Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego

§ 1
Przepisy ogólne

1. Regulamin określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez Podmiot Leczniczy w szczególności:
    a. cele i zadania Podmiotu Leczniczego,
    b. miejsce udzielania świadczeń,
    c. strukturę organizacyjną Podmiotu Leczniczego,
    d. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
    e. przebieg procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń,
    f. organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek, w tym zakresy czynności personelu, dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Podmiotu Leczniczego pod względem diagnostycznym, leczniczym i administracyjno – gospodarczym,
    g. warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
    h. prawa i obowiązki pacjenta,
    i. wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
    j. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane za odpłatnością,
    k. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
    l. sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi Zakładu Leczniczego Podmiotu Leczniczego.

§ 2
Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą ANDROCLINIC Sp. z o. o. z siedzibą w Białymstoku, zarejestrowaną w Rejestrze przedsiębiorców pod numerem KRS 0001093092.
2. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym CENTRUM MEDYCZNE ANDROCLINIC.

§ 3
Cele i zadania Podmiotu

1. Podmiot Leczniczy działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wpisu do właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Podstawowym celem Podmiotu Leczniczego jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
3. Zadaniem Podmiotu Leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. W Zakładzie Leczniczym udziela się odpłatnych świadczeń zdrowotnych.

§ 4
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot Leczniczy prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna w zakresie andrologii, urologii, endokrynologii, obesitologii, badań USG, a także umożliwia odbycie porady seksuologicznej.
2. Świadczenie usług w zakresie porad seksuologicznych i badań ultrasonograficznych odbywa się w

analogiczny sposób jak udzielanie świadczeń zdrowotnych, w szczególności w zakresie sposobu telerejestracji i zasad wykonywania konsultacji stacjonarnych i online.

§ 5
Struktura organizacyjna Zakładu Leczniczego Podmiotu Leczniczego i miejsce udzielania świadczeń

1. Podmiot Leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym CENTRUM MEDYCZNE ANDROCLINIC z siedzibą ul. Swobodna 24 lok. 234 i 240, 15-756 Białystok (dalej jako: „Zakład leczniczy").
2. Jednostką organizacyjną zakładu leczniczego CENTRUM MEDYCZNE ANDROCLINIC jest Poradnia Andrologiczna.

§ 6
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Zakładu Leczniczego

1. Podmiot Leczniczy organizuje udzielane przez siebie świadczenia zdrowotne, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, z uwzględnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, w jednostce organizacyjnej Zakładu Leczniczego w tym m.in świadczeń zdrowotnych udzielanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Świadczenia udzielane są w miejscu, o którym mowa w § 5 Regulaminu. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń.
3. Pacjent dokonuje rejestracji wizyty:
    a. telefonicznie nr +48 453 313 913,
    b. osobiście w placówce Zakładu leczniczego,
    c. mailowo pod adresem rejestracja@androclinic.com.pl
    d. przez formularz kontaktowy dostępny na stronie drchomicz.com
    e. przez stronę internetową: androclinic.com.pl lub drchomicz.com
4. Pacjent zgłaszający się do Zakładu Leczniczego w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie dokument potwierdzający tożsamość. Pacjent powinien zgłosić się do Rejestracji minimum 15 min przed terminem wizyty lekarskiej lub badania USG w celu dopełnienia formalności.
5. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych osobom małoletnim za uprzednią zgodą opiekuna prawnego wyrażoną w przypadkach przewidzianych prawem.
6. Podmiot Lecznicy udziela świadczeń zdrowotnych wyłącznie w godzinach pracy miejsca udzielania świadczeń. Udzielenie świadczenia dodatkowego poza grafikiem lekarza jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody lekarza. Koszt wizyty pilnej, poza zaplanowanym wcześniej grafikiem pracy lekarza, reguluje Cennik.
7. Podmiot Leczniczy zastrzega możliwość wystąpienia opóźnień w terminie zaplanowanej wizyty z przyczyn od Podmiotu Leczniczego niezależnych, za które Podmiot Leczniczy odpowiedzialności nie ponosi.

§7
Zasady wykonywania konsultacji on-line

1. Aby zamówić Konsultacje on-line pacjent dokonuje rejestracji wizyty zgodnie z § 6 ust. 3 Regulaminu. Alternatywnie wizytę można umówić za pośrednictwem strony **medfile.pl/gabinety**
2. Po przesłaniu przez Pacjenta zapytania w formularzu kontaktowym, w odpowiedzi Pacjent otrzyma ofertę przeprowadzenia Konsultacji on-line.
3. Po zaakceptowaniu oferty w formie elektronicznej (za pośrednictwem e-maila) i po wypełnieniu kwestionariusza zdrowotnego, o którym jest mowa w ust. 4 poniżej, zostanie uzgodniony z Pacjentem termin Konsultacji on-line.
4. Przed Konsultacją on-line Pacjent zobowiązany jest do:
    a. wypełnienia i odesłania kwestionariusza zdrowotnego, o ile go otrzyma drogą mailową lub przez

portal Medfile. Kwestionariusz zdrowotny musi być wypełniony przez Pacjenta bardzo precyzyjnie i zgodnie z jego najlepszą wiedzą w szczególności w zakresie stosowanych leków, środków, suplementów- nazwy, dawkowania. Pacjent jest odpowiedzialny za poprawność przedstawionych danych o swoim stanie zdrowia. Za szkody wynikające z podania przez Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego nieprawdziwych lub nierzetelnych danych w kwestionariuszu lub w trakcie konsultacji on-line, Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności

b. wykonania badań medycznych, o ile ich listę Pacjent otrzymał w zaleceniach z poprzedniej wizyty, drogą mailową lub przez portal Medfile. Każdy wynik badania należy wygenerować w formacie .pdf lub w formacie .JPG i załączyć przez specjalny link, który pacjent otrzyma w wiadomości e-mail. W przypadku braku takiej możliwości pacjent może załączyć wyniki 15 minut przed telewizytą przez wirtualny gabinet HaloDoctor. Pacjent może również przesłać wyniki poprzez wiadomość e-mail, lecz najpóźniej 4 dni robocze przed telewizytą. Każdy wynik badania powinien być kompletny (zawierać całe strony i wszystkie strony) w tym zawierać czytelne dane osobowe Pacjenta. Istotne jest, aby na skanie wyników widoczna była data wykonania badań. W przypadku zalecenia przez lekarza przesłania dokumentacji fotograficznej, pacjent przesyła je zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. Przesłane zdjęcia powinny być wyraźne, a akceptowane formaty plików to .jpg i .jpeg. Każde zdjęcie załączane przez link lub HaloDoctor powinno zostać dodane jako odrębny plik - spakowane foldery ze zdjęciami (np. zip), a także pliki zawierające wklejone zdjęcia np. pdf nie są akceptowane. Pliki filmowe nie są akceptowane.

