**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO**

**CDL CLINIC DOROTA LAMCZYK**

**z dnia 1 sierpnia 2021 roku**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Wodzisław Śląski, 1 sierpnia 2021 roku**

Spis treści

[DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc78554474)

[Rozdział 1 Podstawy prawne funkcjonowania Podmiotu Leczniczego i zakres Regulaminu Organizacyjnego 3](#_Toc78554475)

[Rozdział 2 Cele, zakres i obszar działania Podmiotu Leczniczego 4](#_Toc78554476)

[DZIAŁ II Organizacja i zadania Podmiotu Leczniczego 4](#_Toc78554477)

[Rozdział 1 Rodzaj i zakres działalności leczniczej 4](#_Toc78554478)

[Rozdział 2 Struktura organizacyjna 5](#_Toc78554479)

[Rozdział 3 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych 7](#_Toc78554480)

[Rozdział 4 Warunki współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu Leczniczego 9](#_Toc78554481)

[DZIAŁ III Przebieg Procesu udzielania świadczeń 9](#_Toc78554482)

[DZIAŁ IV WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI 11](#_Toc78554483)

[DZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA 12](#_Toc78554484)

[Rozdział 1 Postanowienia Ogólne 12](#_Toc78554485)

[Rozdział 2 Zasady udostępniania dokumentacji medycznej 13](#_Toc78554486)

[Rozdział 3 Tryb rozpatrywania skarg i wniosków 16](#_Toc78554487)

[Rozdział 4 Monitoring wizyjny 16](#_Toc78554488)

[DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE 17](#_Toc78554489)

[Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Podmiotu Leczniczego – CDL CLINIC Dorota Lamczyk - WYKAZ UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH WRAZ Z CENNIKIEM 18](#_Toc78554490)

[Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Podmiotu Leczniczego – CDL CLINIC Dorota Lamczyk – CENNIK WYDAWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ 19](#_Toc78554491)

Na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2021.711 z późn. zm.) ustala się „Regulamin Organizacyjny Podmiotu Leczniczego CDL Clinic Dorota Lamczyk”, zwany dalej Regulaminem.

# DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## Rozdział 1 Podstawy prawne funkcjonowania Podmiotu Leczniczego i zakres Regulaminu Organizacyjnego

**§1**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Podmiocie Leczniczym rozumie się przez to Podmiot leczniczy CDL Clinic Dorota Lamczyk.

**§2**

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego stanowią:

1. ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2021.0.711 t.j.);
2. ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2020.849 t.j.);

**§3**

Regulamin Organizacyjny określa, w szczególności:

1. cele i zadania Podmiotu Leczniczego;
2. zakres i obszar działania Podmiotu Leczniczego;
3. strukturę organizacyjną i zadania komórek Podmiotu Leczniczego;
4. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Podmiocie Leczniczym;
5. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
6. zasady uiszczania opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
7. prawa i obowiązki pacjenta;
8. obowiązki Podmiotu Leczniczego w razie śmierci pacjenta;
9. organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
10. zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej, w tym wysokość opłaty;
11. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

**§ 4**

Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego dotyczą wszystkich pracowników Podmiotu Leczniczego, pacjentów oraz innych osób przebywających na terenie Podmiotu Leczniczego.

**§ 5**

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Podmiotu Leczniczego;
2. Każdy pracownik Podmiotu Leczniczego zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom.
3. Regulamin w formie papierowej dostępny jest w Administracji Podmiotu Leczniczego,   
   a także w formie elektronicznej na stronie internetowej www.cdlclinic.pl
4. Organem tworzącym i nadzorującym jest Dorota Lamczyk prowadząca działalność gospodarczą pod firmą CDL Clinic Dorota Lamczyk.

