

STOMATOLOGIA PERSONA
ul. Palacza 147, 60-279 Poznań

Dane rejestracyjne podmiotu leczniczego:
Forpress Jacek Świerkowski
ul. Bolkowicka 4A, 60-301 Poznań
NIP: 6171429440, REGON: 250651643
BDO: 000104018

Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą pod nazwą Stomatologia Persona

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację podmiotu leczniczego wykonującego działalność pod nazwą Stomatologia Persona.

II. Podmiot leczniczy

1. Podmiotem leczniczym jest Forpress Jacek Świerkowski z siedzibą ul. Bolkowicka 4A, 60-301 Poznań, NIP: 6171429940, REGON 250651643 wpisany do księgi rejestrowej podmiotów leczniczych pod numerem 000000155437.

III. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

1. W ramach podmiotu wyodrębnia się zakład leczniczy: Stomatologia Persona
2. W ramach zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną: Stomatologia Persona
3. W obrębie jednostki organizacyjnej wskazanej w pkt. 2 funkcjonują komórki organizacyjne:
 - Poradnia stomatologiczna,
 - Pracownia tomografii komputerowej,
 - Gabinet Fizjoterapii.

IV. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych:

1. Miejscem udzielania świadczeń jest Stomatologia Persona w Poznaniu, ul. Macieja Palacza 147.

V. Cel i zadania podmiotu leczniczego:

1. Celem podmiotu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez wykonywanie działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. Podmiot udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
3. Do głównych zadań podmiotu należy udzielanie świadczeń z zakresu:
 - stomatologii zachowawczej,

- protetyki stomatologicznej,
- chirurgii stomatologicznej,
- stomatologii dziecięcej,
- periodontologii,
- ortodoncji,
- implantologii stomatologicznej,
- radiologii i diagnostyki obrazowej
- fizjoterapii

VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
2. Godziny otwarcia podmiotu leczniczego:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 21.00
 - w wybrane soboty w godzinach od 10.00 do 16.00, godziny pracy w sobotę mogą ulec zmianie.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się:
 - osobiście, bądź za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich w miejscu prowadzenia działalności,
 - telefonicznie pod numerem telefonu 61 307 0 307,
 z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Przed pierwszą wizytą Pacjent winien przybyć 15 minut przed planowaną godziną wizyty i okazać dokument tożsamości celem założenia dokumentacji indywidualnej pacjenta.
5. W Rejestracji Pacjent zobowiązany jest wypełnić stosowne dokumenty dot. danych, wywiadu zdrowotnego, klauzuli RODO.
6. Przed przystąpieniem do zabiegu Pacjent akceptuje proponowane warunki finansowe i wyraża pisemną zgodę na zabieg.
7. W przededniu umówionej wizyty Pacjent potwierdzany jest telefonicznie lub otrzymuje SMS-owe przypomnienie.
8. Podmiot leczniczy ma prawo do przesunięcia ustalonej przez pacjenta wizyty z przyczyn od siebie niezależnych.
9. Spóźnienie Pacjenta na umówioną wizytę powyżej 15 min może skutkować odmówieniem udzielenia świadczenia stomatologicznego przez lekarza.
11. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego (w gabinecie, podczas wizyty) Pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
12. Pacjenci, na każdym etapie leczenia, mają prawo zgłaszania uwag, wniosków i skarg osobom udzielającym im świadczeń zdrowotnych jak i bezpośrednio kierować je do kierownika placówki. Na życzenie Pacjenta udzielana jest mu odpowiedź na piśmie.

VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki ich współdziałania

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- realizacja zadań podmiotu i celu, dla którego został on utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym regulaminie;
- kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków;
- dbałość o należyty wizerunek podmiotu leczniczego;
- zapewnienie sprawności funkcjonowania podmiotu;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej, kodeksów etyki zawodowej, karty praw pacjenta,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej.