UWAGA: Przeprowadzenie zleconych badań przed Konsultacją jest niezbędne do oceny stanu zdrowia Pacjenta, postawienia prawidłowej diagnozy i podjęcia stosownego leczenia;

c. wniesienia opłaty rezerwacyjnej równej pełnej cenie zarezerwowanej usługi medycznej przelewem bankowym na rachunek bankowy Usługodawcy lub poprzez płatności online- w ciągu 1 godziny od zapisu poprzez rejestrację on-line lub w ciągu 24h po rejestracji dokonanej przez placówkę i niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do wybranego terminu wizyty, ale nie później niż termin umówionej usługi medycznej- przedpłata musi być wniesiona przed przeprowadzeniem usługi medycznej.

d. w przypadku korzystania z płatności online za pośrednictwem systemu PayU po uzupełnieniu formularza rejestracyjnego, na adres e-mail podany przez Pacjenta w formularzu rejestracyjnym zostanie wysłany link prowadzący do strony umożliwiającej uiszczenie przedpłaty.

e. przedpłatę uważa się za dokonaną dopiero po jej zaksięgowaniu na rachunku bankowym Usługodawcy lub potwierdzeniu wpłaty przez serwis PayU.

f. w razie braku uiszczenia przedpłaty w ciągu 24 h od momentu rezerwacji przez placówkę lub 1 h od momentu rezerwacji on-line i niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do wybranego terminu wizyty, termin uznaje się za niezarezerwowany i dostępny dla pozostałych potencjalnych pacjentów

5. Pierwsza Konsultacja on-line trwa około 20-30 minut i odbywa się w formie rozmowy telefonicznej lub za pośrednictwem innej uzgodnionej platformy elektronicznej np. wirtualny gabinet HaloDoctor.
6. Wizyta on-line może przybrać również za zgodą lekarza i pacjenta formę pisemną (elektroniczną). Jeśli pacjent umawia się na wizytę pisemną lekarz udziela pisemnych zaleceń w ciągu 5 dni roboczych od momentu otrzymania dokumentacji medycznej i kwestionariusza zdrowotnego przesłanego przez pacjenta. Zalecenia przesyłane są pacjentowi na wskazany przez niego adres e-mail.
7. Wyniki badań zleconych przed Konsultacją on-line Pacjent musi załączyć elektronicznie zgodnie z otrzymaną mailowo instrukcją, z zastrzeżeniem, że w przypadku przesyłania ich poprzez wiadomość e-mail powinno to nastąpić najpóźniej 4 dni robocze przed planowaną datą Konsultacją on-line. W przypadku nieprzedstawienia wyników badań, Usługodawca zastrzega prawo do odmowy przeprowadzenia Konsultacji on-line bez zwrotu przedpłaty.
8. Nie ma możliwości dosłania wyników ani zdjęć do oceny lekarskiej już po odbytej konsultacji. W takiej sytuacji koniecznym jest umówienie kolejnej konsultacji. W przypadku wątpliwości po konsultacji on-line, Pacjentowi przysługuje możliwość zadania bezpłatnego pytania w formie wiadomości e-mail na adres rejestracja@androclinic.com.pl lub przez formularz kontaktowy na stronie drchomicz.com w ciągu 2 dni po zrealizowanej Konsultacji on-line.
9. Zaświadczenia lekarskie i recepty wydaje się bezpłatnie w czasie wizyty. W przypadku nieprawidłowego

wystawienia recepty bądź omyłkowego braku wystawienia recepty na zlecone leki przez lekarza podczas konsultacji, pacjent otrzyma receptę bez dodatkowej opłaty po zgłoszeniu problemu do rejestracji oraz jeżeli wskazania do otrzymania leku będą aktualne (decyduje lekarz). Wystawienie dodatkowej recepty lub zaświadczenia lekarskiego poza konsultacją i opisanymi powyżej przypadkami, np. w przypadku niewykupienia leku przez pacjenta, bądź zbyt późnego umówienia wizyty i skończenia się leków jest możliwe za zgodą lekarza i płatne wg cennika

10. Wystawienie zwolnienia z pracy do celów ZUS lub KRUS jest możliwe wyłącznie w trakcie konsultacji lekarskiej. To samo tyczy się przedłużenia zwolnienia lekarskiego
11. Konsultacja zdalna nie zastępuje konsultacji stacjonarnej. W przypadku, gdy na konsultacji zdalnej lekarz uzna, iż zaistniały przesłanki do kontynuacji leczenia na konsultacji stacjonarnej, pacjent pokrywa koszty każdej kolejnej konsultacji stacjonarnej niezależnie od kosztów konsultacji zdalnej.

§ 8
Zasady wykonywania konsultacji stacjonarnej

1. Aby zapisać się na Konsultacje stacjonarne Pacjent dokonuje rejestracji wizyty zgodnie z § 6 ust. 3 Regulaminu. Alternatywnie wizytę można umówić za pośrednictwem strony medfile.pl/gabinety
2. Po przesłaniu zapytania w formularzu kontaktowym, w odpowiedzi Pacjent otrzyma na wskazany adres mailowy ofertę przeprowadzenia Konsultacji stacjonarnej wraz z adresem placówki medycznej.
3. Po zaakceptowaniu oferty w formie elektronicznej i wypełnieniu kwestionariusza zdrowotnego, o którym jest mowa w ust. 4 poniżej, z Pacjentem uzgodniony zostanie termin Konsultacji stacjonarnych.
4. Przed Konsultacją stacjonarną Pacjent zobowiązany jest do:
    a. wypełnienia i odesłania kwestionariusza zdrowotnego, o ile otrzyma go drogą mailową lub przez portal Medfile. Kwestionariusz zdrowotny musi być wypełniony przez Pacjenta bardzo precyzyjnie i zgodnie z jego najlepszą wiedzą w szczególności w zakresie stosowanych leków, środków i suplementów wraz z nazwami handlowymi, dawkami i dawkowaniem. Pacjent jest odpowiedzialny za poprawność przedstawionych danych o swoim stanie zdrowia. Za szkody wynikające z podania przez Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego nieprawdziwych lub nierzetelnych danych w kwestionariuszu, Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności,
    b. wykonania badań medycznych, o ile ich listę Pacjent otrzyma w zaleceniach z poprzedniej wizyty, drogą mailową lub przez portal Medfile. Wyniki badań należy przedłożyć podczas konsultacji stacjonarnej w formie papierowej