## Rozdział 2 Cele, zakres i obszar działania Podmiotu Leczniczego

**§6**

Podstawowym celem działania Podmiotu Leczniczego jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

**§7**

1. Zakres działania Podmiotu Leczniczego:
2. udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach poza-szpitalnych;
3. udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych;
4. prowadzenie działalności diagnostycznej;
5. prowadzenie działalności z zakresu rehabilitacji leczniczej;
6. prowadzenie profilaktycznej opieki zdrowotnej;
7. promocja zdrowia i zdrowego trybu życia;
8. prowadzenie innej działalności określonej jako przedmiot działalności CDL Clinic Dorota Lamczyk;
9. inne zadania, nie wymienione w niniejszym ustępie, a wynikające z obowiązujących przepisów.
10. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 1 udzielane są w Wodzisławiu Śląskim (44-413), w zakładzie leczniczym zlokalizowanym przy ul. Kokoszycka 176, a także w miejscu pobytu pacjenta. Ponadto świadczenia mogą być udzielane na odległość za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
11. Obszarem działania Podmiotu Leczniczego jest Rzeczpospolita Polska.
12. Podmiot Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego.
13. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w medycznych komórkach organizacyjnych Podmiotu Leczniczego osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym jeśli wyrażą wolę korzystania z komercyjnych świadczeń zdrowotnych.

# DZIAŁ II Organizacja i zadania Podmiotu Leczniczego

## Rozdział 1 Rodzaj i zakres działalności leczniczej

**§8**

Rodzaj działalności leczniczej Podmiotu Leczniczego – ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia zdrowotne.

**§9**

Zakresy udzielanych świadczeń zdrowotnych - Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna:

* 1. świadczenia w zakresie proktologii;
  2. świadczenia w zakresie dermatologii;
  3. świadczenia w zakresie chirurgii naczyniowej;
  4. świadczenia w zakresie chirurgii plastycznej;
  5. świadczenia w zakresie ortopedii;
  6. świadczenia w zakresie ginekologii;

**§10**

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest zakład leczniczy, o którym mowa w §7 Regulaminu.

## Rozdział 2 Struktura organizacyjna

**§11**

1. Dyrektorem Podmiotu Leczniczego jest Dorota Lamczyk.
2. Dyrektora Podmiotu Leczniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony z-ca Dyrektora.
3. Dyrektor Podmiotu Leczniczego podejmuje decyzje dotyczące Podmiotu Leczniczego   
   w granicach określonych prawem i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Personel Podmiotu Leczniczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Podmiotu Leczniczego.

**§12**

1. Dyrektor Podmiotu Leczniczego zapewnia sprawne funkcjonowanie Podmiotu Leczniczego, poprzez tworzenie warunków prawidłowej realizacji jego zadań oraz organizacje pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przez zatrudnionych w Podmiocie leczniczym pracowników, a w szczególności:
   1. reprezentuje Podmiot leczniczy na zewnątrz;
   2. realizuje politykę kadrową Podmiotu Leczniczego;
   3. dysponuje środkami finansowymi Podmiotu Leczniczego;
   4. negocjuje i zawiera umowy na wykonanie świadczeń zdrowotnych;
   5. pozyskuje środki finansowe na realizację inwestycji, remontów oraz zakup aparatury medycznej;
   6. wydaje zarządzenia, instrukcje, procedury i polecenia służbowe, których projekty mogą sporządzać pracownicy Podmiotu Leczniczego lub Dyrektor;
   7. wydaje i zatwierdza regulaminy obowiązujące w Podmiocie leczniczym oraz wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, instrukcje, procedury.
   8. rozpatruje skargi, wnioski i zażalenia pracowników oraz pacjentów;
   9. organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych   
      i samodzielnych stanowisk pracy;
   10. odpowiada za organizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i zarządczej oraz wykorzystanie jej wyników;
   11. sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Podmiotu Leczniczego.
2. Do kompetencji Dyrektora Podmiotu Leczniczego należą sprawy:
   1. kierowane do organów administracji publicznej, podmiotów wykonujących działalność leczniczą, stowarzyszeń i fundacji oraz instytucji udzielających dofinansowania;
   2. wynikające z funkcji kierownika Podmiotu Leczniczego;
   3. wydawania wewnętrznych aktów prawnych;
   4. ustalania i zmiany Regulaminu;
   5. powoływania komisji, komitetów i zespołów zadaniowych;
   6. postępowań sądowych;
   7. ustalania zasad organizacji i funkcjonowania Podmiotu Leczniczego.
3. Dyrektor może, wydawać zarządzenia do realizacji określonych celów Podmiotu Leczniczego, a w tym m.in.:
   1. tworzenia działów i samodzielnych stanowisk pracy,
   2. mających na celu organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń,
   3. ograniczeń w zakresie korzystania przez pacjentów z praw pacjenta, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j.Dz.U. z 2020 r., poz. 849 ze zm.)

