

FemiClinic®

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO INDYWIDUALNA PRAKTYKA
LEKARSKA SPECJALISTYCZNA MARTA BLUMSKA-JANIAK**

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa działania

Indywidualna Praktyka Lekarska Specjalistyczna Marta Blumska-Janiak jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

- 1) Obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - b) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarz dentysty;
 - c) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;

- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) Wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, nr księgi rejestrowej: 000000191334, organ rejestrowy: Wojewoda mazowiecki,
- 3) Wpisu do CEIDG z 24.03.2014;
- 4) Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Indywidualna Praktyka Lekarska Specjalistyczna Marta Blumska-Janiak z siedzibą w Warszawie.
2. Indywidualna Praktyka Lekarska Specjalistyczna Marta Blumska-Janiak jest wpisana do CEIDG w dniu 24.03.2014, NIP 781-163-42-39 i zwana jest dalej „Podmiotem”.
3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym Femiclinic, zwanym dalej „Kliniką”.

§ 3

Regulamin

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) cele i zadania Podmiotu leczniczego;
 - 2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
 - 3) rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 4) proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń;
 - 5) organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych ;
 - 6) prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym;

- 7) organizację i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami;
- 8) zasady udostępniania dokumentacji medycznej;
- 9) prawa i obowiązki pacjenta, w tym prawa pacjenta w zakresie składania reklamacji;
- 10) zasady współpracy z lekarzami;
- 11) sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§ 4

Siedziba

Siedzibą Podmiotu leczniczego jest miasto stołeczne Warszawa, ul. Elizy Orzeszkowej 14 lok. 108, 02-374.

§ 5

Miejsce udzielania świadczeń

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia Kliniki, mieszczące się pod adresem: 02-374 Warszawa, ul. Elizy Orzeszkowej 14 lok.108.
2. Podmiot leczniczy może świadczyć specjalistyczne usługi zdrowotne na rzecz innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.
3. Podmiot leczniczy, na życzenie pacjenta, udziela wizyt domowych w zakresie poradnictwa laktacyjnego oraz świadczeń zdrowotnych położnej.

§ 6

Cele Podmiotu

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

§ 7

Zadania Podmiotu

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności – diagnostyka i leczenie;
- 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;
- 3) poradnictwo położnej w domu pacjenta;
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 5) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;
- 6) działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia;

§ 8

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakresie następujących funkcji ochrony zdrowia:
 - 1) Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne w dziedzinach:
 - a) położnictwo i ginekologia
 - b) endokrynologia
 - 2) Leczenie w domu pacjenta w dziedzinach: poradnia położnej.
 - 3) Rehabilitacja ambulatoryjna w dziedzinach:
 - a) Fizjoterapia
 - 4) Pomocnicze usługi opieki zdrowotnej:
 - a) diagnostyka laboratoryjna we wszystkich zarejestrowanych dziedzinach;
 - b) diagnostyka obrazowa (USG) w dziedzinach: Interna, Ginekologia i położnictwo,
 - c) poradnia dietetyczna

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

§ 9

Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Kliniki stanowią:
 - 1) jednostka organizacyjna, o której mowa w § 10;
 - 2) komórki organizacyjne, o których mowa w § 11.
2. Schemat struktury organizacyjnej Kliniki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

Jednostka organizacyjna i jej zadania

1. Jednostką organizacyjną Kliniki jest Centrum Zdrowia Kobiety w Warszawie przy ul. Elizy Orzeszkowej 14 lok. 108.
2. Do zadań jednostki organizacyjnej Kliniki, o której mowa w ust. 1, należą w szczególności:
 - 1) realizacja świadczeń zdrowotnych i innych zadań Kliniki przydzielonych w oparciu o postanowienia Regulaminu, ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej lub inne obowiązujące przepisy prawa oraz decyzje osoby zarządzającej Podmiotem;
 - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Kliniki;
 - 3) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa;
 - 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
 - 5) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;

- 7) realizowanie innych zadań, przypisanych podmiotom leczniczymi i określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11

Komórki organizacyjne i zakresy ich działania

1. W strukturze organizacyjnej Centrum Zdrowia Kobiety wyodrębnia się komórki organizacyjne.

Wykaz komórek organizacyjnych, organizację oraz zakresy ich działania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w Klinice w Warszawie przy ul. Elizy Orzeszkowej 14 lok. 108

