

REGULAMIN PODMIOTU LECZNICZEGO GABINET ESTMEDICA SP. Z O.O.

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania
3. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
4. Struktura organizacyjna i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych
5. Sposób kierowania oraz organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek Organizacyjnych
6. Organizacja i przebieg obsługi pacjenta oraz procesu udzielania świadczeń Zdrowotnych
7. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
8. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
9. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej
10. Przepisy porządkowe
11. Tryb składania skarg i wniosków

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego jest wewnętrznym dokumentem organizacyjnym podmiotu wykonującego działalność leczniczą (PVDL) - Gabinet „Estmedica” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, uchwalonym przez Zarząd Spółki na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie określonym art. 24 w/w ustawy.

§ 2.

Niniejszy Regulamin organizacyjny PWDL określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Gabinet „Estmedica” Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, a w szczególności:

- 1) cele i zadania podmiotu;
- 2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego podmiotu leczniczego;
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego;
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu.
- 7) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 8) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne
- 9) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu leczniczego.

§ 3.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin - Regulamin organizacyjny PWDL - Gabinet „Estmedica” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu;
- 2) Spółka, Gabinet - „Estmedica” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu)
- 3) Kierownik - Zarząd Gabinetu „Estmedica” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu
- 4) Ustawa - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, t.j. z dnia 9 listopada 2018 r. Dz. U. Z 2018 r., poz. 2190);
- 5) Dokumentacja medyczna - dokumentacja medyczna w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417, t.j. z dnia 8 czerwca 2017 r. Dz. U. Z 2017 r. poz. 1318);

6) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne - świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej;

7) Personel - osoby, która świadczą pracę lub usługi w Klinice Wiatroszak „Estmedica” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu. na podstawie zawartej z Kliniką umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także umowy o wolontariat, jak również praktykanci odbywający praktyki lub staże zawodowe, z wyłączeniem Zarządu i Dyrekcji Gabinetu „Estmedica” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu.

§ 4.

1. Gabinet „Estmedica” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu, ul. Róży Wiatrów 10, wpisana do Rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000623720, NIP 8992792591, REGON 364736070 jest podmiotem leczniczym w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 1 Ustawy, w zakresie w jakim wykonuje działalność leczniczą.
2. Gabinet „Estmedica” Sp. z o.o. wpisana jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego pod nr Księgi 000000202512.

2. CELE I ZADANIA

§ 5.

Celem działania Gabinetu „Estmedica” Sp. z o.o. jako PWDL jest przede wszystkim udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu poradni chirurgii plastycznej (001), poradni chirurgii ogólnej (002), pracowni USG (004), gabinetu diagnostyczno-zabiegowego (005), oddziału leczenia jednej dnia (007), działu farmacji (008), bloku operacyjnego (009), jak również promocja zdrowia oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 6.

Do zadań Gabinetu „Estmedica” Sp. z o.o. należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług medycznych;
- 2) sumienne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu służby zdrowia, stałe i systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych, przestrzeganie etyki zawodowej;
- 3) zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych;
- 4) stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości;
- 5) dbałość o efektywną organizację pracy i wykorzystanie bazy zabiegowej;
- 6) świadczenie usług medycznych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjenta;
- 7) działania promujące profilaktykę zdrowia i aktywizację.

3. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 7.

Gabinet „Estmedica” Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w zakresie: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 8.

Zakres świadczeń udzielanych przez Gabinet obejmuje udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadre medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu poradni chirurgii plastycznej (001), poradni chirurgii ogólnej (002), pracowni USG (004), gabinetu diagnostyczno-zabiegowego (005), oddziału leczenia jednej dnia (007), działu farmacji (008), bloku operacyjnego (009).

4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9.

W ramach Gabinetu „Estmedica” powołane są następujące komórki organizacyjne:

1. Pracownia USG;

2. Poradnia chirurgii plastycznej, gabinet diagnostyczno - zabiegowy
3. Poradnia chirurgii ogólnej, medycyny estetycznej.
W/w świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach zakładu leczniczego podmiotu leczniczego Spółki udzielane są w lokalizacji przy ul. Róży Wiatrów 10 we Wrocławiu
4. Oddział leczenia jednego dnia
5. Farmakologia kliniczna
6. Blok operacyjny

W/w świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach jednostki organizacyjnego podmiotu leczniczego Spółki udzielane są w lokalizacji przy ul. Jordanowska 8 we Wrocławiu.

§ 10.

Wszystkie pomieszczenia Gabinetu odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy.

