

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO PANORAMA UŚMIECHU SP. z O.O.**

## **§ 1**

### **[Treść Regulaminu]**

Niniejszy regulamin (dalej Regulamin) określa:

- cele i zadania podmiotu,
- strukturę organizacyjną podmiotu,
- rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
- przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym ogólne zakresy obowiązków, wymagania oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami lub komórkami,
- warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej,
- organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych inne niż finansowe ze środków publicznych,
- sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego,
- prawa i obowiązki pacjenta,
- informacje podstawowe na temat dokumentacji medycznej stosowanej w placówce,

## **§2**

### **[Podstawy prawne]**

Podmiot Leczniczy działa na podstawie obowiązujących powszechnie przepisów prawa oraz wdrożonych regulacji wewnętrznych, w szczególności:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 799);
2. 2. ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1287 z późn. zm.);

3. 3. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.);
4. aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wymienionych w pkt 1) – 3) powyżej;
5. Niniejszego regulaminu.

### §3

#### [Cele i zadania Podmiotu Leczniczego]

1. Podstawowym celem działalności leczniczej jest udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Działalność ta może polegać również na promocji zdrowia.
2. Do zadań **PANORAMA UŚMIECHU** należą w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu:

- CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ,
- PERIODONTOLOGII,
- PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ,
- STOMATOLOGII DZIECIĘCEJ,
- STOMATOLOGII ZACHOWAWCZEJ Z ENDODONCJĄ,
- ORTODONCJI,
- RENTGENODIAGNOSTYKI,
- IMPLANTOLOGII.

### §4

#### [Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń

#### zdrowotnych oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot Leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu:
  - CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ, PERIODONTOLOGII,
  - PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ,
  - STOMATOLOGII DZIECIĘCEJ,
  - STOMATOLOGII ZACHOWAWCZEJ Z ENDODONCJĄ,
  - ORTODONCJI,
  - RENTGENODIAGNOSTYKI, IMPLANTOLOGII
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w:

- a. Zakładzie leczniczym: pod adresem BATALIONU „PARASOL” NR 2 09-410 PŁOCK
- b. Poradni Stomatologicznej al. Jana Pawła II 74 lok. 66 09-410 Płock

## §5

### [Struktura organizacyjna Podmiotu]

Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego tworzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Poradnia Stomatologiczna „Panorama Uśmiechu” I (kod resortowy – 100. pod adresem BATALIONU „PARASOL” NR 2 09-410 PŁOCK 09-410 PŁOCK NIP: 774-330-29-20 REGON: 543274984;
2. Poradnia Stomatologiczna II (kod resortowy – 101), Adres: Aleja JANA PAWŁA II NR 74 LOK 66 09-410 PŁOCK NIP: 774-330-29-20 REGON: 543274984

L.P.	Nazwa jednostki organizacyjnej	część V identyfikująca jednostkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego	Cześć X dziedzina medyczna
1	Poradnia Stomatologiczna „Panorama Uśmiechu”	100	72,73,74,75,76,77,31
2	Poradnia Stomatologiczna	101	72,73,74,75,76,77,31

## §6

### [Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych]

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie regulowany jest wymogami Ustawy o działalności leczniczej, Regulaminu organizacyjnego, umów cywilnoprawnych zawartych z innymi ubezpieczycielami oraz umów cywilnoprawnych zawartych z innymi zakładami świadczącymi usługi na rzecz podmiotu leczniczego jako podwykonawcy.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód lekarza dentystry, higienistki stomatologicznej, technika elektroradiologii, posiadające aktualne uprawnienia i kwalifikacje do ich udzielania oraz spełniające wymagania zdrowotne. Świadczenia zdrowotne udzielane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z profilem medycznym danej komórki.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom z najwyższą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi standardami, mając na uwadze przede wszystkim dobro pacjentów, w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie przepisom prawa.

Osoby udzielające świadczeń zdrowotnych kierują się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zasadami aktualnej wiedzy medycznej oraz etyki zawodowej.

