

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
HAIRMITAGE Sp. z o. o.
WYKONUJĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podmiotem leczniczym jest firma: HAIRMITAGE Sp. z o. o. – szpital jednego dnia wpisana do Rejestru Wojewody pod numerem: 000000231517 zwana dalej podmiotem leczniczym. NIP: 9512489693, REGON: 384273039, adres i siedziba podmiotu: ul. Klimczaka 22D, Lok. U3 02-797 Warszawa.
2. W celu wykonywania działalności leczniczej podmiot leczniczy prowadzi następujące Zakłady lecznicze:
 - a. HAIRMITAGE – Szpital jednego dnia, ul. Klimczaka 22D/U3, 02-797 Warszawa, o numerze REGON jednostki 38427303900012.
 - b. HAIRMITAGE – Przychodnie, ul. Klimczaka 22D/U3, 02-797 Warszawa, o numerze REGON jednostki 38427303900020.
 - c. HAIRMITAGE – Szpital jednego dnia, ul. Rybickiego 2/U2, 81-340 Gdynia, o numerze REGON jednostki 38427303900012.
 - d. HAIRMITAGE – Przychodnie, ul. Rybickiego 2/U2, 81-340 Gdynia, o numerze REGON jednostki 38427303900020.
 - e. HAIRMITAGE – Szpital jednego dnia, ul. Wojewódzka 10, 40-026 Katowice, o numerze REGON jednostki 38427303900012.
 - f. HAIRMITAGE – Przychodnie, ul. Wojewódzka 10, 40-026 Katowice, o numerze REGON jednostki 38427303900020.
3. Niniejszy Regulamin Wewnętrzny podmiotu wykonującego działalność leczniczą (zwany dalej również „Regulaminem Organizacyjnym”) określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez HAIRMITAGE a w szczególności:
 - a. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - b. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - c. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu,
 - d. Prawa i obowiązki pacjenta,
 - e. Informacje podstawowe na temat dokumentacji medycznej,
 - f. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych w podmiocie leczniczym,
 - g. Reklamacje
 - h. Postanowienia końcowe.

CELE I ZADANIA PODMIOTU

§ 2.

1. Celem działalności HAIRMITAGE jest udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu dermatologii (trychologii), endokrynologii, dietetyki, psychologii, fizjoterapii, diagnostyki laboratoryjnej, kosmetologii.

2. HAIRMITAGE zapewnia wykonywanie powyższych świadczeń opieki zdrowotnej przez wykwalifikowaną kadrę medyczną oraz wyszkolony personel pomocniczy.
3. Do zadań HAIRMITAGE należy w szczególności:
 - a. Zapewnienie wysokiej jakości świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b. Rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu służby zdrowia,
 - c. Stałe i systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - d. Przestrzeganie etyki zawodowej,
 - e. Zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych,
 - f. Stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości,
 - g. Udzielanie świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjentów.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU

§ 3.

1. W ramach HAIRMITAGE zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
 - a. Poradnia dermatologiczna (trychologii);
 - b. Poradnia psychologiczna;
 - c. Poradnia endokrynologiczna;
 - d. Poradnia gastrologiczna;
 - e. Dział (pracownia) fizjoterapii;
 - f. Dział farmacji;
 - g. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy;
 - h. Punkt pobrań;
 - i. Poradnia chirurgii plastycznej;
 - j. Odział leczenia jednego dnia;
 - k. Sala zabiegowa.

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 4.

Podmiot leczniczy udziela świadczeń ambulatoryjnych oraz świadczeń zdrowotnych szpitala jednego dnia. Zakres świadczeń udzielanych przez HAIRMITAGE obejmuje odpłatne świadczenia zdrowotne z zakresu medycyny estetycznej, dermatologii (trychologii), endokrynologii, psychologii, gastrologii, diagnostyki laboratoryjnej, oraz kosmetologii estetycznej, dietetyki.

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w komórkach organizacyjnych zlokalizowanych w:
 - a. ZAKŁAD LECZNICZY HAIRMITAGE – Szpital jednego dnia
Adres: ul. Klimczaka 22D, Lok. U3 02-797 Warszawa.
 - b. ZAKŁAD LECZNICZY HAIRMITAGE – Przychodnie
Adres: ul. Klimczaka 22D, Lok. U3 02-797 Warszawa.
 - c. ZAKŁAD LECZNICZY HAIRMITAGE – Szpital jednego dnia
Adres: ul. Rybickiego 2/U2, 81-340 Gdynia
 - i. ZAKŁAD LECZNICZY HAIRMITAGE – Przychodnie
Adres: ul. Rybickiego 2/U2, 81-340 Gdynia HAIRMITAGE – Szpital jednego dnia, ul. Wojewódzka 10, 40-026 Katowice, o numerze REGON jednostki 38427303900012.
 - j. HAIRMITAGE – Przychodnie, ul. Wojewódzka 10, 40-026 Katowice, o numerze REGON jednostki 38427303900020.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 6.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie regulowany jest wymogami Ustawy o działalności leczniczej, Regulaminu organizacyjnego, umów cywilnoprawnych zawartych z innymi ubezpieczycielami oraz umów cywilnoprawnych zawartych z innymi podmiotami świadczącymi usługi na rzecz podmiotu leczniczego jako podwykonawcy.

§ 7.

1. W podmiocie świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Pomieszczenia oraz wyposażenie podmiotu leczniczego w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
4. Aparatura i sprzęt medyczny podmiotu leczniczego są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. HAIRMITAGE udziela świadczeń zdrowotnych wyłącznie w godzinach pracy miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych (od poniedziałku do piątku w godzinach 9-20 oraz w soboty w godzinach 9-16). Informacja o godzinach otwarcia zamieszczona jest również na stronie internetowej. DOPISAC GODZINY

§ 8.