UWAGA: Przeprowadzenie badań przed Konsultacją jest niezbędne do oceny stanu zdrowia Pacjenta, postawienia prawidłowej diagnozy i podjęcia stosownego leczenia;

    c. wniesienia opłaty rezerwacyjnej równej pełnej cenie zarezerwowanej usługi medycznej przelewem bankowym na rachunek bankowy Usługodawcy lub poprzez płatności online- w ciągu 1 godziny od zapisu poprzez rejestrację on-line lub w ciągu 24h po rejestracji dokonanej przez placówkę i niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do wybranego terminu wizyty ale nie później niż termin umówionej usługi medycznej- przedpłata musi być wniesiona przed przeprowadzeniem usługi medycznej
    d. w przypadku korzystania z płatności online za pośrednictwem systemu PayU po uzupełnieniu formularza rejestracyjnego, na adres e-mail podany przez Pacjenta w formularzu rejestracyjnym zostanie wysłany link prowadzący do strony umożliwiającej uiszczenie przedpłaty.
    e. przedpłatę uważa się za dokonaną dopiero po jej zaksięgowaniu na rachunku bankowym Usługodawcy lub potwierdzeniu wpłaty przez serwis PayU.
    f. w razie braku uiszczenia przedpłaty w ciągu 24 h od momentu rezerwacji przez placówkę lub 1 h od momentu rezerwacji on-line i niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do wybranego terminu wizyty, termin uznaje się za niezarezerwowany i dostępny dla pozostałych potencjalnych pacjentów
5. Za Konsultacje stacjonarne Pacjent może zapłacić gotówką w miejscu udzielania konsultacji o ile dokonał rezerwacji w czasie < 24 h przed czasem konsultacji.
6. Konsultacja stacjonarna trwa około 20-30 minut.
7. Lekarz androlog wykonuje badania USG po osobistym skierowaniu pacjenta na takie badanie lub na

podstawie skierowania wystawionego przez innego lekarza. Pacjent zapisuje się na badanie przez Rejestrację placówki po przedłożeniu ważnego skierowania. Badanie USG nie obejmuje konsultacji urologicznej/ andrologicznej.

8. Zasady przeprowadzania, zapisywania i odwoływania pozostałych badań USG wykonywanych w placówce są takie same jak w przypadku konsultacji lekarskich stacjonarnych.
9. Zaświadczenia lekarskie i recepty wydaje się bezpłatnie w czasie wizyty. W przypadku nieprawidłowego wystawienia recepty bądź omyłkowego braku wystawienia recepty na zlecone leki przez lekarza podczas konsultacji, pacjent otrzyma receptę bez dodatkowej opłaty po zgłoszeniu problemu do rejestracji i w przypadku, gdy wskazania do otrzymania leku będą aktualne (decyduje lekarz). Wystawienie dodatkowej recepty lub zaświadczenia lekarskiego poza konsultacją i opisanymi powyżej przypadkami, np. w przypadku niewykupienia leku przez pacjenta bądź zbyt późnego umówienia wizyty i skończenia się leków jest możliwe za zgodą lekarza i płatne wg cennika.
10. Wystawienie zwolnienia z pracy do celów ZUS lub KRUS jest możliwe wyłącznie w trakcie konsultacji lekarskiej. To samo tyczy się przedłużenia zwolnienia lekarskiego

§ 9
Zasady odwoływania konsultacji bądź niestawienia się na wizytę

1. Pacjent jest uprawniony do bezkosztowego odwołania Konsultacji, jednakże nie później niż 4 dni robocze przed zaplanowaną Konsultacją.
2. W przypadku nieodwołania Konsultacji w terminie, o którym mowa w ustępie powyżej lub niestawienia się na planowanej wizycie, Usługodawca zatrzymuję opłatę rezerwacyjną. Usługodawca może zwrócić opłatę rezerwacyjną w przypadku, gdy nieobecność Pacjenta była spowodowana **wyjątkowymi** okolicznościami niezależnymi od Pacjenta w szczególności takimi, których nie mógł przewidzieć ani im zapobiec, tj. nagłe pogorszenie stanu zdrowia, wypadek komunikacyjny. Pacjent może złożyć **wniosek** o zwrot opłaty rezerwacyjnej wskazując na wyjątkowe okoliczności uzasadniające niemożność stawienia się na wizytę – wniosek może być złożony pisemnie lub poprzez e-mail na adres: rejestracja@androclinic.com.pl. Po stronie pacjenta leży wykazanie wystąpienia wspomnianych okoliczności np. poprzez przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o niemożności stawienia się na konsultację. Decyzję o sposobie rozpoznania wniosku podejmuje Usługodawca w terminie 30 dni od daty jego otrzymania. Decyzja Usługodawcy w ww. przypadku jest decyzja uznaniową i nie rodzi żadnych roszczeń po stronie Pacjenta.
3. W przypadku odwołania Konsultacji z zachowaniem terminów, o którym mowa w ust. 1 powyżej, należy przesłać wiadomość email na rejestracja@androclinic.com.pl z wnioskiem o zwrot przedpłaty. Usługodawca dokona wówczas zwrotu dokonanej uprzednio przedpłaty na wskazany przez Pacjenta rachunek bankowy lub za pośrednictwem PayU. Jeżeli przedpłata była uiszczona gotówką, usługodawca zwraca przedpłatę w gotówce na miejscu w zakładzie leczniczym Androclinic. UWAGA: W przypadku odwołania opłaconej wizyty, Usługodawca potrąca do 1,5% zwracanej kwoty na poczet kosztów związanych z opłatami operacyjnymi transakcji online.
4. Pacjent może odwołać zarezerwowaną wizytę poprzez otrzymany w trakcie rejestracji na wizytę specjalny link do odwołania wizyty, poprzez przesłanie wiadomości mailowej, telefonicznie lub osobiście w siedzibie Usługodawcy. W przypadku braku dodzwonienia się do zakładu leczniczego Androclinic w celu odwołania wizyty należy wysłać e-mail. Sama próba połączenia nie jest jednoznaczna z odwołaniem wizyty.