3. Podmiot leczniczy podejmuje działania zmierzające do podnoszenia jakości świadczonych usług, w szczególności przez monitorowanie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu oraz dbałość o poszanowanie praw pacjentów.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są pod warunkiem wyrażenia poinformowanej zgody na dane świadczenie zdrowotne przez pacjenta/przedstawiciela ustawowego pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są po uprzedniej rejestracji, w ustalonych terminach. Pacjent zobowiązany jest stosować się do terminów umówionych wizyt i niezwłocznie informować recepcję Zakładu Leczniczego o okolicznościach mogących skutkować ich niedochowaniem.
3. Rejestracja pacjentów jest dokonywana osobiście przez pacjenta/przedstawiciela ustawowego lub telefonicznie pod nr: 24 365 95 65. Pacjent zobowiązany jest podać przy rejestracji swoje dane w zakresie umożliwiającym kontakt ze strony Zakładu Leczniczego (numer telefonu, adres e-mail, etc.).
8. Świadczenia zdrowotne umawiane są według kolejności zgłoszeń. Jeśli istnieją ku temu wskazania medyczne, w szczególności w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, lekarz upoważniony przez Zarząd może zdecydować o natychmiastowym udzieleniu świadczeń zdrowotnych. W takiej sytuacji udzielenie świadczenia zdrowotnego następuje poza kolejnością.
8. Zakład Leczniczy dokłada starań, by umówione wizyty odbywały się zgodnie z wyznaczonymi terminami, jednak z uwagi na możliwość przedłużania się innych wizyt lub wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, zastrzegają sobie prawo do ich przesuwania w ramach danego dnia. Zakłady Lecznicze zastrzegają sobie też prawo do przekładania wizyt na inny dzień w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, w szczególności: udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach indywidualnego modelu leczenia protetycznego, niedyspozycyjności lekarza, jak również z przyczyn, za które nie ponoszą odpowiedzialności, w tym z powodu siły wyższej. O zmianie terminu wizyty Zakład Leczniczy niezwłocznie informuje pacjenta/przedstawiciela ustawowego pacjenta. W przypadkach, o których mowa w niniejszym ustępie, pacjent uprawniony jest do żądania udzielenia świadczenia zdrowotnego w umówionym terminie przez innego lekarza, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn organizacyjnych.
8. Zakłady Lecznicze udzielają świadczeń zdrowotnych na podstawie umowy zawartej przez Podmiot Leczniczy z pacjentem/przedstawicielem ustawowym pacjenta, przed udzieleniem świadczenia.
8. Przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego lekarz przeprowadza wywiad z pacjentem oraz w razie potrzeby kieruje na niezbędne badania diagnostyczne w celu ustalenia rozpoznania. Kierując pacjenta na badania diagnostyczne, lekarz poucza pacjenta o ich zakresie, ryzyku i możliwości wystąpienia powikłań, a nadto o

obowiązku i terminie zgłoszenia się do Zakładu Leczniczego po uzyskaniu wyników badań diagnostycznych.

12. Zakład Leczniczy informuje pacjenta/przedstawiciela ustawowego jakie świadczenia zdrowotne wchodzi lub mogą wejść w zakres zalecanego leczenia, jakie wiąże się z nimi ryzyko i możliwości wystąpienia powikłań, a nadto jaka jest ich przewidywana łączna cena oraz okres trwania. Zakres, rodzaj, okres trwania oraz łączna cena świadczeń zdrowotnych mogą ulec zmianie w przypadku zmiany stanu zdrowia pacjenta lub z innych przyczyn, które ujawnią się po przekazaniu pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu pacjenta informacji w tym zakresie i z medycznego punktu widzenia będą taką zmianę uzasadniały.
12. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udzielają osobom uprawnionym wyłącznie lekarze. Podmiot Leczniczy chroni dane pacjentów, w szczególności dane zawarte w dokumentacji medycznej, przed osobami nieposiadającymi upoważnienia do zapoznania się z ich treścią. Podmiot leczniczy przetwarza dane osobowe pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
12. Pacjent uprawniony jest do rezygnacji ze świadczeń zdrowotnych oraz cofnięcia zgody na leczenie w każdej chwili.
12. Podmiot Leczniczy zachowuje prawo do odmowy udzielenia dalszych świadczeń zdrowotnych, jeżeli okaże się, że pacjent nie może zostać ze względów medycznych zakwalifikowany do dalszego leczenia.
16. W przypadku odwołania wizyty z przyczyn, za które Podmiot Leczniczy nie ponosi odpowiedzialności uiszczona opłata rezerwacyjna na leczenie nie podlega zwrotowi.

