REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

Dentiko Stomatologia

§ 1
Podstawy prawne funkcjonowania

Podmiot leczniczy działa na podstawie:

1. ustawy z dn. 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz.U.2011.112.654),

2. ustawy z dn. 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2009.52.417 ze zm.),

3. ustawy z dn. 5 grudnia 1996 roku o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U.2008.136.857 ze zm.),

4. umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dn. 9 października 2018 z późn. zm.

5. niniejszego Regulaminu.

§ 2
Informacje ogólne

1. Podmiot leczniczy działa pod nazwą Dentiko Stomatologia z siedzibą w Górze Kalwarii, ul. Armii Krajowej 3, 05-530 Góra Kalwaria wpisany do RPWDL Wojewody Mazowieckiego – nr księgi 000000286264 (dalej jako: „Podmiot leczniczy”).

2. Podmiot leczniczy jest prowadzony przez Dentiko Sp. z o.o. NIP 1231567546 oraz REGON 529995513

§ 3
Cele i zadania Podmiotu leczniczego

1.Celem Podmiotu Leczniczego jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań stomatologicznych służących przywróceniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

2.Do zadań Podmiotu Leczniczego w szczególności należą:

- udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii , w ramach kompetencji lekarza stomatologa oraz higienistki stomatologicznej

- udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii zachowawczej, endodoncji, stomatologii dziecięcej, protetyki stomatologicznej, periodontologii, chirurgii stomatologicznej oraz ortodoncji
- prowadzenie szeroko rozumianej działalności edukacyjnej i informacyjnej a także profilaktycznej
- współpraca z innymi jednostkami ochrony zdrowia

§ 4

Struktura organizacyjna zakładu leczniczego oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym DENTIKO

z siedzibą w Górze Kalwarii, 05-530, ul. Armii Krajowej 3, (dalej jako: „Zakład leczniczy")

2. Zakładem leczniczym kieruje Kierownik Podmiotu leczniczego – Jakub Kowalczyk

3. Zakład leczniczy DENTIKO jest jedyną jednostką organizacyjną Podmiotu

leczniczego.

4. W ramach jednostki organizacyjnej wyodrębnia się komórki organizacyjne:

- poradnia stomatologiczna
- pracownia rentgenodiagnostyki

§ 5

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy udziela wyłącznie komercyjne świadczenia zdrowotne z zapewnieniem ich właściwej dostępności.

2. W organizacji przebiegu udzielania świadczeń uwzględnia się:

a. prawa i obowiązki Pacjentów wynikające z przepisów odrębnych,

b. zasady i procedury organizacyjne wdrożone przez Zakład leczniczy i podmioty współpracujące,

c. zasady wynikające z aktualnych standardów medycznych.

3. Pacjent dokonuje rejestracji wizyty:

- telefonicznie nr tel 603 727 220,
- osobiście w placówce Zakładu leczniczego,
- mailowo pod adresem dentiko.gabinet@gmail.com
- przez formularz kontaktowy dostępny na stronie www.dentiko.com.pl

4.W przypadku konieczności szybkiej interwencji w tym bólu zęba, urazu itp. staramy się zapewnić jak najszybszą pomoc.

5. Pacjent zgłaszający się do Zakładu Leczniczego w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie dokument potwierdzający tożsamość.

6. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych osobom małoletnim za uprzednią zgodą opiekuna prawnego wyrażoną w przypadkach przewidzianych prawem.

7.Przed pierwszorazową wizytą należy zgłosić się 15min przed wyznaczoną godziną celem wypełnienia niezbędnych dokumentów.

8.Po zbadaniu Pacjenta i wykonaniu ewentualnych badań dodatkowych lekarz ustala optymalny plan leczenia, przedstawia alternatywne metody postępowania i wstępny kosztorys.

9.Cennik świadczeń dostępny jest na stronie www.dentiko.com.pl oraz bezpośrednio w placówce.

10.Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi / zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Gabinetu Stomatologicznego DENTIKO. Skargi/ zażalenia przyjmuje Kamila Mazur - manager placówki. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę złożoną pisemnie placówka udziela pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 14 dni.

§ 6
POTWIERDZANIE I ODWOŁYWANIE WIZYT

1.Każda wizyta musi zostać czynnie potwierdzona przez pacjenta min. 24h przed jej odbyciem.
2.Rejestracja przeprowadza 4 próby potwierdzenia wizyty

- 2 dni przed wizytą wysyłany jest sms z informacją dotyczącą szczegółowego terminu wizyty oraz prośbą o potwierdzenie
- dzień przed wizytą rejestracja wykonuje max. 3 połączenia w celu potwierdzenia wizyty, jeśli nie została ona potwierdzona wcześniej przez sms

3.Jeśli wizyta nie została potwierdzona przez pacjenta w wyznaczonym czasie, zostaje ona anulowana.

§ 7
ZADATKI

1.W przypadku niestawienia się Pacjenta w terminie wyznaczonej wizyty lub odwołania wizyty w czasie krótszym niż 24h przed wyznaczonym terminem podmiot leczniczy zastrzega sobie prawo do pobrania zadatku w wysokości 250zł w celu zarezerwowania kolejnego terminu.