§ 10
Zasady wykonywania Zabiegów

1. Aby zapisać się na Zabieg, Pacjent dokonuje rejestracji zabiegu zgodnie z § 6 ust. 3 Regulaminu. Alternatywnie zabieg można umówić za pośrednictwem strony medfile.pl/gabinety o ile dana usługa medyczna przewiduje możliwość umawiania online
2. Po przesłaniu zapytania w formularzu kontaktowym, w odpowiedzi Pacjent otrzyma na wskazany adres mailowy ofertę przeprowadzenia Zabiegu wraz z adresem placówki medycznej lub informację o konieczności uprzedniego odbycia Konsultacji.
3. Ostateczną decyzję co do zasadności przeprowadzenia zabiegu, terminu wykonania zabiegu, ewentualnej

konieczności uprzedniego przeprowadzenia Konsultacji stacjonarnej lub zdalnej podejmuje lekarz prowadzący. Odmowa wykonania zabiegu, zmiana uprzednio zapisanego terminu lub wymóg uprzedniego przeprowadzenia konsultacji stacjonarnej lub online nie rodzi po stronie Pacjenta żadnych roszczeń.

4. Przed Zabiegiem Pacjent zobowiązany jest do:
    a. wypełnienia i odesłania kwestionariusza zdrowotnego, o ile otrzyma go drogą mailową. Kwestionariusz zdrowotny musi być wypełniony przez Pacjenta bardzo precyzyjnie i zgodnie z jego najlepszą wiedzą w szczególności w zakresie stosowanych leków, środków, suplementów nazwy, dawkowania. Pacjent jest odpowiedzialny za poprawność przedstawionych danych o swoim stanie zdrowia. Za szkody wynikające z podania przez Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego nieprawdziwych lub nierzetelnych danych w kwestionariuszu, Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności,
    b. wykonania badań medycznych, o ile ich listę Pacjent otrzyma w zaleceniach od lekarza lub drogą mailową Badania należy wykonać w czasie i zakresie określonym przez lekarza. Wyniki badań należy załączyć przez specjalny otrzymany mailem link w czasie wskazanym przez lekarza, alternatywnie przesłać mailem do placówki lub przedłożyć osobiście bezpośrednio przed Zabiegiem o ile lekarz nie zaznaczył, że wyniki muszą być dostarczone z wyprzedzeniem

UWAGA: Przeprowadzenie badań przed Zabiegiem jest niezbędne do oceny stanu zdrowia Pacjenta, postawienia prawidłowej diagnozy i podjęcia stosownego leczenia w tym kwalifikacji do zabiegu w danym terminie;

    c. wykonania zaleceń, otrzymanych podczas Konsultacji z lekarzem niezbędnych do wykonania zabiegu. Brak zastosowania się do zaleceń może skutkować odmową wykonania zabiegu;
    d. wniesienia w ciągu 24 godzin od zapisu przedpłaty przelewem bankowym na rachunek bankowy Usługodawcy, poprzez płatności online lub gotówką w siedzibie Usługodawcy; Informacja o wysokości przedpłaty i sposobie jej wykonania jest każdorazowo przekazywana przed zabiegiem i jest uzależniona od rodzaju zabiegu i kosztów związanych z przygotowaniem zabiegu, lecz nie będzie ona wyższa niż 50% wartości zabiegu, chyba że koszt niezbędnych materiałów tj. implanty, preparaty lecznicze przekroczy 50% kosztu usługi, wówczas przedpłata może pokryć pełny koszt zamówionych do zabiegu materiałów.
    e. wniesienia w ciągu 24 godzin pełnej kwoty zabiegów w przypadku wykupienia usługi medycznej będącej pakietem zabiegów
    f. w przypadku korzystania z płatności online za pośrednictwem systemu PayU po uzupełnieniu formularza rejestracyjnego, na adres e-mail podany przez Pacjenta w formularzu rejestracyjnym zostanie wysłany link prowadzący do strony umożliwiającej uiszczenie przedpłaty.
    g. przedpłatę uważa się za dokonaną dopiero po jej zaksięgowaniu na rachunku bankowym Usługodawcy lub potwierdzeniu wpłaty przez serwis PayU lub dokonaniu zapłaty gotówką w siedzibie Usługodawcy
    h. w razie braku uiszczenia przedpłaty w ciągu 24 h od momentu rezerwacji lub niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do terminu Zabiegu, termin Zabiegu przepada
    i. zapłacenia całości ceny Zabiegu, pomniejszoną o uiszczoną przedpłatę, najpóźniej bezpośrednio przed zabiegiem w placówce Usługodawcy.
    j. zaakceptowania i podpisania zgody na zabieg. Odmowa podpisania zgody na zabieg będzie skutkować odmową wykonania Zabiegu i zatrzymaniem Przedpłaty. Pacjent jest zobowiązany do dokładnego zapoznania się ze zgodą na zabieg, zgłoszenia lekarzowi przed zabiegiem wszelkich pytań i wątpliwości, w celu podjęcia świadomej decyzji
5. Pacjent jest uprawniony do bezkosztowego odwołania zaplanowanego terminu Zabiegu, jednakże nie później niż 14 dni przed tym terminem. Wyjątkiem jest sytuacja, w której specjalnie do zabiegu zostały zakupione wysokokosztowe materiały tj. implant jądra, preparaty, wówczas przedpłata przepada. W przypadku wykupienia pakietu zabiegów i rezygnacji z części umówionych terminów sesji zabiegowych z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 1 powyżej, pacjent jest uprawniony do zwrotu przedpłaty pomniejszonej o koszt odbytych zabiegów (wg cennika koszt pojedynczego zabiegu poza pakietem) i zabiegów odwołanych zbyt późno.

