

REGULAMIN PRACOWNI FIZJOTERAPII

I. CHARAKTERYSTYKA PRACOWNI FIZJOTERAPII

1. Pracownia Fizjoterapii jest Komórką Organizacyjną pod nazwą „Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne” Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach.

2. Pracownia Fizjoterapii usytuowana jest w budynku „B” na II piętrze, znajduje się :

- rejestracja
- gabinet kierownika
- pracownia hydroterapii
- pracownia masażu wibracyjnego i drenażu limfatycznego
- gabinet terapii indywidualnej
- sala kinezyterapii ogólnej, fizykoterapia (wszystkie rodzaje prądów), ultradźwięki, krioterapia
- dwa gabinety masażu suchego
- gabinet masażu limfatycznego oraz gabinet terapii indywidualnej przeznaczony dla kobiet po mastektomii
- szatnie dla pacjentów kinezyterapii
- pomieszczenie socjalne dla personelu
- toalety dla pacjentów
- toaleta dla personelu
- toaleta dla osób niepełnosprawnych
- magnetoterapia, laseroterapia
- diatermia krótkofalowa, viofor
- światłolecznictwo
- szatnia dla personelu
- pokój badań
- magazyn Pracowni Fizjoterapii - toalety, w tym toaleta dla niepełnosprawnych

3. Do podstawowych zadań Pracowni Fizjoterapii należy:

a) ustalenie wizyty fizjoterapeutycznej dla pacjenta

- zapisy na wizytę fizjoterapeutyczną odbywają się telefonicznie lub w rejestracji jeśli pacjent zgłosi się z ważnym skierowaniem
- jeśli pacjent jest zapisany telefonicznie w ciągu 14 dni roboczych jest zobowiązany dostarczyć aktualne skierowanie. Pacjenci, którzy w/w terminie nie dostarczą skierowania będą automatycznie skreśleni z listy oczekujących

- b) przyjęcie pacjenta na wizytę fizjoterapeutyczną i ustalenie rodzaju zabiegów z uwzględnieniem wskazań i przeciwwskazań ze względu na ogólny stan zdrowia pacjenta
 - c) zapewnienie ciągłości świadczeń
 - d) zaplanowanie i przyjęcie pacjenta na wizytę końcową na, której oceniane są efekty terapeutyczne po realizacji zaleconych zabiegów oraz wydanie w wersji papierowej pacjentowi informacji o stanie zdrowia dla lekarza kierującego
4. Pracą całego zespołu Pracowni Fizjoterapii, kieruje Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym personelu, w skład którego wchodzi:
- a) fizjoterapeuci
 - b) masażyści
 - c) statyści medyczni

Ważne telefony:

- a) Kierownik Pracowni Fizjoterapii – 41/273 99 40
- b) Rejestracja 41/273 92 23, 41/273 99 75

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA PODCZAS POBYTU W PRACOWNI FIZJOTERAPII

1. Pacjent zgłaszający się na rehabilitację wchodzi wyznaczonym wejściem.

Wejście do Szpitala znajduje się w budynku „A”. Wejście z podjazdem dla pacjentów poruszających się na wózku inwalidzkim znajduje się w budynku „D” Szpitala - wejście boczne.

2. Pacjent po przyjęciu do Pracowni zostaje:

- a) zapoznany z topografią Pracowni
- b) zapoznany z najważniejszymi punktami niniejszego Regulaminu oraz Kartą Praw Pacjenta a także poinformowany o możliwości zapoznania się z całością tych dokumentów indywidualnie w każdym momencie
- c) poinformowany o istnieniu „Księgi skarg i wniosków”, gdzie może wpisać swoje opinie
- d) poinformowany o możliwości skorzystania z szatni dla pacjentów

3. W dniu rozpoczęcia zabiegów pacjent zgłasza się do rejestracji i zostaje skierowany do fizjoterapeuty, pod którego opieką znajduje się przez wszystkie dni zabiegowe.