5. SPOSÓB KIEROWANIA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 11.

1. Działalnością Gabinetu „Estmedica” Sp. z o.o. kieruje Zarząd Gabinetu będący Kierownikiem PWDL, w rozumieniu przepisów Ustawy.
2. Kierownik Gabinetu prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownikowi Gabinetu przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12.

1. Celem wsparcia działań zarządczych w podmiocie leczniczym Kierownik Gabinetu może powoływać/zatrudniać Personel administracyjno - biurowy oraz za-

wierać umowy z lekarzami specjalistami z dziedziny medycyny estetycznej, chirurgii plastycznej, chirurgii ogólnej, USG, diagnostyki i zabiegów, farmakologii, a także pielęgniarki i inny Personel, konieczny do należytego wykonywania zadań przez Gabinet „Estmedica” .

2. Osoby pełniące funkcje, o których mowa w ust. 1 podlegają wyłącznie Kierownikowi Gabinetu „Estmedica”.
3. Kierownik Gabinetu realizuje swoje zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

§ 13.

Do zadań Pracowników recepcji należy:

1. organizacja bieżącej pracy w punkcie rejestracji,
2. organizacja oraz nadzór nad prawidłowością obsługi pacjentów w punkcie rejestracji,
3. dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. dbałość o należyte użytkowanie i stan techniczny sprzętu znajdującego się w punktach rejestracji i w Gabinetecie
5. dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń pobieranie opłat;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Gabinetu.

§ 14.

1. Do zadań poradni należy w szczególności realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej danej specjalności, badanie, diagnozowanie, leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania, leczenie specjalistyczne.
2. Do zadań poradni chirurgii plastycznej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z dziedziny chirurgii plastycznej w ramach leczenia ambulatoryjnego specjalistycznego.
3. Do zadań poradni chirurgii ogólnej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z dziedziny chirurgii ogólnej w ramach leczenia ambulatoryjnego specjalistycznego.

4. Do zadań pracowni USG należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z dziedziny radiologii i diagnostyki obrazowej w ramach leczenia ambulatoryjnego specjalistycznego.
5. Do zadań gabinetu diagnostyczno-zabiegowego należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z dziedziny chirurgii ogólnej, chirurgii plastycznej w ramach leczenia ambulatoryjnego specjalistycznego.
6. Do zadań oddziału leczenia jednego dnia należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z dziedziny chirurgii plastycznej i leczenia stacjonarnego jednego dnia.
7. Do zadań działu farmacji należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z dziedziny farmakologii klinicznej.
8. Do zadań bloku operacyjnego należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z dziedziny chirurgii plastycznej i leczenia stacjonarnego jednego dnia.

§ 15.

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Kliniki oraz wszystkie osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie w/w odpowiada Kierownik Gabinetu.

§ 16.

Gospodarka finansowa, rachunkowość oraz obsługa kadrowa Gabinetu „Estmedica” są prowadzone na zasadach obowiązujących Spółkę.

6. ORGANIZACJA I PRZEBIEG OBSŁUGI PACJENTA W PUNKCIE REJESTRACJI ORAZ PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 17.

1. Wszystkie świadczenia realizowane w Gabinetcie, winny być wykonywane z należytą starannością, w warunkach odpowiadających określonym w odrębnych przepisach wymaganiom fachowym i sanitarnym.

2. Gabinet „Estmedica” organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, które posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje do ich wykonywania, potwierdzone stosownymi dyplomami, certyfikatami lub zaświadczeniami.

§ 18.

1. Osoby wykonujące zawód medyczny w Gabinetecie udzielają świadczeń zdrowotnych w sposób odpowiadający wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierując się zasadami etyki zawodowej.

§ 19.

1. Proces udzielania świadczeń rozpoczyna się w punkcie rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu ustalenia terminu udzielenia świadczenia. Rejestracja pacjentów odbywa się w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika, mailowo bądź telefonicznie.
2. Każdy pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia, a w przypadku osobistej rejestracji informację o planowanym świadczeniu otrzymuje na piśmie.
3. W punkcie rejestracji, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu, wymaganych dokumentów i skierowań potrzebnych do przyjęcia, wyników badań niezbędnych podczas wizyty, miejsca wykonania zleconych przez lekarza badań diagnostycznych, zasad udostępniania dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy placówki.

§ 20.

1. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Gabinetecie zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie swojego zdrowia i udzielonych mu świadczeniach zdrowotnych oraz do wglądu w dokumentację medyczną lub o braku takiego upoważnienia.

§ 21.

1. Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się w punkcie rejestracji w ustalonym terminie. Ze względów organizacyjnych niezbędne jest zachowanie punktualności zgłoszeń.
2. W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w ustalonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Gabinet w każdy dostępny sposób.
3. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają jego dotrzymanie, pacjent jest informowany telefonicznie lub w inny dostępny sposób o zmianie tego terminu.

§ 22.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania przez Gabinet.
2. W trakcie realizacji.
3. świadczenia pacjent ma prawo do uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia i rokowaniu.
4. Pacjent ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji. W przypadku zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej.
5. Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej - osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa.

§ 23.

1. Lekarz poradni specjalistycznej w trakcie porady lekarskiej w szczególności:

2. przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe,
3. określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu,
4. ustala plan leczenia,
5. 4) w razie potrzeby wystawia skierowania, recepty lub zlecenia na wyroby medyczne, zaświadczenia o stanie zdrowia,
6. 5) wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

7. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 24.

1. Gabinet „Estmedica” Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi,
3. Pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w Gabinetecie . Aktualny cennik dostępny jest w Recepcji oraz na stronie www.estmedica.pl w zakładce „Cennik”. Cennik jest integralną częścią regulaminu stanowiący załącznik nr 1.
4. Pacjent reguluje należności za usługę przed jej rozpoczęciem.
5. Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową, kartą płatniczą oraz przelewem bankowym. Możliwe jest rozłożenie zapłaty za świadczenia na raty - o warunkach powyższego pacjent uzyskuje informację w Recepcji.
6. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika Recepcji do kasy fiskalnej, a pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
7. Na życzenie pacjenta, zamiast paragonu fiskalnego wystawiana jest faktura VAT.

§ 25.

1. Pacjent ustala z pracownikiem Recepcji termin realizacji świadczeń, dokonując wyboru spośród terminów zaproponowanych przez pracownika Recepcji.
2. W przypadku braku możliwości zgłoszenia się w ustalonym terminie z przyczyn nie leżących po stronie pacjenta, pacjent zobowiązany jest do poinformowania Gabinetu nie później niż 3 dni przed ustalonym terminem realizacji usługi. Wówczas

istnieje możliwość zmiany planowanego terminu świadczenia na inny zaproponowany przez . W przeciwnym razie zarezerwowany przez pacjenta termin ulega wykreśleniu.

3. Jeżeli pacjent nie skorzysta z zakupionych wcześniej usług w jednym z zaproponowanych terminów (pierwotnym lub zmienionym) ani nie poinformuje o swojej nieobecności we wskazanym w ust. 2 terminie, z dokonanej przez pacjenta wpłaty zostaną potrącone koszty, która Klinika poniosła w związku z zaplanowaniem i przygotowaniem do zabiegu, który się nie odbył.
4. W przypadku braku możliwości odbycia przez pacjenta świadczenia w ustalonym terminie i niemożności zmiany planowanego terminu świadczenia na inny z uwagi na stan zdrowia uniemożliwiający skorzystanie z wykupionej wcześniej usługi, dokonana wpłata za niewykorzystane świadczenia jest każdorazowo zwracana, po przedłożeniu pisemnego zaświadczenia od lekarza wskazującego okoliczności uniemożliwiające realizację usługi.

8. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 26

1. Podmiot leczniczy, w tym lekarze, i pozostały personel zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, a także placówkami edukacyjnymi oraz innymi instytucjami, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenia badań laboratoryjnych niewykonywanych w zakładzie leczniczym podmiotu leczniczego, kierowanie na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości wykonania ich w zakładzie leczniczym podmiotu leczniczego. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą określają przepisy prawa oraz postanowienia ewentualnych umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami, a podmiotem leczniczym.

2. W ramach współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą podmiot leczniczy może przyjmować, konsultować, diagnozować i leczyć pacjentów na podstawie pisemnego zlecenia lekarza.

9. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 27.

1. GABINET prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny wniosek:
 - a. pacjentowi którego ta dokumentacja dotyczy, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, za okazaniem dowodu tożsamości;
 - b. podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 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;
 - podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
3. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
4. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
5. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;

6. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
7. zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
8. 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;
9. wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
10. spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
11. osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 z późn. zm.), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
12. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
13. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 winno wyraźnie (literalnie) wskazywać, że dotyczy dostępu do dokumentacji medycznej danego pacjenta.
14. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.

§ 28.

4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- a. w oryginale do wglądu w siedzibie zakładu leczniczego podmiotu leczniczego
- b. poprzez sporządzenie jej kopii,
 - 3) poprzez sporządzenie jej odpisów lub wyciągów
- c. poprzez sporządzenie jej wydruków.