§ 12

Zakres czynności pracowników i współpracowników

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

§ 13

Kierowanie Podmiotem oraz współdziałanie wewnątrz Podmiotu

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz właściciel będący jednocześnie dyrektorem oraz dyrektorem medycznym.
2. Komórki organizacyjne Centrum Zdrowia Kobiety oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

III. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 14

Organizacja świadczeń zdrowotnych

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

§ 15

Godziny otwarcia Kliniki

1. Klinika jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 21.00.
2. Informacje o godzinach otwarcia Kliniki są umieszczone w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów na terenie Kliniki oraz na stronie internetowej www.femiclinic.pl
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach otwarcia Kliniki, w terminie i czasie wcześniej ustalonym z pracownikiem recepcji lub w trakcie rejestracji świadczenia.
4. Wyniki badań można odbierać w recepcji w godzinach otwarcia Kliniki. Wybrane wyniki badań są dostępne online na stronie internetowej www.wyniki.diag.pl, „sprawdź wyniki on-line” - za pomocą indywidualnego kodu badania nadanego podczas pobrania materiału na badanie.

§ 16

Rejestracja Pacjentów

1. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:
 - 1) w siedzibie Kliniki;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) internetowo przez serwisy:
 - a) umawiania on-line na stronie www.femiclinic.pl
 - b) www.znanylekarz.pl;

- z określeniem rodzaju usługi medycznej, osoby świadczącej usługę, wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
2. Pacjent zgłaszając się do Kliniki w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie:
 - 1) Document ze zdjęciem potwierdzający tożsamość;
3. W przypadku pacjentów rejestrujących się on-line wymagane jest podanie numeru PESEL, imienia i nazwiska oraz numeru telefonu.

§ 17

Płatności i wysokość opłat za świadczenia

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Podmiot leczniczy są dla pacjenta odpłatne zgodnie z cennikiem obowiązującym w Klinice, dostępnym na stronie Kliniki pod adresem www.femiclinic.pl/cennik. Informacje na temat cen można też uzyskać również u pracownika recepcji.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Podmiocie leczniczym nie są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem w ramach możliwości Kliniki, w godzinach jej otwarcia.
4. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT.

§ 18 Metody płatności

1. Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę w recepcji po odbyciu konsultacji, wykonaniu zabiegu/badania. Niektóre rodzaje świadczeń zdrowotnych wymagają przedpłaty na konto nr 56 1050 1041 1000 0092 3748 5017 w banku ING.
2. Dostępny w Klinice formami płatności są:
 - 1) gotówka;
 - 2) karta płatnicza;
 - 3) BLIK;
 - 4) przedpłaty;
 - 5) faktury przelewowe;
 - 6) system ratalny – MediRaty;
 - 7) karta podarunkowa (voucher).

§ 19

Obowiązek niesienia pomocy w sytuacjach nagłych

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

IV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 20

Współpraca z innymi podmiotami

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

§ 21

Inne usługi

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

V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKŁADZIE LECZNICZYM ORAZ UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 22

Sporządzanie dokumentacji

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci elektronicznej.

§ 23

Treść dokumentacji medycznej

1. Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku konieczności poprawienia wpisu elektronicznego z zakończonej wizyty nie wolno modyfikować wpisu podstawowego, lecz należy utworzyć nowy wpis i wskazać, do której wizyty się odnosi.
3. Wszelkie dokumenty, które wymagają pisemnego podpisu pacjenta (np. zgoda na zabieg, upoważnienie do udzielania informacji o stanie zdrowia), niezwłocznie przekazuje się pracownikowi recepcji.
4. We wpisie z każdej wizyty muszą się znaleźć następujące informacje:
 - a) cel wizyty;
 - b) dane z badania podmiotowego (obejmujące dolegliwości i problemy, z które zgłasza pacjent);
 - c) dane z badania przedmiotowego (obejmujące wszystkie przeprowadzone badania przez lekarza i ich wyniki);
 - d) rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego, urazu lub rozpoznanie ciąży napisane słownie w języku polskim oraz za pomocą kodu ICD-10;
 - e) zlecenia badań, jeżeli zostały wydane;
 - f) zalecenia, jeżeli zostały wydane;
 - g) informacje o wydanych opiniach lekarskich lub zaświadczeniach, jeżeli zostały wydane;
 - h) informacje o lekach, wraz z dawkowaniem, lub wyrobach medycznych przepisanych pacjentowi w receptach, jeżeli zostały przepisane;
 - i) inne informacji, które lekarz uznaje za istotne dla oceny przebiegu wizyty.
5. Wpisy w dokumentacji medycznej, zawierające tzw. literówki, uznaje się za wykonane bez wymaganej staranności.

