

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA

Indywidualna Pratyka Dentystyczna lek. dent. Łukasz Zagórski

ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 1 lok. L3, 84-239 Bolszewo

NIP 7991937489 REGON 221851468

Regulamin obowiązuje od dnia 9 października 2025 r.

- I. Postanowienia ogólne
- II. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego; organizacja oraz zadania jednostki i komórek organizacyjnych
- III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat
- IV. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą
- V. Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym oraz wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej
- VI. Prawa i obowiązki pacjenta; reklamacje
- VII. Zasady współpracy z lekarzami
- VIII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego
- IX. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

[Podstawa działania]

Indywidualna Praktyka Dentystyczna lek.dent. Łukasz Zagórski jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

- 1) Obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - b) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarz dentysty;
 - c) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) Wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą Nr księgi rejestrowej: 000000262808; W-22, organ rejestrowy: Wojewoda Pomorski data wpisu do rejestru 01-05-2023
- 3) Regulaminu organizacyjnego

§ 2

[Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego]

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą
Indywidualna Praktyka Dentystyczna lek.dent. Łukasz Zagórski
2. Indywidualna Praktyka Dentystyczna lek.dent. Łukasz Zagórski wpisana jest do CEIDG jako przedsiębiorca
3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym ŁUKASZ ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA, który może używać skrótu ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA zwanym dalej „ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA ”

§ 3

[Regulamin]

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) cele i zadania Podmiotu leczniczego;
- 2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
- 3) rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń;
- 5) organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 6) prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym;
- 7) organizację i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami;
- 8) wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej;
- 9) prawa i obowiązki pacjenta, w tym prawa pacjenta w zakresie składania reklamacji;
- 10) zasady współpracy z lekarzami;
- 11) sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§ 4

[Siedziba]

Siedzibą Podmiotu leczniczego jest miasto Bolszewo 84-239,
ul .kard. Stefana Wyszyńskiego 1/L3

§ 5

[Miejsce udzielania świadczeń]

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia ZAGÓRSKI STOAMTOLOGIA, mieszczące się pod adresem: 84-239 Bolszewo, ul .kard. Stefana Wyszyńskiego.

2. Podmiot leczniczy może świadczyć specjalistyczne usługi zdrowotne na rzecz innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.

§ 6

[Cel]

Celem Podmiotu leczniczego jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych – leczniczych usług specjalistycznych, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz wykonywanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykorzystania wobec pacjentów wymagających świadczeń ambulatoryjnych.

§ 7

[Zadania]

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności – diagnostyka i leczenie w zakresie dziedzin medycznych poszczególnych komórek organizacyjnych;

2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;

3) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;

4) działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia;

5) współudział w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia;

§ 8

[Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakresie następujących funkcji ochrony zdrowia:

1) Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne w dziedzinach:

a) stomatologia ogólna

b) periodontologia

c) chirurgia stomatologiczna

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO; ORGANIZACJA ORAZ ZADANIA JEDNOSTKI I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

[Struktura organizacyjna]

1. Strukturę organizacyjną ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA stanowią:

- 1) jednostka organizacyjna, o której mowa w § 10
- 2) komórki organizacyjne, o których mowa w § 11.

2. Schemat struktury organizacyjnej ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

[Jednostka organizacyjna i jej zadania]

1. Jednostką organizacyjną Podmiotu leczniczego jest ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA mieszcząca się w Bolszewie 84-239, ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 1/L3

2. Do zadań jednostki organizacyjnej ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA, o której mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) realizacja świadczeń zdrowotnych i innych zadań przydzielonych w oparciu o postanowienia Regulaminu, ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej lub inne obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały osób zarządzających Podmiotem lub zarządzenia Kierownika;
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań;
- 3) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów;
- 4) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną jednostkę organizacyjną;
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań zleconych przez Managera oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa;
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 9) realizowanie innych zadań, przypisanych podmiotom leczniczymi i określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11

[Komórki organizacyjne i zakresy ich działania]

1. W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się komórki organizacyjne. Wykaz komórek organizacyjnych, organizację oraz zakresy ich działania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne – poradnie specjalistyczne i gabinety diagnostyczno zabiegowe udzielają świadczenia zdrowotne służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia w zakresie danej dziedziny medycyny.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA w Bolszewie 84-239, ul.kard.Stefana Wyszyńskiego 1/L3

§ 12

[Zakres czynności pracowników i współpracowników]

1. Szczegółowy zakres czynności pracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o pracę oraz indywidualny zakres czynności pracownika.
2. Szczegółowy zakres czynności współpracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o świadczenie usług, sporządzone w związku z powierzeniem określonych czynności w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA.

