

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **PROJEKT SKÓRA**

Ilekczoć w treści niniejszego regulaminu użyto określenia „Podmiot Lecznicy”, należy przez to rozumieć: Warsaw Dermatologist Sp. z o.o. sp. k. w Warszawie, ul. Św. Barbary 4/2, 00-686 Warszawa, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem: 0000804589 w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS posiadającą nadany Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 7010945763 oraz numer Rejestru Gospodarki Narodowej (REGON): 384394300, wykonującą działalność leczniczą w formie podmiotu leczniczego i zakładu: Projekt Skóra, wpisanego do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą przez Wojewodę Mazowieckiego NR 000000214165.

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym dokumentem organizacyjnym podmiotu wykonującego działalność leczniczą (PDDL) – WARSAW DERMATOLOGIST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA uchwalonym przez Zarząd Spółki na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. nr 112, poz. 654), w zakresie określonym art. 24 w/w ustawy.

1. Nazwą podmiotu leczniczego jest: Warsaw Dermatologist Sp. z o.o. sp. k. w Warszawie, ul. Św. Barbary 4/U2, 00-686 Warszawa, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem: 0000804589 w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS posiadającą nadany Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 7010945763 oraz numer Rejestru Gospodarki Narodowej (REGON): 384394300.
2. Podmiot leczniczy wykonuje działalność w zakładzie leczniczym pn.: Projekt Skóra, ul. św. Barbary 4/U2, 00-686 Warszawa.
3. W ramach zakładu leczniczego Projekt Skóra funkcjonuje jedna jednostka lokalna pn. Projekt Skóra 01, w ramach której działają:

- Poradnia dermatologiczna 001, ul. św. Barbary 4/U2, 00-686 Warszawa;
- Poradnia endokrynologiczna 002, ul. św. Barbary 4/U2, 00-686 Warszawa;
- Poradnia zdrowia psychicznego 003, ul. św. Barbary 4/U2, 00-686 Warszawa;
- Poradnia alergologiczna 004, ul. św. Barbary 4/U2, 00-686 Warszawa;
- Poradnia chirurgiczna 005, ul. św. Barbary 4/U2, 00-686 Warszawa

4. Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą na podstawie wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego nr 000000214165.

#### **§2.**

Niniejszy Regulamin organizacyjny PDDL określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k., a w szczególności:

- cele i zadania podmiotu;
- strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu;
- rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
- przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu;
- organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa

podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu.

- 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;
- wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne
- sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

### **§3.**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- Regulamin - Regulamin organizacyjny PWDL - „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Warszawie;
- Spółka - „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Warszawie;
- Kierownik - Zarząd „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k.,

Ustawa - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.);

- Dokumentacja medyczna - dokumentacja medyczna w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417, z późn. zm.);
- Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne - świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 sierpnia 2009 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. Nr 140, poz. 1145, z późn. zm.);
- Personel - osoby, która świadczą pracę w „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k., na podstawie zawartej z Kliniką umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także umowy o wolontariat, jak również praktykanci odbywający praktyki lub staże zawodowe, z wyłączeniem Dyrekcji „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k.,
- Dyrekcja „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k., - osoby pełniące funkcje, o których mowa w § 13 ust.1.
- Klinika - oznacza to samo co Podmiot Leczniczy

### **§4.**

„Usunięto”

## **2. CELE I ZADANIA**

### **§5.**

Celem działania Podmiotu Leczniczego jako PWDL jest przede wszystkim udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu dermatologii, wenerologii, medycyny estetycznej, dermochirurgii, kosmetologii i psychiatrii.

### **§6.**

Do zadań Podmiotu Leczniczego należy w szczególności:

- zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług medycznych;
- sumienne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu wykonującego działalność leczniczą, stałe i systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych, przestrzeganie etyki zawodowej;
- zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych;
- stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości;

- dbałość o efektywną organizację pracy
- świadczenie usług medycznych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjenta;
- działania promujące profilaktykę zdrowia.

