

Regulamin organizacyjny

Podstawy prawne funkcjonowania

§ 1

SMILESTUDIO Karolina Jucha - Grabowska działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:

- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tejże ustawy,
- ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 186 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

- cele i zadania **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska
- przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,
- prawa i obowiązki pacjenta,
- wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej.

Cele i zadania

§ 3

1. Podstawowym celem **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa.

2. Do podstawowych zadań **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska:

- prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej w zakresie stomatologii,
- udzielanie odpłatnych świadczeń medycznych z zakresu stomatologii dla pacjentów,
- udzielanie indywidualnych porad i konsultacji,
- organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanej specjalności,
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w **SMILESTUDIO Karolina Jucha - Grabowska**

§ 4

1. **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska organizuje świadczenia zdrowotne z zakresu leczenia stomatologicznego w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.

2. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, bądź osoby trzecie), jak i telefoniczne, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.

4. **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska nie udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia (w sytuacji gdy nie mamy kontraktu).

§ 5

1. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska, w razie potrzeby kierują leczonych pacjentów na wymagane badania radiologiczne, laboratoryjne oraz konsultacje lekarskie w innych specjalnościach.

2. Pacjenci dorośli i nieletni zgłaszający się na leczenie w **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska nie muszą posiadać skierowań, mogą jednak posiadać skierowanie od innego lekarza.

Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania

§ 6

1. **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w jednostce zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

2. **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska udostępnia dokumentację, o której mowa wyżej podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

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

Organizacja i zadania

§ 7

Do podstawowych zadań **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska należy udzielanie odpłatnych świadczeń stomatologicznych.

§ 8

1. **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące organizacji pracy, zaopatrzenia w materiały i sprzęt medyczny, prowadzenia leczenia i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

4. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy m.in.:

- organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
- zapewnianie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny podległych pracowników,
- podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karanie i zwalniania pracowników.

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 9

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska pacjent ma prawo do:

- poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
- świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej,
- rzetelnej informacji o stanie zdrowia,
- wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach leczniczych.

2. Do obowiązków pacjenta należy:

- przestrzeganie regulaminu,
- przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie jednostki,
- przestrzeganie higieny osobistej,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż.,
- przestrzeganie zaleceń lekarza.
- zabrania się manipulowania przy urządzeniach i aparaturze będącej na wyposażeniu gabinetu.
- zabrania się wchodzenia do pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie dla personelu placówki.
- nie wolno zanieczyszczać terenu placówki oraz terenu przyległego.
- w przypadku rejestracja na pierwszą lub kolejną wizytę może zostać pobrana od niego zaliczkowo należność za taką. Jeśli Pacjent nie stawi się na wizytę za którą uiszczona została należność bez uprzedniego zawiadomienia o tym rejestracji z min. 24 godzinnym terminem wyprzedzenia, wpłacona zaliczka ulega przepadkowi jako ekwiwalent za utracony dochód przez **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska. w czasie, gdy gabinet pozostawał w gotowości świadczenia usługi medycznej danemu pacjentowi i nie można było przyjąć innego pacjenta.
- należność o której mowa będzie naliczana również Pacjentom, którzy nie uiszczali należności przy ustalaniu terminu, a nie stawiają się w dniu wyznaczonym do usługi medycznej, poprzez doliczenie jej do najbliższego rachunku.
- w sprawach losowych płatności bądź jej zaniechaniu decyduje Kierownik
- w wypadku gdy z przyczyn zależnych od gabinetu Pacjent nie zostanie przyjęty w dniu umówionej wizyty, placówka winna go o tym fakcie zawiadomić drogą telefoniczną lub poprzez wiadomość tekstową „sms” nie później niż na 12 godzin przed planowaną wizytą. W wypadku nie dokonania zawiadomienia placówka odpowiada jedynie w granicach wskazanych w granicach kosztów pobranych zaliczkowo
- w wypadku opóźnienia w przyjęciu Pacjenta w dniu wizyty gabinet nie ponosi za takowe jakiegokolwiek odpowiedzialności
- w wypadku gdy przyczyny odwołania wizyty są niezależne od gabinetu nie ponosi on odpowiedzialności za odwołanie wizyty. W wypadku gdy możliwym jest wykonanie planowanego zabiegu przez innego lekarza zatrudnionego w gabinecie za zgodą pacjenta Klinika obowiązana jest zapewnić wykonanie takowego w dniu wizyty.

3. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w **SMILESTUDIO** Karolina Jucha - Grabowska, ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Kierownika jednostki.

4. Kierownik zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.

Monitoring

§ 10

1. Monitoring wizyjny. Administrator, jako Podmiot wykonujący działalność leczniczą stosuje monitoring wizyjny z możliwością identyfikacji osób usytuowany wewnątrz budynku (lokalu), w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ewentualnego dokumentowania naruszeń przeciwko pacjentom, a także przeciwko pracownikom lub przeciwko mieniu Podmiotu / Administratora. Monitoring wizyjny służy dla ochrony „prawnie uzasadnionego interesu administratora”- Art. 6. Ust. 1 lit. f) rozporządzenia RODO, w związku z ewentualną potrzebą „ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń” - Art. 9. Ust. 2 lit. f) rozporządzenia RODO, a w związku z tym nie wymaga on zgody osoby, której dane dotyczą. Rejestracja nie obejmuje pomieszczeń wymagających zachowania prawa do intymności i ochrony innych dóbr osobistych pacjentów i innych osób. Dane są zabezpieczone przed dostępem osób trzecich lub niepowołanych i przechowywane przez maksymalny okres do 30 dni, po tym okresie dane są usuwane przez nadpisywanie przez rejestrację bieżącą, chyba, że zarchiwizowanie nagrania danego konkretnego zdarzenia jest konieczne

w celu dalszego wykorzystania np. do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń. Wtedy dane są archiwizowane w zakresie niezbędnym i są przetwarzane przez okres niezbędny dla tego celu, a także mogą być przekazywane organom ścigania, pełnomocnikom i innym osobom i instytucjom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Oплата за udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 11

1. Dokumentację medyczną udostępnia się pacjentowi lub upoważnionej przez niego osobie na podstawie pisemnego wniosku dostępnego w jednostce.

2. Pacjent lub upoważniona osoba określa we wniosku, w jakim zakresie prosi o udostępnienie dokumentacji:

- a) wyłącznie do wglądu,
- b) w postaci kserokopii,
- c) w postaci odpisu,
- d) w postaci uwierzytelnionej kserokopii,
- e) przesłania drogą elektroniczną na wskazany przez pacjenta adres e-mail,
- f) na elektronicznym nośniku danych.

3. Pacjent lub upoważniona przez niego osoba określa, czy chce całość dokumentacji medycznej czy jej część, wówczas określa, w jakim zakresie wnosi o udostępnienie dokumentacji medycznej.

4. Zgodnie z powyższym ustala się obowiązujące stawki opłaty:

- a) jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 7,00 zł¹,
- b) jedna strona kopii dokumentacji medycznej – 0,50 zł²,
- c) dokumentacja medyczna na elektronicznym nośniku danych – 1,50 zł³.

5. Udostępnienie danych przez jednostkę następuje niezwłocznie nie dłużej niż 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o jej udostępnienie.

6. Dokumentacji medycznej udostępnia się wyłącznie na terenie jednostki.

7. Odebranie kopii, kserokopii, odpisów dokumentacji medycznej następuje osobiście przez pacjenta lub upoważnioną przez niego osobę w jednostce.

Przepisy końcowe

§ 12

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania.

Zatwierdzone:

Karolina Jucha - Grabowska

miejsowość, dnia 01.09.2021 r

¹ Wysokość opłaty ustalona na dzień 1.09.2021.

² Wysokość opłaty ustalona na dzień 1.09.2021.

³ Wysokość opłaty ustalona na dzień 1.09.2021.