§ 13

[Kierowanie Podmiotem oraz współdziałanie wewnątrz Podmiotu]

- 1.Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Łukasz Zagórski będący Kierownikiem ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA w rozumieniu § 46 Regulaminu
2. Komórki organizacyjne oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
4. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Kierownik bądź inne osoby wyznaczone przez Kierownika

III. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 14

[Organizacja świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
2. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się:
 - 1) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa;
 - 3) zasady wynikające z procedur i standardów postępowania wdrożonego
 - 4) zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.
3. Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się zachować w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 15

[Godziny otwarcia]

1. ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA jest czynne:
 - od poniedziałku do czwartku w godzinach od 9.00 do 19:00,
 - w piątki od 9:00 do 15:00
2. Informacje o godzinach otwarcia poszczególnych jednostek ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA są umieszczone w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów na terenie ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA oraz na stronie internetowej <https://www.stomatologia-zagorski.pl/>
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach otwarcia ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA, w terminie i czasie wcześniej ustalonym z pracownikiem rejestracji w trakcie rejestracji świadczenia.

§ 16

[Rejestracja]

1. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:
 - 1) w siedzibie ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) internetowo przez serwis mailowy

2. Pacjent zgłaszając się do ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie:

1) dokument potwierdzający tożsamość;

§ 17

[Płatności za świadczenia zdrowotne]

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Podmiot leczniczym są dla pacjenta odpłatne, z wyjątkiem świadczeń zdrowotnych udzielanych osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia

2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Podmiocie leczniczym nie są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem w ramach możliwości ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA, w godzinach jej otwarcia.

4. Pacjent ma prawo do uzyskania w rejestracji informacji dotyczącej jego prawa do nieodpłatnego świadczenia zdrowotnego finansowanego przez innego płatnika.

§ 18

[Wysokość opłat za świadczenia]

1. Podmiot pobiera opłaty zgodnie z cennikiem w przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego:

1) pacjentowi, który indywidualnie opłaca wizytę (wizyta prywatna).

2. Wysokość aktualnych opłat określa cennik, znajdujący się na stronie <https://www.stomatologia-zagorski.pl/>. Informacje na temat cen można też uzyskać u pracownika rejestracji.

§ 19

[Zasady udzielania świadczeń odpłatnych]

1. Odpłatne świadczenia zdrowotne są udzielane:

1) w sposób nieograniczający dostępności świadczeń dla pacjentów;

2) w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;

3) zgodnie z kryteriami medycznymi.

2. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.

3. Godziny otwarcia ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA i sposób rejestracji określone są w § 15 i 16.

§ 20

[Obowiązek niesienia pomocy w sytuacjach nagłych]

1. Podmiot nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnić jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
2. Lekarz jest zobowiązany do nieodpłatnego udzielenia pomocy w przypadku zagrożenia życia pacjenta.
3. Jeżeli pacjent będący na wizycie wymaga transportu medycznego i hospitalizacji, to lekarz udzielający świadczenia jest zobowiązany wezwać zespół ratownictwa medycznego.

