

**Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego:
Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowego Uśmiechu Sp. z o.o.
z siedzibą w Krakowie**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowego Uśmiechu sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, ul. Miłkowskiego 3, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000338649, jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2022 poz. 633 z dnia 2022.03.18 z późniejszymi zmianami), (tekst ujednoczony Dz.U. 2023 poz. 991 z dnia 2023.04.06) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - b) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2020 r. poz. 849 z późniejszymi zmianami.), (tekst ujednoczony Dz.U. z 2023 r. poz. 1545 z dnia 2023.07.05);
 - c) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2008 r., nr 136, poz. 857 z późniejszymi zmianami), (tekst ujednoczony Dz.U. 2023 poz. 1516 z dnia 2023.07.05);
 - d) ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o niektórych zawodach medycznych (Dz.U. 2023 poz. 1972), która wchodzi w życie z dniem 2024.03.26;
 - e) ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz.U. 2011 nr 174 poz. 1039 z późniejszymi zmianami), (tekst ujednoczony Dz. U. 2011 Nr 174 poz. 1039 z dnia 2012.01.01);
 - f) niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
 - g) innych aktów obowiązującego prawa polskiego.
2. Podmiot leczniczy działa pod firmą „Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowego Uśmiechu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie”, REGON PODMIOTU LECZNICZEGO 121035677- 00028 gdzie 121035677 jest numerem REGON, a 00028 jest liczbą porządkową jednostki lokalnej utworzonej przez powyższy podmiot oraz NIP 6762408197.
3. Podmiot leczniczy jest wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą pod numerem 000000006974.
4. Niniejszy Regulamin organizacyjny określa w szczególności:
 - firmę podmiotu wykonującego działalność leczniczą;
 - cele i zadania podmiotu leczniczego;
 - rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - sposób kierowania jednostką organizacyjną;
 - strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego;
 - warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;

- przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostce organizacyjnej zakładu leczniczego;
- wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- prawa i obowiązki pacjenta.
- Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników, a także pacjentów.
- Regulamin organizacyjny dostępny jest w recepcji.

ROZDZIAŁ 2

Cel działania i zadania

§ 2

Celem działalności jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, a także promocja zdrowia, prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej oraz szkoleniowej w zakresie stomatologii.

§ 3

Podstawowym zadaniem podmiotu leczniczego jest sprawowanie opieki zdrowotnej w zakresie stomatologii. Do zadań podmiotu leczniczego należy:

- 1) zapewnienie pacjentom kompleksowej diagnostyki oraz ciągłości leczenia,
- 2) udzielanie pacjentom odpłatnych świadczeń leczniczych i konsultacyjnych,
- 3) udział w działaniach z zakresu promocji zdrowia,
- 4) wykonywanie innych zadań podmiotu leczniczego wynikających z odrębnych przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 3

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 4

1. Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą i udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) protetyki stomatologicznej;
 - b) ortodoncji;
 - c) chirurgii stomatologicznej;
 - d) periodontologii;
 - e) stomatologii dziecięcej;
 - f) stomatologii zachowawczej z endodoncją;
 - g) implantologii i implantoprotetyki;
 - h) diagnostyki radiologicznej

2. Podmiot leczniczy realizuje cele i zadania, o których mowa w § 2 i 3, zapewniając pacjentom opiekę zdrowotną, realizowaną zgodnie z aktualną wiedzą, sztuką medyczną i na właściwym poziomie. Podmiot leczniczy zapewnia w swoim zakresie diagnostykę i ciągłość leczenia pacjentom indywidualnym w ramach świadczeń odpłatnych.

§ 5

1. Usługi są świadczone przez lekarzy dentystów posiadających specjalizacje z zakresu różnych dziedzin stomatologii, lekarzy dentystów, pielęgniarki, higienistki stomatologiczne, asystentki stomatologiczne, posiadające przewidziane prawem uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, przy zachowaniu wszelkich wymagań świadczenia usług określonych przepisami prawa i zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej i innych zawodów medycznych.
2. Wdrażamy standardy postępowania i procedury medyczne w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczonych usług zdrowotnych.
3. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury oraz sprzętu medycznego i materiałów, właściwych dla rodzaju udzielanego świadczenia, wprowadzonych do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest: Przychodnia Centrum Zdrowego Uśmiechu (ul. Miłkowskiego 3/008, 30-349 Kraków).