## §7

### **[Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych]**

1. Na strukturę organizacyjną podmiotu leczniczego, zawartą w treści § 5 składają się jednostki organizacyjne do zadań, których należy:
  - a. **Do zadań Poradni Stomatologicznej należy:**
    - profilaktyka z zakresu chirurgii stomatologicznej,
    - wykonywanie konsultacji z zakresu chirurgii stomatologicznej,
    - leczenie dorosłych z zakresu chirurgii stomatologicznej,
    - leczenie dzieci z zakresu chirurgii stomatologicznej,
    - profilaktyka z zakresu periodontologii,

- wykonywanie konsultacji z zakresu periodontologii,
  - leczenie dorosłych z zakresu periodontologii,
  - leczenie dzieci z zakresu periodontologii,
  - profilaktyka z zakresu protetyki stomatologicznej,
  - wykonywanie konsultacji z zakresu protetyki stomatologicznej,
  - leczenie dorosłych z zakresu protetyki stomatologicznej,
  - leczenie dzieci z zakresu protetyki stomatologicznej,
  - profilaktyka z zakresu stomatologii dziecięcej,
  - wykonywanie konsultacji z zakresu stomatologii dziecięcej,
  - leczenie dzieci z zakresu stomatologii dziecięcej,
  - profilaktyka z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
  - wykonywanie konsultacji z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
  - leczenie dorosłych z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
  - leczenie dzieci z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
  - profilaktyka z zakresu ortodoncji,
  - leczenie dorosłych z zakresu ortodoncji,
  - leczenie dzieci z zakresu ortodoncji,
  - wykonywanie DIAGNOSTYKI RTG
  - leczenie braków zębowych za pomocą implantów-  
    - *leczenie braków zębowych poprzez wykonywanie ruchomych i stałych prac protetycznych przywracających prawidłową funkcję narządu żucia*
  - wykonywanie innych zabiegów przywracających funkcję i estetykę narządu żucia
- b. Do zadań Poradni Stomatologicznej „Panorama Uśmiechu” należy:**
- profilaktyka z zakresu chirurgii stomatologicznej,
  - wykonywanie konsultacji z zakresu chirurgii stomatologicznej,
  - leczenie dorosłych z zakresu chirurgii stomatologicznej,

- leczenie dzieci z zakresu chirurgii stomatologicznej,
- profilaktyka z zakresu periodontologii,
- wykonywanie konsultacji z zakresu periodontologii,
- leczenie dorosłych z zakresu periodontologii,
- leczenie dzieci z zakresu periodontologii,
- profilaktyka z zakresu protetyki stomatologicznej,
- wykonywanie konsultacji z zakresu protetyki stomatologicznej,
- leczenie dorosłych z zakresu protetyki stomatologicznej,
- leczenie dzieci z zakresu protetyki stomatologicznej,
- profilaktyka z zakresu stomatologii dziecięcej,
- wykonywanie konsultacji z zakresu stomatologii dziecięcej,
- leczenie dzieci z zakresu stomatologii dziecięcej,
- profilaktyka z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
- wykonywanie konsultacji z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
- leczenie dorosłych z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
- leczenie dzieci z zakresu stomatologii zachowawczej z endodoncją,
- profilaktyka z zakresu ortodancji,
- leczenie dorosłych z zakresu ortodancji,
- leczenie dzieci z zakresu ortodancji,
- wykonywanie DIAGNOSTYKI RTG
- leczenie braków zębowych za pomocą implantów-

*–leczenie braków zębowych poprzez wykonywanie ruchomych i stałych prac protetycznych przywracających prawidłową funkcję narządu żucia*

- wykonywanie innych zabiegów przywracających funkcję i estetykę narządu żucia.
2. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek i samodzielnych stanowisk udzielających świadczeń zdrowotnych sprawuje Kierownik podmiotu.

3. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania zakładu udzielającego świadczeń zdrowotnych ma Kierownik podmiotu i umocowani pracownicy.
4. Do wyłącznych uprawnień Kierownika Zakładu należy podpisywanie pism delegowanych na zewnątrz, w tym:
  - do organów administracji państwowej,
  - będących umowami formalno-prawnymi, zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi, kadrowo-płacowymi.
  - do użytku wewnętrznego, w tym: zarządzenia regulujące podstawowe problemy, wymagające trwałych ustaleń w oparciu o jednolite zasady oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu, polecenia służbowe o charakterze jednorazowym ściśle adresowanym, zabezpieczające wykonanie zadań dużej wagi (nie ustalają one trwałych zasad organizacyjnych), pisma ogólne, podające określone fakty i informacje do wiadomości pewnej kategorii adresatów (komunikaty, zawiadomienia, itp.), instrukcje, wytyczne, regulaminy, będące przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania.
5. Umocowani pracownicy upoważnieni są do podpisywania pism w zakresie działania kierowanych przez nich gabinetów i pracowni.

**5. Do zadań Kierownika Zakładu należy:**

- kierowanie działalnością podmiotu wykonującego działalność leczniczą podmiotu leczniczego,
- reprezentowanie podmiotu leczniczego na zewnątrz,
- podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania podmiotu i ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności,
- zarządzanie mieniem podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- ustanawianie wewnętrznych aktów normatywnych,
- prowadzenie polityki kadrowej, płacowej, socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udzielanie pełnomocnictw pracownikom w ramach obowiązującego prawa i posiadanych uprawnień,
- podejmowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój podmiotu leczniczego,
- nadzorowanie i koordynowanie pracy bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy dla pracowników bezpośrednio podległych,
- prowadzenie nadzoru nad zapewnieniem ciągłości pracy podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem zastępstw na czas nieobecności pracownika,

- zabezpieczanie odpowiedniego doboru kadr na poszczególnych stanowiskach pracy,
- nadzorowanie prawidłowości udzielania świadczeń stomatologicznych,
- współpraca ze Specjalistą ds. BHP i Księgową,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz zapewnienie pracownikom szkolenia w tym zakresie,
- nadzorowanie terminowości przeprowadzania badań okresowych pracowników oraz badań pracowników dla celów Sanepid,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji personelu,
- przyjmowanie skarg i wniosków od pacjentów.

#### **7. Do zadań Rejestratorki należy:**

- rejestrowanie pacjentów na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej, w tym na wizyty domowe,
- zakładanie Historii zdrowia i choroby, wyjmowanie dokumentacji zgłaszających się pacjentów, porządkowanie i umieszczanie jej w kartotece po zakończeniu przyjęć przez lekarza,
- udzielanie osobom zgłaszającym się wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych oraz o rodzajach i warunkach udzielania świadczeń zdrowotnych,
- sprawdzanie uprawnień do świadczeń zgłaszających się osób,
- kierowanie zgłaszających się i odnoszenie ich dokumentacji do właściwych poradni, gabinetów,
- gromadzenie, porządkowanie, przechowywanie dokumentów oraz prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej,
- prowadzenie terminarza przyjęć pacjentów, którym wyznacza się terminy przyjęć,
- ścisła współpraca z Lekarzami i personelem medycznym w celu regulowania przyjęć zgłaszających się pacjentów,
- czuwanie nad stanem wyposażenia gabinetów w druki i inne materiały biurowe,
- zgłaszanie zapotrzebowania na druki i inne materiały biurowe do Kierownika zakładu
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz zbieranie i opracowywanie danych statystycznych związanych z działalnością zakładu udzielającego świadczeń zdrowotnych,

- przekazywanie dokumentów do innych zakładów udzielających świadczeń zdrowotnych lub instytucji na ich żądanie i czuwanie nad zwrotem tych dokumentów,
- przetwarzanie i archiwizowanie danych osobowych,
- zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób niepowołanych,
- dbanie o porządek i zabezpieczenie miejsca pracy,
- noszenie identyfikatora w miejscu umożliwiającym identyfikację,
- przestrzeganie obowiązujących procedur i instrukcji medycznych,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. Poż. oraz ustalonego
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nie objętych niniejszym zakresem.