**§13**

1. Jednostki organizacyjne działalności leczniczej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Podmiotu Leczniczego.
2. Z-ca Dyrektora i pracownicy Zakładu Leczniczego oraz osoby współpracujące z Podmiotem Leczniczym podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Podmiotu Leczniczego.
3. Pracą komórek organizacyjnych Podmiotu Leczniczego kieruje Dyrektor Podmiotu Leczniczego.

**§14**

1. W skład Podmiotu Leczniczego wchodzi zakład leczniczy – Specjalistyczne Centrum Medyczne CDL Clinic Dorota Lamczyk (dalej również: „Zakładem leczniczym”).
2. W ramach Zakładu leczniczego funkcjonuje jednostka organizacyjna – Przychodnia Specjalistyczna CDL Clinic Dorota Lamczyk.
3. Jednostki organizacyjne składają się z komórek organizacyjnych.
4. W Podmiocie Leczniczym funkcjonują również komórki organizacyjne działalności niemedycznej, samodzielne stanowiska pracy oraz wyodrębnione funkcje.

**§15**

1. Przychodnia Specjalistyczna CDL Clinic Dorota Lamczyk składa się z następujących komórek organizacyjnych:
   1. Poradnia dermatologiczna;
   2. Poradnia ginekologiczna;
   3. Poradnia proktologiczna;
   4. Poradnia chirurgii naczyniowej;
   5. Poradnia chirurgii plastycznej;
   6. Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej;
2. Komórki organizacyjne działalności niemedycznej, samodzielne stanowiska, wyodrębnione funkcje:
   1. Dział Administracji
   2. Recepcja

## Rozdział 3 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

**§16**

W Podmiocie Leczniczym funkcjonują poradnie specjalistyczne, będące komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej Podmiotu Leczniczego.

**§ 17**

W ramach Poradni Specjalistycznych są udzielane świadczenia zdrowotne. Do zadań Poradni Specjalistycznych należy w szczególności:

* udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu danej specjalności poradni;
* diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia;
* przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych;
* udzielanie konsultacji specjalistycznych;
* kierowanie pacjentów do innych jednostek służby zdrowia w celu leczenia specjalistycznego lub leczenia wymagającego hospitalizacji;
* leczenie chorych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną;
* stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego;
* przestrzeganie i realizowanie praw pacjenta;
* działalność oświatowo-zdrowotna;
* realizacja programów zdrowotnych i promocja zdrowia;
* współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Podmiotu Leczniczego w oparciu o Regulamin oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne.

**§18**

Do zadań działu Administracji należy, w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. ewidencjonowanie czasu pracy i kontrolowanie dyscypliny pracy;
3. opracowanie i aktualizowanie zakładowych regulaminów pracy, wynagradzania, premiowania;
4. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, w sprawach planów szkoleń   
   i spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji;
5. sporządzanie list płatniczych obejmujących wynagrodzenia i inne świadczenia pracownicze;
6. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
7. prowadzenie badań satysfakcji pacjentów i pracowników;
8. obsługa sekretariatu Zakładu leczniczego;
9. opracowywanie planów potrzeb zakupów materiałów na podstawie składanych zapotrzebowań z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu leczniczego;
10. sporządzanie zamówień zgodnie z podpisanymi umowami na faktyczną ilość potrzebnego asortymentu;
11. bieżące księgowanie sprawdzonych dowodów księgowych;
12. fakturowanie wykonanych usług;
13. obrót gotówkowy i bezgotówkowy w zakresie obsługi Zakładu leczniczego;
14. prowadzenie obsługi kasowej Zakładu leczniczego.

Bezpośrednio Działem Administracji kieruje i nadzoruje Dyrektor Podmiotu leczniczego.

