

Regulamin organizacyjny Podmiotu Leczniczego

ERMEDIKA RÓŻYCCY SPÓŁKA JAWNA

Podstawy prawne funkcjonowania

§1

Ermedika Różyccy Spółka Jawna, zwana dalej „Placówką”, działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności :

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 Nr 52, poz. 417 ze zm.)
3. Umowy Spółki z dnia 23 lipca 2019 r.
4. Niniejszego regulaminu
5. Innych aktów prawnych dotyczących ochrony zdrowia i przepisów wydanych na ich podstawie.

Postanowienia ogólne

§2

1. Niniejszy regulamin określa:
 - a). miejsce działalności
 - b). cele i zadania placówki
 - c). rodzaje działalności leczniczej
 - d). zasady udzielania świadczeń zdrowotnych
 - e). warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania
 - f). struktura organizacyjna i zarządzanie Placówką
 - h). prawa i obowiązki pacjenta
 - i). obowiązki Placówki w razie śmierci pacjenta
 - j). forma i warunki udostępniania dokumentacji medycznej
 - h). zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
 - g). postanowienia końcowe.

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50

kontakt@centrummedycznearbita.pl
www.centrummedycznearbita.pl

**Chirurgia
i estetyka
oka**

Miejsce działalności

§ 3

Ermedika Różyccy Spółka Jawna prowadzi działalność pod adresem:
ul. Mińska 25A, lok. U10; 03-808 Warszawa, Praga Południe

Cele i zadania Placówki

§ 4

1. Celem Placówki jest:

- świadczenie usług medycznych zgodnie z najnowszymi standardami medycznymi z wykorzystaniem nowoczesnego i bezpiecznego sprzętu
- dostosowanie świadczeń do indywidualnych potrzeb i oczekiwań pacjenta
- profilaktyka prozdrowotna
- podnoszenie kwalifikacji personelu
- badania naukowe
- bezpieczeństwo i higiena pracy
- właściwa organizacja pracy.

2. Do podstawowych zadań Placówki należą:

- wykonywanie świadczeń konsultacyjnych
- wykonywanie badań diagnostycznych
- wykonywanie zabiegów medycznych
- realizacja programów zdrowotnych
- prowadzenie działalności profilaktycznej i oświaty zdrowotnej
- współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi
- zaopatrzenie komórek organizacyjnych w sprzęt medyczny i leki.

Rodzaje działalności leczniczej

§ 5

W Placówce będą wykonywane następujące rodzaje działalności leczniczej:

- Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:

- konsultacje okulistyczne
- konsultacje dermatologiczne
- konsultacje laryngologiczne
- konsultacje anestezjologiczne
- konsultacje medycyny estetycznej
- konsultacje w zakresie chirurgii plastycznej
- badania diagnostyczne
- badania profilaktyczne
- dobór szkieł okularowych

- Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne - szpitalne

- zabiegi okulistyczne
- zabiegi medycyny estetycznej
- zabiegi chirurgii plastycznej
- zabiegi laryngologiczne

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 6

1. Ermedika Różyccy Spółka Jawna organizuje świadczenia zdrowotne z zakresu okulistyki, dermatologii, medycyny estetycznej, laryngologii i anestezjologii w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
2. Świadczenia zdrowotne w gabinetach specjalistycznych obejmują :
 - a) badania lekarskie przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania
 - b) udzielanie albo zlecenie niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych, ordynowanie koniecznych leków i zlecenie zaopatrzenia w wyroby medyczne
 - kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowskowe lub rehabilitację leczniczą,
 - d) orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w ustawie
 - e) niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych
 - f) wykonywanie badań profilaktycznych.

3. Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy specjalistów w gabinetach diagnostycznych wchodzących w skład Placówki.
4. Gabinety specjalistyczne przyjmują pacjentów w dni powszednie, zgodnie z harmonogramem pracy Placówki.
5. Informacje o godzinach pracy poradni można uzyskać bezpośrednio w Placówce, telefonicznie, osobiście oraz na stronie internetowej Placówki – www.centrummedyczneorbita.pl
6. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, przez osoby trzecie, telefonicznie lub drogą internetową z wyznaczeniem dnia i godziny wizyty.
7. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
8. Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach Placówki, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.
9. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne ustala organ zarządzający Placówką.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 7

1. Konsultacje i badania w innych placówkach zlecane są przez lekarza Ermedika Różyccy Spółka Jawna, gdy nie ma możliwości wykonania ich na miejscu lub pacjent wymaga dalszego procesu diagnostyczno-leczniczego.
2. Placówka prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
3. System współpracy ze służbami ratowniczymi obejmuje sposób komunikacji:
 - pogotowie ratunkowe: tel. 999
 - policja: tel. 997
 - straż pożarna : tel. 998.

