

REGULAMIN ORGANIZACYJNY LEK. ANNA LAMCZYK - NIEDBAŁA

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Anna Lamczyk - Niedbała prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska lek. Anna Lamczyk-Niedbała z siedzibą w Gdańsku, adres do doręczeń: Urząd Pocztowy Gdańsk 9, ul. Gościnna 6, numer skrytki: 37, 80-009 Gdańsk, NIP: 5832899634 (dalej: **Podmiot**) działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności: ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 06 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 1.2. Regulamin organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń w Podmiocie, a w szczególności:
 - 1.2.1. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 1.2.2. organizację pracy podmiotu,
 - 1.2.3. warunki współdziałania z innymi jednostkami i zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia pacjentów,
 - 1.2.4. prawa i obowiązki pacjentów,
 - 1.2.5. zasady odwoływania wizyt,
 - 1.2.6. monitoring pomieszczeń.
- 1.3. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest gabinet lekarski znajdujący się przy ul. Sienkiewicza 6, 82 – 100 w Nowym Dworze Gdańskim.
- 1.4. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformacyjnych jest ul. Sienkiewicza 6, 82 – 100 w Nowym Dworze Gdańskim.
- 1.5. W przypadku pacjentów, którzy nie ukończyli 18 roku życia w ich imieniu działają opiekunowie prawni. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie także w stosunku do opiekunów prawnych.

2. Cele i zadania podmiotu

- 2.1. Podstawowym celem Podmiotu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych, w szczególności z zakresu pediatrii przez lek. Annę Lamczyk – Niedbałą.
- 2.2. Lek. Anna Lamczyk – Niedbała i wszyscy lekarze współpracujący z Podmiotem posiadają odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje zawodowe.
- 2.3. Do podstawowych zadań podmiotu należy:
 - 2.3.1. udzielanie odpłatnych świadczeń medycznych z zakresu pediatrii dla pacjentów,
 - 2.3.2. udzielanie odpłatnych porad lub konsultacji z zakresu pediatrii,
 - 2.3.3. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia,
 - 2.3.4. promocja zdrowia, działalność profilaktyczno – lecznicza w zakresie pediatrii.
- 2.4. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia ma na celu zapewnienie prawidłowości diagnostyki, leczenia i rehabilitacji pacjentów.

2.5. Podmiot zapewnia pacjentom należyłą opiekę zdrowotną realizowaną zgodnie ze sztuką medyczną.

3. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

- 3.1. Z uwagi na charakter Podmiotu jako indywidualnej praktyki lekarskiej wszelkimi sprawami organizacyjnymi zajmuje się lek. Anna Lamczyk – Niedbała – jako właścicielka Podmiotu.
- 3.2. Strukturę organizacyjną Podmiotu stanowią: lekarz oraz jednostka organizacyjna (recepcja).
- 3.3. Rejestracja pacjentów odbywa się:
 - 3.3.1.za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej,
 - 3.3.2.telefonicznie,
 - 3.3.3.SMS
 - 3.3.4.osobiście – w gabinecie.
- 3.4. W przypadku rezerwacji za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej pacjent lub opiekun prawny sam wybiera dogodny czas i godzinę spośród dat dostępnych w formularzu.
- 3.5. W przypadku rezerwacji za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej pacjent lub opiekun prawny otrzymują potwierdzenie wizyty drogą mailową i SMS.
- 3.6. Pacjenci przyjmowani są w wyznaczonych godzinach działania Podmiotu.
- 3.7. W imieniu małoletnich pacjentów rejestracji dokonują ich opiekuni prawni.
- 3.8. Liczba przyjęć w danym dniu pacjentów jest zmienna i zależy od harmonogramu pracy lekarza.
- 3.9. Podmiot nie udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia (w sytuacji, gdy nie ma kontraktu z NFZ).

4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

- 4.1. Podmiot prowadzi działalność leczniczą w zakresie pediatrii oraz medycyny ogólnej.
- 4.2. Lekarz przyjmujący pacjentów w Podmiocie w razie potrzeby kieruje pacjenta na wymagane badania lub konsultacje do lekarzy innych specjalności.
- 4.3. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się:
 - 4.3.1.prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązującego systemu prawnego,
 - 4.3.2.wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa,
 - 4.3.3.zasady wynikające z powszechnie obowiązujących standardów medycznych,
 - 4.3.4.fakt, że Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się dołożyć wszelkich starań by zachować w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
- 4.4. Zgodę na udzielenie świadczenia medycznego w stosunku do pacjentów małoletnich wydają ich opiekunowie prawni. W przypadku pacjentów, którzy ukończyli 16 rok życia wymagana jest również ich zgoda.
- 4.5. Zgoda opiekuna prawnego może być wyrażona ustnie lub poprzez każde zachowanie, które w sposób jednoznaczny wskazuje na wolę poddania się proponowanym przez lekarza czynnościom medycznym.