1. Rejestracja pacjentów odbywa się:

- a. osobiście (bądź przez członków rodziny lub osoby trzecie),
 - b. telefoniczne, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
 - c. za pośrednictwem panelu rezerwacji online, dostępnym w serwisach Booksy oraz Medyc.
2. W przypadku **rezerwacji konsultacji lekarskich oraz specjalistycznych, jak również wizyt pierwszorazowych w klinice**, bez względu na sposób rejestracji, **pacjent zobowiązany jest do dokonania całkowitej opłaty przed wizytą** nie później niż 24 godziny po umówieniu terminu wizyty.
3. W przypadku **rezerwacji wizyty/wizyt, których czas trwania jest większy bądź równy 75 minut**, bez względu na sposób rejestracji, pacjent zobowiązany jest do dokonania **opłaty rezerwacyjnej**, która zostanie zaliczona na poczet kosztów zrealizowanego świadczenia zdrowotnego
4. Opłata rezerwacyjna wynosi 100 zł i można ją wpłacić:
 - a. przelewem na rachunek bankowy 72 1020 1169 0000 8102 0297 5472
 - b. BLIKIEM
 - c. za pomocą panelu Przelewy24 dostępnego na stronie Hairmitage.pl
W opisie przelewu należy wpisać: „opłata rezerwacyjna” oraz określić datę i godzinę planowanej wizyty.
5. Opłata rezerwacyjna jest wymagana również każdorazowo w przypadku rezerwacji wizyty za pośrednictwem systemu Booksy oraz Medyc.
6. HAIRMITAGE na 48 godzin przed planowaną wizytą, wysyła do pacjenta wiadomość sms z przypomnieniem o terminie i miejscu wizyty. Pacjent powinien potwierdzić lub odwołać termin wizyty.
7. W sytuacji gdy pacjent nie przyjdzie na wizytę i nie odwoła wizyty na co najmniej 24 h przed jej terminem to opłata rezerwacyjna nie jest zwracana.
8. W przypadkach losowych niezawinionych i nieleżących po stronie pacjenta, pacjent ma prawo złożyć wniosek o zwrot opłaty rezerwacyjnej. Wniosek składany jest mailowo na adres kliniki: klinika@hairmitage.pl i rozpatrywany jest indywidualnie przez kierownika komórki organizacyjnej.
9. Pacjent zobowiązany jest do przybycia do kliniki przynajmniej 5 minut przed planowanym zabiegiem w celu przygotowania się do zabiegu (przebranie się, uzupełnienie potrzebnej dokumentacji zabiegowej itp.). Zabieg może być skrócony przez specjalistę o czas spóźnienia pacjenta. Spóźnienia powyżej 15 minut mogą skutkować odmową wykonania zabiegu lub przeprowadzenia konsultacji u specjalistów Hairmitage.
10. Bezpośrednio przed planowaną wizytą pacjent jest zobowiązany potwierdzić swoją tożsamość okazując dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem w recepcji miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 9.

1. Z zastrzeżeniem innych postanowień niniejszego Regulaminu, warunkiem wykonania przez HAIRMITAGE usługi jest wyrażenie przez pacjenta pisemnej zgody na zabieg na formularzu stosowanym przez HAIRMITAGE. Wyrażenie pisemnej zgody wymagane jest przed wykonaniem każdego zabiegu lub przed pierwszym zabiegiem z planowanej serii zabiegów

2. Zgodę na zabieg może wyrazić pacjent pełnoletni, posiadający pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych.
3. W przypadku pacjentów niepełnoletnich podczas każdej wizyty wymagana jest obecność przedstawiciela ustawowego/rodzica.
4. W przypadku pacjentów, którzy nie ukończyli 16 roku życia – formularz zgody na zabieg powinien zostać podpisany przez przedstawiciela ustawowego/rodzica małoletniego pacjenta. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych prawem może pojawić się konieczność udzielenia zgody przez oboje rodziców.
5. W przypadku pacjentów, którzy ukończyli 16 rok życia – formularz zgody na zabieg powinien zostać podpisany zarówno przez małoletniego pacjenta jak i jego przedstawiciela ustawowego/rodzica. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych prawem może pojawić się konieczność udzielenia zgody przez oboje rodziców.
6. HAIRMITAGE zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania usługi w następujących przypadkach:
 - a. Gdy pacjent nie wyraził zgody na wykonanie usługi lub zgoda nie została udzielona w sposób prawidłowy, tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - b. Jeżeli stan pacjenta wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub innych środków, które mogłyby w ocenie personelu HAIRMITAGE wpłynąć na wystąpienie ewentualnych powikłań w związku z wykonywaną usługą lub uniemożliwić lub utrudnić wykonanie usługi.
 - c. Jeżeli pacjent nie zastosował się do zaleceń personelu HAIRMITAGE co do konieczności przygotowania się w określony sposób do usługi.
 - d. Jeżeli w ocenie personelu HAIRMITAGE pacjent nie kwalifikuje się do wykonania danej usługi, w tym w szczególności z uwagi na przedstawione przez pacjenta wyniki badań, a także z innych względów o charakterze medycznym lub zdrowotnym.
 - e. Jeżeli pacjent nie wyrazi zgody na czynności, których podjęcie jest konieczne do prawidłowego wykonania usługi, w tym w szczególności odmówi udzielenia informacji lub nie udzieli niezbędnych informacji koniecznych do prawidłowego wykonania usługi przez HAIRMITAGE, bądź nie wypełni wszystkich stosowanych i wymaganych formularzy w HARIMITAGE.
 - f. Pacjent nie dokona płatności za usługę w sposób zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10.