Struktura organizacyjna

§ 8

Organami Placówki są:

- Wspólnicy
- Kierownik Zakładu Leczniczego

- Personel

W skład personelu Placówki wchodzi: lekarze specjaliści, mgr farmacji, pielęgniarki, optometryści, rejestratorzy medyczne, pomoc biurowa, salowe.

Placówka lecznicza Ermedika Różyccy Spółka Jawna prowadzi 2 zakłady lecznicze o tej samej nazwie:

- **zakład leczniczy Centrum Medyczne Orbita (1 – Przychodnia)**

- **zakład leczniczy Centrum Medyczne Orbita (2 – Chirurgia Jednego Dnia)**

Jednostką pierwszego zakładu leczniczego Centrum Medyczne Orbita **jest Przychodnia.**

Przychodnia dzieli się na komórki organizacyjne:

1. *Poradnia okulistyczna.*
2. *Poradnia laryngologiczna.*
3. *Poradnia dermatologiczna.*
4. *Poradnia neurologiczna.*
5. *Poradnia medycyny estetycznej.*
6. *Poradnia chirurgii plastycznej.*
7. *Gabinet diagnostyczno-zabiegowy.*

Jednostką drugiego zakładu leczniczego Centrum Medyczne Orbita jest **Chirurgia Jednego Dnia.**

Chirurgia Jednego Dnia dzieli się na komórki organizacyjne:

1. *Oddział leczenia jednego dnia.*
2. *Dział farmacji.*

Obie jednostki działają pod tym samym adresem i korzystają z następujących pomieszczeń:

- 2 gabinety konsultacyjne
- gabinet konsultacyjno-zabiegowy

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50
kontakt@centrummedyczneorbita.pl
www.centrummedyczneorbita.pl

- sala zabiegowa
- sala pobytu
- myjnia
- sterylizatornia
- recepcja
- WC
- pomieszczenie gospodarcze (brudownik)
- tlenownia
- zaplecze socjalne (kuchnia, szatnia, WC dla personelu, sprężarownia, magazyn)
- dział farmacji

Czas oraz organizacja pracy poszczególnych komórek organizacyjnych:

1.	Rejestracja	8.00-20.00		
2.	Poradnia okulistyczna	8.00-20.00		
3.	Poradnia laryngologiczna	8.00-20.00		
4.	Poradnia dermatologiczna	8.00-20.00		
5.	Poradnia neurologiczna	8.00-20.00		
6.	Poradnia medycyny estetycznej	8.00-20.00		
7.	Poradnia chirurgii plastycznej	8.00-20.00		
8.	Gabinet diagnostyczno-zabiegowy	8.00-20.00		
9.	Oddział leczenia jednego dnia	8.00-20.00	całodobowy w razie potrzeby	dyżury lekarskie (w razie potrzeby dyżur pełni lekarz operujący)
10.	Dział Farmacji - poniedziałek	16.00-18.00		

§ 9

Działalnością podmiotu leczniczego kierują wspólnicy, którzy reprezentują go na zewnątrz i podejmują samodzielne decyzje dotyczące jego funkcjonowania.

Obowiązki:

- Wspólnicy wykonują czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
- Wspólnicy wykonują wszelkie prawa i obowiązki, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa
- Do wyłącznej decyzji Wspólników podmiotu leczniczego zastrzega się decyzje dotyczące finansów podmiotu leczniczego w tym ustalanie cennika usług
- Zatwierdzenie planów inwestycyjnych, naprawczych, audytu wewnętrznego
- Przedkładanie uprawnionym organom wniosków dotyczących zmian w regulaminie organizacyjnym podmiotu leczniczego
- Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw ogólnych oraz do załatwiania określonych spraw
- Występowanie do urzędów administracji województwa, organów samorządowych i organizacji centralnych
- Zawieranie umów na usługi medyczne
- Podpisywanie umów cywilnoprawnych

Wspólnicy kierują przedsiębiorstwem leczniczym przy pomocy osób na samodzielnych stanowiskach działających na podstawie udzielonych im pełnomocnictw, funkcji lub zakresów obowiązków.