§ 21

[Sposoby płatności]

1. Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę podczas rejestracji w recepcji przed umówioną wizytą. Niektóre rodzaje świadczeń zdrowotnych wymagają przedpłaty na konto banku ING BANK SŁĄSKI SA nr 06 1050 1764 1000 0097 2948 0187
2. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent zobowiązany jest zgłosić się do recepcji w celu uiszczenia należności.
4. Dostępnymi w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA formami płatności są:
 - 1) gotówka;
 - 2) karta płatnicza;
 - 3) BLIK;
 - 4) przedpłaty;
 - 5) faktury przelewowe;
 - 6) system ratalny – MediRaty;
 - 7) karta podarunkowa.
 - 8) system ratalny - Alior

IV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 22

[Współpraca z innymi podmiotami]

1. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Podmiot współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 23

[Inne usługi]

1. ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA może wykonywać usługi medyczne na rzecz innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, publicznych i niepublicznych, na podstawie zawartych umów, określających rodzaj wykonywanych świadczeń zdrowotnych i usług z nimi związanych, sposób ich realizacji i zasady płatności.
2. Wykonywanie usług medycznych na rzecz innych podmiotów nie może zakłócać porządku udzielania świadczeń przyjętego wobec pacjentów ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA.

V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKŁADZIE LECZNICZYM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 24

[Sporządzanie dokumentacji]

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych przez płatnika innego niż pacjent – także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 25

[Treść dokumentacji medycznej]

1. Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku konieczności poprawienia wpisu elektronicznego z zakończonej wizyty nie wolno modyfikować wpisu podstawowego, lecz należy utworzyć nowy wpis i wskazać, do której wizyty się odnosi. Każda zmiana wpisu musi zawierać wskazanie przyczyny modyfikacji.
3. Wszelkie dokumenty, które wymagają pisemnego podpisu pacjenta (np. zgoda na zabieg, upoważnienie do udzielania informacji o stanie zdrowia), niezwłocznie przekazuje się po zakończeniu wizyty do rejestracji.
4. We wpisie z każdej wizyty muszą się znaleźć następujące informacje:
 - a) cel wizyty;
 - b) dane z badania podmiotowego (obejmujące dolegliwości i problemy, z które zgłasza pacjent);
 - c) dane z badania przedmiotowego (obejmujące wszystkie przeprowadzone badania przez lekarza i ich wyniki);
 - d) rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego, urazu lub rozpoznanie ciąży napisane słownie w języku polskim oraz za pomocą kodu ICD-10; e) zlecenia badań, jeżeli zostały wydane; f) zalecenia, jeżeli zostały wydane; g) informacje o wydanych orzeczeniach, opiniach lekarskich lub zaświadczeniach, jeżeli zostały wydane; h) informacje o lekach, wraz z dawkowaniem, lub wyrobach medycznych przepisanych pacjentowi na receptach lub zleceniach na zaopatrzenie w wyroby medyczne, jeżeli zostały przepisane; i) inne informacji, które lekarz uznaje za istotne dla oceny przebiegu wizyty.
5. Każdy wpis, o którym mowa w pkt 4 lit. b) musi zaczynać się od oceny stanu ogólnego pacjenta („stan ogólny dobry”, „stan ogólny średni”, „stan ogólny ciężki”).

6. Każdy wpis, o którym mowa w pkt 4 lit. b) musi kończyć się sformułowaniem „innych dolegliwości nie zgłasza”. Jeżeli pacjent w ogóle nie zgłasza dolegliwości, to należy napisać „Dolegliwości neguje”.

7. Wpisy, o których mowa w pkt 4 lit. e) należy zawsze zakończyć informacją: „Poinformowano pacjenta o braku możliwości określenia stanu zdrowia lub jego kontroli w przypadku niewykonania zleconych badań”.

8. Wpisy, o których mowa w pkt 4 lit. f) należy zawsze zakończyć informacją: „Poinformowano pacjenta o niebezpieczeństwach związanych z nieprzestrzeganiem zaleceń, w szczególności omówiono ryzyko rozwoju choroby i jej powikłań”.

9. Wpisy, o których mowa w pkt 4 lit. h) należy zawsze zakończyć informacją: „Poinformowano pacjenta o niebezpieczeństwie nawrotu choroby lub jej powikłań związanych z przedwczesnym kończeniem zalecanej terapii lub jej samodzielnym modyfikowaniem. Pouczono pacjenta o konieczności informowania innych lekarzy o przyjmowanych lekach”.

10. Jeżeli lekarz uzna, że pacjent powinien wiedzieć coś więcej niż zawarto w informacjach w pkt 8-10, to można poszerzyć wpis końcowy o istotną z punktu widzenia lekarza informację.