ROZDZIAŁ 4

Sposób kierowania jednostką organizacyjną

§ 7

1. Podmiotem leczniczym kieruje kierownik do spraw medycznych, który reprezentuje podmiot na zewnątrz w zakresie odpowiedzialności za udzielanie świadczeń zdrowotnych.
2. Wszelkie decyzje dotyczące świadczeń zdrowotnych podejmuje bezpośrednio kierownik.
3. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja i zadania jednostki organizacyjnej

§ 8

Do podstawowych zadań przychodni Centrum Zdrowego Uśmiechu należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego w formie usług diagnostycznych, leczniczych i profilaktycznych, świadczonych odpłatnie zgodnie z cennikiem usług, udostępnionym w wersji skróconej na stronie internetowej <https://www.nieboli.pl/cennik/> oraz w pełnej wersji w recepcji.
- 2) prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta w formie papierowej i elektronicznej;
- 3) przechowywanie i udostępnianie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów.

ROZDZIAŁ 6

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 9

W procesie udzielania świadczeń zdrowotnych podmiot leczniczy może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy w zakresie zapewnienia prawidłowej i kompleksowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem praw pacjenta oraz obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 7

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 10

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie. Przychodnia Centrum Zdrowego Uśmiechu nie jest jednostką finansowaną ze środków publicznych i nie udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia.
2. Świadczenia udzielane są w miejscu: Budynek Colosseum - Centrum Zdrowego Uśmiechu (ul. Miłkowskiego 3/008, 30-349 Kraków) od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00– 20:00.
3. Wszelkie płatności dokonywane są gotówką, kartą płatniczą (kredytową) lub przelewem na wskazany numer rachunku bankowego w ustalonym terminie płatności. Płatność dokonana przelewem uznaje się za dokonaną w dniu zaksięgowania środków na rachunku bankowym podmiotu leczniczego.
4. Recepcja obsługuje pacjentów: w zakresie obiegu dokumentacji, umawiania i potwierdzania wizyt, rozliczania płatności, wystawiania faktur.
5. Pacjent tzw. „pierwszorazowy” zobowiązany jest do wypełnienia dokumentacji, obowiązującej w podmiocie, która zawiera: dane osobowe w tym numer PESEL, dane teleadresowe, ankietę o stanie zdrowia, warunki gwarancji i rękojmi, zgody RODO.
6. Pacjent ma bezwzględny obowiązek poinformowania w recepcji i lekarza dentystę o każdej zmianie swojego stanu zdrowia i wypełnić aktualizującą ankietę o stanie zdrowia.
7. Pacjent przed wizytą zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnym cennikiem usług.
8. Pacjent przed wizytą zobowiązany jest do zapoznania się z warunkami gwarancji i rękojmi.
9. Niezbędnych informacji w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych udzielają pracownicy recepcji.
10. Ustalenia terminu wizyty pacjent może dokonać telefonicznie, elektronicznie, osobiście w recepcji bądź za pomocą osoby trzeciej z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
11. W celu dokonania rezerwacji wizyty, pracownik dokonujący rezerwacji odnotowuje dane osobowe pacjenta.
12. Warunkiem zapisania się na leczenie kanałowe pod mikroskopem lub inne długoczasowe leczenie specjalistyczne, jest wpłata zadatku w wysokości od 400 - 1000 zł do 48 godzin przed planowaną wizytą. O wysokości kwoty w konkretnym przypadku, poinformuje Państwa recepcjonistka. Opłaty można dokonać osobiście w recepcji lub przelewem bankowym na wskazany przez pracownika recepcji numer rachunku bankowego podmiotu leczniczego. Po zaksięgowaniu opłaty rezerwacyjnej przez podmiot leczniczy, pracownik recepcji skontaktuje się z pacjentem drogą telefoniczną w celu umówienia terminu wizyty. Cena za wykonanie usługi stomatologicznej jest pomniejszana o wysokość zadatku. W przypadku niestawienia się pacjenta na umówioną wizytę, zadatek ulega przepadkowi. Sytuacje losowe, które uniemożliwiają zgłoszenie się Pacjenta na umówiony termin będą rozpatrywane indywidualnie.

