DYREKTOR
dr inż. Ryszard Barej
18.12.2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Rehabilitacji Rolników

Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

„Granit" w Szklarskiej Porębie

SPIS TREŚCI

I.	Podstawy prawne funkcjonowania Centrum.....	3
II.	Postanowienia ogólne.....	3
III.	Cele i zadania Centrum.....	4
IV.	Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa Centrum, zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	5
V.	Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Centrum.....	7
VI.	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum, w tym w przypadku pobierania opłat.....	19
VII.	Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.....	21
VIII.	Opłata za udostępnianie dokumentacji medycznej.....	22
IX.	Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane za odpłatnością.....	22
X.	Opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta.....	22
XI.	Postanowienie końcowe.....	22

I. Podstawy prawne funkcjonowania Centrum

§ 1

Centrum Rehabilitacji Rolników Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego „Granit" w Szklarskiej Porębie, zwane dalej „Centrum", jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, wpisanym do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego pod numerem: 000000018511 i działa na podstawie:

1. Statutu Centrum nadanego zarządzeniem Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
2. Regulaminu Organizacyjnego.
3. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r., poz. 711, ze zm.).
4. Innych przepisów dotyczących funkcjonowania podmiotów leczniczych.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Działając na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r., poz. 711, ze zm.), ustalam Regulamin Organizacyjny dla Centrum, zwany dalej „Regulaminem", określający:

1. Cele i zadania Centrum.
2. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa Centrum.
3. Organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Centrum oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Centrum pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym.
4. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Centrum.
5. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
6. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
7. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa Centrum.

8. Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
9. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1947, ze zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
10. 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.
11. 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.
12. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.

III. Cele i zadania centrum

§ 3

1. Podstawowym celem Centrum jest realizowanie zadań Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie rehabilitacji leczniczej i udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom wykazującym całkowitą niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym, ale rokującym jej odzyskanie w wyniku leczenia i rehabilitacji albo zagrożonym całkowitą niezdolnością do pracy w gospodarstwie rolnym, ubezpieczonym i uprawnionym do świadczeń z ubezpieczenia.
2. Centrum prowadzi działania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
3. Do podstawowych zadań Centrum należy udzielanie następujących świadczeń zdrowotnych:
   - badania i porady lekarskie,
   - leczenie,
   - porady psychologiczne,
   - badania diagnostyczne, w tym analityka medyczna,
   - rehabilitacja lecznicza,
   - orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.
4. Centrum zapewnia całodobową opiekę medyczną.
5. Centrum może przeprowadzać badania pacjentów dla potrzeb orzecznictwa lekarskiego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

6. Centrum może uczestniczyć w kształceniu osób wykonujących zawody medyczne lub przygotowujące się do wykonywania tych zawodów.

7. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie udzielania świadczeń na zasadach określonych w umowach cywilnoprawnych zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych oraz z osobami fizycznymi.

8. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą inną niż wymieniona w ust. 7, a szczególności w zakresie:

- organizowania różnych form wypoczynku,
- organizowania szkoleń,
- sprzedaży usług hotelowych, gastronomicznych, pralniczych i innych.

9. Prowadzenie działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 7 i 8 nie może ograniczać realizacji zadań statutowych.

10. Wykonując swoje zadania Centrum może współpracować z podmiotami leczniczymi, jednostkami badawczo - rozwojowymi, terenowymi organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rolników oraz innymi instytucjami i organizacjami publicznymi.

11. Wykonywanie zadań obronnych nałożonych na Centrum przez uprawnione organy.

IV. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa centrum, zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia Załącznik nr 2.
2. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
   a. Dyrektor Centrum,
   b. Zastępca Dyrektora do spraw lecznictwa,
   c. Główny Księgowy,
   d. Dział Medyczny,
   e. Dział Żywienia,
   f. Dział Administracyjny,
   g. Dział Gospodarczy,
   h. Dział Finansowo - Księgowy (wieloosobowe stanowisko ds. finansowo - księgowych),
   i. Samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- bhp i zarządzania jakością,
- kulturalno - oświatowych,
- zamówień publicznych,
- kadr,
- ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i spraw obronnych,
- systemu teleinformatycznego,
- obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych
- archiwum i ewidencji środków trwałych

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Centrum w zależności od potrzeb organizacyjnych.

4. Utworzenie działu wymaga minimum 3 pracowników. Działem kieruje kierownik działu. W przypadku, kiedy dział liczy powyżej 8 osób, kierownik działu może mieć zastępcę.

5. Zasady nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum są następujące:

a) Dyrektor Centrum - nadzoruje pracę: Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa, Głównego Księgowego, Działu Żywienia, Działu Administracyjnego, Działu Gospodarczego i samodzielnych stanowisk, radcy prawnego/adwokata.
b) Zastępca Dyrektora do spraw lecznictwa nadzoruje pracę Działu Medycznego.
c) Główny Księgowy nadzoruje pracę Działu Finansowo - Księgowego i gospodarkę finansową Centrum.

6. Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Społeczną działającą przy Centrum i po uzyskaniu akceptacji Prezesa KRUS może tworzyć inne działy i stanowiska pracy.