Do podstawowych obowiązków w/w osób należy w szczególności:

- organizacja pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
- ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników,
- egzekwowanie od podległych pracowników należytej jakości pracy,
- zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy przez podległych pracowników,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny oraz wyników pracy podległych pracowników,
- wdrażanie do stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Placówce,

- organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

Stanowiska funkcyjne:

- Kierownik Zakładu Leczniczego (pełni również funkcję dyrektora medycznego)
- dyrektor medyczny (powoływany w razie potrzeby)
- dyrektor administracyjny
- pielęgniarka koordynująca

Obowiązki kierownika:

- kieruje Placówką przy pomocy dyrektorów i pielęgniarki koordynującej
- podlegają mu bezpośrednio osoby funkcyjne
- wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności i udziela jej pełnomocnictwa
- sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników bezpośrednio podległych
- dokonuje oceny podległych pracowników
- zatwierdza strukturę organizacyjną i zadania Placówki
- w celu realizacji zadań i określonych obowiązków Kierownik wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, komunikaty) oraz zatwierdza obowiązujące standardy, procedury i instrukcje
- opracowuje strategię funkcjonowania i rozwoju Placówki przy pomocy powołanego zespołu doradczego
- jest odpowiedzialny za planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- ponosi odpowiedzialność za:
 - a). sprawne funkcjonowanie Placówki,
 - b). organizowanie pracy w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
 - c). prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej,
 - d). wykonywanie umów o udzielanie świadczeń w sposób zapewniający najwyższą jakość,
 - e). prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
 - f). właściwą politykę kadrową zapewniającą realizację zadań,
 - g). realizację zadań Wspólników Spółki.

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50
kontakt@centrummedyczneorbita.pl
www.centrummedyczneorbita.pl

Obowiązki dyrektora medycznego:

- sprawuje nadzór nad codziennym funkcjonowaniem placówki

Obowiązki dyrektora administracyjnego:

- sprawuje nadzór nad organizacją pracy w placówce (zakup materiałów, narzędzi i sprzętu do realizacji świadczeń), zatrudnieniem, przestrzeganiem regulaminów placówki oraz przepisów obowiązujących placówki i zakłady lecznicze.

Obowiązki pielęgniarki koordynującej:

w zakresie pracy z pacjentem :

- pielęgniarka koordynująca przeznacza 2/3 czasu pracy na prace z pacjentem, wykonując zlecenia lekarskie w zakresie jej uprawnień zawodowych:

- a). przygotowywanie gabinetów do pracy (zaopatrzenie w sprzęt medyczny, materiały opatrunkowe, leki i artykuły gospodarcze),
 - b). przygotowanie wyjałowionych narzędzi i materiałów potrzebnych do wykonywania zabiegów lekarskich i pielęgniarskich oraz przygotowanie gabinetu lekarskiego,
 - c). pomoc lekarzowi i opieka nad pacjentem w czasie badania lub wykonywania określonego zabiegu,
 - d). wykonywanie iniekcji, opatrunków i innych zabiegów pielęgniarskich zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - e). dokładna dezynfekcja narzędzi po zabiegu, mycie, ułożenie i konserwacja narzędzi po wykonanych zabiegach,
 - f). pobieranie na zlecenie lekarza materiałów do badań analitycznych,
 - g). dokumentowanie udzielanych świadczeń
 - h). szerzenie profilaktyki zdrowotnej,
 - i). branie udziału w szkoleniach organizowanych przez Przychodnię oraz inne podmioty lecznicze w zakresie jej obowiązków,
 - j). przestrzeganie wdrożonych procedur
- koordynacja pracy na płaszczyźnie pacjent-recepcja-lekarz
 - czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bhp i ppoż.
 - zgłaszania uwag i propozycji zmian w zakresie organizacji pracy z zachowaniem drogi służbowej
 - zgłaszanie odpowiednim komórkom organizacyjnym konieczności zakupu/uzupełnienia materiałów, narzędzi i sprzętu do realizacji świadczeń
 - odpowiedzialność za powierzony sprzęt
 - informowanie o zniszczeniu, uszkodzeniu lub zaginięciu powierzonego sprzętu

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50

kontakt@centrummedyczneorbita.pl
www.centrummedyczneorbita.pl

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50
kontakt@centrummedyczneorbita.pl
www.centrummedyczneorbita.pl

Pozostały personel:**Obowiązki lekarza specjalisty:**

- udzielanie specjalistycznych świadczeń medycznych w określonych przez Kierownika dniach i godzinach
- wykonywanie świadczeń medycznych zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej
- prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach
- udzielanie konsultacji
- wyznaczanie na czas swojej nieobecności swojego zastępcy
- przestrzeganie zasad etyki lekarskiej, praw i obowiązków pacjenta.