4. Wszelkie niepożądane reakcje i zdarzenia występujące w czasie i po zabiegach, należy zgłaszać swojemu terapeutce.

5. Terapeuta może w trakcie turnusu rehabilitacyjnego zmienić zabiegi, jeżeli uzna że jest to korzystne dla pacjenta.

6. Zabiegi odbywają się w:

- **poniedziałki / środy / piątki, w godzinach od 7:00 do 17:00**
- **wtorki / czwartki, w godzinach od 7:00 do 18:00**

7. Wątpliwości lub zmiany w zabiegach zgłaszać należy bezpośrednio do swojego terapeuty.

8. Nie zaleca się uczestniczenia w zabiegach osób towarzyszących pacjentom, poza uzasadnionymi przypadkami (np. osoby nieletnie, niepełnosprawne), decyzję podejmuje fizjoterapeuta. Osoba towarzysząca musi być zabezpieczona analogicznie jak pacjent.

9. Pacjent używa maseczek chirurgicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przed wejściem do każdego gabinetu myje i dezynfekuje ręce oraz zakłada rękawiczki ochronne. Wchodząc do Pracowni Fizjoterapii zakłada maseczkę. Pacjent przychodzi na zabiegi wyłącznie z niezbędnymi przedmiotami.

10. W Pracowni Pacjent powinien nosić obuwie zmienne lub ochronne.

11. Pacjent nie może samodzielnie manipulować przy aparaturze i urządzeniach medycznych.

12. Pacjent ma obowiązek stosować się do zaleceń fizjoterapeuty.

13. Pacjent ma obowiązek przestrzegać obowiązującego Regulaminu i procedur panujących w Pracowni Fizjoterapii.

14. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie obiektów Szpitala.

15. Personel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pacjenta pozostawione bez nadzoru.

16. Pacjent powinien zabrać ze sobą tylko niezbędne rzeczy:

- **dokumenty stwierdzające tożsamość z numerem PESEL**
- **dokument potwierdzający ważne ubezpieczenie zdrowotne**
- **pełną dokumentację medyczną zawierającą dotychczasowy przebieg choroby**
- **orzeczenie o stopniu niepełnosprawności**
- **strój do ćwiczeń**
- **buty sportowe**
- **ręcznik**
- **maseczkę/przyłbicę, rękawiczki**
- **ewentualnie leki, gazy potrzebne do realizacji zabiegów**

III. OBOWIĄZKI FIZJOTERAPEUTY

1. Informacji o stanie zdrowia udziela pacjentowi lub osobie wskazanej przez pacjenta w Historii Choroby Kierownik Pracowni.

