

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO GRUPA ORTODONTICA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny ustanawiany jest dla podmiotu leczniczego **Grupa Ortodontica Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, utworzonego przez spółkę Grupa Ortodontica Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ul. Wyżgi 53, 30-240 Kraków, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001092119, REGON: 527971661, NIP: 6772507222 wpisanego do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą powadzonego przez Wojewodę Małopolskiego nr księgi 000000274190 (dalej jako: „Podmiot Leczniczy”).
2. Podmiot Leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym pod nazwą: Ortodontica (dalej jako: „Zakład Leczniczy”).
3. Podmiot Leczniczy działa na podstawie:
 - a. powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - i. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2190 ze zm. - dalej jako „u.d.l.”);
 - ii. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2009 r. poz. 417 ze zm. – dalej jako „u.p.p”).
 - b. wpisu do właściwego Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
 - c. niniejszego Regulaminu.

§ 2 CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

1. Celem Podmiotu Leczniczego jest podejmowanie działań na rzecz zachowania i poprawy stanu zdrowia, w szczególności poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Podmiotu Leczniczego należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach kompetencji dentystów i higienistek.
3. Do zadań w szczególności należą:
 - a/ leczenie ortodontyczne,
 - b/ leczenie zaburzeń czynnościowych stawu skroniowo- żuchwowego,
 - c/ zabiegi z zakresu chirurgii stomatologicznej,
 - d/ zabiegi z zakresu protetyki stomatologicznej,
 - e/ zabiegi z zakresu profilaktyki jamy ustanej,
 - f/ zabiegi z zakresu stomatologii estetycznej,
 - g/ diagnostyka RTG.

§ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

- 1) W skład Zakładu Leczniczego pod nazwą „ **Grupa Ortodontica** ” wchodzi 7 komórek organizacyjnych pod nazwą:
 - a. Poradnia ortodontyczna,
 - b. Poradnia zaburzeń czynnościowych,
 - c. Poradnia protetyczna,
 - d. Poradnia chirurgii stomatologicznej,
 - e. Poradnia profilaktyki jamy ustnej,
 - f. Poradnia stomatologii estetycznej,
 - g. Pracownia RTG.
- 2) Lekarze współpracujący udzielają świadczeń w zakresie leczenia wg kompetencji.
- 3) Pracą Podmiotu leczniczego kieruje właściciel dr n med Agata Niżankowska– Jędrzejczyk .
- 4) Do zadań Kierownika należy zapewnienie prawidłowego działania gabinetu:
 - nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - kontrola pracy podległych pracowników,
 - kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej.
- 5) Świadczenia zdrowotne udzielane są od poniedziałku do piątku wg harmonogramu poszczególnych poradni.

§ 4

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakresie następujących funkcji ochrony zdrowia:
 - 1) Leczenie specjalistyczne:
 - a. Ortodoncja.
 - b. Leczenie zaburzeń czynnościowych.
 - c. Protetyka stomatologiczna z leczeniem zaburzeń czynnościowych.
 - c. Chirurgia stomatologiczna.
 - d. Stomatologia Estetyczna.
 - 2) Profilaktyka Zdrowia Jamy ustnej.
 - 3) Badania Radiologiczne (zdjęcie pantomograficzne i cefalometryczne).

§ 5

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia zakładu leczniczego **Ortodontica** znajdujące się pod adresem: ul. Masarska 9/2, 31-534 Kraków.