2.W przypadku umawiania wizyt na zabieg chirurgiczny, zakładanie aparatu ortodontycznego lub zgodnych z zaakceptowanym przez pacjenta planem leczenia obejmującym więcej niż 3 wizyty warunkiem rozpoczęcia ich realizacji jest wpłata zadatku w wysokości 500 zł.

3.Zadatek płatny jest placówce podmiotu leczniczego lub przelewem na numer konta 96 1050 1025 1000 0090 8432 2677, w terminie nie krótszym niż 72h przed zarezerwowanym terminem wizyty.

4.W przypadku nie wpłacenia zadatku w wyznaczonym terminie zarezerwowana wizyta podlega odwołaniu.

5.Zadatek jest odejmowany od kosztów leczenia w momencie ich rozliczenia w przypadku odbycia wizyty planowo.

6.Jeżeli Pacjent przełoży wizytę z minimum 24 – godzinnym wyprzedzeniem, wpłacony zadatek zostaje zaliczony na poczet kolejnej wizyty. W przypadku braku przełożenia wizyty z wymaganym wyprzedzeniem lub braku stawienia się Pacjenta na umówionej wizycie zadatek przepada. Brak zwrotu zadatku spowodowany jest koniecznością poniesienia przez podmiot leczniczy kosztów należytego przygotowania miejsca wizyty Pacjenta oraz kosztów związanych z pozostawaniem personelu medycznego w gotowości do wykonywania świadczeń medycznych.

7. W czas możliwy na odwołanie wizyty nie wchodzą soboty, niedziele oraz inne dni wolne od pracy.

8.W przypadku, w którym z przyczyn leżących po stronie podmiotu leczniczego usługa nie może być zrealizowana, kwota zadatku podlega zwrotowi w pełnej w wysokości w terminie 7 dni od dnia poinformowania pacjenta o zaistniałej sytuacji.

§ 8

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

1. Do głównych zadań organizacyjnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- realizacja zadań podmiotu i celu, dla którego został on utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym Regulaminie;
- kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków;
- dbałość o należyty wizerunek podmiotu leczniczego
- zapewnienie sprawności funkcjonowania podmiotu;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej, kodeksów etyki zawodowej, karty praw pacjenta;
- wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach lub poleceniach przełożonego.

2.Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Gabinetu Stomatologicznego DENTIKO należy:

- badanie i porada lekarska,
- działania diagnostyczne
- udzielenie pierwszej pomocy doraźnej
- profilaktyka stomatologiczna
- świadczenia z zakresu stomatologii zachowawczej
- świadczenia z zakresu protetyki stomatologicznej
- świadczenia z zakresu chirurgii stomatologicznej
- świadczenia z zakresu stomatologii dziecięcej
- świadczenia z zakresu periodontologii
- świadczenia z zakresu ortodoncji
- świadczenia z zakresu implantologii stomatologicznej
- prowadzenie dokumentacji medycznej.

3.Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego regulują odrębne, wewnątrzzakładowe przepisy o treści ustalonej przez przedsiębiorcę będącego podmiotem leczniczym.

4.Współdziałanie między poszczególnymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi podmiotu powinno odbywać się w sposób, który zapewni sprawność funkcjonowania podmiotu oraz kompleksowość, dostępność i należytą jakość udzielania świadczeń zdrowotnych.

5.Podmiot leczniczy powierza wyznaczonemu lekarzowi obowiązek nadzoru w zakresie prawidłowości i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, koordynacji pracy personelu medycznego zatrudnionego przez podmiot leczniczy oraz nadzoru nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej i przetwarzania danych w niej zawartych.

6.Gabinet Stomatologiczny DENTIKO w realizacji swoich zadań może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami naukowymi i innymi instytucjami, których statutowym zadaniem jest działanie na rzecz zdrowia społeczeństwa.

§ 9
Postępowanie z dokumentacją medyczną

1.Podmiot leczniczy prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określony w niniejszym Regulaminie, a także w ustawie z dnia o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

2.Podmiot leczniczy zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.

3.Dokumentację, o której mowa w ust. 1 udostępnia się w szczególności na wniosek:

- pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, bądź osoby upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
- podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- organu władzy publicznej, Narodowego Funduszu Zdrowia, organu samorządu zawodów medycznych oraz konsultantów krajowego i wojewódzkiego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
- ministra do spraw zdrowia, sądu, prokuratura, lekarza sądowego i rzecznika odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- organu rentowego oraz zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- zakładu ubezpieczeń, za zgodą pacjenta.

4.Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego;
- poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
- bezpłatnie

§10
Postanowienia końcowe

1.Regulamin ustala, aktualizuje oraz zmienia Jakub Kowalczyk. W przypadku zatrudniania pracowników regulamin podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2.W sprawach nieuregulowanych w treści niniejszego regulaminu stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

3.Regulamin dostępny jest do wglądu na żądanie pacjenta, w siedzibie podmiotu leczniczego, w rejestracji.

4.Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych pacjentów znajdują się w polityce prywatności dostępnej do wglądu na żądanie pacjenta, w siedzibie podmiotu leczniczego, w rejestracji.

5.Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.02.2025r.