

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO**

## **GABINETY MATECKIEGO**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

- 1. Regulamin organizacyjny został ustalony na podstawie art. 24 w zw. z art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku ustawy o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 633, ze zm.).**
- 2. Regulamin określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy działający pod firmą Gabinety Mateckiego, (dalej jako „Gabinet”)**
- 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gabinetu, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Gabinetu na podstawie umów cywilnoprawnych, pacjentów Gabinetu, osoby odwiedzające oraz inne osoby przebywające na terenie zakładu leczniczego Gabinetu w związku z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych.**

### **§ 2. Cele i zadania**

- 1. Celem działalności Gabinetu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu; stomatologii, radiologii stomatologicznej, fizjoterapii, medycyny estetycznej, ginekologii, laryngologii, neurologii, logopedii a także promocja zdrowia i prowadzenie edukacji zdrowotnej.**
- 2. Zadaniem Gabinetu są:**
  - 1. udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, poszanowaniem praw pacjenta, a także zgodnie z zasadami etyki oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;**
  - 2. promocja zdrowia oraz edukacja zdrowotna pacjentów;**
  - 3. wykonywanie innych zadań Gabinetu w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.**

### **§ 3. Struktura organizacyjna**

- 1. Gabinet wykonuje działalność leczniczą za pomocą zakładu leczniczego pod nazwą Gabinety Mateckiego.**

**2. W ramach zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1, funkcjonują:**

**1. jednostka organizacyjna -**

**„01 Stomatologia”**

**„02 Ogólnomedyczna”**

**2. komórka organizacyjna -**

**„001 Poradnia zachowawcza z endodoncją”**

**„002 Poradnia periodontologiczna”**

**„003 Poradnia ortodontyczna”**

**„004 Poradnia protetyki stomatologicznej”**

**„005 Poradnia chirurgii stomatologicznej”**

**„006 Pracownia RTG”**

**„011 Fizjoterapia”**

**§ 4. Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

- 1. Gabinet prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.**
- 2. Gabinet udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu: stomatologii, radiologii stomatologicznej, fizjoterapii, medycyny estetycznej, ginekologii, laryngologii, neurologii, logopedii, obejmujących:**

- 1. udzielanie konsultacji lekarskich;**
- 2. wydawanie orzeczeń i zaświadczeń dotyczących stanu zdrowia pacjentów;**
- 3. wystawianie recept;**
- 4. promocja zdrowia i edukacja zdrowotna pacjentów;**

## **§ 5. Miejsce i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych**

- 1. Świadczenia zdrowotne są udzielane w zakładzie leczniczym Gabinetu Mateckiego, ul. Mateckiego 19, 60-689 Poznań.**
- 2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach od 08:00 do 20:00. Przyjęcia pacjentów odbywają się w dni powszednie, w terminach uzgodnionych z pacjentem lub jego przedstawicielem ustawowym w sposób określony w ust. 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o przyjęciu pacjenta w innych godzinach, po uzgodnieniu terminu przyjęcia z pacjentem lub jego przedstawicielem ustawowym lub faktycznym.**
- 3. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub telefonicznie 607094909. Przed każdą wizytą pacjent lub jego przedstawiciel ustawy obowiązany jest okazać dowód tożsamości celem weryfikacji.**
- 4. Płatność za udzielone świadczenia następuje po udzieleniu świadczenia. W przypadku, gdy w trakcie udzielania świadczenia powstanie konieczność udzielenia świadczeń dodatkowych, pacjent zostanie poinformowany o takiej konieczności, jak również o wysokości kosztów udzielenia świadczeń dodatkowych. Zapłata za świadczenia dodatkowe następuje po ich udzieleniu, nie później jednak niż w dniu wizyty.**
- 5. Gabinet akceptuje następujące formy płatności:**
  - 1. gotówka;**
  - 2. przelew bankowy;**
  - 3. BLIK;**
  - 4. karta kredytowa/płatnicza.;**
  - 5. Mediraty.**
- 6. Przed przystąpieniem do udzielania świadczeń Pacjent zobowiązany jest udzielić personelowi udzielającemu świadczeń wszelkich informacji i wyjaśnień, jakie będą niezbędne dla zapewnienia należytej realizacji świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności okazać posiadaną dokumentację medyczną wraz z wynikami badań, podać swoje dane osobowe w zakresie niezbędnym do weryfikacji tożsamości oraz uzasadnionym zakresem udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz prowadzeniem dokumentacji medycznej.**

