

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Podmiotu Leczniczego STOMATOLOGIA M&M-MAGDALENA CIEŚLIKOWSKA

Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654);
- ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2008 r., Nr 136, poz. 857 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz. 1697).

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację gabinetu stomatologicznego Stomatologia M&M-Magdalena Cieślikowska.

§ 2

Praktyka zawodowa działa pod firmą Stomatologia M&M-Magdalena Cieślikowska w Warszawie przy ul. św. Bonifacego 70 lok. U-5.

II. Cele, zadania, rodzaj i zakres udzielanych świadczeń.

§ 3

Celem praktyki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez wykonywanie działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

§ 4

Zadaniem praktyki jest udzielanie podstawowych/specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w dziedzinie stomatologii ogólnej, a w szczególności:

- badanie i porada lekarska
- leczenie zachowawcze z endodoncją,
- zabiegi z zakresu chirurgii stomatologicznej,
- zabiegi z zakresu protetyki stomatologicznej,
- diagnostyka rvg punktowa,
- leczenie ortodontyczne,
- zabiegi z zakresu periodontologii,
- wydawanie opinii i orzeczeń lekarskich.

§ 5

Udzielanie świadczeń odbywać się będzie w pomieszczeniach praktyki.

III. Organizacja procesu udzielania świadczeń.

§ 6

Działalnością praktyki zarządza i kieruje lekarz dentysta, który ją utworzył, tj. lek. dentysta Magdalena Cieślikowska.

Lekarz dentysta, o którym mowa powyżej jest odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami funkcjonowanie praktyki, a także reprezentuje ją na zewnątrz.

Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, telefonicznie pod numerami telefonów 22 673 73 77, 690 844 690, on-line poprzez stronę internetową:
www.stomatologiamm.pl.

Przed pierwszą wizytą pacjent winien przybyć 10 minut przez planowaną godziną wizyty i udostępnić dokument tożsamości, celem założenia dokumentacji indywidualnej pacjenta.

IV. Udostępnienie dokumentacji medycznej.

§ 7

Podmiot leczniczy uznaje, że dokumentacja medyczna zawiera dane szczególnie wrażliwe dla pacjenta. Ochrona tych danych przed osobami trzecimi nie posiadającymi upoważnienia do zapoznania się ze stanem zdrowia pacjenta stanowi jedno z istotnych zadań Podmiotu leczniczego.

§ 8

Podmiot leczniczy może udostępnić dokumentację medyczną pacjenta tylko osobom i podmiotom wymienionym w niniejszym Regulaminie oraz tym podmiotom i instytucjom, które na mocy odrębnych ustaw są upoważnione do dostępu do dokumentacji medycznej.

§ 9

Podmiot leczniczy udostępnia dokumentację medyczną następującym osobom uprawnionym:

- pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- przedstawicielowi ustawowemu pacjenta;
- pracownikom Podmiotu leczniczego;
- podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- lekarzom sądowym w związku z prowadzonymi przez nich postępowaniami;
- organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;

- ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
- wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego przez nią postępowania;
- spadkobiercom pacjenta w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia;
- szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania do celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 10

Dokumentację medyczną udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie pisemnego wniosku lub pisemnego wystąpienia organów czy instytucji publicznych.

Wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się w recepcji Podmiotu leczniczego w godzinach pracy poradni.

Podmiot leczniczy podejmuje decyzje o udostępnieniu dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 11

1. Dokumentacja medyczna może być udostępniona w następującej postaci:
 - a. do wglądu,
 - b. w postaci oryginału,
 - c. kserokopii,
 - d. odpisu,
 - e. wyciągu.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej i potwierdzenie jej udostępnienia przechowuje się wraz z dokumentacją medyczną.

§ 12

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w § 11 ust. 1 lit. c–e Podmiot leczniczy pobiera opłatę.

2. Na podstawie ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2009r., nr 52, poz. 417 ze zm.) ustala się następujące opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej:

Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej		
1 strona wyciągu lub odpisu	1 strona kserokopii	Wyciąg, odpis lub kopia na elektronicznym nośniku (za całość)
0,002 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia*	0,0002 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia*	0,002 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia*
8 zł	0,80 zł	8 zł

**przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”*

3. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
4. Wskazana opłata nie obejmuje kosztów ewentualnej przesyłki, ani innych kosztów związanych z żądanym przez osobę uprawnioną sposobem wydania kserokopii, odpisów i wyciągów.

§ 13

Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Podmiotu leczniczego nie pobiera się opłaty.

Termin przeglądania dokumentacji medycznej wyznacza Podmiot leczniczy.