#### **8. Do zadań Lekarza Dentysty należy:**

- wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza dentysty,
- prowadzenie leczenia stomatologicznego,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta,
- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami medycznymi.
- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu medycznego,
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości udzielanych świadczeń,
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta,
- współdziałanie z innymi pracownikami zatrudnionymi w Placówce w zakresie organizacji pracy, opieki nad pacjentem, • prowadzenie oświaty w zakresie stomatologii,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do zgłaszających się osób,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,

- przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. Poż. oraz ustalonego
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nie objętych niniejszym zakresem.

#### **9. Do zadań Lekarza chirurga stomatologa należy:**

- wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza chirurga stomatologa,
- prowadzenie leczenia z zakresu chirurgii stomatologicznej
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta,
- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami chirurgicznymi,
- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu medycznego,
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości udzielanych świadczeń,
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta,
- współdziałanie z innymi pracownikami zatrudnionymi w Placówce w zakresie organizacji pracy, opieki nad pacjentem,
- prowadzenie oświaty w zakresie chirurgii stomatologicznej,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do zgłaszających się osób,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. Poż. oraz ustalonego
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nie objętych niniejszym zakresem.

#### **9. Do zadań Personelu pomocniczego należy:**

- sterylizacja narzędzi,
- utrzymywanie porządku i sterylności pomieszczeń,
- zaopatrzenie gabinetu w środki czystości i materiały medyczne, Pomoc przy zabiegach,

- przygotowanie pacjentów do zabiegów,
- przygotowanie gabinetu i stanowiska pracy Lekarza,
- asystowanie przy pracy lekarza dentysty,
- wykonywanie badań RTG (przez technika elektroradiologa)
- sprawdzanie terminów ważności leków oraz materiałów medycznych,
- ścisła współpraca z osobą zajmującą się zaopatrzeniem w zakresie ilości utrzymania bezpiecznego stanu magazynowego:
- materiałów,
- leków,
- środków dezynfekcyjnych.
- ustalanie kolejnego terminu wizyty pacjenta,
- mycie i dezynfekcja sprzętu medycznego,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do pacjentów,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P.Poż. oraz ustalonego
- Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nie objętych niniejszym zakresem.

## **§8**

### **[Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą]**

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Zakład Leczniczy może kierować pacjentów do skorzystania z określonych świadczeń zdrowotnych, niedostępnych w ramach Podmiotu Leczniczego a niezbędnych do udzielenia świadczeń zdrowotnych przez Podmiot Leczniczy, do innej placówki medycznej.
2. Podmiot Leczniczy współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w tym może zawierać umowy na wykonywanie usług medycznych z innymi

podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jeżeli przysłuży się to zabezpieczeniu prawidłowego toku leczenia.

## §9

### [Udostępnienie dokumentacji medycznej]

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  1. do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych;
  2. przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
  3. przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  4. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  4. na informatycznym nośniku danych.
3. Zdjęcia rentgenowskie wykonane cyfrowo przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane na informatycznym nośniku danych za potwierdzeniem odbioru
3. Dokumentacja medyczna, prowadzona jest w postaci cyfrowej i może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
5. Udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu następuje w uzgodnionym terminie. Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki oraz sporządzać fotokopie za pomocą własnego sprzętu. W czasie przeglądania dokumentacji medycznej obecny jest personel Zakładu Leczniczego.
5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez:
  - sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
  - na informatycznym nośniku danych;