**7. Warunkami udzielenia świadczeń zdrowotnych są:**

- 1. rejestracja wizyty zgodnie z postanowieniami Regulaminu,**
- 2. dokonanie zapłaty za świadczenia (w przypadku świadczeń udzielanych odpłatnie);,**
- 3. wyrażenie przez Pacjenta świadomej zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych,**
- 4. udzielenie przez Pacjenta informacji, o których mowa w ust. 6;**
- 5. pozytywna kwalifikacja Pacjenta.**

**§ 6. Dostępność świadczeń zdrowotnych**

- 1. Gabinet organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom możliwie najlepszą dostępność i najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.**
- 2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom w oparciu o obowiązujący w dacie udzielenia świadczenia cennik ustalony przez Kierownika i stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.**
- 3. Gabinet zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia Pacjenta lub zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w następujących przypadkach:**
  - 1. jeżeli stan zdrowia Pacjenta nie pozwala na udzielenie mu świadczeń zdrowotnych;**
  - 2. w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 5 ust. 7;**
  - 3. w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów;**
  - 4. w przypadku naruszenia przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub inne osoby towarzyszące pacjentowi obowiązków oraz zakazów określonych w § 9 ust. 4 i 5 Regulaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik lub jego zastępca albo inna osoba upoważniona przez Kierownika;**
  - 5. w innych przypadkach, gdy udzielenie świadczeń zdrowotnych jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od Gabinetu.**

## **§ 7. Jakość świadczeń zdrowotnych**

- 1. Świadczenia zdrowotne w Gabinetcie są wykonywane przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.**
- 2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom z należytą starannością, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, poszanowaniem praw pacjenta oraz w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie wymaganiom fachowym i sanitarnym.**
- 3. Osoby udzielające pacjentom świadczeń zdrowotnych kierują się zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe samorządy zawodów medycznych.**

## **§ 8. Dokumentacja medyczna**

- 1. Gabinet prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisach wykonawczych.**
- 2. Gabinet zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez okres przewidziany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.**
- 3. Gabinet udostępnia dokumentację medyczną:**

- 1. do wglądu;**
- 2. przez sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu lub wydruku;**
- 3. przez 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. na informatycznym nośniku danych.**

- 4. Dokumentacja medyczna prowadzona w formie papierowej może być udostępniona poprzez**

**sporządzenie skanu i przekazanie w sposób określony w ust. 3 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.**

**5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Gabinet nie pobiera opłaty.**

## **§ 9. Prawa i obowiązki pacjenta**

- 1. Świadczenia zdrowotne udzielane są z poszanowaniem praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, a także w przepisach odrębnych.**
- 2. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Kierownika lub osoby go zastępującej.**
- 3. Informacja o prawach pacjenta udostępniona jest pacjentom w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych w formie pisemnej, w miejscu ogólnodostępnym.**
- 4. Pacjent ma obowiązek:**
  - 1. przestrzegania postanowień Regulaminu;**
  - 2. przestrzegania zasad higieny osobistej;**
  - 3. przestrzegania praw innych pacjentów;**
  - 4. szanowania mienia Gabinetu.**
- 5. Na terenie zakładu leczniczego zabronione jest:**
  - 1. spożywanie alkoholu;**
  - 2. palenie tytoniu, w tym e-papierosów;**
  - 3. wprowadzanie zwierząt;**

#### **4. akwizycja i prowadzenie działalności zarobkowej.**

### **§ 10. Kierownictwo Gabinetu**

- 1. Działalnością Gabinetu, kieruje kierownik Gabinetu („Kierownik”).**
- 2. Kierownik prowadzi sprawy Gabinetu i reprezentuje go na zewnątrz oraz realizuje inne obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.**
- 3. Kierownik może powołać zastępców do kierowania poszczególnymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi lub kierowania sprawami określonego rodzaju. W tym celu Kierownik może w szczególności udzielać swoim zastępcom niezbędnych pełnomocnictw lub upoważnień.**
- 4. Kierownik może powierzyć wyznaczonej osobie obowiązek nadzoru w zakresie prawidłowości i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, koordynacji pracy personelu medycznego zatrudnionego lub współpracującego z Gabinetem oraz nadzoru nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej (kierownik medyczny).**

### **§ 11. Warunki współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

- 1. W celu zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Gabinet współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów, a także z przedstawicielami innych zawodów medycznych.**
- 2. Współpraca odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta. Szczegółowe zasady współpracy mogą zostać określone w odrębnych umowach.**

### **§ 12. Monitoring wizyjny pomieszczeń**

- 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i personelu Gabinetu prowadzi się obserwację**

**pomieszczeń ogólnodostępnych za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). W ramach monitoringu wizyjnego nie rejestruje się dźwięku.**