Na strukturę organizacyjną podmiotu leczniczego, zawartą w treści § 3. składają się następujące jednostki i komórki organizacyjne do zadań, których należy:

1. Poradnia dermatologiczna (trychologii), do zadań której należy:
 - a. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych;
 - b. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci;
 - c. Prowadzenie profilaktyki medycznej;

- d. Prowadzenie leczenia w zakresie działań poradni.
- 2. Poradnia Psychologiczna, do zadań której należy:
 - a. Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu psychologii;
 - b. Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu psychologii;
 - c. Prowadzenie profilaktyki medycznej;
 - d. Prowadzenie leczenia w zakresie działań poradni.
- 3. Poradnia Endokrynologiczna, do zadań której należy:
 - a. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych;
 - b. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci;
 - c. Prowadzenie profilaktyki medycznej;
 - d. Prowadzenie leczenia w zakresie działań poradni.
- 4. Poradnia Gastrologiczna, do zadań której należy:
 - a. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych;
 - b. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci;
 - c. Prowadzenie profilaktyki medycznej;
 - d. Prowadzenie leczenia w zakresie działań poradni.
- 5. Dział (pracownia) fizjoterapii, do zadań której należy:
 - a. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych;
 - b. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci;
 - c. Prowadzenie profilaktyki medycznej.
- 6. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy, do zadań którego należy:
 - a. Wykonywanie zabiegów w określonych dziedzinach medycyny.
 - b. Prowadzenie leczenia w zakresie działań poradni.
- 7. Oddział leczenia jednego dnia, do zadań którego należy:
 - a. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych;
 - b. Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci;
 - c. Prowadzenie leczenia w zakresie działań oddziału.

§ 11.

Do zadań personelu HAIRMITAGE należy:

- 1. Do zadań Kierownika podmiotu należy:
 - a. Kierowanie działalnością podmiotu wykonującego działalność leczniczą
 - b. Reprezentowanie podmiotu leczniczego na zewnątrz,
 - c. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania podmiotu i ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności,
 - d. Zarządzanie mieniem podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
 - e. Ustanawianie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - f. Prowadzenie polityki kadrowej, płacowej, socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g. Udzielanie pełnomocnictw pracownikom w ramach obowiązującego prawa i posiadanych uprawnień,
 - h. Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój podmiotu leczniczego,

- i. Nadzorowanie i koordynowanie pracy bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - j. Udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy dla pracowników bezpośrednio podległych,
 - k. Prowadzenie nadzoru nad zapewnieniem ciągłości pracy podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem zastępstw na czas nieobecności pracownika,
 - l. Zabezpieczanie odpowiedniego doboru kadr na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - m. Podpisywanie pism delegowanych na zewnątrz, w tym:
 - i. organów administracji państwowej,
 - ii. będących umowami formalno-prawnymi, zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi, kadrowo- płacowymi,
 - iii. do użytku wewnętrznego, w tym: zarządzenia regulujące podstawowe problemy, wymagające trwałych ustaleń w oparciu o jednolite zasady oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu, polecenia służbowe o charakterze jednorazowym ściśle adresowanym, zabezpieczające wykonanie zadań dużej wagi (nie ustalają one trwałych zasad organizacyjnych), pisma ogólne, podające określone fakty i informacje do wiadomości pewnej kategorii adresatów (komunikaty, zawiadomienia, itp.), instrukcje, wytyczne, regulaminy, będące przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania.
 - n. Współpraca ze Specjalistą ds. BHP i Księgową,
 - o. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz zapewnienie pracownikom szkolenia w tym zakresie,
 - p. Przekazywanie dokumentów do innych podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych lub instytucji na ich żądanie i czuwanie nad zwrotem tych dokumentów,
 - q. Nadzorowanie terminowości przeprowadzania badań okresowych pracowników oraz badań pracowników dla celów Sanepidowych,
 - r. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - s. Przyjmowanie skarg i wniosków od Pacjentów.
2. Do zadań pracowników recepcji należy:
- a. Rejestrowanie pacjentów na podstawie zgłoszenia osobistego, za pośrednictwem osoby trzeciej, telefonicznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b. Zakładanie dokumentacji historii zdrowia i choroby, wyjmowanie dokumentacji zgłaszających się pacjentów, porządkowanie i umieszczanie jej w kartotece po zakończeniu przyjęć przez lekarza,
 - c. Udzielanie osobom zgłaszającym się wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych oraz o rodzajach i warunkach udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - d. Kierowanie zgłaszających się i odnoszenie ich dokumentacji do właściwych poradni, gabinetów,
 - e. Gromadzenie, porządkowanie, przechowywanie dokumentów oraz prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej,
 - f. Prowadzenie terminarza przyjęć pacjentów, którym wyznacza się terminy przyjęć,

- g. Ścisła współpraca z lekarzami i personelem medycznym w celu regulowania przyjęć zgłaszających się Pacjentów,
- h. Czuwanie nad stanem wyposażenia gabinetów w druki i inne materiały biurowe,
- i. Zgłaszanie zapotrzebowania na druki i inne materiały biurowe do Kierownika podmiotu,
- j. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz zbieranie i opracowywanie danych statystycznych związanych z działalnością podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- k. Przetwarzanie i archiwizowanie danych osobowych,
- l. Zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób niepowołanych,
- m. Dbanie o porządek i zabezpieczenie miejsca pracy,
- n. Przestrzeganie obowiązujących procedur i instrukcji medycznych,
- o. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- p. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. Poż. oraz ustalonego Regulaminu organizacyjnego,
- q. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nie objętych niniejszym zakresem.