### **3. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§7.**

Podmiotu Leczniczy prowadzi działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjne świadczenia zdrowotne oraz stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne.

#### **§8.**

Zakres świadczeń udzielanych przez Klinikę obejmuje:

- świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- medyczne świadczenia komercyjne z zakresu dermatologii estetycznej, dermatochirurgii

### **4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§9.**

W ramach Przedsiębiorstwa Warsaw Dermatologist Sp. z o.o. Sp. k., prowadzącego Podmiot Medyczny: Projekt Skóra, następujące komórki organizacyjne:

- 001 Poradnia dermatologiczna (1200);
- 002 Poradnia endokrynologiczna (1030)
- 003 Poradnia zdrowia psychicznego (1700)
- 004 Poradnia alergologiczna (1010)
- 005 Poradnia chirurgii ogólnej (1500)

#### **§10.**

Świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach Spółki udzielane są w lokalizacji w ul. Św. Barbary 4/U2, Warszawa 00-686

#### **§11.**

Wszystkie pomieszczenia Kliniki odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy.

### **5. SPOSÓB KIEROWANIA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

#### **§12.**

1. Działalnością „Warsaw Dermatologist” Sp z o. o. Sp.k. kieruje Zarząd będący jednocześnie Kierownikiem PWDL, w rozumieniu przepisów Ustawy.
2. Kierownik PWDL nazywany Kierownikiem Kliniki prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownikowi Kliniki przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§13.**

1. Celem wsparcia działań zarządczych w Podmiocie Leczniczym Kierownik Kliniki może powoływać:
  - Dyrektora ds. Medycznych,
  - Dyrektora Zarządzającego,
  - Dyrektora Finansowego,
  - Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych,
  - Dyrektora ds. Marketingu.
2. Osoby pełniące funkcje, o których mowa w ust. 1 podlegają wyłącznie Kierownikowi „Warsaw Dermatologist” Sp z o. o. Sp.k.
3. Personel Kliniki podlega nadzorowi poszczególnych osób Dyrekcji Kliniki, o których mowa w ust. 1, w zakresie ich właściwości funkcjonalnej.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowisk, o których mowa w § 13 ust. 1, Kierownik Kliniki realizuje przewidziane dla poszczególnych osób Dyrekcji Kliniki zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

### **§14.**

Celem nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej pod względem medycznym Kierownik „Warsaw Dermatologist” Sp z o. o. Sp.k. może tworzyć samodzielne stanowiska Kierowników medycznych dla poszczególnych dziedzin ochrony zdrowia.

1. Na stanowisko Kierownika medycznego może zostać powołana osoba z wykształceniem wyższym medycznym, posiadająca minimum tytuł magistra lub inny równorzędny.
2. Kierownicy medyczni, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Kierownikowi Kliniki.

### **§15.**

Personel Podmiotu Leczniczego odpowiada przede wszystkim za:

1. Organizacja bieżącej pracy w punkcie rejestracji,
2. Organizacja oraz nadzór nad prawidłowością obsługi pacjentów w punkcie rejestracji,
3. Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. Dbłość o należyte użytkowanie i stan techniczny sprzętu znajdującego się punktach rejestracji i będącego własnością Kliniki;
5. Dbłość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń pobieranie opłat;
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Kliniki czy też Dyrektora Zarządzającego.

### **§16.**

1. Do podstawowych zadań Dyrektora ds. medycznych należy sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad jakością procesu udzielania i dokumentowania świadczeń zdrowotnych oraz jego zgodności z zasadami sztuki medycznej.

### **§17.**

1. Do zadań poradni należy w szczególności realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej danej specjalności, badanie, diagnozowanie, leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania, leczenie specjalistyczne.

### **§18.**

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Kliniki oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są

do współdziałania dla zapewnienia sprawnego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.

2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiada Dyrektor Zarządzający oraz Kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

#### **§19.**

1. Gospodarka finansowa, rachunkowość oraz obsługa kadrowa „Warsaw Dermatologist” Sp z o. o. Sp.k. są prowadzone na zasadach obowiązujących Spółkę.

