

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  
Nr księgi rejestrowej: 000000155437  
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 8.30 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 dentystycznego 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 dentystą, 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 należytych 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.