3. Do zadań Lekarza należy:

- a. Wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza,
- b. Prowadzenie leczenia,
- c. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta,
- d. Właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami medycznymi.
- e. Dbłość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu medycznego,
- f. Systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości udzielanych świadczeń,
- g. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta,
- h. Współdziałanie z innymi pracownikami zatrudnionymi w placówce w zakresie organizacji pracy, opieki nad pacjentem,
- i. Ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- j. Taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do zgłaszających się osób,
- k. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- l. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. Poż. oraz ustalonego Regulaminu Organizacyjnego,
- m. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nie objętych niniejszym zakresem.

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTW
 PODMIOTU

§ 12.

1. Podmiotem leczniczym kierują, w zależności od miejscowości następujące osoby zwane dalej Kierownikiem podmiotu:
 - a. Monika Malinowska-Bogucka – Hairmitage Warszawa
 - b. Agnieszka Jarus – Hairmitage Gdynia
 - c. Ada Markowska-Tudela – Hairmitage Katowice.
2. Kierownik podmiotu wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownik podmiotu może powoływać kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych.
4. W przypadku powołania kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych, Kierownik podmiotu określi zakres ich obowiązków oraz udzieli im stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
5. Podczas nieobecności Kierownika podmiotu zastępuje go upoważniony przez niego pracownik bądź inna wskazana osoba.

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 13.

1. 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.
2. Podmiot leczniczy oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają 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.
3. Podmiot leczniczy udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA
OPŁAT

§ 14.

1. Podmiot pobiera opłaty zgodnie z cennikiem w przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego pacjentowi, który indywidualnie opłaca wizytę (wizyta prywatna).
2. Wysokość aktualnych opłat określa cennik, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Informacje na aktualnych cen można też uzyskać u pracownika recepcji oraz na stronie www.hairmitage.pl

§ 15.

1. Płatności za usługi realizowane w HAIRMITAGE dokonywane są przez pacjentów w dniu ich wykonania, chyba, że strony postanowią inaczej.
2. Wszelkie płatności realizowane są gotówką, kartą płatniczą (kredytową) lub przelewem na wskazany rachunek wraz z ustaleniem terminu płatności. Płatność przelewem uznaje się za dokonaną w dniu zaksięgowania środków na rachunku bankowym.
3. Potwierdzeniem zakupu usługi w HAIRMITAGE jest wystawiany paragon lub faktura VAT.
4. Pacjent przed wystawieniem paragonu jest zobowiązany poinformować personel rozliczający wizytę o chęci wystawienia faktury VAT w dniu wizyty.
5. Zgodnie z art. 106b ust. 5. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) w przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej potwierdzonej paragonem fiskalnym fakturę na rzecz podatnika podatku lub podatku od wartości dodanej wystawia się wyłącznie, jeżeli paragon potwierdzający dokonanie tej sprzedaży zawiera numer NIP.
6. Pacjent zobowiązany jest przed wizytą do zapoznania się z ceną świadczenia z obowiązującego na daną chwilę cennika.
7. Wszystkie płatności za usługi winny być uregulowane nie później niż bezpośrednio po wykonaniu usługi z wyłączeniem usług, dla których **wymagana jest wpłata opłaty rezerwacyjnej lub opłaty całkowitej przed wizytą.**
8. Usługi, dla których wymagana jest **wpłata opłaty rezerwacyjnej i jej wysokość:**
 - a. **Transplantacja włosów – 3500 zł**
 - b. **Blefaroplastyka – 1000 zł**
 - c. **Zabiegi z komórkami macierzystymi – 1000 zł.**
 - d. **Mikorpigmentacja skóry głowy – 500 zł**
 - e. **Wizyta/wizyty, gdzie czas trwania jest równy bądź dłuższy niż 75 min – 100 zł**
9. Usługi, do których wymagana jest **opłata całkowita przed wizytą i ich wysokość:**
 - a. **Każda konsultacja lekarska (np. dermatologiczna, tychologiczna, endokrynologiczna itd.)– wg aktualnego cennika**
 - b. **Każda konsultacja specjalistyczna (np. trychologiczna, psychologiczna, kosmetologiczna itd.) – wg aktualnego cennika.**
 - c. **Każda pierwszorazowa wizyta w placówce Hairmitage – wg cennika.**