6. W przypadku nieodwołania Zabiegu w terminie, o którym mowa w ustępie powyżej lub niestawienia się w terminie Zabiegu, Usługodawca zatrzymuje przedpłatę. W przypadku rezygnacji z zabiegu w dniu zabiegu po jego wykupieniu, Usługodawca zatrzymuje całą zapłatę za zabieg. Usługodawca może zwrócić przedpłatę w przypadku, gdy nieobecność Pacjenta była spowodowana wyjątkowymi okolicznościami niezależnymi od Pacjenta w szczególności takimi, których nie mógł przewidzieć ani im zapobiec, tj. nagłe pogorszenie stanu zdrowia, wypadek komunikacyjny. Pacjent może złożyć wniosek o zwrot przedpłaty wskazując na wyjątkowe okoliczności uzasadniające niemożność stawienia się w terminie Zabiegu – wniosek może być złożony pisemnie lub poprzez email na adres: rejestracja@androclinic.com.pl. Po stronie pacjenta leży wykazanie wystąpienia wspomnianych okoliczności np. poprzez przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o niemożności stawienia się na wizytę. Decyzję o sposobie rozpoznania wniosku podejmuje Usługodawca w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. Decyzja Usługodawcy w ww. przypadku jest decyzja uznaniową i nie rodzi żadnych roszczeń po stronie Pacjenta.
7. W przypadku odwołania zabiegu z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 5 powyżej, należy przesłać wiadomość email na rejestracja@androclinic.com.pl z prośbą o zwrot przedpłaty. Usługodawca dokona wówczas zwrotu dokonanej uprzednio przedpłaty na wskazany przez Pacjenta rachunek bankowy lub poprzez PayU. UWAGA: W przypadku odwołania opłaconej wizyty, Usługodawca potrąca do 1,5% zwracanej kwoty na poczet kosztów związanych z opłatami operacyjnymi transakcji online.
8. Pacjent może odwołać termin Zabiegu poprzez otrzymany w trakcie rejestracji na wizytę specjalny link, poprzez przesłanie wiadomości mailowej, telefonicznie lub osobiście w siedzibie Usługodawcy. W przypadku braku dodzwonienia się do zakładu leczniczego AndroClinic w celu odwołania zabiegu należy wysłać e-mail. Sama próba połączenia nie jest jednoznaczna z odwołaniem zabiegu.
9. W przypadku dyskwalifikacji z zabiegu przez lekarza z powodów medycznych np. nieprawidłowe wyniki badań laboratoryjnych wykonanych do zabiegu, zostanie wyznaczony nowy termin zabiegu, przedpłata wówczas zaliczana jest na poczet nowego terminu i nie podlega zwrotowi. W przypadku, gdy dyskwalifikacja wynika z przesłanek, które znane były pacjentowi i które zataił na wizycie lekarskiej (np. przyjmowanie leków przeciwkrzepliwych) bądź w wyniku wystąpienia nowych przesłanek w czasie oczekiwania na zabieg, o których pacjent nie zawiadomił niezwłocznie placówki (np. rozpoczęcie leczenia przeciwkrzepliwego), przedpłata przepada i w przypadku umówienia nowego terminu wymagana jest nowa przedpłata.
10. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zabiegu z przyczyn leżących po stronie placówki (np. choroba lekarza) zostanie wyznaczony nowy termin zabiegu, przedpłata wówczas zaliczana jest na poczet nowego terminu. Pacjentowi przysługuje prawo do bezkosztowej rezygnacji z nowego terminu w takiej sytuacji.
11. Pacjentowi w ramach opłaty za zabieg przysługuje po odbytym zabiegu 1 bezpłatna kontrola pooperacyjna mająca na celu kontrolę gojenia, kontrola odbywa się planowo w czasie wskazanym przez lekarza w zaleceniach po zabiegu. Każda dodatkowa kontrola pooperacyjna w ciągu 30 dni od dnia zabiegu, przeprowadzona wyłącznie w celu kontroli gojenia po zabiegu, odbywa się w zrabatowanej cenie. Po 30 dniach pacjent zapisuje się na standardową konsultację lekarską. Kontrola gojenia nie służy do kontynuacji procesu diagnostyczno-leczniczego wykraczającego ponad kontrolę gojenia po aktualnym zabiegu, w tym celu pacjent zapisuje się na standardową wizytę lekarską.
12. Po zabiegu wazektomii przysługuje 1 bezpłatna lekarska kontrola pooperacyjna pisemna w czasie wskazanym przez lekarza i mająca na celu wyłącznie potwierdzenie skuteczności zabiegu na podstawie przesłanego seminogramu.
13. W przypadku wystąpienia powikłania śródzabiegowego lub pozabiegowego pacjentowi nie przysługuje zwrot kosztów leczenia ani rabaty na dalsze leczenie
14. W przypadku gdy pacjent po omówieniu dostępnych opcji leczenia wbrew zaleceniu lekarskiemu nie wyraża zgody na proponowane leczenie i świadomie zgadza się na leczenie o niższej skuteczności (np. plastyka napletka zamiast obrzezania), ponosi pełne koszty dalszego leczenia.

§ 11
Organizacja i zadania jednostki organizacyjnej Zakładu Leczniczego

1. W Zakładzie leczniczym wyodrębnia się jednostkę organizacyjną Poradnię Andrologiczną.
2. Do zadań jednostki organizacyjnej Poradni Andrologicznej należy w szczególności udzielanie świadczeń

opieki zdrowotnej w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie andrologii i urologii.
3. Zadania powyższe są realizowane w szczególności poprzez poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie z pacjentem lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.

§ 12

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów, oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot Leczniczy, realizując swoje zadania, współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych samych pacjentów, w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia, oraz ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych, z poszanowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Podmiot Leczniczy na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą o wszelkich zmianach mających wpływ na współpracę.
4. Niezbędne informacje o pacjencie udzielane są podmiotom współpracującym z uwzględnieniem zasad wynikających z treści ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniania w związku ze współpracą określoną w ust. 1, na zasadach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, jeśli jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 13

Udostępnianie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Podmiot leczniczy prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, a także w ustawie z dnia o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
2. Podmiot leczniczy zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Podmiot Leczniczy pobiera opłaty w wysokości:
    a. jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 16,29 zł,
    b. jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,57 zł,
    c. udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 3,26 zł
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
5. Opłaty, o której mowa w ust. 3 nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie, przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku albo na informatycznym nośniku danych.

