. Poradnia Leczenia Bólu	„PLB”
10. Ośrodek Rehabilitacji Leczniczej Stacjonarnej	„ORL”
11. Oddział Rehabilitacyjny	„OR”
12. Oddział Rehabilitacji Neurologicznej	„ORN”
13. Oddział Dzienny Rehabilitacji	„ODR”
14. Dział Diagnostyczno-Zabiegowy	„DDZ”
15. Dział Fizjoterapii i Diagnostyki Zabiegowej	„DF”
16. Pracownia Diagnostyczna	„PD”
17. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy	„GDZ”
18. Pracownia Masażu Leczniczego	„PM”
19. Pracownia Hydroterapii	„PH”
20. Pracownia USG	„PUSG”
21. Sekcja Informacji Medycznej	„SIM”
22. Sekcja Ekonomiczno-Finansowa	„SEF”
23. Sekcja Gospodarczo Techniczna	„SGT”
24. Sekcja Organizacyjno – Prawna	„SOP”
25. Radca Prawny	„RP”
26. Inspektor ochrony danych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, oc i kancelarii tajnej	„IOD”
27. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	„PJ”
28. Informatyk, administrator systemu informatycznego	„ASI”
29. Kapelan szpitalny	„Kszp”
30. Dział Farmacji Szpitalnej	„DFS”
31. Oddział Dzienny Rehabilitacji Dzieci	„ODRD”
32. Punkt Przyjęć	„PP”

GRAFICZNA STRUKTURA SP ZOZ OŚRODKA REHABILITACJI W SUWAŁKACH



DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach
Irena Łukaszyk

CENNIK
USŁUG ŚWIADCZONYCH ODPLATNIE W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE
OPIEKI ZDROWOTNEJ OŚRODKU REHABILITACJI W SUWAŁKACH

Opis usługi	Kod	Cena (zł)
Masaż mechaniczny Aquavibron	93.3985/60	25,00
Masaż mechaniczny wibracyjny	93.3985/61	25,00
Masaż suchy - częściowy	93.3912/62	65,00
Masaż suchy - całociowy	93.3912/62	95,00
Masaż limfatyczny leczniczy A ręczny	93.3918/66	58,00
Masaż limfatyczny leczniczy B mechaniczny	93.3916/66	32,00
Galwanizacja	93.3919/67	25,00
Jonoforeza	93.3920/68	26,00
Prądy kotza	93.3931/69	25,00
Elektrostymulacja mięśni	93.3988/70	26,00
Prądy tens	93.3930/71	26,00
Prądy diadynamiczne	93.3928/72	26,00
Prądy interferencyjne	93.3929/73	26,00
Prądy Treberta	93.3932/74	26,00
Impulsowe pole elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości	93.3982/75	22,00
Impulsowe pole magnetyczne niskiej częstotliwości	93.3983/76	24,00
Laseroterapia punktowa (1 okoheca)	93.3940/77	25,00
Laseroterapia - skaner	93.3939/78	26,00
Naświetlanie promieniami podczerwonymi (infrarouge)-miejscowe	93.3937/80	22,00
Ultradźwięki miejscowe	93.3943/81	26,00
Ultrafonoforeza	93.3944/81	24,00
Okłady parafinowe	93.3502/82	39,00
Kąpiel wirowa kończyn górnych	93.3301/84	35,00
Kąpiel wirowa kończyn dolnych	93.3302/84	35,00
Krioterapia pary azotu	93.3951/86	40,00
INDYWIDUALNA PRACA Z PACJENTEM		82,00
Ćwiczenia wspomagane	93.1132/41	34,00
Ćwiczenia czynne w odciążeniu	93.1205/42	28,00
Ćwiczenia czynne w odciążeniu z oporem	93.1303/43	23,00
Ćwiczenia czynne wolne	93.1202/44	23,00
Ćwiczenia czynne wolne z oporem (ćwiczenia izotoniczne)	93.1304/45	23,00
Ćwiczenia izometryczne	93.1301/46	23,00
Pionizacja bierna	93.2201/52	32,00
Pionizacja czynna	93.2202/52	34,00
Nauka czynności lokomocji	93.2204/53	34,00
Wyciągi	93.2102/54	42,00
Ćwiczenia równoważne	93.1901/55	30,00
Ćwiczenia rozluźniające i relaksujące	93.1903/56	30,00
Ćwiczenie sprawności manualnej	93.1903/57	30,00
Ćwiczenia samoobsługi	93.1904/58	27,00
Porada lekarska specjalistyczna	89.00/1	130,00
Konsultacja specjalistyczna	89.00/2	205,00
Porada - usługa terapeuty	89.04/5	65,00

Badanie przewodzenia we włóknach ruchowych nerwów obwodowych + fala F	04.13/8	105,00
Badanie przewodzenia we włóknach czuciowych nerwu obwodowego	04.13/9	85,00
Ocena czynności spoczynkowej mięśnia	89.394/10	65,00
Badanie ilościowe jednego mięśnia elektrodą koncentryczną	89.394/11	120,00
Elektrostymulacyjna próba męczliwości I mięśnia	04.13/13	140,00
Próba ischemiczna	89.394/14	105,00
Usługi stacjonarne	Kod	Cena osobodnia
Rehabilitacja stacjonarna ogólnoustrojowa	RODRS01	500,00
Rehabilitacja stacjonarna ogólnoustrojowa	ROZS01	600,00
Rehabilitacja stacjonarna ogólnoustrojowa pourazowa ciężka	ROC01	850,00
Rehabilitacja stacjonarna ogólnoustrojowa po leczeniu operacyjnym	ROO01, ROO02, ROO03	750,00
Rehabilitacja neurologiczna zaburzeń funkcji mózgu z chorobami współistniejącymi - kat. I	RNMS01	1 000,00
Rehabilitacja neurologiczna zaburzeń funkcji mózgu - kat. I	RNMS02	900,00
Rehabilitacja neurologiczna zaburzeń funkcji mózgu - kat. II	RNMS03/RNMS04	700,00
Rehabilitacja neurologiczna zaburzeń funkcji rdzenia kręgowego i korzeni nerwowych - kat. I	RNRS01/RNRS02	850,00
Rehabilitacja neurologiczna przewlekła	RNPS01	600,00

Obowiązuje od dnia 1 lipca 2025 r.

D Y R E K T O R
 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
 Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach
Irena Dubaszk