Obowiązki optometrysty:

- badanie ostrości wzroku
- dobór szkół okularowych

Obowiązki rejestratorki medycznej:

- pracownicy rejestracji podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zakładu Leczniczego oraz Pielęgniarce koordynującej

Zadania:

- a). bezpośrednio, telefoniczne i w systemie komputerowym rejestrowanie pacjentów do lekarzy specjalistów zgodnie z obowiązującymi limitami przyjęć,
- b). zakładanie historii chorób w przypadku wizyty pierwszorazowej,
- c). udzielanie informacji dotyczących:
 - rejestracji pacjenta,
 - rezerwacji wizyt,
 - ważności skierowań,
 - ważności dowodu ubezpieczenia,
 - czasu oczekiwania na wizytę,
 - innych wyjaśnień związanych z organizacją pracy poszczególnych gabinetów.
- e). konsultowanie pacjenta z lekarzem w przypadku nagłych zachorowań lub pogorszenia stanu zdrowia pacjenta,
- f). prowadzenie archiwizacji kart historii chorób pacjentów.

Obowiązki pomocy biurowej:

- przygotowywanie dokumentacji biurowej
- obsługa urządzeń biurowych
- komunikacja pomiędzy pracownikami.

Obowiązki salowej:

- sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń i urządzeń Placówki zgodnie z regulaminem porządkowym, stanowiącym Załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Placówki
- prowadzenie dziennika sprzątania i dezynfekcji pomieszczeń i urządzeń w wyznaczonych, zgodnie z potrzebami i wymaganiami sanitarnymi, godzinach
- obowiązek zapoznania się z dodatkową dokumentacją (Załącznik nr 2), dotyczącą zasad sprzątania i dostępnych środków do mycia i dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń, stosowanych w zakładach leczniczych.

Wszyscy pracownicy, niezależnie od uprawnień i realizowanych zadań zgodnych z zakresami czynności obowiązani są:

- a) znać podstawowe akty normatywne określające zadania Przychodni, jego organizację oraz postanowienia regulaminu pracy,
- b) znać zakres kompetencji, zadania, organizację pracy i powiązania funkcjonalne poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
- c) rozwijać inicjatywę w kierunku doskonalenia form i metod pracy,
- d) aktywnie włączać się w zagadnienia wymagające równoczesnego zaangażowania się kilku jednostek lub komórek organizacyjnych,
- e) wykonywać zadania zlecone przez przełożonych,
- f) przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej.

Do wspólnych zadań jednostki organizacyjnej oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, tworzących strukturę organizacyjną Przychodni, należy:

- a) realizacja zadań Przychodni i celu, dla którego została ona utworzona, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, Statucie oraz niniejszym Regulaminie,
- b) dbałość o należyty wizerunek Przychodni,
- c) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora Przychodni lub jego poleceniach.
- d) stosowanie obowiązujących procedur i instrukcji postępowania.

Zarządzanie Placówki odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady jedności dyrektyw tzn. wszystkie działania prowadzone są według jednego planu strategicznego,
- 2) zasady jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że do Kierownika Zakładu Leczniczego należą wszystkie decyzje. Poszczególni pracownicy

mogą podejmować decyzje tylko w granicach posiadanych uprawnień wynikających z zakresów odpowiedzialności,

- 3) zasady ciągłości kierownictwa tzn. ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych zabezpieczana jest przez przekazanie – w przypadku nieobecności osoby sprawującej funkcję kierownika – uprawnień wraz z odpowiedzialnością osobie zastępującej,
- 4) zasady kompetencji rzeczowej, co oznacza, że:
 - a) ocena działalności Placówki jest dokonywana przez Wspólników Spółki
 - b) wykonywanie obowiązków przypisanych poszczególnym pracownikom nadzorowane jest przez ich bezpośrednich przełożonych, uprawnionych i zobowiązanych do sprawowania bieżącej kontroli funkcjonowania.