§ 6

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności oraz jakości świadczeń w jednostce organizacyjnej w sposób gwarantujący pacjentom możliwie najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Podmiot Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych wyłącznie odpłatnie zgodnie z cennikiem świadczenia usług dostępnym w rejestracji lub wskazanym na <https://ortodontica.pl/pl/21/1/cennik/>
 - a) Pacjent zobowiązany jest do uiszczenia opłaty zaraz po wizycie- gotówką lub kartą lub po uzgodnieniu z pracownikiem rejestracji przelewem do 3 dni roboczych od dnia wizyty;
- w przypadku nieterminowego uregulowania płatności gabinet ma prawo odmowy takiej formy płatności po kolejnej wizycie,
- Pacjent będzie przyjmowany na wizytę wyłącznie po uregulowaniu zaległości,
 - b) koszt wizyt awaryjnych jest uzależniony od rodzaju uszkodzonych elementów.
3. Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych określa przyjęty przez kierownika Podmiotu Leczniczego *regulamin korzystania z usług Podmiotu Leczniczego*.
4. Rejestracja pacjentów na poszczególne wizyty w Podmiocie Leczniczym odbywa się:
 - a. stacjonarnie w Zakładzie Leczniczym,
 - b. telefonicznie pod numerem telefonu: 602 421 938.
5. Świadczenie zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem w dniach i godzinach otwarcia Zakładu Leczniczego.
6. Pacjent otrzymuje przypomnienie o wizycie dzień wcześniej w formie SMSa. Nieotrzymanie SMSa nie oznacza , że wizyta się nie odbędzie.
 - a) brak potwierdzenia wizyty przez pacjenta będzie skutkować jej anulowaniem,
 - b) pacjent może odwołać lub zmienić jej termin nie później niż do 15:00 dnia poprzedzającego wizytę,
 - c) pacjent, który potwierdzi a nie stawi się na wizytę lub odwoła ją w dniu wizyty zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w wysokości 100 zł (opłata będzie wliczana do kosztów następnej wizyty),
 - d) spóźnienie się pacjenta na wizytę będzie skutkowało skróceniem czasu jej trwania o czas spóźnienia, przy czym opłata pozostaje bez zmian,
 - e) w razie spóźnienia o czas przeznaczony na wizytę lekarz ma prawo odmówić przyjęcia Pacjenta,
 - e) spóźnienie się lekarza na wizytę skutkuje wydłużeniem wizyty o czas spóźnienia,
 - f) z uwagi na specyfikę pracy lekarza godzina przyjęcia pacjenta na wizytę może ulec zmianie.
7. Przed pierwszą wizytą pacjent winien przybyć 10 minut wcześniej przed planowaną godziną wizyty i udostępnić dokument tożsamości, celem założenia dokumentacji indywidualnej pacjenta.
8. Świadczenia zdrowotne udzielane są w sposób zapewniający spełnienie wymagań prawnych odpowiednich dla poszczególnych świadczeń, z zachowaniem zasad deontologii zawodowej przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 7

ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA

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 Podmiocie,
 - 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.
4. W Zakładzie Leczniczym funkcjonuje jednostka organizacyjna Ortodontica zlokalizowana w Krakowie przy ul. Masarskiej 9/2 ,w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a. *Poradnia ortodontyczna,*
 - b. *Poradnia zaburzeń czynnościowych,*
 - c. *Poradnia protetyczna,*
 - d. *Poradnia chirurgii stomatologicznej,*
 - e. *Poradnia profilaktyki jamy ustnej,*
 - f. *Poradnia stomatologii estetycznej.*
5. Do zadań komórek organizacyjnych należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie, przeprowadzanie badań diagnostycznych oraz wykonywanie zabiegów w obrębie jamy ustnej.
6. Wszystkie komórki organizacyjne oraz osoby w nich zatrudnione współpracują ze sobą, w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym oraz administracyjno-gospodarczym.
7. Komórki organizacyjne Podmiotu Leczniczego współpracują ze sobą w celu zapewnienia kompleksowej opieki nad pacjentem. Szczegółowe zasady współpracy określa kierownik Podmiotu Leczniczego.

§8

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

1. Podmiot Leczniczy może współpracować w zakresie świadczonych na rzecz pacjentów usług z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie odrębnej umowy o współpracy.
2. Podmiot Leczniczy udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń.
3. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§9

PROWADZENIE DOKUMENTACJI W PODMIOCIE ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Sporządzanie dokumentacji.
 - a. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
 - b. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych przez płatnika innego niż pacjent – także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