- 4.6. Lekarz udziela świadczeń zdrowotnych w oparciu o informacje uzyskane od pacjenta lub opiekuna prawnego.
- 4.7. Zakres udzielanego świadczenia określają nie tylko potrzeby zdrowotne i możliwe do realizacji oczekiwania pacjenta lub jego opiekuna prawnego, ale również realne możliwości ich udzielenia przez lekarza w warunkach indywidualnej praktyki lekarskiej i udzielonej przez pacjenta zgody na proponowane postępowanie lecznicze lub działania lekarskie.
- 4.8. Pacjent lub opiekun prawny zgłaszając się do Podmiotu powinien przedstawić: i) odpowiedni dokument pozwalający na potwierdzenie tożsamości pacjenta i opiekuna prawnego, w miarę możliwości – zebraną dotychczas dokumentację medyczną.
- 4.9. Świadczenie medyczne udzielane jest z użyciem aparatury lub sprzętu medycznego właściwego dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.10. Podmiot nie może odmówić udzielenia świadczenia medycznego, jeżeli pacjent zgłaszający się do Podmiotu potrzebę natychmiastowego udzielenia świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

5. Odwołana wizyta | spóźnienie | brak uczestnictwa

- 5.1. W przypadku, gdy pacjent spóźnia się na wizytę co najmniej 10 minut, lekarz może zdecydować, czy czeka na pacjenta lub czy przyjmie go po pozostałych pacjentach.
- 5.2. W przypadku spóźnienia co najmniej 10 minut i braku możliwości przyjęcia pacjenta Podmiot zachowuje prawo do pobrania lub zatrzymania wszelkich należnych za wizytę opłat.
- 5.3. Podmiot zastrzega sobie prawo do odwołania wizyty przed jej planowanym terminem. W przypadku płatności z góry, po odwołaniu wizyty z przyczyn leżących po stronie Podmiotu, opłata jest zwracana pacjentowi lub opiekunowi albo, za uprzednią zgodą pacjenta lub opiekuna zalicza jest na poczet następnej wizyty.
- 5.4. W celu odwołania wizyty pacjent lub opiekun prawny powinien skontaktować się z Podmiotem osobiście (w gabinecie), telefonicznie, SMS: 507 57 57 00, za pośrednictwem adresu e-mail: rejestracja@gabinet-pediatry.pl lub dokonać odwołania wizyty zgodnie z instrukcją automatycznego systemu rejestracji SMS/email/online.
- 5.5. Bezpłatne odwołanie wizyty przez pacjenta lub jego opiekuna prawnego możliwe jest do 3 (trzech) godzin przed planowaną wizytą.
- 5.6. Jeżeli pacjent lub opiekun prawny odwoła wizytę z wyprzedzeniem mniejszym niż 3 (trzy) godziny przed terminem wizyty, zgodnie z regulaminem nie należy mu się zwrot wpłaconych środków. Podmiot ma prawo do zachowania 100% kwoty za wizytę.
- 5.7. Jeżeli pacjent lub opiekun prawny nie pojawią się na umówionej wizycie i jej nie odwołają, Podmiot zachowuje prawo do pobrania wszelkich należnych opłat za wizytę. Podmiot ma też prawo do zachowania 100% ceny uiszczonej z góry.

6. Dokumentacja medyczna

- 6.1. Podmiot prowadzi, przechowuje lub udostępnia dokumentację medyczną pacjentów na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 kwietnia 2011 roku o systemie informacji w

ochronie zdrowia oraz ustawy z dnia 06 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