§ 5

1. Centrum wykonuje działalność leczniczą w dwóch przedsiębiorstwach:
   a) Stacjonarnym Zakładzie Rehabilitacji Leczniczej (rodzaj działalności leczniczej: stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne), o nazwie i regonie Stacjonarny Zakład Rehabilitacji Leczniczej, Regon 020073590-00030.
   b) Ambulatoryjnym Zakładzie Rehabilitacji Leczniczej (rodzaj działalności leczniczej: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne), nazwie i regonie Ambulatoryjny Zakład Rehabilitacji Leczniczej, Regon 020073590-00023.

2. W skład przedsiębiorstwa Stacjonarny Zakład Rehabilitacji Leczniczej wchodzi komórka organizacyjna Dział Medyczny - Oddział Rehabilitacji Stacjonarnej (specjalność: oddział rehabilitacyjny).

3. W skład przedsiębiorstwa Ambulatoryjny Zakład Rehabilitacji Leczniczej wchodzi komórka organizacyjna Dział Medyczny - Ośrodek Rehabilitacji Dziennej (specjalność: ośrodek rehabilitacji dziennej).

§ 6

Siedzibą Centrum jest Szklarska Poręba. Obszarem działania jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Centrum

§ 7

1. Dyrektor Centrum stoi na czele Centrum, reprezentuje je na zewnątrz i występuje w jego imieniu.
2. Dyrektor ustala główne kierunki działania, organizację pracy, zatwierdza programy i plany działania.
3. Dyrektor zarządza i kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa, Głównego Księgowego i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.
4. Pracowników Centrum zatrudnia Dyrektor Centrum.

§ 8

Uprawnienia i obowiązki Dyrektora Centrum:

1. Dyrektor Centrum ustala i zatwierdza główne kierunki działania, organizację pracy, programy i plany działania Centrum, a także reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Do uprawnień Dyrektora Centrum należy w szczególności:
   a) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i kompetencji Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
   b) wyznaczanie głównych kierunków polityki kadrowej w Centrum,
   c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum oraz ustalanie ich wynagrodzeń i innych świadczeń,
   d) udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień pracownikom do działania w jego imieniu,
   e) dokonywanie podziału zysku, po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej działającej przy Centrum i akceptacji Prezesa KRUS,

ustalenie:

- Regulaminu Organizacyjnego Centrum,

planów działalności Centrum, a w szczególności:

- perspektywicznego planu rozwoju,
- planu rzeczowo - finansowego i zmian w toku jego realizacji,
- planu inwestycyjnego,
- planu rehabilitacji leczniczej,
- planu działalności gospodarczej,
- rocznego planu pracy,
- planu marketingowego,
- polityki kadrowej,
- polityki jakości,
- materiałów przedkładanych na posiedzeniach Rady Społecznej działającej przy Centrum,

podejmowanie decyzji w sprawach:

- wyjazdów służbowych pracowników Centrum,
- wydatków związanych z funkcjonowaniem Centrum,
- rozstrzygania sporów kompetencyjnych podległego kierownictwa Centrum,
- przedkładania Radzie Społecznej dokumentów, materiałów i informacji celem rozpatrzenia zgodnie z kompetencjami Rady, wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- realizacji wniosków i uchwał Rady Społecznej działającej przy Centrum,
- przyznawania nagród i udzielania kar porządkowych pracownikom Centrum.

§ 9

Uprawnienia i obowiązki Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa:

1. Zastępca Dyrektora do spraw lecznictwa sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją celów i zadań Centrum w zakresie rehabilitacji leczniczej w ramach uprawnień określonych przez Dyrektora.

2. W zakresie zagadnień powierzonych do merytorycznego nadzoru Zastępca Dyrektora do spraw lecznictwa:

a. określa zadania i wydaje kierownikowi podległej komórki organizacyjnej dyspozycje realizacji tych zadań i ocenia ich pracę,
b. ustala i zatwierdza harmonogram pracy lekarzy,
c. nadzoruje przebieg leczenia i rehabilitacji w tym badań wstępnych, kontrolnych i końcowych pacjentów prowadzonych przez lekarzy,

d. nadzoruje realizację umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych z płatnikami,
e. nadzoruje i kontroluje dokumentację medyczną pacjentów,
f. nadzoruje stan sanitarno - higieniczny pomieszczeń wykorzystywanych przez dział medyczny oraz pracę Zespołu Kontroli Zakażeń Zakładowych,
g. przygotowuje lub opiniuje:
   - sprawy przedkładane do decyzji Dyrektora Centrum,
   - plany działalności i sprawozdania z ich realizacji,
   - nadzoruje plan przygotowania Centrum na potrzeby obronne państwa,
   - regulacje w zakresie organizacji pracy podległego działu,
   - roczne plany pracy podległego działu oraz sprawozdania z ich realizacji,
   - propozycje nagród i podwyżek wynagrodzeń dla kierownika i pracowników podległego działu,
   - materiały przedkładane na posiedzeniach Rady Społecznej,
   - stanowiska i opinie prezentowane Radzie Społecznej.

3. Reprezentuje Centrum w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

4. Akceptuje wnioski z zakresu stosunku pracy pracowników podległego działu i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10

Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego.