- 2. Monitorowaniem wizyjnym objęty jest obszar wejścia do zakładu leczniczego, poczekalnia, rejestracja oraz ogólnodostępne korytarze. Obserwacją nie są objęte pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne.**
- 3. Dane osobowe zawarte w nagraniach uzyskanych w wyniku monitoringu wizyjnego, Gabinet przetwarza wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 1.**
- 4. Obserwacja prowadzona jest całodobowo. Nagrania utrwalane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.**
- 5. Nagrania mogą zostać udostępnione podmiotom i organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.**
- 6. Obsługa procesu rejestrowania, utrwalania, przechowywania i udostępniania nagrań może zostać powierzona podmiotowi trzeciemu na podstawie odrębnej umowy, z zachowaniem zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.**
- 7. Kierownik Gabinetu informuje pacjentów i inne osoby, które mogą zostać objęte monitoringiem wizyjnym, o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z obserwacją pomieszczeń, w tym o celach i podstawach prawnych przetwarzania, poprzez umieszczenie stosownej klauzuli informacyjnej w ogólnie dostępnym miejscu na terenie Gabinetu.**

## **Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną**

### **§ 13. Postanowienia ogólne świadczenia usług drogą elektroniczną**

- 1. Niniejszy Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną określa zakres i warunki umawiania i rezerwacji terminu wizyt za pośrednictwem strony internetowej:  
<https://www.medfile.pl/gabinety/>**

- 2. Definicje:**



1. **Cennik - cennik Usług, udostępniany Pacjentowi na Stronie internetowej Usługodawcy,**
2. **Pacjent - osoba fizyczna, który korzysta z usług świadczonych drogą elektroniczną przez Usługodawcę,**
3. **Regulamin - niniejszy regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną, udostępniony nieodpłatnie na stronie w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie, tak aby umożliwić swobodne zapoznawanie się z postanowieniami Regulaminu przed ich akceptacją,**
4. **Strona internetowa - strona Usługodawcy, służąca do umawiania i rezerwacji terminu wizyt, dostępna pod adresem**
5. **Usługa - usługa świadczona przez Usługodawcę, polegająca na udostępnieniu Pacjentowi możliwości umawiania i rezerwacji terminu wizyty drogą elektroniczną,**
6. **Usługodawca - Edyta Borkowska-Malicka prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Mateckiego 19 sp. z o.o.,**

1. **adres: ul. Teofila Mateckiego 19 lok.2, 60-689 Poznań,**

2. **NIP 97 21 33 26 94,**

3. **REGON 523 44 22 04,**

4. **REGON podmiotu medycznego 523 44 22 04 000 15,**

5. **adres e-mail do kontaktu: mateckiego@ebm-klinika.pl,**

6. **tel.: (+48) 607 09 49 09 lub tel 61 8 12 55 99,**

7. **Numer konta bankowego: 57 1090 1463 0000 0001 5189 4797.**

3. **Aby móc korzystać z Usługi, należy zapoznać się dokładnie z treścią Regulaminu oraz zaakceptować jego warunki. Brak akceptacji warunków Regulaminu uniemożliwia korzystanie z Usługi.**

- 4. Pozostałe usługi, tj. wizyta, odbywają się osobiście w gabinecie, w terminie i miejscu wskazanym przy rezerwacji terminu. Warunki świadczenia pozostałych usług nie są objęte Regulaminem.**

#### **§ 14. Sposób korzystania ze świadczonych usług i opłaty**

- 1. Rezerwacja terminu wizyty odbywa się za pośrednictwem formularza rejestracyjnego i harmonogramu zamieszczonego na Stronie internetowej w zakładce „Umów wizytę”.**
- 2. Pacjent rezerwujący wizytę zobowiązany jest:**
  - 1. uzupełnić formularz o wymagane dane: imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail;**
  - 2. uiszczyć przedpłatę w formie zaliczki w wysokości 50% ceny wizyty wskazanej przy wyborze terminu wizyty.**
  - 3. Podanie danych przez Pacjenta jest równoznaczne ze złożeniem jego oświadczenia o zgodności z prawdą wszelkich danych udostępnionych Usługobiorcy oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, lub w przypadku jej ograniczenia posiadaniu niezbędnej zgody opiekuna prawnego.**
  - 4. Po uzupełnieniu formularza rejestracyjnego, na adres e-mail podany przez Pacjenta w formularzu rejestracyjnym zostanie wysłany link prowadzący do strony umożliwiającej uiszczenie przedpłaty.**
  - 5. Warunkiem dokonania rezerwacji terminu wizyty jest uiszczenie przedpłaty w formie zaliczki w wysokości nie mniejszej niż 50% ceny wizyty wynikającej z Cennika. Przedpłatę uważa się za dokonaną dopiero po jej zaksięgowaniu na rachunku bankowym Usługodawcy lub potwierdzeniu wpłaty przez serwis PayU.**
  - 6. W razie braku uiszczenia przedpłaty do 24 h przed wybranym terminem wizyty lub niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do wybranego terminu wizyty, termin uznaje się za nierezerwowany i dostępny dla pozostałych potencjalnych pacjentów.**