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

Szczegółowe zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 10

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50
kontakt@centrummedyczneorbita.pl
www.centrummedyczneorbita.pl

1. Pacjent ma prawo do:

- świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- poszanowania jego godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- informacji o stanie zdrowia
- wyrażenia zgody lub jej odmowy na leczenie ambulatoryjne lub szpitalne i zastosowanie procedur wymagających odrębnej zgody,
- wglądu do własnej dokumentacji medycznej,
- edukacji zdrowotnej,

2. Obowiązki pacjenta:

- przestrzegania zasad higieny osobistej
- przestrzeganie indywidualnych zaleceń lekarza i pielęgniarek w zakresie diagnostyki, leczenia i pielęgnacji,
- poszanowanie własności Przychodni
- przestrzeganie regulaminu porządkowego Placówki
- ponadto pacjent ma obowiązek uiszczenia zadatku odpowiadającego 30 % ceny od zabiegu chirurgicznego, którego kwota całościowa przewyższa 1.000,00 zł, w celu rezerwacji terminu zabiegu.

Obowiązki zakładu leczniczego w razie śmierci pacjenta

§ 11

Postępowanie w przypadku nagłej śmierci pacjenta:

- natychmiastowe powiadomienie pogotowia,
- natychmiastowe powiadomienie policji,
- sprawdzenie tożsamości osoby,
- kartę zgonu pacjenta wystawia lekarz, który został wezwany na miejsce zdarzenia
- kartę zgonu pacjenta wydaje się najbliższej rodzinie.

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek

godz. 8.00-20.00

tel. +48 22 847 44 50

kontakt@centrummedyczneorbita.pl

www.centrummedyczneorbita.pl

Forma i warunki udostępniania dokumentacji medycznej

§ 12

1. Przychodnia jest zobowiązana prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Przychodnia zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji, o której mowa w ust. 1.
3. Przychodnia udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1 na żądanie:
 - a) pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, bądź osoby upoważnionej przez pacjenta,
 - b) zakładów opieki zdrowotnej, jednostek organizacyjnych tych zakładów i osób wykonujących zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych, właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonania kontroli i nadzoru,
 - c) Ministerstwa Zdrowia, sądów, prokuratorów oraz sądów i rzeczników odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - d) uprawnionych na mocy odrębnych ustaw organów i instytucji, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - e) organów rentowych, zakładów ubezpieczeniowych oraz zespołów do spraw orzekania stopnia niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - f) rejestrów usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - g) zakładom ubezpieczeń na zasadach określonych w przepisach o działalności ubezpieczeniowej.
4. Dokumentacja medyczna może być udostępniona za zgodą Kierownika lub pełnomocnika także szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- a) do wglądu w Przychodni,
- b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
- c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 13

1. Godziny przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków odpowiadają godzinom działalności Placówki.
2. Przedmiotem skargi i wniosku mogą być:
 - a) zaniedbania lub nienależyte wykonanie zadań przez personel Placówki,
 - b) ulepszenie organizacji i usprawnienie pracy Przychodni.
3. Skargi i wnioski wnoszone przez pacjentów i ich opiekunów prawnych mogą być składane:
 - a). osobiście lub pisemnie do Kierownika Zakładu Leczniczego bądź osoby przez niego wyznaczonej
 - b). telefonicznie
 - c). drogą elektroniczną.
4. O ile skarga nie posiada formy pisemnej, pracownik rejestracji sporządza notatkę zawierającą treść skargi i dane osoby składającej.
7. Odpowiedzi na skargi udzielane są w formie pisemnej.
8. Skargi są poddawane okresowej analizie w celu wnioskowania o wdrożenie długofalowych działań naprawczych zmierzających do likwidacji przyczyn skarg.

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz inne przepisy wydane na jej podstawie.

§ 15

Regulaminu organizacyjnego jest dostępny w Placówce w formie papierowej i elektronicznej.

§ 16

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50

kontakt@centrummedyczneorbita.pl
www.centrummedyczneorbita.pl

Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w Ermedika Różyccy Spółka Jawna niezależnie od formy zatrudnienia, a także pacjentów i osoby towarzyszące.

§ 19

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 27.02.2020 r.

Załącznik nr 1. - Regulamin porządkowy

Załącznik nr 2. – Dodatkowe materiały, dotyczące zasad sprzątania i dostępnych środków do mycia i dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń, stosowanych w zakładach leczniczych

§ 20

1. Regulamin organizacyjny jest na bieżąco aktualizowany.

CENTRUM MEDYCZNE

ul. Mińska 25A, lok. U10
03-808 Warszawa,
Praga Południe
Osiedle SOHO FACTORY

poniedziałek - piątek
godz. 8.00-20.00
tel. +48 22 847 44 50
kontakt@centrummedyczneorbita.pl
www.centrummedyczneorbita.pl