Podmiot Leczniczy NIE pobiera opłat, bez względu na formę jej udostępnienia

## **§10**

### **[Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat]**

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie, zgodnie z cennikiem (Cennik), który dostępny jest w rejestracji każdego Zakładu Leczniczego. Ustalając wysokość opłat, bierze się pod uwagę konieczny do wykonania świadczenia nakład pracy personelu medycznego, zużycie sprzętu i urządzeń medycznych, wartość wykorzystanych wyrobów medycznych, czas trwania opieki medycznej oraz stopień skomplikowania zabiegu.
2. Ostateczna cena świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Podmiot Leczniczy uzależniona jest od rodzaju i zakresu przedmiotowych świadczeń, który ustalany jest przez lekarza prowadzącego w porozumieniu z pacjentem/przedstawicielem ustawowym pacjenta.
3. Koszty leczenia płatne są co do zasady po każdej wizycie. W przypadku niektórych świadczeń, pacjent jest zobowiązany do dokonania wpłaty opłaty rezerwacyjnej, zaliczki bądź zadatku, o czym jest informowany przed rozpoczęciem leczenia – wówczas pozostała część płatna jest po zakończeniu leczenia.

## **§11**

### **[Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego]**

1. Pracami Zakładu Leczniczego oraz działających w jego strukturze jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych kieruje Kierownik podmiotu leczniczego, którą to funkcję pełni Bożena Przybysz.
2. Do osób wskazanych w ust. 1 powyżej należy zapewnienie prawidłowego działania Zakładu Leczniczego i jednostek oraz komórek organizacyjnych działających w jego strukturze, w tym w szczególności:
  - nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych w ramach Zakładu Leczniczego;
  - kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników/współpracowników;
3. kontrola przestrzegania przez personel obowiązujących przepisów prawa, w tym m.in. prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej;
4. zachęcanie pracowników/współpracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5. zgłaszanie właściwym izmom lekarskim przypadków naruszenia zasad etyki przez podległych pracowników/współpracowników.

## **§12**

## **[Monitoring]**

1. Zakłady lecznicze stosują system monitoringu wizyjnego obejmujący pomieszczenia ogólnodostępne budynku zlokalizowanego przy ul. Batalionu „Parasol” 2 09-410 Płock oraz przy Alei Jana Pawła II 74 lok. 66, 09-410 Płock (z wyłączeniem pomieszczeń, w których świadczone są usługi zdrowotne).
2. Celem wprowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Zakładów Leczniczych oraz mienia np. przed kradzieżą, pożarem i wszelkimi innymi niepożądanymi zdarzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu na terenie Zakładów Leczniczych oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zakłady Lecznicze na szkodę (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f 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, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1, art. 222 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej).
2. Nagranie z monitoringu są przechowywane maksymalnie przez okres 30 DNI licząc od dnia nagrania. Po upływie wskazanego terminu dane podlegają usunięciu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy nagranie będzie służyć jako dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub Zakład Leczniczy poweźmie wiadomość, iż nagranie może stanowić dowód w takim postępowaniu – wówczas nagranie będzie przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **§13**

### **[Procedura składania skarg]**

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo złożyć skargę dotyczącą działania Podmiotu Leczniczego, Zakładów Leczniczych lub ich personelu.
  2. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia o charakterze administracyjnym, jak i medycznym, w tym dotyczące naruszenia praw pacjenta.
3. Skargę można złożyć:
1. osobiście – w rejestracji Zakładu Leczniczego;
  2. w drodze przesyłki pocztowej;
  3. w drodze wiadomości e-mail na adres: [gabinet@panoramausmiechu.pl](mailto:gabinet@panoramausmiechu.pl)
  4. telefonicznie na nr: 024 365 95 65
4. Podmiot Leczniczy ustosunkowuje się do treści złożonej skargi na piśmie. O sposobie rozpatrzenia skargi Podmiot Leczniczy niezwłocznie powiadamia skarżącego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty otrzymania reklamacji, chyba że dochowanie tego terminu okaże się niemożliwe lub znacznie utrudnione. O okoliczności tej Podmiot Leczniczy poinformuje skarżącego.

## §14

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 marca 2025 roku.
2. Regulamin jest udostępniany w następujący sposób:
  - na życzenie pacjenta – w recepcji Zakładu Leczniczego;
  - na tablicy ogłoszeń – w recepcji Zakładu Leczniczego;
  - na stronie internetowej Zakładu Leczniczego.