

Zasady

udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych

w leczeniu stacjonarnym

w Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym w Zakopanem

Udzielanie w warunkach stacjonarnych odpłatnych świadczeń zdrowotnych prowadzone jest w zakresie rehabilitacji ogólnoustrojowej. Udzielanie świadczeń stacjonarnych możliwe jest po przeprowadzeniu wcześniejszej konsultacji pacjenta /klienta przez lekarza.

Procedura udzielenia świadczenia:


1. Klient zainteresowany udzieleniem odpłatnego świadczenia zdrowotnego w warunkach stacjonarnych zgłasza chęć podjęcia leczenia pracownikowi Sekretariatu (tel. 18 20 00 722) w dni robocze w godz. 7.30 – 15.00 lub Administracji (Tel. 18-20-26-814).
2. Pracownik przedstawia Klientowi ofertę odpłatnych świadczeń realizowanych w warunkach stacjonarnych wraz z cennikiem i podstawowymi zasadami Regulaminu. Udziela także wszelkich informacji i wyjaśnień oraz utrzymuje bieżący, w miarę potrzeby, kontakt z Klientem.
3. Po podjęciu decyzji przez Klienta pracownik Sekretariatu/Administracji, dokonuje rezerwacji, informując równocześnie Klienta o konieczności wniesienia przedpłaty w wysokości 50% pełnego kosztu świadczenia.

Przedpłata wnoszona jest na konto bankowe wskazane przez pracownika minimum 14 dni przed planowanym terminem pobytu.

Rezygnacja w terminie:

- a) do 14 dni przed planowanym przyjazdem zwrot 100% wpłaconej kwoty,
- b) do 7 dni przed planowanym przyjazdem zwrot 80% wpłaconej kwoty,
- c) w pozostałych przypadkach przedpłata nie ulega zwrotowi.

4. W przypadku prowadzenia z Klientem osobistych uzgodnień pracownik Sekretariatu lub Administracji przekazuje do wypełnienia Wniosek o stacjonarne leczenie poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego ustala termin przyjęcia (załącznik nr 1) na leczenie. Ponadto przekazuje Klientowi (załącznik nr 2) realizację wniosku o odpłatne leczenie stacjonarne i tym samym wdraża procedurę przyjęcia.
5. W przypadku prowadzenia uzgodnień telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem osoby trzeciej pracownik Sekretariatu/Administracji ustala termin przyjęcia, a dokumenty opisane w punkcie 4 przekazane zostają Klientowi do wypełnienia w dniu przyjazdu do Szpitala.
6. W dniu przyjęcia pracownik Sekretariatu /Administracji kieruje Klienta do właściwego lekarza.
7. Lekarz konsultujący uzupełnia załącznik nr.2
8. Klient podpisuje w Sekretariacie umowę o odpłatne udzielanie świadczeń i dokonuje wpłaty należności do pełnej wysokości.
9. Po wniesieniu pełnej odpłatności za stacjonarne udzielanie świadczeń Klient rozpoczyna pobyt w jednostce.
10. Klientowi mogą zostać udzielone tylko świadczenia, na których wykonanie została wyrażona zgoda lekarza podczas wstępnej konsultacji.
11. Za kompletność dokumentacji odpowiada pracownik Sekretariatu/Administracji.

DYREKTOR

Krystyna Walendowicz

Zakopane dnia 11.01.2024