**§19**

Do zadań Recepcji należą:

1. opieka i nadzór nad osobami wchodzącymi na teren Podmiotu leczniczego,
2. rejestracja pacjentów do Podmiotu leczniczego i przychodni oraz opieka nad pacjentami do momentu przejęcia ich przez personel medyczny,
3. prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z ruchem chorych, w szczególności Księgi Głównej Chorych i Księgi Odmów,
4. archiwizacja dokumentacji,
5. prowadzenie rejestru oczekujących na przyjęcie do Podmiotu leczniczego lub przychodni,
6. przyjmowanie opłat za usługi – prowadzenie elektronicznego programu księgowego – nadzór nad kasą,
7. codzienne sporządzanie i wysyłka elektronicznych raportów,
8. sporządzanie umów dla pacjentów pełnopłatnych,
9. wydawanie i przyjmowanie kluczy roboczych do pomieszczeń służbowych,
10. nadzór nad mieniem Podmiotu leczniczego oraz interweniowanie w przypadku stwierdzenia jego naruszeń (niszczenia, kradzieży, pożaru),
11. kierowanie ruchem pacjentów i pracowników Podmiotu leczniczego zgodnie  
    z obowiązującymi przepisami i procedurami,
12. zamawianie transportu na zlecenie lekarza dla pacjentów Podmiotu leczniczego oraz poradnianych; ewidencjonowanie zamówionego transportu.

Bezpośrednio Recepcją kieruje i nadzoruje Dyrektor Podmiotu leczniczego.

## Rozdział 4 Warunki współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu Leczniczego

**§20**

Komórki organizacyjne współpracują ze sobą w zakresie diagnostycznym, leczniczym, administracyjnym, logistycznym, i technicznym, a w szczególności w zakresie:

1. diagnostyki pacjenta;
2. zlecanych badań;
3. konsultacji specjalistycznych;
4. zgłaszania rozpoznania chorób zakaźnych, zachorowań nowotworowych;
5. przygotowywania sprawozdań dotyczących wykonywanych procedur medycznych  
   i wykonywanych badań diagnostycznych;
6. zamawiania i dostaw sprzętu, aparatury medycznej, leków, płynów, środków opatrunkowych;
7. zamawiania i dostaw artykułów biurowych;
8. zgłaszania i bieżącego usuwania awarii aparatury i sprzętu;
9. utrzymania obiektów w należytej sprawności technicznej, usuwania na bieżąco wszystkich awarii i usterek wynikłych w trakcie eksploatacji obiektów.

**§ 21**

Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:

1. usprawnienie procesów zarządczych oraz informacyjno-decyzyjnych;
2. prawidłowa realizacja zadań Zakładu Leczniczego;
3. integracja pracowników Zakładu Leczniczego.

**§ 22**

1. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
   1. kadry kierowniczej;
   2. Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych;
2. Spotkania, o których mowa w punkcie powyżej mają na celu:
   1. wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania;
   2. przekazywanie informacji o planach i podejmowanych kierunkach działania;
   3. omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań;
   4. ocenę sytuacji finansowej.
3. Dyrektor Podmiotu leczniczego zobowiązany jest do zapoznania podległego mu personelu   
   z dotyczącymi go informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

# DZIAŁ III Przebieg Procesu udzielania świadczeń

**§23**

Świadczenia zdrowotne w Zakładzie Leczniczym udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne, a przede wszystkim lekarzy specjalistów danej dziedziny medycyny.

**§ 24**

Świadczenia zdrowotne udzielane są z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

**§25**

Pomieszczenia oraz wyposażenie Zakładu Leczniczego w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.

**§ 26**

Aparatura i sprzęt medyczny Zakładu Leczniczego są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami medycznymi, posiadają stosowne atesty i badania techniczne.

**§ 27**

Opłaty za świadczenia zdrowotne są pobierane na podstawie obowiązującego w Podmiocie Leczniczym cennika. Cennik obowiązuje od daty jego zatwierdzenia przez Dyrektora Podmiotu Leczniczego lub inne osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo, do momentu ukazania się nowego cennika, w związku z czym, wraz z ukazaniem się nowego cennika, poprzedni traci ważność.

**§28**

Płatności za wykonane świadczenia medyczne udzielane przez Przychodnię Specjalistyczną CDL Clinic Dorota Lamczyk są określone w cenniku usług, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, dostępnym w recepcji oraz na stronie internetowej www.cdlclinic.pl

**§ 29**

Zapoznanie się przez pacjenta przed świadczeniem usługi medycznej, z jej kosztem, jest jego prawem i obowiązkiem.

**§ 30**

Przystąpienie do realizacji świadczenia medycznego na rzecz danego pacjenta oznacza, że zawarł on umowę cywilno-prawną z Podmiotem Leczniczym na wykonanie tej usługi, a tym samym zobowiązany jest do zapłaty za nią, bezpośrednio po jej odbyciu.