11. Wpisy w dokumentacji medycznej, zawierające tzw. literówki, uznaje się za wykonane bez wymaganej staranności.

§ 26

[Przechowywanie dokumentacji]

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną, o której mowa w § 26 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach:

- 1) siedziby;
- 2) archiwum zewnętrznego, zgodnie z zawartą umową.

3. Dokumentacja administracyjna i pracownicza oraz dokumentacja związana ze współudziałem w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby. Dokumenty archiwalne, rachunkowe oraz dokumentację kadrową przechowuje zewnętrzne biuro rachunkowe.

§ 27

[Dokumentacja medyczna – rodzaje]

1. Zadaniem ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA jest prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem pacjentom świadczeń zdrowotnych. Dokumentacja medyczna składa się z:

- 1) dokumentacji indywidualnej wewnętrznej;
- 2) dokumentacji indywidualnej zewnętrznej;
- 3) wewnętrznej dokumentacji zbiorczej.

2. Dokumentację indywidualną wewnętrzną stanowi historia zdrowia i choroby pacjenta.

3. Dokumentację indywidualną zewnętrzną stanowią:

1) skierowania do szpitala lub innych podmiotów zewnętrznych;

2) skierowania na badania diagnostyczne lub konsultacje;

3) zaświadczenia;

4) orzeczenia;

5) opinie lekarskie;

6) zwolnienia lekarskie.

4. Wewnętrzną dokumentację zbiorczą stanowią w szczególności:

1) rejestr przyjętych pacjentów – w formie elektronicznej;

2) rejestr zabiegów wykonywanych w gabinecie zabiegowym – w formie elektronicznej i papierowej;

3) rejestr nieprawidłowych wyników badań – w formie papierowej;

4) rejestr zdarzeń medycznych niepożądanych – w formie papierowej;

5. ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA prowadzi archiwum dokumentacji medycznej pacjentów.

6. Obowiązkiem ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA jest ponadto:

1) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej;

7. Komórką organizacyjną Podmiotu odpowiedzialną za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych komórek organizacyjnych ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA jest Administracja.

§ 28

[Wewnętrzna dokumentacja medyczna]

1. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Mia BELLA CLINIC ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA udzieliła świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.

2. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu zakończono udzielać świadczenie zdrowotne przekazywana jest do archiwum.

§ 29

[Udostępnianie dokumentacji medycznej]

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich upoważnionym, a także osobom bliskim oraz innym podmiotom lub

organom uprawnionym na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) do wglądu w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA;
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
- 3) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
- 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 5) na informatycznym nośniku danych.

3. Kopię dokumentacji medycznej udostępnia się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

5. Udostępnianie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie przez niego upoważnionej dokumentacji medycznej zbiorczej następuje w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, poprzez wskazanie jedynie tych informacji, które dotyczą pacjenta objętego indywidualnym wnioskiem.

6. W przypadku wydania na żądanie uprawnionych organów i instytucji oryginałów dokumentacji medycznej w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.

§ 30

[Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej]

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów, kopii albo wydruków Podmiot pobiera opłatę.

Wysokość opłaty określa cennik stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 1 lub w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

§ 31

[Przekazywanie informacji i danych osobowych]

1. Zakres danych umieszczanych w indywidualnej i zbiorczej wewnętrznej dokumentacji medycznej prowadzonej przez Mia BELLA CLINICA określają odrębne przepisy
4. Ruch chorych może być rejestrowany za pomocą systemu ewidencji elektronicznej.
5. Zbiory informacji sporządzone i utrwalone na komputerowych nośnikach informacji prowadzone są z zachowaniem selektywności dostępu do zbioru informacji, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym oraz zapewniający ochronę przed zniszczeniem i utratą.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA; REKLAMACJE

§ 33

[Prawa pacjenta]

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w przepisach odrębnych.
2. Informacja o prawach pacjenta udostępniana jest w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA poprzez:
 - 1) okazanie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, na wniosek pacjenta;
 - 2) umieszczenie spisu praw pacjenta w miejscu ogólnodostępnym.