1. Działając na podstawie ustawy o finansach publicznych Główny księgowy sprawuje nadzór, określa zadania i wydaje kierownikowi i pracownikom działu finansowo - księgowego dyspozycje realizacji tych zadań.

2. Koordynuje i nadzoruje działalność Centrum w zakresie ekonomiki, planowania, sprawozdawczości, analiz i organizacji pracy w dziale finansowo - księgowym oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.

3. Określa zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Centrum.

4. Przygotowuje prognozy wykonania planu finansowego.

5. Przygotowuje plany finansowe oraz analizy i sprawozdania z ich realizacji.

6. Proponuje nagrody i podwyżki wynagrodzeń dla podległych pracowników.

7. Przygotowuje materiały przedkładane na posiedzeniach Rady Społecznej.

8. Przygotowuje stanowiska i opinie w zakresie planów i rozliczeń finansowych prezentowane Radzie Społecznej.

9. Nadzoruje sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności Centrum, w tym zakresie współpracuje z Centralą KRUS, przedsiębiorcami i kontrahentami indywidualnymi, a także przeprowadza okresowe kontrole tych rozliczeń.

10. Nadzoruje rozliczenia z budżetem z tytułu zobowiązań podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych.

11. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych pod względem ilościowo - wartościowym.

12. Reprezentuje Centrum w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

13. Opiniuje wnioski z zakresu stosunku pracy podległych pracowników.

14. Przygotowuje kalkulację usług świadczonych przez Centrum.

15. Planuje i zabezpiecza środki finansowe na potrzeby wykonywanych przez Centrum zadań obronnych.

§ 11

Do uprawnień i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą podległej komórki i podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakresu ich działania, a nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa.

2. Reprezentowanie kierowanej komórki organizacyjnej wobec kierownictwa Centrum i kierowników innych komórek organizacyjnych Centrum.

3. Zaznajamianie podległych pracowników z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy.

4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.

6. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy ustalonego w Centrum.

7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

8. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakresu działania, a nie zastrzeżonych do kompetencji Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa.

9. W przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia współdziałanie w prowadzeniu akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją.

10. Inne obowiązki wynikają ze specyfiki pracy działu.

11. Realizacja powierzonych zadań obronnych.

§ 12

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

1. Do zadań Działu Medycznego należy m.in.:
   a. zapewnienie całodobowej opieki medycznej kuracjuszom skierowanym na rehabilitację leczniczą do Centrum,
   b. prowadzenie dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c. sporządzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu turnusów rehabilitacyjnych,
   d. planowanie i kontrola realizacji programu rehabilitacji,
   e. promocja zdrowia i upowszechnianie wzorów zachowań prozdrowotnych oraz zasad ochrony zdrowia i życia w gospodarstwie rolnym wśród pacjentów skierowanych na rehabilitację leczniczą przez KRUS,
   f. opieka medyczna nad innymi osobami przebywającymi w Centrum,
   g. współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia i jego ewentualnym następcą prawnym i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie świadczenia przez Centrum pobytów i usług rehabilitacyjnych,
   h. zapewnienie przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
   i. prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej leków i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
   j. przeprowadzanie badań diagnostycznych w zakresie własnym oraz nabywanie od innych zakładów opieki zdrowotnej badań, świadczeń i zabiegów niezbędnych w realizacji programu leczenia i rehabilitacji pacjenta w oparciu o przyjęte w tym zakresie uregulowania,
   k. wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych,
   l. właściwa obsługa urządzeń rehabilitacyjnych oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej,
   m. prowadzenie stosownej dokumentacji z zakresu planowania i przeprowadzania zabiegów rehabilitacyjnych,
   n. utrzymywanie należytego stanu sanitarnego w pomieszczeniach rehabilitacji, basenu i pomieszczeń do niego przylegających,
   o. zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z basenu,

p. w przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia współdziałanie w prowadzeniu akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

2. Do zadań Działu Żywienia należy m.in.:

a. planowanie i realizacja zakupu żywności zgodnie z procedurą zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

b. należyte magazynowanie i przechowywanie artykułów żywnościowych,

c. sporządzanie jadłospisów, produkcji posiłków zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi i dietetyki,

d. pobieranie próbek toksykologicznych oraz ich przechowywanie dla potrzeb Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,

e. dbałość o należyty stan sanitarny i techniczny pomieszczeń i urządzeń w Dziale Żywienia,

f. zapewnienie należytego poziomu pracy osób przygotowujących posiłki oraz obsługi kelnerskiej,

g. w przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia współdziałanie w prowadzeniu akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego .

3. Do zadań Działu Administracyjnego należy m.in.:

a. zapewnienie całodobowej pracy recepcji,

b. utrzymywanie należytego stanu sanitarnego pomieszczeń hotelowych i ogólnodostępnych,

c. przygotowywanie rozliczeń z wykonania osobodni hotelowych,

d. fakturowanie wykonywanych usług i udzielonych świadczeń zdrowotnych, a także sporządzanie innych dokumentów księgowych związanych ze sprzedażą usług,

e. przygotowanie dokumentacji do zwrotu kosztów podróży kuracjuszom i przekazanie jej do Działu Finansowo - Księgowego,

f. bieżące rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych osób przebywających w Centrum,

g. załatwianie bieżących spraw związanych z pobytem klientów w Centrum,

h. prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją i reklamą Centrum,

aktywne działania zwiększające sprzedaż usług Centrum, w tym:

i. zgłaszanie wniosków, przygotowanie i składanie ofert przetargowych Centrum na organizację imprez zorganizowanych,

j. współpraca z działem medycznym w zakresie współpracy z PFRON i NFZ w zakresie organizacji w Centrum kompleksowych pobytów rehabilitacyjnych,

k. współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji strony internetowej Centrum wraz z zamieszczaniem informacji o promocjach cenowych,

l. prowadzenie stosownej sprawozdawczości,

m. w przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia współdziałanie w prowadzeniu akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

4. Do zadań Działu Gospodarczego należy m.in.:

a. utrzymywanie stałej sprawności technicznej maszyn, urządzeń technicznych i narzędzi w Centrum i Brzozowym Dworze:

- konserwacja maszyn i urządzeń technicznych zgodnie z instrukcjami i wymogami eksploatacyjnymi,
- monitorowanie potencjalnych zagrożeń związanych z eksploatacją urządzeń i aparatury medycznej i przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, ewidencji napraw i remontów,

b. prowadzenie całokształtu spraw dokumentacyjnych, ewidencyjnych i kontrolnych środków transportu Centrum:

- prowadzenie dokumentacji kierowcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem środków transportu,
- utrzymywanie pojazdów w należytym stanie technicznym,

c. planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie wykonawstwa własnego lub zleconego w zakresie remontów, napraw i konserwacji obiektu oraz maszyn i urządzeń technicznych,

d. nadzór nad realizacją inwestycji,

e. prowadzenie bieżącej analizy zużycia mediów,

f. ustalanie ważności celów w zakresie remontów i zakupu sprzętu w oparciu o możliwości finansowe Centrum,

g. sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne niezbędne do realizacji bieżących remontów, napraw i konserwacji,

h. planowanie i realizacja zakupu środków technicznych dla potrzeb Centrum zgodnie z procedurą zamówień publicznych,

i. utrzymanie ładu i porządku w części technicznej Centrum, Brzozowym Dworze i na zewnątrz obu obiektów,

j. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przed szkodami, zniszczeniami, pożarem, kradzieżą dóbr i majątku Centrum w tym także Brzozowego Dworu,

k. realizacja usług pralniczych,

l. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Centrum i Brzozowym Dworem:

- prowadzenie książek obiektu i pozostałej dokumentacji budynku Centrum i Brzozowego Dworu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- dokonywanie przeglądów w Centrum i w Brzozowym Dworze (2 razy w roku), przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych, sprawności instalacji oraz sprzętu oraz realizacja zaleceń wynikająca z przeprowadzonych przeglądów,

m. w przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia współdziałanie w prowadzeniu akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

5. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy m.in.:

a. opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych Centrum, a także projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych ze specyfiką działu,

b. obsługa księgowa Centrum,

c. prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej Centrum,

d. realizacja zadań z zakresu obowiązujących podatków,

e. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej oraz sprawozdania finansowego Centrum,

f. sporządzanie kalkulacji kosztów i bieżąca kontrola ich wykonania, jak również przygotowanie projektów wewnętrznych - zarządzeń w zakresie stawek odpłatności Centrum oraz wskaźników dotyczących rozliczeń kosztów,

g. bieżąca analiza sytuacji finansowej Centrum,

h. gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

i. kontrola nad wydatkami z funduszu wynagrodzeń i funduszu nagród oraz kontrola spraw rozliczeniowo-finansowych poszczególnych działów,

j. prowadzenie prawidłowej gospodarki funduszem wynagrodzeń i funduszem nagród,

k. nadzór nad całokształtem pracy związanej z prowadzeniem ilościowo - wartościowym ksiąg inwentarzowych i wyposażenia poszczególnych działów w Centrum,

l. współpraca z głównym księgowym w zakresie przygotowania prognoz wykonania planu rzeczowo - finansowego,

m. w przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia współdziałanie w prowadzeniu akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw bhp i zarządzania jakością należy m.in.:

a. nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez pracowników,

b. organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp, p.poż., obrony cywilnej i ewakuacji,

c. nadzór nad podręcznym sprzętem gaśniczym, hydrantami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz współdziałanie z firmami uprawnionymi do jego napraw i konserwacji,

d. przegląd obiektu pod kątem bhp i p.poż., sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników Centrum oraz poprawę warunków pracy,

e. udział w opracowywaniu planów modernizacji oraz przedstawienie w tych planach propozycji rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

f. w przypadku wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia prowadzenie akcji ewakuacyjnej, koordynacja i nadzór nad czynnościami pracowników poszczególnych działów wynikającymi z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,

g. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników i kierowanie jej do kadr, Działu Finansowo - Księgowego i ZUS,

h. realizacja zamówień złożonych przez kierowników działów i samodzielne stanowiska w zakresie odzieży roboczej, obuwia oraz odzieży ochronnej w odniesieniu do stosownego Zarządzenia Dyrektora Centrum,