13. Centrum Zdrowego Uśmiechu, jako podmiot leczniczy nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
14. Wszystkie skargi i wnioski składane są w recepcji w formie pisemnej i przekazywane kierownikowi medycznemu oraz dyrektorowi, który je rozpatruje. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski również za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: repcja@nieboli.pl
15. Skargi będą rozpatrywane w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu. Odpowiedź na skargę może zostać udzielona w późniejszym terminie, w przypadku braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od pracowników podmiotu leczniczego, spowodowanych ich czasową niezdolnością do pracy lub inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

§ 11

1. Pacjent zamierzający skorzystać z usług jest umawiany na wizytę w konkretnym dniu i o konkretnej godzinie. Z uwagi na specyfikę leczenia, ustalona godzina wizyty jest jedynie godziną orientacyjną. Ostateczna godzina przyjęcia zależy od ilości i czasu trwania poprzedzających wizyt, co wynika z indywidualnych potrzeb każdego pacjenta, dlatego w przypadku przesunięcia godziny przyjęć o kolejności wejścia do gabinetu decyduje kolejność zapisu.
2. Liczba przyjęć w danym dniu pacjentów jest zmienna i zależy od harmonogramu pracy lekarzy.
3. W przypadku zmiany terminu lub godziny udzielania świadczenia zdrowotnego, pracownik recepcji telefonicznie poinformuje o tym pacjenta, ustalając nowy termin i godzinę udzielenia świadczenia.
4. Pacjenci podczas rejestracji są informowani o przybliżonej wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne. Ostateczna wycena świadczenia należy do lekarza i higienistki.
5. Recepcja przypomina pacjentowi o wizycie telefonicznie (na jeden bądź dwa dni przed terminem wizyty) oraz za pośrednictwem wiadomości sms (na dzień przed terminem wizyty). Brak możliwości skontaktowania się z pacjentem oraz potwierdzenia z nim terminu wizyty do godziny 16.00 w dniu poprzedzającym wizytę jest równoznaczne z automatyczną anulacją ustalonego terminu wizyty w kalendarzu, prowadzonym przez recepcję.
6. Pacjent ma obowiązek informować recepcję o potwierdzeniu wizyty lub potrzebie zmiany terminu wizyty, tak szybko jak to jest tylko możliwe.
7. Pacjent, który dwukrotnie nie zgłosi się na umówioną wizytę lub odwoła ją w ostatniej chwili (tj. w dniu wizyty), przed umówieniem kolejnej wizyty zostanie zobowiązany do uiszczenia opłaty za nieuzasadnioną rezerwację czasu pracy lekarza i przychodni, uniemożliwiającej przyjęcie innego pacjenta w wysokości 100 zł. Wniesienie opłaty jest warunkiem koniecznym do umówienia kolejnej wizyty. Może ona zostać uiszczona osobiście w recepcji lub za pośrednictwem przelewu bankowego. W przypadku trzeciego niestawienia się pacjenta na wizytę, przed umówieniem kolejnego terminu pacjent będzie proszony o wpłatę zadatku w wysokości 200 zł. Jeżeli nadal pacjent nie zgłosi się na wyznaczony termin, zadatek ulega przepadkowi.

§ 12

1. Przed wykonaniem usługi przez lekarza dentystę w Centrum Zdrowego Uśmiechu, pacjent musi wyrazić pisemną zgodę na wykonanie danego rodzaju zabiegu na formularzu stosowanym przez podmiot leczniczy. Zgodę na wykonanie zabiegu może wyrazić pacjent pełnoletni, posiadający pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych.
2. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom niepełnoletnim, podczas każdej wizyty wymagana jest obecność rodzica lub przedstawiciela ustawowego (opiekuna prawnego) pacjenta. Dopuszczalne jest udzielenie świadczenia zdrowotnego pacjentowi niepełnoletniemu także w obecności opiekuna faktycznego pacjenta w sytuacji, gdy uprzednio została udzielona przez osobę uprawnioną, zgodnie z ust. 3 lub 4 poniżej, zgoda na wykonanie zabiegu bądź realizację ustalonego z lekarzem planu leczenia. Opiekun faktyczny jest

zobowiązany do okazania pisemnego, imiennego upoważnienia od rodzica lub przedstawiciela ustawowego niepełnoletniego pacjenta na udzielenie świadczenia w jego obecności.