10. Wpłata opłaty rezerwacyjnej oraz całkowitej przed wizytą jest równoznaczna z rezerwacją wyznaczonego terminu zabiegu. Płatność pozostałej należności winna być uregulowana nie później niż bezpośrednio w dniu zabiegu po przeprowadzeniu konsultacji i zabiegu.
11. Opłata rezerwacyjna oraz opłata całkowita przepada, gdy zabieg nie może odbyć się z przyczyn leżących po stronie pacjenta.
12. Opłata rezerwacyjna oraz opłata całkowita nie przepada w sytuacji, gdy podczas konsultacji w klinice lekarz nie zakwalifikuje pacjenta do zabiegu lub w przypadku choroby bądź zdarzenia losowego po przedłożeniu stosownego zaświadczenia.
13. Opcja zapłaty przez pacjenta za wykonaną usługę z odroczonym terminem płatności może zostać zrealizowana po uprzednim uzgodnieniu warunków z Kierownikiem Kliniki.
14. HAIRMITAGE zastrzega sobie prawo do egzekwowania nieuregulowanych należności poprzez listowne wezwanie do zapłaty.
15. HAIRMITAGE nie przewiduje możliwości dokonywania dopłat do pojedynczych usług w celu uzyskania cen pakietowych
16. W przypadku, gdy pacjent wykupuje w HAIRMITAGE pakiet usług, niezależnie od ewentualnej konieczności dokonania wpłaty, płatność za cały pakiet usług winna być dokonana najpóźniej w dniu wykonania pierwszej usługi z danego pakietu usług. W przypadku braku dokonania płatności w terminie, o którym mowa powyżej, wobec wszystkich usług objętych pakietem zastosowanie znajdują ceny jak dla usług indywidualnych realizowanych poza pakietem. Pacjentowi przysługuje prawo do odwołania lub zmiany terminu umówionej usługi w ramach pakietu usług na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie, z tym zastrzeżeniem, iż w przypadku niedochowania zasad i/lub terminów przewidzianych Regulaminem dana usługa w ramach pakietu usług przepada bez możliwości jej wykonania w innym terminie.
17. W przypadku rezygnacji z opłaconego pakietu usług HAIRMITAGE rozlicza wykonane pojedyncze usługi w cenach pojedynczych usług z cennika obowiązującego w dniu zakupu usług.
18. Pacjent ma prawo do przekazania osobom trzecim opłaconych usług lub wpłaconych a niewykorzystanych środków. Pacjent zobowiązany jest wówczas do wyrażenia pisemnej zgody.
19. O zwrot środków usług opłaconych i niewykorzystanych można ubiegać się do 60 (sześćdziesiąt) dni kalendarzowych od daty płatności. W tym okresie oraz po upływie 60 dni wpłacone i niewykorzystane środki można wykorzystać na inne usługi z oferty HAIRMITAGE.
20. Pacjent posiadający pakiet usług jest zobowiązany realizować wizyty w umówionych terminach. Wizyty odwoływane lub przekładane później niż 24 h przed umówionym terminem mogą zostać uznane przez Hairmitage jako zrealizowane.
21. Usługi opłacone lub środki niewykorzystane pacjent ma prawo wykorzystać w przeciągu roku od daty zakupu z wyłączeniem zabiegów podlegających pod odrębny Regulamin promocyjny.
22. Usługa podlega unieważnieniu bez możliwości zwrotu poniesionych kosztów w przypadku nieprzybycia i nieodwołania wizyty z 48-godzinnym wyprzedzeniem.
23. Zwroty wykonywane są w przeciągu 14 dni (czternaście) roboczych od momentu wydania decyzji przez HAIRMITAGE.

1. Bon Upominkowy jest dokumentem wystawionym przez HAIRMITAGE umożliwiającym realizację wybranych usług, otrzymania wybranych produktów, uzyskania odpowiedniej zniżki na świadczone przez HAIRMITAGE usługi bądź produkty albo umożliwiającym płatność za usługę świadczoną przez HAIRMITAGE zgodnie z obowiązującym Regulaminem, cennikiem i wartością posiadanego Bonu Upominkowego, a znajdującą się w aktualnej ofercie HAIRMITAGE.
2. Bon upominkowy jest wydawany w formie papierowej.
3. Bon upominkowy zawiera: nazwę usługi, nazwę produktu, wysokość zniżki lub odpowiednią do wykorzystania kwotę, termin ważności. Bon Upominkowy może zawierać również opis sposobu jego realizacji.
4. Wszelkie zmiany w treści Bonu Upominkowego w tym skreślenia, przekreślenia, uzupełnienia, dopiski powodują, że Bon Upominkowy traci ważność.
5. Bon Upominkowy można nabyć i zrealizować wyłącznie w placówkach HAIRMITAGE.
6. Bon Upominkowy ważny jest przez 1 (jeden) rok liczony od dnia jego wystawienia – w tym okresie należy skorzystać z usług na podstawie zakupionego Bonu Upominkowego. Po upływie terminu ważności, Bon Upominkowy traci ważność, a posiadacz Bonu Upominkowego traci wynikające z niego uprawnienia. W przypadku niezrealizowania Bonu Upominkowego przez jego posiadacza lub chęci skorzystania z niego po terminie ważności Bonu Upominkowego, jego posiadaczowi nie przysługują żadne prawa z tytułu posiadania Bonu Upominkowego, nie może on też rościć sobie prawa do rekompensaty lub zwrotu opłaty za Bon Upominkowy.
7. Termin ważności Bonu Upominkowego jest przedłużany tylko w sytuacji, gdy wykonanie usług objętych Bonem Upominkowym nie jest możliwe do zrealizowania w okresie 1 roku ze względu na odstępy czasowe pomiędzy zabiegami przewidziane w procedurach zabiegowych. W takiej sytuacji termin ważności Bonu Upominkowego jest przedłużany o czas niezbędny do wykonania zabiegów, których nie da się wykonać w ciągu 1 roku.
8. Bon Upominkowy nie podlega zwrotowi ani wymianie na gotówkę.
9. W sytuacji, gdy wartość Bonu Upominkowego jest wyższa niż wartość realizowanej z jego wykorzystaniem usługi, powstała nadwyżka nie podlega zwrotowi.
10. Zgodnie z życzeniem osoba obdarowana może dopłacić do Bonu Upominkowego w sytuacji, gdy wartość usług, z których chce skorzystać przekracza wartość wskazaną na Bonie Upominkowym.
11. Bon Upominkowy może być wykorzystany podczas jednej lub kilku wizyt w zależności od rodzaju wykupionych usług. Po upływie terminu ważności Bonu Upominkowego, niewykorzystana wartość Bonu Upominkowego przepada.
12. Przy umawianiu się na konsultację i/lub zabieg pacjent powinien poinformować, że korzysta z Bonu Upominkowego. Warunkiem skorzystania z usług HAIRMITAGE na podstawie Bonu Upominkowego jest jego uprzednie okazanie w recepcji przed skorzystaniem z usługi.
13. Jeżeli Bon Upominkowy wystawiony został na określone usługi, HAIRMITAGE dopuszcza możliwość zamiany tak wykupionej usługi na inną/inne usługi o wartości wskazanej na Bonie Upominkowym jeżeli istnieją istotne przeciwwskazania do zrealizowania usługi wskazanej na Bonie Upominkowym.
14. Warunkiem skorzystania z Bonu Upominkowego jest skontaktowanie się z wybraną placówką HAIRMITAGE, umówienie się na konkretny termin w celu realizacji usługi lub otrzymania wybranych produktów wraz ze wskazaniem terminu ważności wykorzystywanego Bonu Upominkowego.