i. opracowywanie dokumentacji związanej z ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy i informowanie o nim pracowników,

j. prowadzenie całokształtu prac związanych z aktualizacją Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w tym planu ewakuacji,

k. współpraca z Państwową Strażą Pożarną w Jeleniej Górze w zakresie praktycznego sprawdzania organizacji warunków ewakuacji ludzi,

l. prowadzenie stosownej sprawozdawczości,

m. koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,

n. udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kulturalno - oświatowych należy:
   a. przygotowanie planu działalności na okres turnusu,
   b. organizowanie imprez typu: wieczorki zapoznawcze, ogniska, seanse filmowe, koncerty, itp,
   c. organizowanie i prowadzenie wycieczek,
   d. prowadzenie biblioteki,
   e. redagowanie i przekazywanie komunikatów dla kuracjuszy dotyczących czasu i miejsca organizowanych imprez,
   f. w przypadku zagrożenia pożarowego lub innego zagrożenia współdziałanie w prowadzeniu akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
   a. wykonywanie czynności określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków własnych, w szczególności:
      - pełnienie funkcji koordynacyjnej w zakresie przestrzegania przepisów ww. ustawy,
      - organizowanie prac w zakresie przygotowywania i realizacji zamówień publicznych,
      - przewodniczenie Komisji Przetargowej,
   b. koordynacja postępowania związanego z likwidacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
   c. prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o ochronie środowiska,
   d. prowadzenie stosownej sprawozdawczości.
9. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:
   a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Centrum,
   b. kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
   c. prowadzenie spraw z zakresu szkolenia, doskonalenia zawodowego i dokształcania pracowników Centrum,
   d. opracowanie planów zatrudnienia,

e. kontrola wykorzystania czasu pracy,
f. weryfikacja listy płac pracowników Centrum,
g. prowadzenie stosownej sprawozdawczości,
h. koordynacja spraw związanych z delegowaniem pracowników,
i. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Centrum.

10. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i spraw obronnych należy:
a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w Centrum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
b. kontrolowanie przestrzegania w Centrum ustawy o ochronie danych osobowych,
c. prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych i spraw obronnych,
d. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

11. Do zadań stanowiska ds. systemu teleinformatycznego należy:
a. aktywne uczestnictwo we wdrażaniu programów informatycznych do eksploatacji w Centrum,
b. współpraca z serwisantami wykorzystywanego w Centrum oprogramowania w tym również merytoryczny nadzór nad jakością usług świadczonych przez firmy zewnętrzne obsługujące Centrum w zakresie informatycznym,
c. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego w Centrum,
d. prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu i oprogramowania sieciowego,
e. planowanie wydatkowania środków i koordynowanie planów rozwoju sieci informatycznej w Centrum, w tym także weryfikacja zleceń z działów na naprawy i modernizacje lub zakup nowego sprzętu,
f. opracowywanie założeń do specyfikacji technicznej do przetargów na zakup sprzętu, oprogramowania i usług komputerowych,
g. nadzór nad zakupywanymi i posiadanymi licencjami (prowadzenie ewidencji, pilnowanie terminów wznowień i aktualizacji),
h. prowadzenie kompleksowych działań związanych z zabezpieczeniem baz danych (w tym systematyczne aktualizowanie programów antywirusowych i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych),
i. inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
j. administrowanie serwerami Centrum, bazami danych, aktualizacja strony internetowej Centrum,

k. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego i pozostałego sprzętu elektronicznego w tym dokonywanie okresowych przeglądów i drobnych napraw,

l. prowadzenie instruktaży i szkoleń dla pracowników w tym także w zakresie bezpieczeństwa przy eksploatacji sprzętu komputerowego.

12. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

a. prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum,

b. obsługa kancelaryjna Centrum w tym prowadzenie całokształtu spraw związanych z ekspedycją korespondencji w Centrum,

c. nadzór nad rozliczeniem odpłatności z aktualnego usługodawcy za wysyłaną korespondencję,

d. prowadzenie ewidencji umów, zarządzeń i rejestru pieczątek obowiązujących w Centrum,

e. przygotowanie narad i spotkań w zakresie organizacyjnym,

f. prowadzenie rozliczenia funduszu reprezentacyjnego i opisywanie dokumentów w tym zakresie,

g. przygotowanie podróży służbowych Dyrektora,

h. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

i. aktualizacja Instrukcji Kancelaryjnej wraz z wzornikiem druków i pieczątek,

j. zbieranie materiałów i opracowanie Rocznego Planu Pracy w Centrum porozumieniu z Dyrektorem,

k. odbieranie poczty niejawnej i przekazywanie jej zgodnie z dekretacją Dyrektora,

l. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków,

m. prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Centrum, a także nadzór nad sprawami rejestrowymi Centrum.

13. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum i ewidencji środków trwałych należy:

a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładową składnicą akt.

b. nadzór i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, rzeczowego wykazu akt.

c. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych, oraz pełnienie funkcji Przewodniczącej Komisji Likwidacyjnej.

d. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestrem odpadów medycznych wytwarzanych w Centrum.

e. w porozumieniu z Kierownikiem Działu Gospodarczego prowadzenie ewidencji zużycia gazu, wody i energii elektrycznej w Centrum.

f. w porozumieniu z Kierownikiem Działu Gospodarczego comiesięczne rozliczanie najemców lokali za zużyte media na podstawie odczytów, oraz prowadzenie książki meldunkowej najemców lokali mieszkalnych.

g. prowadzenie sprawozdawczości związanej z ochroną środowiska.

h. w porozumieniu z Kierownikiem Działu Gospodarczego przygotowywanie umów na jednorazowe użycie prywatnego samochodu do celów służbowych.

i. pomoc w akcji ewakuacyjnej na wypadek pożaru lub zagrożenia życia zgodnie z instrukcją p.poż.

14. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Centrum należy:
    a. sprawne wykonywanie zadań należących do zakresu czynności i obowiązków,
    b. organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniające terminowe i należyte wykonywanie zadań,
    c. utrzymywanie należytych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p. pożarowego,
    d. wykonywanie wstępnej i funkcjonalnej kontroli wewnętrznej oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
    e. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.
    f. składanie wniosków dotyczących likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w centrum pobieranie opłat

§ 13

1. Centrum przyjmuje pacjentów KRUS na 21 - dniowe turnusy rehabilitacyjne na podstawie skierowania wydanego pacjentowi przez Oddział Regionalny KRUS. Czas pobytu pacjenta liczy się od godziny 7:00 pierwszego dnia pobytu do godziny 22:00 ostatniego dnia pobytu.
2. Długość turnusów rehabilitacyjnych i czas pobytu dla pacjentów kierowanych do Centrum z Narodowego Funduszu Zdrowia i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych regulują odrębne umowy zawarte w tym zakresie.

3. Pacjent winien zapoznać się i stosować Regulamin Organizacyjny Centrum w części dotyczącej jego pobytu. Dodatkowych informacji udzielają pacjentom zgodnie z powierzonymi kompetencjami pracownicy: recepcji, lekarze i pielęgniarki.
4. Wyboru i przydziału pokoju dla pacjenta dokonuje recepcjonista. Pacjent nie może samowolnie zmieniać przydzielonego pokoju.
5. W przypadku wcześniejszego przyjazdu niż określony w skierowaniu pacjent ponosi koszty pobytu w wysokości opłat za nocleg i wyżywienie według obowiązującego cennika.
6. Opóźnienie przybycia nie powoduje przesunięcia okresu pobytu poza termin wyznaczony w skierowaniu.
7. Pacjent zgłasza się na pobyt rehabilitacyjny z wymaganą dokumentacją medyczną. W dniu przyjęcia do Centrum, pacjent powinien posiadać dokumentację dotychczasowego leczenia (karty informacyjne, konsultacje specjalistyczne, badanie RTG i inne) oraz aktualne wyniki badań, niezbędne do oceny stanu jego zdrowia.
8. Pacjent skierowany na leczenie rehabilitacyjne zobowiązany jest wykorzystać pobyt leczniczy w okresie wyznaczonym w skierowaniu.
9. Przerwanie rehabilitacji i wcześniejszy wyjazd z Centrum:
   a. Centrum nie pobiera odpłatności od pacjenta ze skierowaniem KRUS z powodu nieprawidłowego skierowania lub przeciwwskazań medycznych zaistniałych w trakcie trwania turnusu,
   b. Centrum pobiera odpłatność od pacjenta ze skierowaniem KRUS z powodu późniejszego przyjazdu lub wyjazdu z przyczyn losowych w wysokości stawki „pustostanu" określonej umową pomiędzy CRR KRUS „Granit" w Szklarskiej Porębie, a Centralą KRUS w Warszawie. Odpłatności nie pobiera się w przypadku udokumentowanego wyjazdu losowego z powodu zgonu rodzica, współmałżonka lub dziecka kuracjusza,
   c. Centrum pobiera odpłatność od pacjenta ze skierowaniem KRUS z powodu wypisu dyscyplinarnego, wyjazdu na „przepustkę", wypisu „na własne żądanie / na własna prośbę" oraz w przypadku samowolnego opuszczenia turnusu w wysokości stawki odpłatności osobodnia w pełnopłatnej działalności rehabilitacyjnej,
   d. wcześniejsze wyjazdy wymagają uwiarygodnienia przyczyny opuszczenia Centrum, wypełnienia stosownego druku i uzyskania pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa i akceptacji Dyrektora Centrum.
10. Zwrotu kosztów przyjazdu dokonuje Centrum na podstawie pisemnego wniosku osoby skierowanej na rehabilitację, zawierającego oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu

uprawnień do ulgowych przejazdów publicznym transportem i przedstawieniu biletów za przyjazd.

11. Zasady zwrotu kosztów przyjazdu szczegółowo określają odrębne przepisy.

12. Wypłaty kosztów przyjazdu dla kuracjuszy dokonuje kasa Centrum w przedostatnim dniu roboczym turnusu.

13. Po przybyciu do Centrum, pacjent zgłasza się w recepcji, przedstawiając skierowanie z Oddziału Regionalnego KRUS lub Placówki Terenowej KRUS, zostaje zameldowany i otrzymuje przydział pokoju.