2. W sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach dokumentacja może być wydana w oryginale z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu i za pokwitowaniem, jeżeli uprawniony organ lub podmiot (w tym pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona do wglądu w dokumentację) żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

3. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez:

- a) przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją,
- b) dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji,
- c) przekazanie papierowych wydruków - na żądanie uprawnionych podmiotów lub organów.

4. W przypadku gdy dokumentacja prowadzona w postaci elektronicznej i jest udostępniana w postaci papierowych wydruków, osoba upoważniona przez podmiot potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim podpisem i pieczęcią wraz z podaniem daty.

§ 29.

1. Dokumentacja udostępniana jest pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta na pisemny wniosek.
2. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej może podjąć Kierownik Gabinetu Estmedica Sp. z o.o.
3. W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku wydania dokumentacji medycznej w oryginale konieczne jest pozostawienie jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Gabinet udostępnia dokumentację bez zbędnej zwłoki.

§ 30.

1. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, Gabinet nie pobiera od Pacjenta żadnych opłat.

§ 31.

1. Dokumentacja może zostać wydana wyłącznie na podstawie decyzji osoby uprawnionej i po potwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej dokumentację z danymi wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na Karcie wydania dokumentacji.
3. Na wniosek osoby uprawnionej dokumentacja może zostać przesłana pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku na formularzu wydania dokumentacji należy odnotować nr nadawczy i załączyć potwier-

dzenie nadania oraz zwrotne potwierdzenie odbioru.

§ 32.

1. Gabinet oraz osoby świadczące w jej imieniu usługi lecznicze, mogą udzielać innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:

- a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
- b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
- c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń.
- d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

§ 33.

1. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przekazywania dokumentacji medycznej oraz informacji o stanie zdrowia pacjentów odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności praw pacjenta.

10. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 34.

1. Każdy Pacjent korzystający z usług Gabinetu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem późniejszych zmian jego treści, które nastąpiły po dniu złożenia oświadczenia.

2. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst Regulaminu, obejmujący jego wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest na stronie www.estmedica.pl oraz w Recepcji.

3. Każdy pacjent korzystający z usług Gabinetu zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Gabinetecie, a niewynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, na

drzwiach wejściowych, w Recepcji, przekazywanych ustnie przez pracowników Gabinetu.

§ 35.

1. Na terenie Gabinetu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz zazywania środków odurzających.

§ 36.

1. Pacjenci przebywający na terenie Gabinetu zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością Gabinetu oraz należącego do innych pacjentów, jak również do zachowania czystości w pomieszczeniach z których korzystają.
2. Za zniszczenia i kradzież mienia, o którym mowa w ust. 1 pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§ 37.

1. Pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych pacjentów oraz personelu Gabinetu.
2. Pacjenci winni odnosić się kulturalnie i zyczliwie do innych pacjentów i personelu Gabinetu.

§ 38.

1. Pacjenci Gabinetu nie mogą:
 - a) samowolnie korzystać ze, sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,
 - b) samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
 - c) wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia bez zgody personelu Gabinetu,
 - d) zakłócać realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 39.

1. Odzież wierzchnią pacjenci pozostawiają w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Pacjenci zgłaszają się na zabiegi bez biżuterii, zegarków, telefonów komórkowych.

§ 40.

1. Gabinet nie odpowiada za rzeczy będące własnością pacjentów pozostawione w szatni, szafkach lub pomieszczeniach Gabinetu. Zaleca się pozostawienie wartościowych rzeczy w domu.

§ 41.

Personel Gabinetu zobowiązany jest do:

- 1) noszenia odzieży ochronnej o ustalonej kolorystyce,
- 2) przestrzegania kolejności przyjęć pacjentów,
- 3) kulturalnego, zyczliwego i powściągliwego zachowania wobec pacjentów oraz pozostałych osób personelu.

11. TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.

1. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności Gabinetu do Zarządu Gabinetu.
 2. Skargi i wnioski można składać na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres administracja@estmedica.pl.
 3. Skargi rozpatrywane są w terminie 30 dni roboczych od dnia wpływu. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością do pracy, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie pacjent zostaje powiadomiony.
- Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania. Z tym dniem traci ważność poprzedni Regulamin z dnia 10.01.2019 r.

Zarząd ESTMEDICA Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU
Izabela Wiatroszak-Kulczycha
Izabela Wiatroszak-Kulczycha

Wrocław 18.11.2020