### **ORGANIZACJA I PRZEBIEG OBSŁUGI PACJENTA W PUNKCIE REJESTRACJI ORAZ PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§20.**

1. Wszystkie świadczenia realizowane w Klinice, winny być wykonywane z należytą starannością, w warunkach odpowiadających określonym w odrębnych przepisach wymaganiom fachowym i sanitarnym.
2. „Warsaw Dermatologist” Sp z o. o. Sp.k. organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, które posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje do ich wykonywania, potwierdzone stosownymi dyplomami, certyfikatami lub zaświadczeniami.

#### **§21.**

1. Osoby wykonujące zawód medyczny w Klinice udzielają świadczeń zdrowotnych w sposób odpowiadający wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierując się zasadami etyki zawodowej.

#### **§22.**

1. Proces udzielania świadczeń rozpoczyna się w punkcie rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu ustalenia terminu udzielenia świadczenia. Rejestracja pacjentów odbywa się w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika bądź telefonicznie.
2. Każdy pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia, a w przypadku osobistej rejestracji informację o planowanym świadczeniu otrzymuje na piśmie.
3. W punkcie rejestracji, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu, wymaganych dokumentów i skierowań potrzebnych do przyjęcia, wyników badań niezbędnych podczas wizyty, miejsca wykonania zleconych przez lekarza badań diagnostycznych, zasad udostępniania dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy placówki. Przy czym szczegółowe informacje na temat świadczeń udzielane są na życzenie pacjenta.

#### **§23.**

1. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Klinice zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Klinice zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie swojego zdrowia i udzielonych mu świadczeniach zdrowotnych oraz do wglądu w dokumentację medyczną lub o braku takiego upoważnienia,

#### **§24.**

1. Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się w punkcie rejestracji w ustalonym terminie. Ze względów organizacyjnych niezbędne jest przybycie co najmniej 5min przed planowaną wizytą i zachowanie punktualności zgłoszeń.
2. W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w ustalonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Klinikę w każdy dostępny sposób.
3. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają jego dotrzymanie, pacjent jest informowany telefonicznie lub w inny dostępny sposób o zmianie tego terminu.

#### **§25.**

1. 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 przez Klinikę.
2. W trakcie realizacji świadczenia pacjent ma prawo do uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia i rokowaniu.
3. Pacjent ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji. W przypadku zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej.
4. Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej - osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa.

#### **§26.**

1. Lekarz poradni specjalistycznej w trakcie porady lekarskiej w szczególności:
  - przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe,
  - określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu,
  - ustala plan leczenia,
  - w razie potrzeby wystawia skierowania, recepty lub zlecenia na wyroby medyczne, zaświadczenia o stanie zdrowia,
  - wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

## **7. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ**

## §27.

1. Warsaw Dermatologist Sp z o. o. Sp. k. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie.

## §28.

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi. Zakup usługi następuje w momencie rezerwacji świadczenie zdrowotnego na określony dzień u danego specjalisty.
2. Pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w Klinice. Aktualny cennik dostępny jest w Recepcji oraz na stronie [projektskora.pl](http://projektskora.pl) zakładce „Cennik”. Cennik jest integralną częścią regulaminu stanowiący załącznik nr 1
3. Pacjent reguluje należność za usługę przed jej rozpoczęciem.
4. W przypadku części usług wymagane jest wpłacenie Zadatku na 3 dni przed planowanym świadczeniem. O takim obowiązku Pacjent jest każdorazowo informowany.
5. Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub kartą płatniczą za pokwitowaniem oraz przelewem bankowym.
6. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika Recepcji do kasy fiskalnej, a pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
7. Na życzenie pacjenta, zamiast paragonu fiskalnego wystawiana jest faktura.