**§ 31**

Na życzenie pacjenta wystawiana jest faktura VAT (usługa medyczna zwolniona jest z podatku VAT – na podst. art. 43 ust. 1, pkt. 18, ustawy o VAT).

**§ 32**

Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do 20:00 oraz   
w soboty od godziny 8:00 do 14:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

**§ 33**

Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem w miejscu udzielania tych świadczeń przez Zakład Leczniczy.

**§ 34**

Lekarze specjaliści udzielają świadczeń od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 20:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, według ustalonego harmonogramu. Świadczenia realizowane są w formie porad ambulatoryjnych w miejscu udzielania świadczeń i odbywają się tylko i wyłącznie po uprzednim zarejestrowaniu się pacjenta na wizytę. Dni i godziny przyjęć określa harmonogram pracy Przychodni Specjalistycznej CDL Clinic Dorota Lamczyk – informacje o nim jak i o ew. zmianach w godzinach przyjęć – dostępne są w Zakładzie Leczniczym oraz na stronie internetowej www.cdlclinic.pl.

**§ 35**

W gabinecie zabiegowym, zabiegi i procedury diagnostyczno-terapeutyczne wynikające z procesu leczenia, związane są z uprzednio udzieloną przez lekarza specjalistę pracującego w Zakładzie Leczniczym, poradą lekarską i kwalifikacją do wykonania tychże procedur.

# DZIAŁ IV WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

**§ 36**

Podmiot Leczniczy w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.

**§ 37**

Podmiot Leczniczy oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku, gdy:

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

**§ 38**

Podmiot Leczniczy udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

# DZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

## Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

**§ 39**

1. Prawa pacjenta dotyczą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, korzystających z prywatnego sektora usług medycznych oraz innych niż ubezpieczeni.
2. Prawa pacjenta zostały określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach Pacjenta  
   i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j.Dz.U. z 2020 r., poz. 849 ze zm.)
3. Informacja o prawach pacjenta jest dostępna w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych  
   w Zakładzie Leczniczym: w Recepcji Zakładu Leczniczego oraz na stronie internetowej Zakładu Leczniczego: www.cdlclinic.pl.
4. Szczegółowych informacji o prawach pacjenta udziela Biuro Rzecznika Praw Pacjenta.
5. Lekarz ma obowiązek udzielenia przystępnej informacji o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu. Informacje powinny być sformułowane jasno i zrozumiale oraz udzielone   
   z taktem i ostrożnością.
6. Lekarz może udzielić informacji o stanie zdrowia pacjenta innym osobom tylko za zgodą pacjenta.
7. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udzielają wyłącznie lekarze prowadzący.
8. O stanie zdrowia ciężko chorych pacjentów, bądź w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarze udzielają informacji o każdym czasie.
9. Informacji o stanie zdrowia drogą telefoniczną udziela się w sytuacjach wyjątkowych, po uprzedniej weryfikacji osoby ubiegającej się o tą informację.
10. Osoby wykonujące zawody medyczne udzielają informacji w zakresie udzielanych przez siebie świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
11. Lekarz prowadzący lub lekarz sprawujący opiekę nad pacjentem w sytuacji nagłego pogorszenia jego stanu zdrowia niezwłocznie zawiadamia członka rodziny, przedstawiciela ustawowego  
    lub opiekuna faktycznego.

**§ 40**

1. Pacjent jest zobowiązany do:
2. przestrzegania zaleceń i wskazówek personelu medycznego w zakresie stosowanej diagnostyki, terapii i pielęgnacji;
3. współdziałać z personelem Zakładu Leczniczego w celu realizacji świadczeń zdrowotnych;
4. przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu innych substancji odurzających oraz palenia jak również używania papierosów elektronicznych na terenie Zakładu Leczniczego;
5. przestrzegania przepisów obowiązujących na terenie Zakładu Leczniczego;
6. przestrzegania kultury oraz zasad współżycia społecznego, czystości osobistej, higieny  
   i porządku w Zakładzie Leczniczym;
7. uszanowania mienia Zakładu Leczniczego;
8. zachowania respektującego prawa innych pacjentów;
9. przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
10. W przypadku nieprzestrzegania określonych w niniejszym Regulaminie obowiązków Podmiot Leczniczy może odmówić udzielanie świadczeń zdrowotnych, za wyjątkiem przypadków nagłych.