§ 14

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat i ich wysokość

1. Podmiot Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie.
2. Po zbadaniu Pacjenta i wykonaniu ewentualnych badań dodatkowych lekarz ustala optymalny plan leczenia, przedstawia alternatywne metody postępowania i wstępny kosztorys
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne są udzielane pacjentom według cennika, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Cennik jest również dostępny bezpośrednio w placówce.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych za odpłatnością odbywa się w sposób zapewniający sprawiedliwy,

równy i niedyskryminujący dostęp do świadczeń zdrowotnych.

§ 15
Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Zakładu Leczniczego

1. Kierownikiem Podmiotu Leczniczego jest osoba uprawniona do kierowania tymi podmiotami i ich reprezentowania na zewnątrz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podmiot Leczniczy ma za zadanie wykonywać wszystkie zadania, jakie powszechnie obowiązujące przepisy prawa nakładają na Podmiot Leczniczy.
3. Kierownik Podmiotu Leczniczego kieruje Podmiotem Leczniczym oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu Leczniczego, oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Kierownik Podmiotu Leczniczego może powoływać kierowników poszczególnych zakładów leczniczych, jednostek i komórek organizacyjnych określając zakres ich obowiązków. W takim przypadku kierownicy poszczególnych zakładów leczniczych, jednostek lub komórek działać będą na podstawie stosownych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Podmiotu Leczniczego.
5. Kierownika Podmiotu Leczniczego podczas nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik, bądź inna wskazana osoba.

§ 16
Monitoring pomieszczeń

1. Dopuszcza się instalację urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) w:
   a. pomieszczeniach ogólnodostępnych,
   b. pomieszczeniach, w których są udzielane świadczenia zdrowotne, oraz pobytu pacjentów, w szczególności pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, przebieralniach, szatniach, jeżeli wynika to z przepisów odrębnych,
   – dla zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów lub pracowników pomieszczeń.
2. O wprowadzeniu monitoringu oraz rozmieszczeniu w Zakładzie Leczniczym Podmiotu Leczniczego urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu decyduje Kierownik Zakładu w odrębnym zarządzeniu.

§ 17
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i ogłoszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:
Załącznik nr 1 – Cennik
22.05.2026 r.

Załącznik nr 1 – Cennik - dostępny do wglądu w Centrum Medycznym Androclinic jak również na stronie internetowej medfile.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA - PACJENCI

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, poniżej zamieszczamy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych pacjentów w związku z udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej przez ANDROCLINIC Sp. z o. o. z siedzibą w Białymstoku.

Dane Administratora Danych Osobowych (ADO)

ANDROCLINIC Sp. z o. o. z siedzibą w Białymstoku, ul. Waszyngtona 36/58, 15-304 Białystok tel. 797537929, e-mail: info@androclinic.com.pl

Cel i podstawa prawna przetwarzania

- ustalenie tożsamości pacjenta - Art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (diagnoza i leczenie)- Art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- profilaktyka zdrowotna i promocja zdrowia - Art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- prowadzenie, zarządzanie i udostępnianie dokumentacji medycznej - Art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- prowadzenie rejestru korespondencji - Art. 6 ust. 1 lit. c, f RODO
- zarządzanie procesem udzielania świadczeń, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów - Art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- realizacja praw pacjenta - Art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- kontakt z pacjentem (potwierdzenie wizyty, zmiana terminu itd.) - Art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- bezpieczeństwo placówki i osób w niej przebywających (monitoring wizyjny rejestracji) - Art. 6 ust. 1 lit. f RODO,
- ustalenie, dochodzenie i obrona roszczeń z tytułu prowadzonej działalności - Art. 6 ust. 1 lit. b oraz f RODO,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- cele archiwalne, naukowe lub statystyczne - Art. 9 ust. 2 lit. j RODO,
- uzyskiwanie informacji na temat działalności podmiotu leczniczego - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

Odbiorcy danych osobowych

- osoby i podmioty uprawnione do uzyskiwania dokumentacji medycznej na podstawie odrębnych przepisów (m. in. art. 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta), w tym zwłaszcza: inne podmioty lecznicze, organy publiczne, osoby upoważnione przez pacjenta,
- podmioty, którym ADO powierzył przetwarzanie danych osobowych, w szczególności: dostawcy usług technicznych i organizacyjnych umożliwiających udzielania przez ADO świadczeń zdrowotnych (np. dostawcy usług teleinformatycznych, dostawcy sprzętu medycznego), dostawcy usług prawnych i doradczych;

Przekazywanie danych osobowych poza EOG
ADO nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
Okres przechowywania danych osobowych
Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:

- okres realizacji umowy,
- powszechnie obowiązujące przepisy prawa: dokumentacja medyczna (20 lat), dochodzenie roszczeń (okres przedawnienia roszczeń), prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej (5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy),
- okres przechowywania nagrań z monitoringu – maksymalnie do 3 miesięcy,
- przy przetwarzaniu na podstawie wyrażonej zgody – do czasu jej cofnięcia,

Prawa pacjenta związane z danymi osobowymi

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania;
- prawo do bycia zapomnianym (przy przetwarzaniu na podstawie zgody);
- prawo do sprzeciwu (przy przetwarzaniu na podstawie zgody oraz prawnie uzasadnionego interesu);
- prawo do przenoszenia danych (przy przetwarzaniu na podstawie zgody);
- prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych w każdym czasie, jeżeli zgoda była wymagana,

Podstawa obowiązku podania danych osobowych
Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym (wynika z przepisów prawa) i jest niezbędne do udzielenia świadczeń zdrowotnych; odmowa podania danych uniemożliwi udzielenie świadczeń zdrowotnych

przez ADO.
Wyjątkiem od powyższej zasady są przypadki podawania danych osobowych, na których przetwarzanie pacjent wyraża zgodę co jest warunkiem umownym udzielania świadczeń.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu

W ramach bieżącej działalności ADO nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie dochodzi do profilowania.

Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakładzie leczniczym Centrum Medyczne ANDROCLINIC

Rozdział 1 .
Postanowienia ogólne.
§1

Celem Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zwanej dalej „Polityką bezpieczeństwa w zakładzie leczniczym Centrum Medycznym ANDROCLINIC, jest uzyskanie optymalnego i zgodnego z wymogami obowiązujących aktów prawnych, sposobu przetwarzania informacji zawierających dane osobowe.