W czasie przeglądania dokumentacji medycznej musi być obecny pracownik Podmiotu leczniczego.

Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki czy sporządzać fotokopie za pomocą własnego sprzętu technicznego.

§ 14

Odmowa wydania dokumentacji medycznej przez Podmiot leczniczy wymaga zachowania formy pisemnej

V. Opłaty za udzielanie świadczeń niefinansowanych ze środków publicznych.

§ 15

1. W gabinecie Stomatologia M&M nie przewiduje się udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Za określone świadczenia zdrowotne, niefinansowane ze środków publicznych, pobierana jest opłata. Jej wysokość została określona w aktualnym cenniku dostępnym w gabinecie.
3. Wskazaną w ust. 2 cenę świadczenia powiększa się o należny podatek od towarów i usług (jeżeli dotyczy).

VI. Rozpatrywanie skarg pacjentów

§ 16

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy albo opiekun faktyczny ma prawo złożyć skargę na działanie poradni lub jej personelu.
2. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia Podmiotu leczniczego o charakterze medycznym, jak i administracyjnym, w szczególności dotyczące naruszenia praw pacjenta.
3. Skargę wraz z uzasadnieniem składa się w recepcji Podmiotu leczniczego.
4. Podmiot leczniczy prowadzi ewidencję wpływających skarg.
5. W razie uznania skargi za zasadną, Podmiot leczniczy powinien naprawić skutki swojego uchybienia ewentualnie wykonać na rzecz pacjenta zaniechaną wcześniej czynność lub wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec pracownika, który dopuścił się zawinionego uchybienia.
6. Jeśli w trakcie rozpoznawania skargi powstanie uzasadnione podejrzenie czynu przestępnego, Podmiot leczniczy zwróci się o wyjaśnienie sprawy do właściwych organów państwowych.

§ 17

Pacjent niezadowolony z rozstrzygnięcia skargi ma prawo:

- zwrócić się ze skargą do okręgowej izby lekarskiej jeśli uchybienia – zdaniem pacjenta – dopuścił się lekarz ;
- skierować pozew o odszkodowanie lub zadośćuczynienie do sądu powszechnego, jeżeli w wyniku działania lub zaniechania Podmiotu leczniczego, wyrządzono pacjentowi szkodę majątkową lub naruszono jego dobra osobiste;
- skierować wniosek do wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- skierować sprawę do prokuratury, jeśli – zdaniem pacjenta – w trakcie procesu leczenia doszło do popełnienia przestępstwa;
- zwrócić się do Rzecznika Praw Pacjenta, jeśli – zdaniem pacjenta – doszło do naruszenia praw pacjenta.

VII. Bezpieczeństwo i przetwarzanie danych osobowych

§ 18

W praktyce obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa Ochrony i Przetwarzania Danych Osobowych.

Polityka wraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym dostępne są do wglądu w siedzibie praktyki.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy:

- ustawy o działalności z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r., nr 112, poz. 654 ze zm.),
- ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2009r., nr 52, poz. 417 ze zm.)

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 01.01.2018

IX. Zadatkowanie zabiegów

§ 20

1. Zabiegi, których czas trwania ustalony w trakcie rezerwacji terminu, zostaje określony na nie przekraczających dwóch godzin zegarowych, nie podlegają obowiązkowi zadatkowania.
2. Zabiegi, których czas trwania ustalony w trakcie rezerwacji terminu, zostaje określony na przekraczający dwie godziny zegarowe, podlegają obowiązkowemu zadatkowi w wysokości 100zł na każdą rozpoczętą, zarezerwowaną godzinę zegarową .
 - a) Zadek może zostać uiszczony w formie gotówki, za pośrednictwem karty płatniczej, lub przelewu po wystawieniu faktury.
 - b) Termin zostaje zarezerwowany po zaksięgowaniu wpłaty.
 - c) Wpłata wymagana do rezerwacji terminu jest zadatkiem na rzecz zabiegu i zostaje odjęta od jego pełnej ceny.
 - d) Zwrot zadatku jest możliwy jedynie w przypadku odwołania rezerwacji terminu do 72h przed godziną rozpoczęcia zabiegu.
 - e) Odwołania rezerwacji można dokonać telefonicznie lub osobiście, kontaktując się z recepcją kliniki.
3. Rezerwacja terminu na zabieg podlega zadatkowaniu w przypadku trzykrotnego nie zgłoszenia się na wcześniej zaplanowaną wizytę lub trzykrotnego odwołania jej w czasie krótszym, niż 48h od planowanego zabiegu w kwocie 100zł za każdą zaplanowaną godzinę zegarową wizyty