## Rozdział 2 Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

**§ 41**

1. Zakład Leczniczy prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną w sposób określony odrębnymi przepisami oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.
2. Prawo do dokumentacji medycznej nie jest prawem rodziny lub przyjaciół. Prawo nabywa konkretna osoba na podstawie upoważnienia złożonego przez pacjenta w formie pisemnej bądź ustnie.
3. Zakład Leczniczy udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej pisemnie lub ustnie przez pacjenta.
4. W razie śmierci pacjenta o udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta może ubiegać  
   się osoba przez niego upoważniona za życia, osoba która w momencie zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym lub osoba bliska.
5. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, osoba bliska lub osoba upoważniona przez pacjenta   
   w celu uzyskania dostępu do dokumentacji medycznej zwraca się z odpowiednim wnioskiem, w dowolnej formie (ustnie, pisemnie, mailowo, telefonicznie itd.) do Dyrektora Zakładu Leczniczego.
6. Wniosek o udostepnienie dokumentacji medycznej powinien zawierać następujące informacje:
7. dane osoby wnioskującej,
8. dane osoby, której dotyczy wniosek (dane pacjenta),
9. zakres udostępnianej dokumentacji.
10. Formularz wniosku o udostępnienie dokumentacji można uzyskać w Recepcji Zakładu Leczniczego lub pobrać ze Strony internetowej Zakładu Leczniczego. Istnieje możliwość złożenia wniosku o udostepnienie dokumentacji medycznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail), telefonicznie lub ustnie.
11. Przy odbiorze dokumentacji pacjent ma obowiązek potwierdzić swoją tożsamość dowodem tożsamości. W przypadku, gdy o udostępnienie dokumentacji wnosi osoba upoważniona, należy dodatkowo przedstawić pisemne upoważnienie podpisane przez pacjenta lub powołać się na upoważnienie udzielone przez pacjenta znajdujące się w dokumentacji medycznej Zakładu Leczniczego lub Internetowym Koncie Pacjenta.
12. Zakład Leczniczy udostępnia dokumentację medyczną również:
13. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna  
    do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
14. organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządów zawodów medycznych oraz konsultantom   
    w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego,   
    w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
15. 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;
16. upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;
17. Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r.   
    o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
18. Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019r.   
    o Agencji Badań Medycznych;
19. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej,   
    w związku z prowadzonym postępowaniem;
20. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
21. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku  
    z prowadzonym przez nie postępowaniem;
22. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
23. zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
24. komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;
25. osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów   
    o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
26. wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
27. spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1;
28. osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym  
    do ich przeprowadzenia;
29. członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy  
    z dnia 5 grudnia 2008 o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi  
    (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866, 2003 i 2173), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
30. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
31. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
32. do wglądu w siedzibie Zakładu Leczniczego w obecności upoważnionego pracownika Zakładu;
33. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, wydruków lub kopii;
34. poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu  
    po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji, w przypadku wydania oryginałów dokumentacji w Zakładzie Leczniczym należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na zagrożenie życia lub zdrowia;
35. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
36. na informatycznym nośniku danych.
37. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odtwarzania cyfrowego (skanu).
38. Zdjęcia RTG na kliszach udostępniane są na zasadzie wypożyczenia za pokwitowaniem  
    z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
39. Dokumentację medyczną do udostępniania, w postaci sporządzonych wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków, przygotowuje archiwista. W przypadku kopii dokumentacji jej zgodność  
    z oryginałem potwierdza pracownik upoważniony przez Dyrektora Podmiotu.
40. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz upoważnionym podmiotom lub organom Zakładu Leczniczego następuje na podstawie decyzji Dyrektora Podmiotu Leczniczego lub jego Z-cy.
41. Odmowa wydania dokumentacji medycznej wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny (uzasadnienia).
42. Koszty udostępniania dokumentacji ponosi wnioskodawca.
43. Zakład Leczniczy pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej na zasadach określonych we właściwych przepisach. Cennik udostępniania dokumentacji medycznej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
44. Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:
45. pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie;
46. w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania   
    o zdarzeniach medycznych;
47. Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji;
48. Agencji Badań Medycznych.
49. Wysokość opłat jest ustalana w cenniku.
50. W przypadku dostarczania kopii drogą pocztową, wnioskodawca pokrywa koszt przesyłki.