§2

Polityka bezpieczeństwa została opracowana w oparciu o wymagania zawarte w:

1. Rozporządzeniu Parlamentu europejskiego i Rady /UE/ 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (RODO)
2. Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych

§3

1. Ochrona danych osobowych realizowana jest poprzez zabezpieczenie fizyczne, organizacyjne, oprogramowania systemowe proporcjonalne do ryzyka naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w ramach prowadzonej działalności.
2. Utrzymanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakładzie leczniczym Centrum medyczne ANDROCLINIC rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności, rozliczalności oraz dostępności na odpowiednim poziomie. Miarą bezpieczeństwa jest akceptowalna wielkość ryzyka związanego z ochroną danych osobowych.
3. Zastosowane zabezpieczenia mają służyć osiągnięciu powyższych celów i zapewnić:
    a. poufność danych- rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom;
    b. integralność danych- rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
    c. rozliczalność danych- rozumianą jako właściwość zapewniającą, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko jednej osobie;
    d. integralność systemu- rozumianą jako nienaruszalność systemu, niemożność jakiejkolwiek manipulacji, zarówno zamierzonej jak i przypadkowej;
    e. dostępność informacji-rozumianą jako zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią zasobów wtedy, gdy jest to potrzebne;
    f. zarządzanie ryzykiem-rozumiane jako proces identyfikowania, kontrolowania i minimalizowania lub eliminowania ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa, które może dotyczyć systemów informacyjnych służących do przetwarzania danych osobowych

§4

1. Administratorem danych osobowych jest ANDROCLINIC Sp. z o. o. z siedzibą w Białymstoku, ul. Waszyngtona 36/58, 15-304 Białystok.
2. Administrator nie powołał inspektora danych osobowych ze względów iż dane osobowe przetwarzane są

na niewielką skalę a zakład leczniczy należy do mikroprzedsiębiorstw.

Rozdział 2.
Definicje
§5
Przez użyte w polityce bezpieczeństwa należy rozumieć:

1. administrator danych - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych,
2. ustawa- ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
3. RODO- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE/ 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych jak uchylenie dyrektywy 95/46/WE/Dz. Urz.UE.L nr 119 str 1.
4. dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowania lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
5. dane medyczne- dane szczególne, które mówią np. o stanie zdrowia pacjenta.
6. Zbiór danych osobowych – uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych wg określonych kryteriów,
7. przetwarzanie danych - operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, łączenie, przesyłanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, niszczenie itd.
8. zabezpieczenie danych w systemie informatycznym- wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.
9. odbiorca - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny , jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe w oparciu m.in. o umowę powierzenia,
10. strona trzecia- osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny , jednostka lub podmiot inny niż osoba, której dane dotyczą, które z upoważnienia administratora danych osobowych mogą przetwarzać dane osobowe.

Rozdział 3
Zakres stosowania
§6

1. W zakładzie leczniczym przetwarzane są dane osobowe pracowników, byłych pracowników, kandydatów do pracy, kontrahentów z którymi zakład leczniczy Centrum medyczne ANDROCLINIC współpracuje oraz dane szczególne- medyczne pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych. Dane te są posegregowane i gromadzone w zbiorach danych osobowych.
2. Informacje te są przetwarzane zarówno w postaci dokumentacji tradycyjnej jak i elektronicznej.
3. Polityka bezpieczeństwa zawiera uregulowania dotyczące wprowadzonych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

§7
Politykę bezpieczeństwa stosuje się w szczególności do :

1. danych osobowych przetwarzanych w systemie, Open Office, Medfile
2. informacji dotyczących zabezpieczenia danych osobowych w tym w szczególności nazw, kont i haseł w systemach przetwarzania danych osobowych.
3. rejestru osób trzecich – pracowników mających upoważnienia administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych.
4. innych dokumentów zawierających dane osobowe.

§8
Zakres ochrony danych osobowych określone przez Politykę bezpieczeństwa oraz inne z nią związane dokumenty mają zastosowanie do

1. wszystkich istniejących, wdrażanych obecnie lub w przyszłości systemów informatycznych oraz w

formie papierowej, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające ochronie.
2. Wszystkich lokalizacji- budynków pomieszczeń, w których są lub będą przetwarzane informacje podlegające ochronie.
3. Wszystkich pracowników, kontrahentów mających dostęp do informacji podlegających ochronie.
4. Do stosowania zasad określonych przez Politykę bezpieczeństwa oraz inne z nią związane dokumenty zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz inne osoby mające dostęp do danych podlegających ochronie.

Rozdział 4
Wykaz zbiorów danych osobowych.
§9
Dane osobowe gromadzone są w zbiorach :

1. Wykaz zbiorów danych szczególnych -medycznych (dotyczy pacjentów)
2. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych szczególnych – medycznych.
3. Akta osobowe pracowników.
4. Listy płac pracowników.
5. Listy obecności pracowników.
6. Umowy zawarte z kontrahentami.
7. Systemowa baza danych.

§10
Zbiory danych osobowych wymienione w §9 podlegają przetwarzaniu w sposób tradycyjny (papierowy) lub przy użyciu systemu informatycznego.

Rozdział 5.
Wykaz budynków, pomieszczeń w których wykonywane są operacje przetwarzania danych osobowych
§11

1. Dane osobowe przetwarzane są w budynku mieszczącym się pod adresem ul. Swobodna 24 lok. 234, 240, 15-756 Białystok
2. Dane osobowe pracowników, kontrahentów przetwarzane są zarówno w formie tradycyjnej (papierowej), jak i elektronicznej.
3. Dane osobowe szczególne- medyczne przechowywane są zgodnie z procedurą przetwarzania danym szczególnych w formie tradycyjnej papierowej oraz w zabezpieczonym systemie informatycznym, do którego ma dostęp ADO oraz upoważnieni przez niego pracownicy.

Rozdział 6.
Struktura zbiorów danych
§12
Struktura zbiorów danych wskazujących zawartość danych osobowych przedstawia się w sposób następujący.