- c. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci elektronicznej w programie dr100.
2. Treść dokumentacji medycznej.
Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Przechowywanie dokumentacji:
- Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby Zakładu Leczniczego.
3. Dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Pomiot udzielił świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej.
- 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.
 - Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - do wglądu w Podmiocie,
 - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków,
 - poprzez 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,
 - za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - na informatycznym nośniku danych.
 - 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.
 - Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
 - Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów albo odpisów pobierana jest opłata w wysokości 15,08 zł za stronę. W przypadku kopii albo wydruków Podmiot pobiera opłatę w wysokości 0,52 zł za jedną stronę.
 - Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 5 lub w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

§10

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

- Świadczenia zdrowotne udzielane przez Podmiot leczniczy są dla pacjenta odpłatne.
- Świadczenie zdrowotne udzielane w Podmiocie leczniczym nie są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
- Wysokość aktualnych opłat określa cennik. Szczegółowe informacje na temat cen można uzyskać u pracownika recepcji lub przez formularz internetowy pod adresem www.ortodontica.pl.
- Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę po przeprowadzonej wizycie.

5. Dostępnymi formami płatności są:

- 1) gotówka,
- 2) karta płatnicza,
- 3) przelew (3 dni robocze).

§11

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO.

1. Działalnością Podmiotu Leczniczego kieruje Prezes Zarządu Grupa Ortodontica sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie będący kierownikiem podmiotu leczniczego w rozumieniu przepisów u.d.l. (dalej jako: „Kierownik”) dr n. med. Agata Niżankowska – Jędrzejczyk.
2. Kierownik reprezentuje Podmiot Leczniczy na zewnątrz oraz podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania.
3. Kierownik wykonuje wszelkie prawa i obowiązki nałożone na Podmiot Leczniczy powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kierownik może powoływać kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Dyrektora Zakładu leczniczego.
5. Kierownik podejmuje decyzje związane z bieżącą działalnością Podmiotu Leczniczego, w szczególności dotyczące:
 - a. zarządzania personelem Podmiotu Leczniczego, w tym do określania obowiązków, kompetencji i uprawnień poszczególnych osób,
 - b. zatwierdzania procedur, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych, za wyjątkiem Regulaminu,
 - c. kierowania pracą całości Zakładu leczniczego,
 - d. rozdziału zadań (w tym zadań stałych) i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą bezpośrednich wykonawców,
 - e. nadzoru nad efektywnością i skutecznością organizacji pracy,
 - f. nadzoru służbowego nad wykonywaniem przez podległych pracowników poszczególnych zadań,
 - g. udzielania wyjaśnień oraz wskazówek zawodowych podległym pracownikom,
 - h. nadzoru nad warunkami pracy pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpiecznej higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - i. przestrzegania oraz nadzorowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych,
 - j. dokonywania systematycznej oceny pracowników,
 - k. opiniowania kandydatów do pracy,
 - l. wnioskowania w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników,
 - m. występowanie z propozycjami dotyczącymi usprawnienia pracy.

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA, REKLAMACJE

1. Prawa pacjenta.

a. 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.

b. Informacja o prawach pacjenta udostępniana jest w Podmiocie poprzez:

1) okazanie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, na wniosek pacjenta.

2. Obowiązki pacjenta.

a. Do obowiązków pacjenta należy:

- przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego,
- przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym,
- posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.

b. 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.

c. 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 wizyty.

3. Zakazy.

1. Zakazuje się na terenie Podmiotu prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa Podmiotu.

2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Podmiotu.

3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren Podmiotu.

§ 13

REKLAMACJE

1. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Podmiocie, ma prawo do złożenia reklamacji.

2. Reklamacje składa się w formie pisemnej, ustnej w rejestracji, telefonicznie lub na adres mailowy: gabinet@ortodontica.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 zawiłych 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.

§ 14.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny ustala właściciel Podmiotu leczniczego.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego.
3. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go w rejestracji na wiosek pacjenta oraz udostępnienie na stronie www.ortodontica.pl.
4. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy:
 - ustawy o działalności z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2018, poz. 160 z późniejszymi zmianami)
 - ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008.
6. Regulamin wchodzi w życie z dn. 1.04.2024 r. Postanowienia Regulaminu dotyczą również pacjentów w trakcie leczenia.

ZATWIERDZAM