§ 34

[Prawo do informacji]

1. Pacjent, w tym małoletni po ukończeniu 16 roku życia, ma prawo do uzyskania od lekarza informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych i możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.
2. Udzielanie informacji innym osobom może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pacjenta.

§ 35

[Zgoda pacjenta]

1. Przeprowadzanie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego może być wykonane po wyrażeniu zgody przez pacjenta na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zgoda pacjenta na niektóre świadczenia zdrowotne udzielana jest na formularzach zgody dostępnych w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA.

§ 36

[Obowiązki lekarza w zakresie informowania]

1. Obowiązkiem lekarza jest udzielić pacjentowi wszelkich informacji niezbędnych do świadomego wyrażenia zgody na poszczególne świadczenia zdrowotne.
2. W przypadku, w którym pacjent odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom zdrowotnym, lekarz obowiązany jest poinformować pacjenta o negatywnych następstwach, które mogą wyniknąć z niewykonania świadczenia. Jeżeli pacjent nadal odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom leczniczym zleconym przez lekarza, lekarz ma prawo zwrócenia się do pacjenta o złożenie stosownego oświadczenia na piśmie, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2-5 i § 36 Regulaminu.

§ 37

[Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych małoletnim]

1. Pacjent do momentu ukończenia 18 roku życia korzysta ze świadczeń zdrowotnych jedynie w obecności przedstawiciela ustawowego.
2. Pacjent może być przyjęty na planową wizytę w obecności opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to zgodę w formie pisemnej lub ustnej.
3. Pacjent pomiędzy 16 a 18 rokiem życia może być przyjęty bez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to pisemną zgodę.

§ 38

[Dokumentowanie zgody] Wszystkie okoliczności związane z udzieleniem zgody przez pacjenta lub jej odmową podlegają wpisowi do historii zdrowia i choroby pacjenta.

§ 39

[Informacje dla pacjenta]

1. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkami ustalenia rzeczywistego stanu zdrowia pacjenta są:
 - 1) udzielanie prawdziwej i możliwie pełnej informacji o swoim stanie zdrowia, dolegliwościach, objawach i okolicznościach ich powstania bądź odczuwania;
 - 2) okazywanie na wezwanie lekarza wyników badań lub dokumentacji medycznej z innych podmiotów leczniczych;
 - 3) wykonywanie zalecanych badań diagnostycznych.
2. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkiem skuteczności leczenia jest przestrzeganie zaleceń lekarza.
3. Pacjenci są przyjmowani wg kolejności zapisania się na wizytę, jednakże o ostatecznej kolejności przyjęć decyduje lekarz na podstawie oceny stanu zdrowia czekających pacjentów.

4. Podmiot leczniczy informuje, że nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe należące do pacjenta, w tym okrycia wierzchnie.

§ 40

[obowiązki pacjenta]

1. Do obowiązków pacjenta należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego;
- 2) przestrzeganie zakazów obowiązujących w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA;
- 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
- 4) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
- 5) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 6) szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.

2. Pacjent może zostać zobowiązany przez pracownika recepcji lub osobę z personelu medycznego do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W razie braku okazania lub odmowy okazania takiego dokumentu personel może odmówić zarejestrowania na wizytę lub przeprowadzenia wizyty.

3. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno się odbywać w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu medycznego. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie wizyt.

§ 41

[Zakazy]

1. Zakazuje się na terenie ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA.

2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie siedziby.

3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren siedziby.

§ 42

[Wizyta]

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w rejestracji ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA na minimum 10 minut przed planowaną godziną wizyty w celu zarejestrowania się w recepcji.

2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.

3. W przypadku niemożności stawienia się na umówionej wizycie pacjent jest obowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty. Podmiot leczniczy ma prawo żądania przedpłaty na kolejne wizyty wobec pacjenta, który 2-krotnie nie poinformował wcześniej o odwołaniu wizyty i nie stawił się na wizytę.
4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowywania się pacjenta, lekarz ma prawo odmówić realizacji usługi.
5. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent obowiązany jest zgłosić się w recepcji w celu uiszczenia należności.