- 6.2. Podmiot prowadzi archiwum dokumentacji medycznej pacjentów.
- 6.3. Podmiot prowadzi dokumentację wewnętrzną, którą obejmuje historie zdrowia i choroby pacjenta, a także zewnętrzną, która obejmuje m.in. skierowania do innych podmiotów, skierowania na badania diagnostyczne, opinie lekarskie i zaświadczenia.
- 6.4. Dokumentacja medyczna objęta jest poufnością. Przetwarzanie danych znajdujących się w dokumentacji medycznej, jej każdorazowe udostępnienie odbywa się z poszanowaniem zasad poufności.
- 6.5. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentowi, jego opiekunowi prawnemu lub osobie, która została upoważniona przez pacjenta lub jego opiekuna prawnego na podstawie pisemnego, ustnego lub elektronicznego (np. w formie wiadomości e-mail) wniosku (dalej: **osoba uprawniona**). Dokumentacja medyczna może być także udostępniona uprawnionym organom.
- 6.6. Wniosek powinien sprecyzować, w jakim zakresie osoba uprawniona chce zapoznać się z dokumentacją medyczną, tj. czy i) wnosi wyłącznie o wgląd w dokumentację, ii) wnosi o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentacji, czy iii) wnosi o wydanie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych.
- 6.7. Osoba uprawniona zobowiązana jest też doprecyzować, czy wnosi o dostęp do pełnej, czy wybranej części dokumentacji medycznej.
- 6.8. Stawki za udostępnienie dokumentacji medycznej wynoszą - określony, wskazany poniżej ułamek przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie :
 - 6.8.1. odpis lub wyciąg z dokumentacji medycznej – 0,002 za 1 (jedną) stronę,
 - 6.8.2. kopia lub wydruk dokumentacji medycznej – 0,00007 za 1 (jedną) stronę,
 - 6.8.3. udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku – 0,0004.
- 6.9. Wysokość opłaty uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
- 6.10. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób wskazany powyżej nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi lub jego opiekunowi prawnemu po raz pierwszy.
- 6.11. Dokumentacja medyczna udostępniana jest niezwłocznie, w dniach i godzinach pracy Podmiotu po otrzymaniu poprawnie sformułowanego wniosku przez Podmiot od osoby uprawnionej.
- 6.12. Odbioru dokumentacji medycznej może dokonać pacjent, jego opiekun prawny lub upoważniona osoba.

7. Opłaty za świadczenia zdrowotne

- 7.1. Za udzielone świadczenie zdrowotne pacjentowi lub ich opiekunowi prawni uiszczają opłatę zgodnie z cennikiem wskazanym na stronie internetowej oraz dostępnym w wersji papierowej w gabinecie Podmiotu.
- 7.2. Pacjenci lub ich opiekunowi prawni podczas rejestracji są informowani o wysokości opłat za udzielone świadczenie zdrowotne.

8. Pozostałe prawa i obowiązki pacjenta

- 8.1. Małoletni pacjent po ukończeniu szesnastego roku życia i opiekun prawny małoletniego pacjenta, mają prawo do uzyskania od lekarza informacji o stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych i możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.
- 8.2. Udzielanie informacji innym osobom może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pacjenta lub jego opiekuna prawnego.
- 8.3. Pacjent i opiekun prawny pacjenta ponadto mają prawo do:
 - 8.3.1. świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej,
 - 8.3.2. poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez lekarza;
 - 8.3.3. świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej;
 - 8.3.4. rzetelnej informacji o stanie zdrowia;
 - 8.3.5. wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach diagnostycznych;
 - 8.3.6. pomocy i wyjaśnień o sposobie przygotowania do badań i zabiegów;
 - 8.3.7. poszanowania przekonań i praktyk religijnych;
 - 8.3.8. udostępniania mu dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniona;
 - 8.3.9. zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia i ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej
 - 8.3.10. składania skarg i wniosków.

9. Monitoring pomieszczeń

- 9.1. Podmiot monitoruje w gabinecie pomieszczenia ogólnodostępne w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom lub pracownikom Podmiotu.
- 9.2. Podmiot nie monitoruje pomieszczeń, gdzie udzielane jest świadczenie zdrowotne.
- 9.3. System monitoringu wizyjnego w placówce medycznej obejmuje:
 - 9.3.1. kamery rozmieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynków;
 - 9.3.2. urządzenia wraz z oprogramowaniem służące do rejestracji i podglądu obrazu z kamer, odtwarzania oraz kopiowania nagrań.
- 9.4. W gabinecie obowiązuje zakaz stosowania atrap kamer.
- 9.5. Dane z monitoringu obejmują:
 - 9.5.1. oznaczenie daty i godziny zarejestrowanego zdarzenia;
 - 9.5.2. wizerunek osób, których określone zachowanie zostało zarejestrowane na nagraniu.

9.6. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu zawierające dane osobowe podmiot wykonujący działalność leczniczą przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

10. Postanowienia końcowe

10.1. Zasady przetwarzania danych osobowych opisane są w Polityce Prywatności i Klauzuli Informacyjnej dla pacjentów.

10.2. Podmiot zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika bezpośrednio ze zmiany przepisów prawa lub w celu polepszenia jakości świadczonych usług. Pacjenci zostaną poinformowani o zmianach w Regulaminie poprzez umieszczenie informacji o zmianach na stronie internetowej

10.3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Podmiotu oraz w gabinecie lekarskim Podmiotu.