14. Z otrzymanym przydziałem pacjent zgłasza się:

   a. do pielęgniarki, która odbiera skierowanie i dokumentację medyczną, zakłada historię choroby, kartę zdrowia w programie informatycznym i ustala termin badania wstępnego,

   b. do kelnerki w jadalni w celu przydzielenia miejsca przy stoliku i ustalenia tury posiłków.

15. Badanie wstępne, ustalenie programu rehabilitacji leczniczej oraz zakresu ewentualnych badań dodatkowych i leczenia farmakologicznego dokonuje lekarz Centrum.

16. W przypadku stwierdzenia przeciwskazań do kierowania na rehabilitację leczniczą, lekarz w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw lecznictwa podejmuje decyzję o wypisaniu pacjenta do domu. O tym fakcie informuje pacjenta jak również Dyrektora Oddziału Regionalnego KRUS lub Kierownika Placówki Terenowej KRUS, wystawiającego skierowanie.

17. Historie choroby pozostają w gabinecie lekarskim, natomiast karty zabiegowe z zaplanowanymi przez Dział Medyczny godzinami zabiegów przekazane zostają do recepcji skąd odbierają je pacjenci.

18. Ewentualne zalecenia lekarskie dotyczące postępowania diagnostycznego, leczenia farmakologicznego lub diety lekarz umieszcza w indywidualnej karcie zleceń i przekazuje pielęgniarce.

19. Podstawowym dokumentem leczniczym pacjenta w trakcie turnusu rehabilitacyjnego jest karta zabiegowa.

20. Centrum zapewnia całodobową opiekę medyczną.

21. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pacjent informuje o tym fakcie personel medyczny osobiście, telefonicznie lub za pomocą instalacji alarmowej.

22. Na życzenie pacjenta dopuszcza się za odpłatnością dodatkowe badania diagnostyczne.

21. Przed zakończeniem turnusu lekarz Centrum dokonuje badania końcowego. Na podstawie badania fizykalnego i badań dodatkowych, ocenia efekt rehabilitacji oraz określa zalecenia dotyczące dalszego postępowania w miejscu zamieszkania pacjenta.

22. Wydanie karty informacyjnej zawierającej rozpoznanie, epikryzę i zalecenia następuje w dniu wyjazdu pacjenta, po zakończeniu turnusu rehabilitacyjnego.

23. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych pacjenta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

VII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 14

1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania w przypadku konieczności przeprowadzenia badań dodatkowych, konsultacji, zabiegów specjalistycznych lub hospitalizacji pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu leczniczego.
2. Skierowanie na ww. badania lub postępowania wydaje lekarz prowadzący, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw lecznictwa.
3. Opłatę za te świadczenia, w przypadku osób skierowanych na rehabilitację przez KRUS, ponosi Centrum.
4. Na życzenie pacjenta lekarz Centrum może wystawić skierowanie na badania dodatkowe i konsultacje specjalistyczne. W tym przypadku są one opłacane przez osobę zainteresowaną, zgodnie z cennikiem ustalonym przez zakład wykonujący badania.
5. Zalecenia dotyczące leczenia, diagnostyki i dalszego postępowania w miejscu zamieszkania pacjenta zawiera karta informacyjna.
6. Udostępnianie i wydawanie dokumentacji medycznej pacjentów Centrum następuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

VIII. Opłata za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 15

1. Maksymalną wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej określa art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r., poz. 849, ze zm.).
2. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana na stronie www.stat.gov.pl przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

IX. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane z odpłatnością

§ 16

Opłaty za świadczenia zdrowotne udzielane za odpłatnością naliczane są zgodnie z obowiązującym w Centrum cennikiem.

X. Opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta

§ 17

W przypadku zgonu pacjenta, wysokość opłat za przechowanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny od podmiotów uprawnionych do przechowywania i pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1947, ze zm.) określa cennik danego podmiotu ww. sprawie.

XI. Postanowienie końcowe

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania.

DYREKTOR

dr inż. Ryszard Barej

Załącznik nr 1

Wykaz zabiegów rehabilitacyjnych

Siłownia
Sauna (sucha i parowa)
Basen

Testy obiektywne Biodex:
Kompleksowe
Częściowe

Masaże:
Masaż częściowy kręgosłupa
Masaż kończyn dolnych lub górnych
Drenaż limfatyczny
Hydromasaż na sucho

Kinezyterapia:
Gimnastyka grupowa
Gimnastyka w basenie
Gimnastyka indywidualna w UGUL

Fizykoterapia:
Kąpiele solankowe
Kąpiele perełkowe
Masaż podwodny
Masaż wirowy kończyn górnych
Masaż wirowy kończyn dolnych
Wirówka kończyn dolnych i L-S kręg
Bicze szkockie
Interdynamik
Ultradźwięki
Magnetotron
Krioterapia
Laseroterapia
Lampa BIOPTRON
Lampa SOLLUX
Stymulacja Elektromagnetyczna
Parafina
Inhalacje
Fluidoterapia
Jonoforeza

Galwanizacja
Tens
Diadynamik
Elektrostymulacja
Prądy Trauberta

Fala uderzeniowa (jedna okolica ciała)
Fala uderzeniowa (dwie okolice ciała)