## §29.

1. Pacjent ustala, z pracownikiem Recepcji lub poprzez rejestrację online, termin realizacji świadczeń, dokonując wyboru spośród dostępnych terminów.
2. Pacjenci umówieni na Świadczenie(wizytę) wymagające wpłaty Zadatku zobowiązani są zapłacić zadatek na minimum 3 dni przed planowaną wizytą poprzez płatności online realizowane przez PayU, gotówką lub na rachunek bankowy Kliniki:  
**07 1140 2004 0000 3202 7922 0362**. W przypadku płatności przelewem Pacjent zobligowany jest w określonym powyżej terminie wysłać potwierdzenie przelewu na adres [zapisy@projektskora.pl](mailto:zapisy@projektskora.pl) . Pacjent jest informowany o obowiązku wpłaty zadatku w dniu umawiania wizyty.
3. W przypadku gdy Pacjent zdecyduje się odwołać zaplanowaną usługę na 48 godzin przed jej planowanym rozpoczęciem otrzymuje zwrot całości wpłaconego Zadatku.
4. W przypadku gdy Pacjent zdecyduje się przełożyć zaplanowaną usługę na 48 godzin przed jej planowanym rozpoczęciem, wpłacony Zadatek zostaje zaliczony na poczet nowej wizyty.
5. W przypadku gdy pacjent na 48 godzin przed planowaną wizytą skutecznie nie poinformuje Kliniki o chęci odwołania lub przełożeniu wizyty, wpłacony Zadatek przepada.
6. W przypadku braku możliwości odbycia przez pacjenta świadczenia w ustalonym terminie z uwagi na stan zdrowia uniemożliwiający skorzystanie z wykupionej wcześniej usługi, a który to stan, nie była Pacjentowi znany na 48godzin przed planowaną wizytą, dokonana wpłata za niewykorzystane świadczenia jest zwracana na życzenie pacjenta, po przedłożeniu pisemnego zaświadczenia od lekarza wskazującego okoliczności uniemożliwiające realizację usługi.
7. W dniu poprzedzającym wizytę pacjent otrzymuje przypomnienie SMS na wskazany podczas rejestracji numer telefonu o dacie i godzinie planowanej wizyty. Pacjent zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność telefonicznie lub poprzez odpowiedź wiadomością SMS o treści „TAK” lub odwołać wizytę telefonicznie lub poprzez odpowiedź wiadomością SMS o treści „NIE”. W przypadku braku odpowiedzi do 3godzin od otrzymania przypomnienia SMS wizyta zostaje anulowana.

8. W przypadku anulowania wizyty zgodnie z postanowieniem punkt 7 pacjentowi nie przysługuje prawo do wizyty we wcześniej zaproponowanym terminie

## 8. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

### §30.

- Klinika prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
  - Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny wniosek:
    - pacjentowi którego ta dokumentacja dotyczy, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, za okazaniem dowodu tożsamości;
    - podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
      - podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
      - organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
      - podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
    - ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
    - uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
    - organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
    - podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
    - zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
    - lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
    - wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
    - spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
    - osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winno wyraźnie (literalnie) wskazywać, że dotyczy dostępu do dokumentacji medycznej danego pacjenta.

5. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.

### **§31.**

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - w oryginale do wglądu w siedzibie przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego
  - poprzez sporządzenie jej kopii,
  - poprzez sporządzenie jej odpisów lub wyciągów.
2. W sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach dokumentacja może być wydana w oryginale z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu i za pokwitowaniem, jeżeli uprawniony organ lub podmiot (w tym pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona do wglądu w dokumentację) żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
3. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez:
  - przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją,
  - dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji,
  - przekazanie papierowych wydruków - na żądanie uprawnionych podmiotów lub organów.
4. W przypadku gdy dokumentacja prowadzona w postaci elektronicznej i jest udostępniana w postaci papierowych wydruków, osoba upoważniona przez podmiot potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim podpisem i pieczętą, wraz z podaniem daty.

### **§32.**

1. Dokumentacja udostępniana jest odpłatnie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta na pisemny wniosek.
2. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej może podjąć Kierownik komórki organizacyjnej, Kierownik medyczny, Kierownik recepcji, Dyrekcja Kliniki, Lekarz prowadzący.
3. W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku wydania dokumentacji medycznej w oryginale konieczne jest pozostawienie jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Klinika udostępnia dokumentację bez zbędnej zwłoki.