§ 43

[Reklamacje]

1. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych w ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA, ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacje składa się w formie pisemnej, ustnej w rejestracji/telefonicznie lub na adres mailowy biuro@stomatologia-zagorski.pl
3. Odpowiedź na reklamację jest udzielana listownie lub mailowo w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia reklamacji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sprawach zawiłych lub w przypadkach wymagających podjęcia czynności wyjaśniających albo skierowania wystąpienia do innych jednostek lub instytucji odpowiedź na reklamację powinna być udzielona w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony na okres do 2 miesięcy.

VII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z LEKARZAMI

§ 44

[Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne]

Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne jest w szczególności:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z ustalonym grafikiem wizyt;
- 2) informowanie o planowanych nieobecnościach w pracy z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Podmiotu leczniczego;
- 4) weryfikacja grafiku wizyt w celu wykluczenia możliwości pominięcia pacjenta umówionego na wizytę;
- 5) informowanie na piśmie o problemach powstałych przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych, w tym o sporach z pacjentami w związku z wykonywanymi świadczeniami zdrowotnymi;
- 6) stosowanie się do zasad bezpieczeństwa systemu IT ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA (logowanie, wylogowywanie się po zakończeniu wizyty oraz nieprzekazywanie danych logowania osobom trzecim);
- 7) weryfikowanie tożsamości pacjenta zgłaszającego się na wizytę;
- 8) informowanie pacjentów o dopłatach za wykonane dodatkowo świadczenia i konieczności ich uiszczenia;
- 9) noszenie odpowiedniej odzieży medycznej;
- 10) zwrot klucza do gabinetu lekarskiego oraz dokumentacji medycznej do recepcji po zakończeniu pracy;
- 11) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA.

§ 45

[Zakazy dotyczące osób wykonujących zawody medyczne]

Osobom wykonującym zawody medyczne nie wolno:

- 1) pobierać jakichkolwiek opłat od pacjentów lub ich rodzin z tytułu wykonywania świadczeń zdrowotnych;
- 2) przyjmować przedstawicieli handlowych firm farmaceutycznych bez uprzedniej zgody kierownictwa ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA;
- 3) skracać czasu trwania wizyt;

4) udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom niezarejestrowanym, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty;

5) przekazywać jakichkolwiek danych pacjentów do podmiotów lub osób trzecich niewspółpracujących z ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA.



VIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 46

[Kierowanie podmiotem leczniczym]

1. Kierowanie Podmiotem leczniczym należy do Łukasza Zagórskiego
2. Właściciel może powierzyć określone czynności z zakresu zarządzania ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA pracownikowi zwanemu Dyrektorem ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA na podstawie stosownych umów lub pełnomocnictw.
3. Do kompetencji osób zarządzających Podmiotem leczniczym należy:
 - 1) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Podmiotu związanych z administrowaniem i organizacją jego pracy;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Podmiotu leczniczego – zgodnie z jego celem;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek i pracowników w celu osiągnięcia przez firmę jak najlepszej efektywności i zamierzonych wyników;
 - 5) kształtowanie dobrego imienia i pozytywnego wizerunku firmy wśród pracowników oraz na rynku;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy gospodarczej z innymi podmiotami;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 8) kierowanie pracą podległego personelu;
 - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Podmiotu. IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

[Zagadnienia dodatkowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez osoby zarządzające Podmiotem leczniczym.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego.
3. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.



ZAGÓRSKI
stomatologia

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA



Załącznik nr 2

Wysokość opłaty za kopię
dokumentacji medycznej

Opłata za wydanie dokumentacji medycznej, w przypadku żądania przez pacjenta lub opiekuna prawnego dokumentacji medycznej po raz drugi w tym samym zakresie wynosi:

- a) 0,31 zł – za kopię lub wydruk z systemu informatycznego (opłata za jedną stronę)
- b) 3,50 zł – za informatyczny nośnik danych,

W przypadku wysłania dokumentacji medycznej pocztą tradycyjną opłata wynosi:

- a) 19,99 zł przesyłka krajowa
- b) 29,99 zł zagraniczna



ZAGÓRSKI
stomatologia

.....
lek. dent. Łukasz Zagórski

Kierownik podmiotu leczniczego ZAGÓRSKI STOMATOLOGIA