1. Testy obiektywne Biodex – ocena nerwowo-mięśniowa:

a) Staw ramienny
- zgięcie – wyprost
- odwiedzenie-przywiedzenie
- rotacja zewnętrzna – rotacja wewnętrzna
- badanie całościowe

b) Staw łokciowy:
- zgięcie –wyprost

c) Staw biodrowy:
- zgięcie – wyprost
- odwiedzenie – przywiedzenie
- badanie całościowe

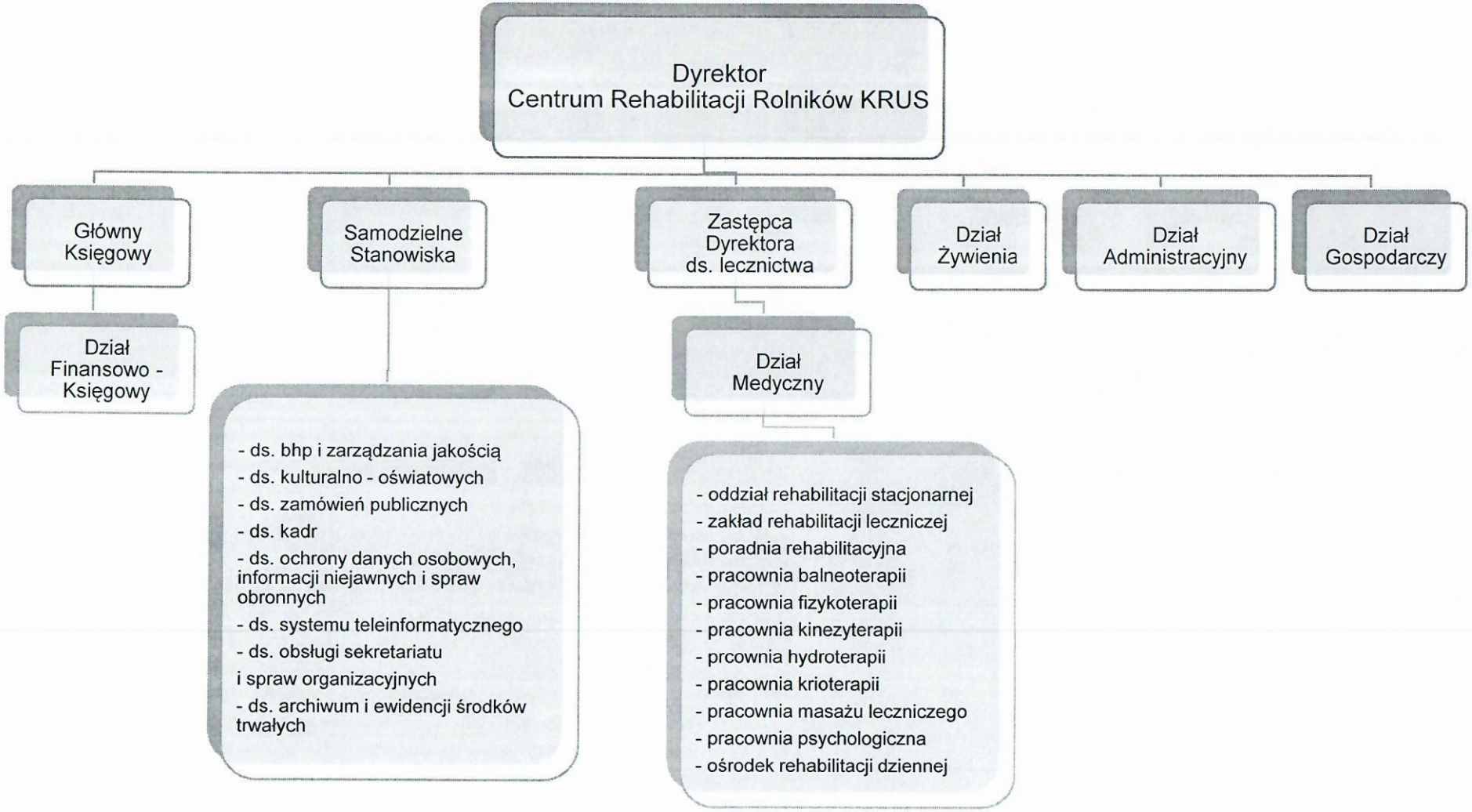
d) Staw kolanowy:
- zgięcie – wyprost

e) Staw skokowy:
- zgięcie – wyprost
- supinacja – pronacja
- badanie całościowe

2. Tergumetr

a) Jednorazowe badanie na 4 stanowiskowym urządzeniu tergumed 710 (badanie z wydrukiem testu ruchu zgięcia, wyprostu, zgięcia bocznego oraz rotacji grup mięśniowych stabilizujących kręgosłup.

b) Test i trening na 4-stanowiskowym urządzeniu tergumed 710 (test początkowy, 10-cio dniowy cykl ćwiczeń, treningu grup mięśniowych stabilizujących kręgosłup w ruchu zgięcia, wyprostu, zgięcia bocznego oraz rotacji i test końcowy).



Załącznik nr 2 - SCHEMAT ORGANIZACYJNY CRR KRUS „GRANIT" W SZKLARSKIEJ PORĘBIE