15. Warunkiem skorzystania z Bonu Upominkowego jest przekazanie go w oryginale przed realizacją planowanej usługi bądź zakupem produktu pracownikowi HAIRMITAGE w recepcji wybranej placówki.
16. W przypadku utraty lub zniszczenia Bonu Upominkowego, HAIRMITAGE nie ponosi odpowiedzialności ani nie rekompensuje straty spowodowanej zaistniałą sytuacją.
17. HAIRMITAGE zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji Bonu Upominkowego wykorzystywanego niezgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
18. HAIRMITAGE nie ponosi odpowiedzialności za niedopuszczenie posiadacza Bonu Upominkowego do wykonania wybranego zabiegu/pakietu usług, w przypadku stwierdzenia przez personel HAIRMITAGE przeciwwskazań do wykonania takiego zabiegu.
19. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część zakupu Bonów Upominkowych.
20. Podczas dokonania zakupu i przed realizacją Bonu Upominkowego, osoba zakupująca Bon Upominkowy oraz osoba realizująca Bon Upominkowy oświadczają, iż zapoznają się z jego treścią i zobowiązują się go przestrzegać. Osoba zakupująca Bon Upominkowy zobowiązuje się także do poinformowania każdego użytkownika Bonu Upominkowego o treści niniejszego Regulaminu oraz miejscach gdzie można zapoznać się z treścią Regulaminu.

§ 17.

1. HAIRMITAGE dla swoich pacjentów może organizować promocje.
2. HAIRMITAGE zastrzega sobie prawo do zmian promocji, a także przedłużenia lub skrócenia czasu trwania promocji.
3. Promocja może być odwołana przez HAIRMITAGE w każdej chwili w takiej samej formie w jakiej została ogłoszona z tym zastrzeżeniem, że odwołanie jest bezskuteczne wobec osób, które uprzednio dokonały udziału w promocji.

§ 18.

Uczestnikami promocji mogą być osoby fizyczne:

1. Posiadające pełną zdolność do czynności prawnych a w wypadkach przewidzianych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa także osoby fizyczne posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych,
2. Będące konsumentami w rozumieniu art. 22(1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. 2017, poz. 459, tj. z późn.zm.).

§ 19.

1. Szczegółowe zasady promocji zawierają w szczególności następujące informacje: czas trwania promocji, rodzaj promocji, przedmiot promocji, warunki udziału w promocji, promocyjne ceny.
2. Przedmiotem promocji mogą być usługi świadczone przez HAIRMITAGE w ramach jej działalności oraz towary i produkty przeznaczone do sprzedaży detalicznej oferowane przez HAIRMITAGE.
3. Usługi, towary oraz produkty objęte promocją, są takiej samej jakości co analogiczne usługi, produkty nieobjęte promocją.

4. Usługi objęte promocją realizowane są zgodnie z zasadami wykonywania usług w HAIRMITAGE.
5. Warunkiem skorzystania przez uczestnika promocji z usług, towarów lub produktów objętych promocją jest telefoniczne bądź osobiste skontaktowanie się z placówką HAIRMITAGE, wyrażenie chęci skorzystania z określonej promocji oraz dokonanie płatności za daną usługę, towar lub produkt, w trakcie obowiązywania promocji.
6. Warunkiem skorzystania z promocji jest wyraźne powołanie się uczestnika promocji na daną ofertę promocyjną, przed przystąpieniem do procedur obowiązujących w HAIRMITAGE, w tym do procedury zabiegowej lub rejestrowej, w szczególności przed dokonaniem płatności za usługę, towar lub produkt.
7. Oferta stanowiąca przedmiot promocji nie łączy się z innymi promocjami i rabatami oferowanymi przez HAIRMITAGE, chyba, że regulamin danej promocji stanowi inaczej.
8. Zakupioną w ramach promocji usługę należy zrealizować w okresie 6 miesięcy licząc od daty zakupu, chyba, że regulamin danej promocji stanowi inaczej.
9. Personel HAIRMITAGE nie ma obowiązku informowania pacjentów o aktualnych promocjach oraz przyznawania pacjentom zniżki lub innej gratyfikacji związanej z przedmiotem danej promocji, bez wyraźnego powołania się pacjenta na daną promocję.

REKLAMACJE

§ 20.