**7. Przedpłatę można uiścić w następujący sposób:**

- 1. za pomocą kanałów płatności dostępnych na Stronie internetowej w zakładce „Umów wizytę”**
- 2. przelewem bankowym na rachunek bankowy Usługodawcy.**

**8. Informację o zaksięgowaniu przedpłaty i potwierdzeniu rezerwacji terminu lub jego anulowaniu z powodu braku uiszczenia przedpłaty Pacjent otrzyma niezwłocznie na adres e-mail wskazany w formularzu rejestracyjnym.**

**§ 15. Reklamacje**

- 1. Pacjent ma prawo zgłaszać reklamacje związane z Usługą za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Usługodawcy wskazany w niniejszym Regulaminie.**
- 2. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi maksymalnie 14 dni roboczych licząc od daty otrzymania reklamacji.**

**§ 16. Odwołanie lub zmiana terminu wizyty**

- 1. Odwołanie wizyty w zarezerwowanym terminie możliwe jest najpóźniej 24 h przed tym terminem. W przypadku braku stawiennictwa na umówionej wizycie i braku odwołania we wskazanym terminie, uiszczona przedpłata nie podlega zwrotowi.**
- 2. Odwołanie zarezerwowanego terminu wizyty jest możliwe przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail Usługodawcy podany w Regulaminie. Usługodawca nie przewiduje innej możliwości odwołania rezerwacji.**
- 3. Brak stawiennictwa na umówionej wizycie lub brak odwołania we wskazanym terminie skutkuje przepadkiem przedpłaty. Przedpłata nie podlega zwrotowi niezależnie od przyczyny.**

4. **Spóźnienie się Pacjenta na zarezerwowany termin wizyty w przypadku jej odbycia skutkuje jej skróceniem o czas spóźnienia, przy czym opłata pozostaje bez zmian. W razie spóźnienia przekraczającego połowę planowanego czasu trwania wizyty Usługodawca uprawniony jest do anulowania rezerwacji terminu wizyty, co skutkuje przepadkiem przedpłaty. Przedpłata nie podlega zwrotowi niezależnie od przyczyny spóźnienia.**
5. **Usługodawca zastrzega sobie prawo do odwołania zarezerwowanego terminu wizyty najpóźniej na godzinę przed terminem. W razie odwołania Usługodawca zaproponuje Pacjentowi nowy termin wizyty. W przypadku braku akceptacji nowego terminu wizyty lub niezaproponowania go Usługodawca zwróci Pacjentowi całość uiszczonej przedpłaty.**
6. **Usługodawca dokona zwrotu przedpłaty w terminie 7 dni od dnia odwołania zarezerwowanego terminu wizyty zgodnie z Regulaminem.**

## **§ 17. Wymagania techniczne**

1. **Dostęp do Strony internetowej i formularza rejestracji wizyty możliwy jest na urządzeniu komputerowym lub mobilnym przy spełnieniu następujących warunków:**
  1. **korzystania z jednej z następujących przeglądarek: Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari,**
  2. **korzystanie z jednego z systemów operacyjnych: Windows, macOS, Linux/Ubuntu,**
  3. **minimalne wymagania sprzętowe:**
    1. **Procesor Pentium 4 lub nowszy wspierający SSE2 (wszystkie współczesne procesory),**
    2. **512MB pamięci RAM dla systemów 32-bitowych oraz 2GB pamięci RAM dla systemów 64-bitowych,**
    3. **minimum 200 MB wolnego miejsca na dysku do przechowywania danych tymczasowych i**

**ciasteczek,**

**4. stałe połączenie do sieci Internet.**

**2. Do dokonania rezerwacji za pośrednictwem formularza konieczne jest posiadanie przez Pacjenta:**

**1. rachunku bankowego,**

**2. konta poczty elektronicznej,**

**3. telefonu stacjonarnego lub komórkowego.**

## **§ 18. Postanowienia końcowe**

**1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian Regulaminu.**

**2. Wszelkie spory pomiędzy Usługodawcą a Pacjentem będą rozstrzygane w sposób polubowny.**

**3. W przypadku nierozwiązania sporów na drodze polubownej, między Usługodawcą, a Pacjentem, sądem właściwym jest Sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla miejsca siedziby Usługodawcy.**

**4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 08 stycznia 2024 r.**

**5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności**

**lecniczej, ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,  
akty wykonawcze do tych ustaw.**

**Kierownik Gabinetu: .....**

**Załączniki:**

**1 - Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych odpłatnie;**