2. Do zadań Poradni stomatologicznej należą:

- badanie i porada lekarska,
- określenie zaawansowania zachorowania pacjenta,
- określenie kierunku leczenia,
- postawienie diagnozy,
- orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
- opieka profilaktyczna,
- działania diagnostyczne,
- udzielenie pierwszej pomocy doraźnej,
- udzielania podstawowych /specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w tym:
 - profilaktyka stomatologiczna
 - świadczenia z zakresu stomatologii zachowawczej
 - świadczenia z zakresu protetyki stomatologicznej
 - świadczenia z zakresu chirurgii stomatologicznej
 - świadczenia z zakresu stomatologii dziecięcej
 - świadczenia z zakresu periodontologii
 - świadczenia z zakresu ortodontcji
 - świadczenia z zakresu implantologii stomatologicznej

3. Do zadań Pracowni tomografii komputerowej należy:

- wykonywanie badań – zdjęć rentgenowskich:
 - Pacjentom na zlecenie lekarzy zatrudnionych w placówce podmiotu,
 - Pacjentom ze skierowaniami od innych podmiotów, z którymi podpisano umowy,
 - Pacjentom ze skierowaniami od innych podmiotów, z którymi nie podpisano umowy,
- terminowe wydawanie wyników badań rentgenowskich,
- zapewnienie właściwej jakości wykonywanych badań.

4. Do zadań Gabinetu Fizjoterapii należy:

- udzielanie podstawowych i specjalistycznych świadczeń w zakresie fizjoterapii,
- udzielanie indywidualnych porad i konsultacji w zakresie fizjoterapii.

5. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne podmiotu oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego.

6. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. Podmiot w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

3. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych określają umowy zawarte z tymi podmiotami.

IX. Dokumentacja medyczna.

1. Podmiot udostępnia do wglądu dokumentację medyczną Pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez Pacjenta.

2. Udostępnienie dokumentacji medycznej Pacjenta organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje na podstawie decyzji Kierownika z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.

3. Dokumentację udostępniania się do wglądu w gabinecie lub przekazuje w formie kopii, odpisu, wyciągu, chyba, że uprawniony organ zażąda dokumentacji w oryginale.

4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu w biurze podmiotu. We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji.

5. Podmiot nie pobiera opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Gabinet Stomatologiczny Stomatologia Persona udziela świadczeń odpłatnych. Cennik świadczonych usług jest ogólnodostępny w Recepcji Stomatologia Persona oraz na stronie internetowej persona.pl.

2. Jako dowód uiszczonej opłaty pacjent otrzymuje paragon fiskalny a w razie potrzeby lub żądania fakturę.

XI. Reklamacje

1. Reklamacje nie są uwzględniane w następujących przypadkach:

- gdy na prośbę Pacjenta wykonano alternatywny a nie optymalny plan leczenia,
- gdy Pacjent cierpi na bruksizm (zgrzytanie zębami),
- gdy Pacjent nie stosuje się do zaleceń lekarza odnośnie higieny jamy ustnej, użytkowania i przechowywania protez, uzupełnień protetycznych,
- gdy Pacjent przerwał leczenie,
- gdy Pacjent nie zgłasza się na wizyty kontrolne,

- gdy uszkodzenie powstało na skutek wypadku,
- gdy uszkodzenie protezy powstało poza jamą ustną,
- gdy uszkodzenie powstało na skutek wykonywanych samodzielnie przez Pacjenta korekt, przeróbek i napraw,
- gdy postępuje zanik miękkich i twardych tkanek.

XII. Monitoring wizyjny

1. Zakład leczniczy objęty jest monitoringiem wizyjnym, który obejmuje:

- obserwację pomieszczeń i miejsc ogólnodostępnych, tj. korytarze, klatka schodowa, poczekalnia wraz z recepcją oraz teren przed wejściem do lokalu;
- pracownię RTG, pomieszczenie technika dentystrycznego oraz sterylizatornię;

2. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu, zawierające dane osobowe, podmiot wykonujący działalność leczniczą przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, w sposób zapewniający pełne poszanowanie intymności i godności pacjenta.

3. Rejestracja obrazu za pomocą monitoringu, w pomieszczeniach o których mowa w ust. 1, jest niezbędna w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz pacjentów;

4. Obraz przechowywany jest przez 14 dni na zabezpieczonym urządzeniu rejestrującym. Po upływie powyższego okresu, nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.

XIII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

1. Działalnością zarządza i kieruje Jacek Świerkowski, który jest kierownikiem gabinetu, nie będący lekarzem dentystrą, zwany dalej Kierownikiem.

2. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami funkcjonowanie gabinetu, a także reprezentuje go na zewnątrz.

3. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

4. Do obowiązków i uprawnień kierownika należy:

- organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
- zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny podległych pracowników,
- podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, karania i zwalniania pracowników,
- kontrolowanie przestrzegania przez pracowników i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów innych niż umowa o pracę, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność jednostki
- nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych,
- nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyтым stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o niezbędnych kwalifikacjach zawodowych

XIV. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odrębne przepisy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez kierownika i jest udostępniony w recepcji Stomatologii Persona dla osób, których dotyczy.