3. W przypadku pacjenta małoletniego, który nie ukończył 16 roku życia, formularz zgody na zabieg powinien zostać podpisany przez rodzica lub przedstawiciela ustawowego pacjenta. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych prawem może pojawić się konieczność udzielania zgody przez oboje rodziców.
4. W przypadku pacjenta małoletniego, który ukończył 16 rok życia, formularz zgody na zabieg powinien zostać podpisany przez pacjenta oraz przez rodzica lub przedstawiciela ustawowego pacjenta. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych prawem może pojawić się konieczność udzielania zgody przez oboje rodziców.

§ 13

1. Pacjentom zgłaszającym się do Centrum Zdrowego Uśmiechu po raz pierwszy zakładana jest indywidualna dokumentacja medyczna. W celu jej założenia, pacjent ma obowiązek zgłosić się do recepcji na 15 minut przed zaplanowanym terminem wizyty. Niezastosowanie się do powyższego obowiązku sprawi, że niezbędna dokumentacja będzie wypełniana przez pacjenta w trakcie wizyty, co doprowadzi do skrócenia jej czasu lub może w ogóle uniemożliwić przyjęcie pacjenta w tym dniu na wizytę. Podczas zakładania dokumentacji medycznej, pacjent jest zobowiązany do okazania w recepcji dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta (dowód osobisty lub paszport).
2. Podczas wizyty w Centrum Zdrowego Uśmiechu, pacjent powinien każdorazowo okazać swój dowód osobisty lub inny dokument tożsamości. Ustalenie tożsamości pacjenta poprzez weryfikację danych w oparciu o dokument tożsamości ze zdjęciem (tj. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja szkolna) jest warunkiem koniecznym udzielenia świadczenia zdrowotnego.
3. Zgodnie z treścią ustawy o działalności leczniczej jednoznacznie i w sposób, który nie budzi jakichkolwiek wątpliwości interpretacyjnych wskazane jest, że użyte w ustawie określenia „dokumentacja medyczna” oznaczają – dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. W związku z tym w Centrum Zdrowego Uśmiechu, które jest objęte przedmiotem regulacji w/w ustaw, dokumentacja medyczna musi być prowadzona w sposób przewidziany w w/w ustawie i musi zawierać, co najmniej:
 - 1/ oznaczenie pacjenta, pozwalające na ustalenie jego tożsamości:
 - a/ nazwisko i imię (imiona)
 - b/ datę urodzenia,
 - c/ oznaczenie płci,
 - d/ adres miejsca zamieszkania,
 - e/ numer PESEL, jeżeli został nadany, w przypadku noworodka, numer PESEL matki, w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty lub paszport).
 - f/ w przypadku gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody – należy podać nazwisko i imię (imiona) przedstawiciela ustawowego oraz adres jego zamieszkania.W związku z wyżej wymienionymi przepisami ustawowymi, pacjenci bez podania danych zawartych w punktach od 1a – 1 e, nie będą mogli podjąć leczenia w Centrum Zdrowego Uśmiechu z uwagi na brak możliwości identyfikacji pacjenta. W/w ustawy są aktami prawnymi nadrzędnymi nad Ustawą o RODO i pacjent nie może wnosić o usunięcie swojej dokumentacji medycznej i nie może zakazać jej przetwarzania przed upływem ustawowo określonego czasu 20 lat, a w przypadku dzieci do lat dwóch – 22 lat.
4. Centrum Zdrowego Uśmiechu prowadzi, przechowuje, przetwarza i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych podmiotu leczniczego w sposób określony w ustawie o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji w tym danych wrażliwych dotyczących stanu zdrowia.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej jest wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
2. Dokumentację medyczną udostępnia się pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź upoważnionej przez niego osobie na podstawie wniosku pisemnego lub przesłanego drogą elektroniczną – po weryfikacji adresu e-mail i danych pacjenta przez recepcję.
3. Pacjent lub upoważniona osoba określa we wniosku, w jakim zakresie prosi o udostępnienie dokumentacji medycznej:
 - a) wyłącznie do wglądu;
 - b) w postaci kserokopii;
 - c) w postaci wyciągu, odpisu, wydruku;
 - d) w postaci uwierzytelnionej kserokopii;
 - e) poprzez 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;
 - f) na informatycznym nośniku danych;
 - g) przesłanie drogą elektroniczną na wskazany przez pacjenta adres e-mail.
4. Pacjent lub upoważniona przez niego osoba określa czy chce otrzymać całość dokumentacji medycznej czy jej część, wówczas określa, w jakim zakresie dat wnosi o udostępnienie dokumentacji medycznej.
5. Zgodnie z powyższym, ustala się obowiązujące stawki opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej. Pierwsza kopia (wyciąg, odpis, wydruk) lub pierwsze udostępnienie dokumentacji medycznej za pośrednictwem informatycznego nośnika danych są bezpłatne.