### **§33.**

1. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej znajdującej się w formie elektronicznej, oraz przesłanej w formie elektronicznej na wskazany przez pacjenta adres email, Klinika nie pobiera od Pacjenta żadnych opłat. Dokumentacja udostępniana jest zgodnie z §30 ust 2. pkt. a

### **§34.**

1. Dokumentacja może zostać wydana wyłącznie na podstawie decyzji osoby uprawnionej i po potwierdzeniu tożsamość osoby odbierającej dokumentację z danymi wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na Karcie wydania dokumentacji.
3. Na wniosek osoby uprawnionej dokumentacja może zostać przesłana pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku na formularzu wydania dokumentacji należy odnotować nr nadawczy i załączyć potwierdzenie nadania oraz zwrotne potwierdzenie odbioru.

### **§35.**

1. Klinika oraz osoby świadczące w jej imieniu usługi lecznicze, mogą udzielać innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
  - pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
  - zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
  - zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
  - obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

### **§36.**

1. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przekazywania dokumentacji medycznej oraz informacji o stanie zdrowia pacjentów odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności praw pacjenta.

## **9. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### **§37.**

1. Każdy Pacjent korzystający z usług Podmiotu Leczniczego zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem późniejszych zmian jego treści, które nastąpiły po dniu złożenia oświadczenia.
2. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst Regulaminu, obejmujący jego wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest w Recepcji Kliniki oraz na stronie internetowej podmiotu.
3. Każdy pacjent korzystający z usług Podmiotu Leczniczego zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Klinice, a niewynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, na drzwiach wejściowych, w Recepcji, przekazywanych ustnie przez pracowników Kliniki.

### **§38.**

Na terenie Kliniki istnieje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków odurzających.

### **§39.**

1. Pacjenci przebywający na terenie Kliniki zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością Kliniki oraz należącego do innych pacjentów, jak również do zachowania czystości w pomieszczeniach z których korzystają.
2. Za zniszczenia i kradzieże mienia, o którym mowa w ust. 1 pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

### **§40.**

1. Pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych pacjentów oraz personelu Kliniki.
2. Pacjenci winni odnosić się kulturalnie i życzliwie do innych pacjentów i personelu Kliniki.

### **§41.**

Pacjenci Kliniki nie mogą:

- samowolnie korzystać ze, sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,
- samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
- wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia bez zgody personelu Kliniki,
- zakłócać realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

#### **§42.**

1. Odzież wierzchnią pacjenci pozostawiają w wyznaczonych do tego miejscach poza gabinetami w których udzielane są świadczenia medyczne.
2. Pacjenci zgłaszają się na zabiegi bez biżuterii, zegarków, telefonów komórkowych.

#### **§43.**

Klinika nie odpowiada za rzeczy będące własnością pacjentów pozostawione w szatni, szafkach lub pomieszczeniach Kliniki. Zaleca się pozostawienie wartościowych rzeczy w domu.

#### **§44.**

Personel kliniki zobowiązany jest do:

- noszenia odzieży ochronnej o ustalonej kolorystyce,
- noszenia w widocznym miejscu identyfikatora z imieniem i nazwiskiem,
- przestrzegania kolejności przyjęć pacjentów,
- kulturalnego, życzliwego i powściągliwego zachowania wobec pacjentów oraz pozostałych osób personelu.

### **10. TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§45.**

1. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności Kliniki do Zarządu Kliniki, w szczególności do Dyrektora Zarządzającego oraz ds. Medycznych.
2. Skargi i wnioski można składać na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [info@projektskora.pl](mailto:info@projektskora.pl)
3. Skargi rozpatrywane są w terminie 30 dni roboczych od dnia wpływu. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością do pracy, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie pacjent zostaje powiadomiony.

Zarząd Kliniki