§ 24

Przechowywanie dokumentacji

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną, o której mowa w § 23 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach:
 - 1) siedziby Kliniki;
3. Dokumentacja administracyjna przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby Kliniki. Dokumenty archiwalne, rachunkowe oraz dokumentację kadrową przechowuje zewnętrzne biuro rachunkowe oraz zewnętrzne biuro kadrowe.

§ 25

Rodzaje dokumentacji medycznej

1. Klinika prowadzi dokumentację medyczną związaną z udzielaniem pacjentom świadczeń zdrowotnych. Dokumentacja medyczna składa się z:
 - 1) dokumentacji indywidualnej wewnętrznej;
 - 2) dokumentacji indywidualnej zewnętrznej;
 - 3) wewnętrznej dokumentacji zbiorczej.
2. Dokumentację indywidualną wewnętrzną stanowi historia zdrowia i choroby pacjenta.
3. Dokumentację indywidualną zewnętrzną stanowią:
 - 1) skierowania do szpitala lub innych podmiotów zewnętrznych;
 - 2) skierowania na badania diagnostyczne lub konsultacje;
 - 3) zaświadczenia;
 - 4) opinie lekarskie;
 - 5) karty przebiegu ciąży;
 - 6) zwolnienia lekarskie.
4. Wewnętrzną dokumentację zbiorczą stanowią w szczególności :
 - 1) rejestr przyjętych pacjentów – w formie elektronicznej i papierowej;
 - 2) rejestr zabiegów wykonywanych w gabinecie zabiegowym – w formie elektronicznej i papierowej;

- 3) rejestr nieprawidłowych wyników badań – w formie papierowej;
 - 4) rejestr zdarzeń medycznych niepożądanych – w formie papierowej;
 - 5) rejestr pobranych badań laboratoryjnych – w formie papierowej i elektronicznej.
5. Klinika prowadzi archiwum dokumentacji medycznej pacjentów.
 6. Obowiązkiem Kliniki jest ponadto:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej;
 - 2) Komórką organizacyjną Kliniki odpowiedzialną za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych komórek organizacyjnych Kliniki jest Dział Receptji i Administracji.

§ 26

Wewnętrzna dokumentacja medyczna

1. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Klinika udzieliła świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.
2. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu zakończono udzielać świadczenie zdrowotne znajduje się w archiwum kliniki.

§ 27

Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich upoważnionym, a także osobom bliskim oraz innym podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu w Klinice;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wydruków lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
 - 3) na informatycznym nośniku danych.
3. Kopię dokumentacji medycznej udostępnia się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
5. Udostępnianie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie przez niego upoważnionej dokumentacji medycznej zbiorczej następuje w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, poprzez wskazanie jedynie tych informacji, które dotyczą pacjenta objętego indywidualnym wnioskiem.
6. W przypadku wydania na żądanie uprawnionych organów i instytucji oryginałów dokumentacji medycznej w Klinice należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.
7. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w wydruków Podmiot nie pobiera opłaty.

§ 28

Przekazywanie informacji i danych osobowych

1. Ruch chorych jest rejestrowany za pomocą systemu ewidencji elektronicznej.
2. Zbiory informacji sporządzone i utrwalone na komputerowych nośnikach informacji prowadzone są z zachowaniem selektywności dostępu do zbioru informacji, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym oraz zapewniający ochronę przed zniszczeniem i utratą.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA; REKLAMACJE

§ 29

Prawa pacjenta

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

§ 30

Prawo do informacji

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

§ 31

Zgoda pacjenta

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

§ 32

Obowiązki lekarza w zakresie informowania

1. Obowiązkiem lekarza jest udzielić pacjentowi wszelkich informacji niezbędnych do świadomego wyrażenia zgody na poszczególne świadczenia zdrowotne.
2. W przypadku, w którym pacjent odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom zdrowotnym, lekarz obowiązany jest poinformować pacjenta o negatywnych następstwach, które mogą wyniknąć z niewykonania świadczenia.