1. Pacjent może składać reklamacje dotyczące działalności podmiotu. Reklamacje należy składać:
 - a. Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres klinika@hairmitage.pl
 - b. Pisemnej na miejscu w klinice
2. Reklamacje będą rozpatrywane w terminie do 30 dni roboczych od dnia ich wpływu.
3. Niezależnie od powyższego, pacjent zobowiązany jest stawić się w placówce HAIRMITAGE osobiście w terminie wskazanym przez HAIRMITAGE (termin uzgodniony z pacjentem) w celu umożliwienia personelowi HAIRMITAGE weryfikacji zgłaszanych zastrzeżeń przez pacjenta, jeżeli w ocenie HAIRMITAGE taka wizyta okaże się w danym przypadku konieczna na potrzeby oceny zasadności zgłaszanej skargi.
4. W przypadku niestawienia się pacjenta na wizytę, o której mowa w punkcie 3, uzgodniony zostanie nowy termin kolejnej wizyty. Trzykrotne niestawienie się pacjenta na uzgodnionej wizycie jest równoznaczne z zamknięciem procesu rozpatrywania skargi (wniosku) złożonej przez pacjenta. W celu sprawnego przebiegu procesu rozpatrywania skargi (wniosku) wizyta powinna zostać zrealizowana w ciągu 2 (dwóch) miesięcy od dnia wpływu skargi (wniosku). Po upływie tego terminu skarga (wniosek) nie będzie rozpatrywany.
5. W przypadku usług w formie zabiegów wizyta odbywa się u zabiegowca, który przeprowadzał zabieg i jest bezpłatna.
6. Za pozytywne rozpatrzenie skargi (wniosku) uznaje się naprawę wady lub w przypadku gdy naprawa jest niemożliwa zwrot pieniędzy.

§ 21.

1. Reklamacja nie będzie uwzględniana w przypadku, gdy pacjent:
 - a. Przerwał zaplanowane leczenie bez podania przyczyny,
 - b. Nie stosuje się do zaleceń osoby wykonującej świadczenie medyczne
 - c. Samodzielnie dokonuje korekt udzielonych świadczeń,
 - d. Zataił informacje mające wpływ na przebieg i efekt świadczenia,
 - e. Uległ wypadkowi, w wyniku którego doszło do uszkodzenia obszarów poddanych zabiegom

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA ORAZ RELACJA LEKARZ-PACJENT

§ 22.

1. HAIRMITAGE zapewnia przestrzeganie zagwarantowanych ustawowo praw pacjenta.
2. Z uwagi na charakter usług świadczonych w HAIRMITAGE na rzecz pacjentów, pacjent jest przedmiotem praw i obowiązków, o których mowa w przepisach powszechnie obowiązujących, w tym w szczególności w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2009 Nr 52 poz. 417 z późn. zm.).
3. Mając na uwadze treść pkt 1 powyżej, pacjentowi korzystającemu z usług HAIRMITAGE przysługuje w szczególności prawo do:
 - a. Prawo do świadczeń zdrowotnych (art. 6 – 8 ustawy)
 - b. Prawo do informacji (art. 9 – 12 ustawy)
 - c. Prawo do zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych (art. 12a ustawy)
 - d. Prawo pacjenta do tajemnicy informacji (art. 13 – 14 ustawy)
 - e. Prawo pacjenta do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych (art. 15 – 19 ustawy)
 - f. Prawo do poszanowania intymności i godności pacjenta (art. 20 – 22 ustawy)
 - g. Prawo pacjenta do dokumentacji medycznej (art. 23 – 30a ustawy)
 - h. Prawo pacjenta do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza (art. 31 – 32 ustawy)
 - i. Prawo pacjenta do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego (art. 33 - 35 ustawy)

§ 23.

Relacja pomiędzy lekarzem/specjalistą a pacjentem oparta jest na obustronnym zaufaniu.

§ 24.

1. Pacjent korzystający ze świadczeń zdrowotnych zobowiązany jest do przedstawienia w recepcji numeru PESEL i numeru dowodu osobistego.
2. Pacjent podpisuje oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą, albo

oświadczenie o braku takiego upoważnienia. Oświadczenie powyższe pozostaje w kartotece pacjenta.

3. Pacjent podpisuje oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia. Oświadczenie powyższe pozostaje w kartotece pacjenta.
4. Pacjent podpisuje oświadczenie o wyrażeniu zgody albo dostarcza zezwolenie sądu opiekuńczego na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w rozdziale Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Oświadczenie powyższe pozostaje w kartotece pacjenta.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 25.

1. Każdy pacjent korzystający z usług HAIRMITAGE zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych wewnętrznych regulacji dotyczących zasad świadczenia usług.
2. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego, obejmujący wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest w Recepcji oraz na stronie internetowej Hairmitage.pl
3. Korzystając z usług HAIRMITAGE pacjent ma obowiązek w szczególności:
 - a. Przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania na terenie placówek HAIRMITAGE napojów alkoholowych, środków odurzających, palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz innych substancji, które mogłyby zagrażać życiu lub zdrowiu pacjenta, lub też powodować lub zwiększać ryzyko powikłań zarówno podczas, jak i po zabiegu,
 - b. Posiadania ważnych dokumentów pozwalających na zidentyfikowanie tożsamości pacjenta,
 - c. Na czas wykonywania zabiegu (usługi) pacjent zobowiązany jest wyłączyć wszystkie urządzenia elektroniczne, tym w szczególności telefon komórkowy,
 - d. Poszanowania mienia będącego własnością podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą. Szkody powstałe z winy pacjenta zostaną usunięte na jego koszt.
 - e. Pacjent zobowiązany jest wpłacić do kasy podmiotu należność z tytułu usunięcia szkód powstałych z jego winy, w wysokości odpowiadającej rzeczywistym kosztom ich usunięcia.
 - f. Poszanowania mienia innych pacjentów,
 - g. Zachowania zasady korzystania z telefonu komórkowego w sposób niestwarzający uciążliwości dla innych pacjentów oraz pracowników placówki,
 - h. Zachowania czystości w miejscach, z których korzysta.
 - i. Właściwego użytkowania sprzętu i urządzeń podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą.
 - j. Przestrzegania norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych pacjentów oraz personelu placówki,

- k. Przestrzegania zaleceń personelu placówki,
- l. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz przepisów ppoż,

§ 26.