- 2. Fizjoterapeuta w dniu przyjęcia przeprowadza badanie w gabinecie diagnostycznym:**
- a) badanie podmiotowe (wywiad)
 - b) badanie przedmiotowe pacjenta (badanie fizykalne)
 - c) po ustaleniu rozpoznania zleca zabiegi fizjoterapeutyczne z uwzględnieniem wskazań i przeciwwskazań oraz wypisuje karty zabiegów fizjoterapeutycznych,
 - d) fizjoterapeuta informuje pacjenta o godzinie rozpoczęcia zabiegów fizjoterapeutycznych
 - e) w dniu przyjęcia pacjent rozpoczyna rehabilitację
 - f) każdego dnia pacjent zgłasza się do Zakładu na ustaloną godzinę. W przypadku spóźnienia się na zabiegi, terapia zostanie skrócona
 - g) zabiegi fizjoterapeutyczne w poszczególnych pracowniach odbywają się z zachowaniem zasad sanitarno-epidemiologicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (maseczki, przyłbice, rękawiczki, dezynfekcja, bezpieczny dystans)
 - h) po zakończeniu terapii następuje dezynfekcja stanowiska (wszystkich przedmiotów, z którymi pacjent miał kontakt w trakcie zabiegu (leżanka, przybory, przyrządy do ćwiczeń). Po zakońzonej dezynfekcji musi upłynąć rekomendowany przez producenta środka dezynfekcyjnego czas, zanim następny pacjent zostanie obsłużony na tym samym stanowisku. Pomieszczenia przed przyjęciem następnego pacjenta musi być wywietrzone
 - i) świadczenia dla pacjentów będą realizowane w taki sposób, aby utrzymać bezpieczną odległość między pacjentami (2 m)
 - j) w trakcie zabiegów pacjent nie może samowolnie opuszczać wyznaczonego stanowiska. Przemieszczanie się po Zakładzie odbywa się wyłącznie na polecenie fizjoterapeuty lub innego personelu medycznego i powinno być ograniczone do minimum
- 3. Personel Pracowni nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione zarówno przez pacjenta, jak i osoby towarzyszące na salach i korytarzach Pracowni Fizjoterapii.**
- 4. Badanie końcowe pacjenta odbywa się w ostatnim dniu terapii, udokumentowane w karcie fizjoterapeutycznej oraz w Historii Choroby.**
- 5. Pacjent zostaje poinformowany o uzyskanej poprawie funkcjonalnej lub braku poprawy stanu zdrowia.**
- 6. W dniu wypisu pacjent otrzymuje egzemplarz Karty Informacyjnej z leczenia usprawniającego z zaleceniami.**
- 7. Każdy fizjoterapeuta ma obowiązek noszenie maseczek chirurgicznych, bądź przyłbic oraz rękawic jednorazowego użytku.**

IV. WYPIS Z PRACOWNI FIZJOTERAPII

- 1. Wypisy lub inne dokumenty związane z pobytem chorego wydawane są przez terapeutę w dniu wypisu w gabinecie rejestracji w godzinach pracy Pracowni.**
- 2. Na prośbę chorego wystawiane jest zaświadczenie o pobycie w Szpitalu w celu przedłożenia odnośnym instytucjom.**
- 3. Pacjent ma prawo wglądu w swoją dokumentację medyczną na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej.**
- 4. W przypadku braku możliwości wydania karty informacyjnej w dniu wypisu, pacjent zostaje powiadomiony telefonicznie o terminie jego odbioru.**
- 5. Za ksero dokumentacji pobierana jest opłata zgodnie z aktualnym cennikiem usług PZOZ, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach oraz obowiązującymi przepisami prawa.**

V. UWAGI OGÓLNE

- 1. Przedmiotowy Regulamin opracowany został na potrzeby funkcjonowania w warunkach podstawowej działalności Pracowni. W warunkach szczególnych, np. podczas pandemii odpowiednim aktem prawnym w tym decyzją Wojewody Świętokrzyskiego na określony czas może zostać przekształcony na potrzeby wyższej konieczności. Wówczas będzie funkcjonował na zasadach ww. aktu prawnego, co wiąże się z możliwością zmiany organizacji pracy Pracowni oraz z przestrzeganiem odpowiednich procedur i zaleceń.**
- 2. W Szpitalu dla ciągłej poprawy jakości usług medycznych przeprowadzane jest raz na pół roku badanie poziomu satysfakcji pacjentów przy pomocy anonimowej ankiety.**
- 3. Każdy pracownik zobowiązany jest do budowania pozytywnego wizerunku Pracowni Fizjoterapii wśród pacjentów i ich rodzin zgodnie z Misją Szpitala.**
- 4. Personel Pracowni Fizjoterapii jest zobowiązany do przestrzegania reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu procedurami, standardami i instrukcjami.**
- 5. Za wykonanie czynności wynikających ze stosunku do pracy i przewidzianych regulaminów odpowiada osobiście każdy pracownik zatrudniony w Pracowni Fizjoterapii.**
- 6. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach.**

..... 17 -03- 2023

Data

..... *Wojciech Pawek*

Kierownik Pracowni

p.o. Zastępcy Dyrektora ds. Leczniczych
Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej
w Starachowicach

.....
lek. Jacek Walkowski

Dyrektor