§ 33

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych małoletnim

1. Pacjent do momentu ukończenia 18 roku życia korzysta ze świadczeń zdrowotnych jedynie w obecności przedstawiciela ustawowego.
2. Pacjent może być przyjęty na planową wizytę w obecności opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to zgodę w formie pisemnej lub ustnej w Klinice w obecności pracownika Recepcji.

3. Pacjent pomiędzy 16 a 18 rokiem życia może być przyjęty bez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to pisemną zgodę.

§ 34

Dokumentowanie zgody

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

§ 35

Informacje dla pacjenta

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

§ 36

Obowiązki pacjenta

1. Do obowiązków pacjenta należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego;
 - 2) przestrzeganie zakazów i nakazów obowiązujących w Klinice;
 - 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
 - 4) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
 - 5) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 6) szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.
2. Pacjent może zostać zobowiązany przez pracownika recepcji lub osobę z personelu medycznego do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W razie braku okazania lub odmowy okazania takiego dokumentu personel może odmówić zarejestrowania na wizytę lub przeprowadzenia wizyty.
3. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno się odbywać w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu medycznego. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie wizyt.

§ 37

Zakazy

1. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren Kliniki.
2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Kliniki

§ 38

Wizyta

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w recepcji Kliniki minimum 5 minut przed planowaną godziną wizyty w celu rejestracji w recepcji.
2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.
3. W przypadku niemożności stawienia się na umówionej wizycie pacjent jest obowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty. Podmiot leczniczy ma prawo żądania wpłaty zadatku

na kolejne wizyty wobec pacjenta, który 2-krotnie nie poinformował wcześniej o odwołaniu wizyty i nie stawił się na wizytę.

4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowywania się pacjenta, lekarz ma prawo odmówić realizacji usługi.
5. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent obowiązany jest zgłosić się w recepcji w celu uiszczenia należności.

§ 39

Reklamacje

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

VII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z LEKARZAMI

§ 40

Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne

Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne jest w szczególności:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z ustalonym grafikiem wizyt;

- 2) informowanie o planowanych nieobecnościach w pracy z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Podmiotu leczniczego;
- 4) weryfikacja grafiku wizyt w celu wykluczenia możliwości pominięcia pacjenta umówionego na wizytę;
- 5) informowanie na piśmie o problemach powstałych przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych, w tym o sporach z pacjentami w związku z wykonywanymi świadczeniami zdrowotnymi;
- 6) stosowanie się do zasad bezpieczeństwa systemu IT Kliniki (logowanie, wylogowywani się po zakończeniu wizyty oraz nieprzekazywanie danych logowania osobom trzecim);
- 7) weryfikowanie tożsamości pacjenta zgłaszającego się na wizytę;
- 8) noszenie odpowiedniej odzieży medycznej;

§ 41

Zakazy dotyczące osób wykonujących zawody medyczne

Osobom wykonującym zawody medyczne nie wolno:

- 1) pobierać jakichkolwiek opłat od pacjentów lub ich rodzin z tytułu wykonywania świadczeń zdrowotnych;
- 2) przyjmować przedstawicieli handlowych firm farmaceutycznych bez uprzedniej zgody właściciela Kliniki;
- 3) w sposób nieuzasadniony skracać czasu trwania wizyt;
- 4) udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom niezarejestrowanym, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty;
- 5) przekazywać jakichkolwiek danych pacjentów do podmiotów lub osób trzecich niewspółpracujących z Kliniką.

VIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 42

Kierowanie podmiotem leczniczym

1. Kierowanie Podmiotem leczniczym należy do kompetencji właściciela będącego jednocześnie dyrektorem kliniki.
2. Właściciel/dyrektor może powierzyć określone czynności z zakresu zarządzania Kliniką pracownikowi zwanemu Managerem Recepcji i Administracji.
3. Do kompetencji osoby zarządzającej Podmiotem leczniczym należy:
 - 1) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Podmiotu związanych z administrowaniem i organizacją jego pracy;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Podmiotu leczniczego – zgodnie z jego celem;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek i pracowników;
 - 5) kształtowanie dobrego imienia i pozytywnego wizerunku spółki wśród pracowników oraz na rynku;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy gospodarczej z innymi podmiotami;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 8) kierowanie pracą podległego personelu i współpracowników;
 - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Podmiotu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Zagadnienia dodatkowe

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

podpis

miejsowość, data

Załącznik:

1. Struktura Organizacyjna Femiclinic.

Struktura organizacyjna FemiClinic