**§ 42**

Dokumentacja medyczna jest przechowywana przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:

1. dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon,
2. zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które  
   są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie,
3. skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc  
   od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia,
4. dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2. roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.

## Rozdział 3 Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

**§ 43**

1. Pacjent ma prawo zgłosić zastrzeżenia, co do pracy Zakładu Leczniczego oraz pracowników w formie ustnej osobiście lub telefonicznie, pisemnej na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu lub w formie elektronicznej (e-mail).
2. Recepcjonista lub inny pracownik Zakładu Leczniczego, posługując się formularzem składania skargi przyjmuje skargę, dokonując odpowiedniego zapisu.
3. Skarga złożona w formie pisemnej powinna zawierać, co najmniej:
4. imię, nazwisko i dokładny adres zamieszkania lub adres do korespondencji,
5. datę zdarzenia,
6. dane osoby, wobec której skierowane są zarzuty, lub opis zdarzenia,
7. uzasadnienie stawianych w skardze zarzutów.
8. Skargi i wnioski pracowników komórek organizacyjnych Zakładu Leczniczego mogą być składane, do Dyrektora Podmiotu Leczniczego
9. Zasady i tryb postępowania w sytuacji składania i rozpatrywania skarg określa procedura „Skargi/reklamacje pacjentów”.

## Rozdział 4 Monitoring wizyjny

**§ 44**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników oraz zabezpieczenia danych oraz mienia będącego własnością Zakładu Leczniczego wybrane ogólnodostępne pomieszczenia Zakładu Leczniczego oraz wybrane fragmenty terenu wokół budynku Zakładu Leczniczego są objęte monitoringiem wizyjnym.
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu bez rejestracji dźwięku.
4. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
5. Dostęp do systemu, infrastruktury monitoringu wizyjnego, obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor Podmiotu Leczniczego, który może upoważnić do wglądu inne osoby.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są zobowiązane  
   do zachowania w tajemnicy udostępnianych im danych osobowych.
7. Obrazy zarejestrowane przez monitoring wizyjny są przetwarzane zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi regulującymi przetwarzanie danych osobowych.

# DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 45**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy   
z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. 2021.0.711 t.j.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego ustawodawstwa.

**§ 46**

* + - 1. Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników Zakładu Leczniczego oraz pacjentów poprzez jego umieszczenie w miejscach ogólnodostępnych i na stronie internetowej www.cdlclinic.pl.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są Zarządzeniem Dyrektora Podmiotu Leczniczego.
2. Dyrektor zapoznaje z zasadami regulaminu pracowników Zakładu Leczniczego, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich realizację w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.

**§ 47**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Podmiotu Leczniczego.

# Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Podmiotu Leczniczego – CDL CLINIC Dorota Lamczyk - WYKAZ UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH WRAZ Z CENNIKIEM

1. Konsultacje lekarskie z zakresu:
   1. Proktologii – 300,00 zł
   2. Dermatologii – 300,00 zł
   3. Chirurgii naczyniowej – 300,00 zł
   4. Chirurgii plastycznej – 300,00 zł
   5. Ortopedii – 300,00 zł
   6. Ginekologii – 300,00 zł

# Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Podmiotu Leczniczego – CDL CLINIC Dorota Lamczyk – CENNIK WYDAWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Stawki wydawania dokumentacji medycznej w okresie od 1 czerwca 2021 roku do 31 sierpnia 2021 roku kształtują się zgodnie z danymi podanymi w poniższej tabeli:

Opłaty za wydanie dokumentacji medycznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Po raz pierwszy w żądanym zakresie** | **Po raz kolejny w żądanym zakresie** |
| **Kserokopia lub wydruk  (1 strona)** | 0,00 zł | 0,39 zł |
| **Wyciąg lub odpis ( 1 strona)** | 0,00 zł | 11,36 zł |
| **Środki komunikacji elektronicznej** | 0,00 zł | 0,00 zł |
| **Informatyczny nośnik danych** | 0,00 zł | 2,27 zł |