1. Dane osobowe kontrahentów

- Imię i nazwisko właściciela firmy
- Nazwa firmy
- adres siedziby firmy
- Nip
- Regon
- telefon
- e-mail

2. Dane pracowników.

- Imię i Nazwisko

- pesel
- NIP
- adres zamieszkania
- informacje o zdobytym wykształceniu
- telefon

3. Dane szczególne – medyczne.

- Imię i Nazwisko
- pesel
- adres
- telefon
- dane medyczne mówiące o stanie zdrowia.
- płeć

Rozdział 7.
Środki organizacyjne i techniczne zabezpieczenia danych osobowych
§13
Zabezpieczenia organizacyjne .

- Opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- Opracowano i na bieżąco jest prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych.
- Do przetwarzania danych został dopuszczone osoby posiadające upoważnienie nadane przez ADO po zapoznaniu się z procedurami, zostały zaznajomione z przepisami RODO oraz w zakresie systemu informatycznego a także zostały zobowiązane do zachowania tajemnicy.
- Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w warunkach w pełni zabezpieczających dane przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniu, w którym są przetwarzane dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej.
- Dokumenty i nośniki informacji zawierające dane osobowe, które podlegają zniszczeniu neutralizuje się w sposób taki, aby nie było możliwe odtworzenie ich treści

Zabezpieczenia techniczne

- Komputer zabezpieczono ochroną antywirusową, oraz przed korzystaniem z nich osób nieuprawnionych poprzez założenie indywidualnego hasła i cyklicznego wymuszania zmiany hasła.

Zabezpieczenia fizyczne

- Urządzenia służące do przetwarzania danych znajdują się w zamykanych pomieszczeniach.
- Dokumenty oraz nośniki danych przechowywane są w zamykanych na klucz szafkach.

Rozdział 8.
Zadania ADO
§14
Do obowiązków ADO należy:

1. Organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki bezpieczeństwa i innymi dokumentami wewnętrznymi.
3. Przeprowadzenie oceny skutków planowanej operacji przetwarzania dla ochrony danych – w przypadku, gdy zakład leczniczy wprowadza nowy rodzaj przetwarzania danych osobowych.
4. Wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

5. Prowadzenie dokumentacji kontrolującej jakość przetwarzania danych- nadzór
6. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa systemom informatycznym.
8. Przeszkolenie pracowników w zakresie RODO .

Rozdział 9
Prawa osób, których dane dotyczą
§ 15
Administrator przetwarza dane osobowe z poszanowaniem praw pacjenta oraz praw osób, których dane dotyczą wynikających z Rozporządzenia.

Prawo do informacji
Pacjenci są informowani przez administratora o sposobie przetwarzania ich danych osobowych oraz przysługującym ich uprawnieniach w formie noty informacyjnej, z którą mogą zapoznać się w każdej chwili w siedzibie administratora.
Klauzula informacyjna jest sporządzona prostym językiem, w sposób przejrzysty i wyczerpuje wszystkie informacje zgodnie z art. 13 oraz 14 Rozporządzenia.

Prawo dostępu do danych
Na żądanie pacjenta administrator udziela mu informacji o sposobie przetwarzania jego danych osobowych.
Na żądanie pacjenta administrator udostępnia mu nieodpłatnie pierwszą kopię jego danych osobowych, w tym zawierającą jego dokumentację medyczną; za każdą kolejną kopię administrator może pobrać opłatę (w tym za wydanie kopii w formie papierowej pobierana jest opłata zgodnie z przepisami regulującymi stawki za każdą wydaną stronę dokumentacji medycznej).
Jeżeli żądanie wydania kopii danych zostało złożone administratorowi w formie elektronicznej a pacjent nie zaznacza inaczej - kopia wydawana jest w tej samej formie.
Administrator może udostępnić kopię w inny sposób, niż wybrany przez pacjenta, jeżeli ze względów technicznych nie jest to możliwe (np. ze względu na wagę pliku w wersji elektronicznej); o niemożności dostarczenia kopii w wybrany przez pacjenta sposób oraz proponowanym alternatywnym rozwiązaniu administrator niezwłocznie powiadamia pacjenta.

Prawo do sprostowania danych
Administrator umożliwia pacjentowi niezwłoczne sprostowanie jego danych osobowych, jeżeli są one nieprawidłowe lub nieaktualne, lub ich uzupełnienie.
Administrator może żądać od pacjenta stosownych dokumentów w celu okazania, aby ustalić zasadność oraz zgodność z prawem dokonywanej zmiany danych osobowych.

Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
Administrator usuwa bez zbędnej zwłoki dane osobowe pacjenta na żądanie pacjenta, jeżeli na administratorze nie spoczywają obowiązki nakazujące dalsze przetwarzanie danych osobowych.
Administrator odmawia realizacji prawa do bycia zapomnianym, jeżeli została wytworzona dokumentacja medyczna pacjenta i nie upłynął okres jej przechowywania wynikający z przepisów regulujących sposób oraz okres prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji medycznej.
Odmowa realizacji prawa do usunięcia danych jest przekazywana przez administratora pacjentowi wraz z uzasadnieniem przyczyny odmowy zawierającym podstawy prawne odmowy.

Prawo do ograniczenia przetwarzania
Z uwagi na fakt, iż realizacja prawa do ograniczenia przetwarzania danych znacznie utrudniłaby realizację celów zdrowotnych., pomimo zgłoszonego żądania ograniczenia przetwarzania danych, administrator jest uprawniony do ich przetwarzania w dalszym zakresie (w szczególności zawartych w dokumentacji medycznej lub innych danych, przetwarzanych w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. h Rozporządzenia).

Prawo do przenoszenia danych
Dla danych osobowych przetwarzanych w oparciu o podstawę prawną - art. 9 ust. 2 lit. wobec administratora

będącego podmiotem leczniczym, prawo do przenoszenia danych nie znajduje zastosowania.
W sytuacji odmowy realizacji żądania prawa do przenoszenia danych, administrator informuje pacjenta o przyczynie odmowy i instruuje pacjenta jakie kroki może podjąć w celu przekazania dokumentacji medycznej do innego podmiotu leczniczego.

Prawo do sprzeciwu
Dla danych osobowych przetwarzanych przez administratora będącego podmiotem leczniczym, w oparciu o podstawę prawną - art. 9 ust. 2 lit. h Rozporządzenia, prawo do sprzeciwu nie znajduje zastosowania.