Pacjenci HAIRMITAGE nie mogą:

1. Samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
2. Wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia bez zgody personelu placówki,
3. Zakłócać realizację świadczeń opieki zdrowotnej.
4. Samowolnie korzystać ze sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,

DOKUMENTACJA MEDYCZNA

§ 27.

1. Podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Podmiot leczniczy zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji.
3. Dokumentacja medyczna zawiera:
 - a. Oznaczenie Pacjenta, pozwalające na ustalenie jego tożsamości (imię i nazwisko; datę urodzenia; oznaczenie płci; adres miejsca zamieszkania; numer PESEL, jeżeli został nadany)
 - b. Oznaczenie komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych,
 - c. Opis stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych,
 - d. Zdjęcia pacjenta przed, w trakcie i po zabiegu – jeśli zostały sporządzone
 - e. Datę sporządzenia.
4. Podmiot leczniczy udostępnia dokumentację medyczną:
 - a. Pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - b. Podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - c. Organom władzy publicznej, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - d. Uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - e. Podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - f. Zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a. Do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych albo w siedzibie podmiotu udzielającego

- świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
- b. Przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - c. Przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
 - d. Za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - e. Na informatycznym nośniku danych.
6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych nie pobiera opłaty.
 7. Dokumentacja medyczna jest przechowywana przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu.
 8. Po upływie okresów przechowywania wymienionych w punkcie 7 dokumentacja zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
 9. Dokumentacja indywidualna wewnętrzna przewidziana do zniszczenia może zostać wydana na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, a w razie śmierci Pacjenta - osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, za pokwitowaniem, o czym podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych obowiązany jest poinformować Pacjenta albo te osoby.
 10. Dokumentacja indywidualna wewnętrzna przewidziana do zniszczenia może zostać wydana na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, a w razie śmierci Pacjenta - osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, za pokwitowaniem, o czym podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych obowiązany jest poinformować Pacjenta albo te osoby.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PODMIOCIE LECZNICZYM

§ 28.

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych w celu:
 - a. Udzielenia świadczenia zdrowotnego (w tym, wystawienia skierowania, recepty) – na podstawie obowiązujących przepisów prawnych;
 - b. Realizacji promocji;
 - c. Realizacji Bonów Upominkowych;
 - d. Realizacji praw pacjenta (przechowywania dokumentacji medycznej, jej udostępniania, jak również realizacji obowiązku informacyjnego) – na podstawie obowiązujących przepisów prawnych;
 - e. Tworzenia dokumentacji medycznej indywidualnej zewnętrznej – na podstawie obowiązujących przepisów prawnych;
 - f. Wykonywania badań statystycznych – na podstawie obowiązujących przepisów prawnych;
 - g. Wystawienia na państwa życzenie faktury VAT – na podstawie obowiązujących przepisów prawnych;

- h. Kontaktu telefonicznego w sprawie wizyty – w przypadku, gdy wyrażą Państwo na to zgodę.
- i. Przetwarzane dane osobowe mogą być wykorzystywane przez Administratora danych ze względu na jego interes prawny w związku z przesłaniem, aktualnych promocji w rozumieniu art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 29.

Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych są:

1. Osoby wykonujące zawód medyczny, w celu ochrony zdrowia, udzielania oraz zarządzania udzielaniem świadczeń zdrowotnych, utrzymania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna;
2. Upoważnieni pracownicy Administratora danych;
3. Osoba upoważniona przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym;
4. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
5. Biuro Rachunkowe;
6. Dostawca oprogramowania do prowadzenia dokumentacji medycznej w formie elektronicznej;
7. Informatyk w celu utrzymania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna elektroniczna;
8. Podmioty przetwarzające na podstawie zawartej umowy, w celu ochrony zdrowia, udzielania oraz zarządzania udzielaniem świadczeń zdrowotnych, utrzymania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna.

§ 30.

Okres przez który dane osobowe będą przetwarzane:

1. Dane zawarte w dokumentacji medycznej indywidualnej:
 - a. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie – w przypadku zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta;
 - b. 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu;
2. Dane zawarte w dokumentacji medycznej zbiorczej – przez okres 20 lat od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano wpisu.
3. Dane zawarte w Rejestrze udostępnionej dokumentacji medycznej – przez okres 20 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano wpisu.
4. Dane zawarte na fakturze VAT – przez okres 5 lat – zgodnie z art. 112 ustawy o podatku od towarów i usług Dz.U.2017.1221 t.j. z dnia 2017.06.24.

5. Dane zawarte w Księdze Skargi i Wniosków – przez okres 5 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano wpisu.

§ 31.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobie której dane są przetwarzane przysługuje prawo do:

1. Dostępu do danych;
2. Sprostowania danych;
3. Usunięcia danych – w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawnych;
4. Ograniczenia przetwarzania – w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawnych;
5. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. Przenoszenia danych – w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawnych;
7. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych na podstawie wydanej uprzednio przez państwa zgody bez wpływu na zgodność
8. Z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych odbywa się w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez osoby zarządzające Podmiotem leczniczym.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego.
3. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.