Za każde, kolejne udostępnienie dokumentacji medycznej, wysokość opłaty ustala się w następujący sposób:

 - a) maksymalna wysokość opłaty za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, o którym mowa w ust. 1 powyżej;
 - b) maksymalna wysokość opłaty za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, o którym mowa w ust. 1 powyżej;
 - c) maksymalna wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
6. Ponadto, opłaty, o których mowa w ust. 5, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych oraz udostępnienia jej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
7. Dokumentację medyczną udostępnia się w terminie 7 dni.
8. Dokumentację medyczną udostępnia się wyłącznie na terenie jednostki organizacyjnej.
9. Wgląd do dokumentacji medycznej odbywa się wyłącznie na terenie zakładu leczniczego w obecności pracownika podmiotu leczniczego.
10. Odebranie kopii, kserokopii, odpisów dokumentacji medycznej następuje osobiście przez pacjenta lub upoważnioną przez niego osobę.
- 11.

ROZDZIAŁ 9

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 15

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w przychodni Centrum Zdrowego Uśmiechu, pacjent ma w szczególności prawo do:
 - a) poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny;
 - b) świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej;
 - c) rzetelnej informacji o stanie zdrowia;
 - d) dostępu do dokumentacji medycznej na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej;
 - e) wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach leczniczych.
2. Wszystkie prawa pacjenta zostały określone w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Do obowiązków pacjenta należy przestrzeganie:
 - a) niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
 - b) zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie jednostki organizacyjnej;
 - c) higieny osobistej;
 - d) zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych,
 - e) zaleceń lekarza bądź higienistki.
4. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Centrum Zdrowego Uśmiechu ma prawo do złożenia pisemnej lub ustnej skargi do kierownika jednostki, a także do Ministra Zdrowia, Rzecznika Praw Pacjenta lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
5. Aby złożyć ustną skargę do kierownika podmiotu leczniczego, należy umówić w tym celu spotkanie za pośrednictwem recepcji w najszybszym, możliwym terminie, na konkretny dzień i godzinę tak, aby to spotkanie nie zaburzyło procesu leczenia innych pacjentów.
6. Kierownik jednostki zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta, które są dostępne zarówno na stronie internetowej jak i w recepcji podmiotu leczniczego.
7. Pacjenci korzystający z usług Centrum Zdrowego Uśmiechu są uprawnieni do korzystania z miejsc postojowych, znajdujących się na terenie posesji budynku Colosseum. Miejsca nie są oznakowane. Pierwsza godzina parkowania jest bezpłatna, natomiast każda, następująca rozpoczęta godzina jest naliczana według obowiązującego cennika Wspólnoty ul. Miłkowskiego 3 w Krakowie. Płatność w parkometrze, możliwa jest tylko bilonem o nominałach 1 zł., 2 zł., 5 zł.

ROZDZIAŁ 10

Monitoring wizyjny

§ 16

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów oraz pracowników podmiotu leczniczego, a także ochrony mienia, znajdującego się na terenie zakładu leczniczego, prowadzony jest szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu tj. monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer. Kamery nie rejestrują dźwięku.
2. Kamery są ustawione w taki sposób, aby chronić dane wrażliwe pacjenta związane z wykonywaniem procedur leczniczych.
3. Dane w postaci nagrań z monitoringu wizyjnego są wykorzystywane wyłącznie w celu, określonym w ust. 1 powyżej.

4. W sytuacjach szczególnych nagrania mogą być przekazane na wniosek organów ścigania takich jak policja lub prokuratura.
5. Okres przechowywania danych osobowych z monitoringu wizyjnego wynosi nie dłużej niż 14 dni od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w/w termin może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresu przechowywania danych osobowych, dane uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
6. Administratorem danych osobowych uzyskanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowego Uśmiechu Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest uzasadniony interes administratora danych osobowych (tj. art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).
8. Informacja o monitoringu na terenie przychodni jest określona za pomocą piktogramu. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia zakładu leczniczego: recepcja, poczekalnia oraz gabinety lekarskie.
9. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych pacjentów i personelu, ciągów komunikacyjnych w strefie medycznej oraz pokoju socjalnego.
10. Obraz z kamer zapisywany jest w postaci elektronicznej i pozwala na identyfikację pracowników podmiotu leczniczego, pacjentów oraz gości, przebywających na terenie podmiotu leczniczego.
11. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w monitoringu wizyjnym posiadają wyłącznie osoby, którym administrator danych osobowych udzielił upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie monitoringu wizyjnego i które odbyły w tym zakresie szkolenie.
12. Osobom, których wizerunek został zarejestrowany przez kamery monitoringu przysługują następujące uprawnienia:
 - a) prawo do dostępu do treści danych osobowych (prawo do informacji o przetwarzanych danych oraz do kopii tych danych);
 - b) prawo do sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, przeniesienia danych do innego administratora, usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
 - c) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

ROZDZIAŁ 11

Parking

§ 17

1. Niniejsze warunki korzystania z parkingu dotyczą wjazdu i korzystania z parkingu należącego do Wspólnoty Mieszkaniowej Miłkowskiego 3, zwaną dalej Właścicielem.
2. Parking jest parkingiem PŁATNYM NIESTRZEŻONYM, przeznaczonym dla właścicieli i pracowników firm zlokalizowanych w budynku Colosseum oraz ich klientów w tym pacjentów firmy Centrum Zdrowego Uśmiechu Sp. z o.o.
3. Przez pierwszą godzinę parking jest bezpłatny, po przekroczeniu tego czasu obowiązuje płatność bilonem w parkometrze, zgodnie z aktualnym cennikiem Wspólnoty.
4. Cały obiekt tj. budynek oraz miejsca parkingowe, objęte są systemem monitoringu należącego do Wspólnoty, jednakże Wspólnota nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży, zniszczenia lub

- uszkodzenia pojazdu Użytkownika, powstałe na terenie parkingu z winy Użytkownika pojazdu, osób trzecich bądź działania siły wyższej. Wspólnota nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pojeździe użytkownika.
5. Wyłącza się odpowiedzialność Wspólnoty z tytułu szkód komunikacyjnych i parkingowych.
 6. Poprzez pozostawienie pojazdu na parkingu, Użytkownik pojazdu nie zawiera z Wspólnotą umowy przechowywania pojazdu, ani żadnej innej umowy, zobowiązującej Wspólnotę do sprawowania pieczy nad pojazdem Użytkownika.
 7. Na terenie parkingu oraz dróg dojazdowych i wewnętrznych, obowiązują przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997r. (Dz. U. Z 20212r. Z późniejszymi zmianami) oraz maksymalna prędkość poruszania się pojazdu to 10 km/h. Na terenie posesji obowiązuje ruch jednokierunkowy.
 8. Pojazd wolno pozostawić tylko na wyznaczonych miejscach parkingowych.
 9. Użytkownik pojazdu ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim i Właścicielowi na terenie parkingu (w tym uszkodzenia i zanieczyszczenia). W razie powstania szkody Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Właściciela o wynikłej szkodzie.
 10. W sytuacji wystąpienia szkody, o nagrania z monitoringu Wspólnoty mogą zwrócić się wyłącznie organy ścigania bądź firmy ubezpieczeniowe.
 11. Na terenie parkingu zabrania się:
 - a) parkowania pojazdu w miejscach nieoznaczonych
 - b) parkowania pojazdu na miejscach przeznaczonych dla niepełnosprawnych bez posiadania stosownych uprawnień
 - c) parkowania pojazdu w ramach dwóch miejsc parkingowych
 - d) parkowania pojazdów z defektami powodującymi wycieki, w szczególności oleju, płynu chłodniczego i płynu hamulcowego
 - e) mycie i odkurzanie pojazdów, naprawy pojazdów
 - f) spożywania alkoholu
 - g) palenia tytoniu poza wyznaczonym do tego miejscem (oznakowana wiata).

ROZDZIAŁ 12

Przepisy końcowe

§ 18

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania przez kierownika podmiotu leczniczego.
2. Aktualny Regulamin organizacyjny jest dostępny na stronie internetowej: <https://www.nieboli.pl/strefa-pacjenta/regulamin-podmiotu-leczniczego/> oraz w recepcji.

Kierownik medyczny: lek.dent. Paweł Grzegorzczak

.....

(podpis)