REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Podmiotu wykonującego działalność leczniczą

pn. Alina Strzałkowska

§1

Podstawy prawne

Podmiot leczniczy, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, w tym w szczególności na podstawie Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§2

Nazwa podmiotu leczniczego

Alina Strzałkowska, ul. Jaracza 77 C, 50-305 Wrocław

- zwana dalej: „OrthoSmile" lub „Praktyka".

§3

Cele i zadania podmiotu

1. Podstawowym celem OrthoSmile jest udzielanie świadczeń zdrowotnych ambulatoryjnych przez osoby do tego uprawnione, na podstawie przepisów prawa.
2. Zadaniem Praktyki jest zapewnienie Pacjentom kompleksowego leczenia ortodontycznego z udziałem innych specjalistów w praktykach kooperacyjnych tj.: chirurga szczękowego, chirurga stomatologicznego, stomatologa, endodonty, pedodonty, periodontologa, laryngologa, logopedy.
3. W ramach prowadzonej poradni ortodontycznej realizowane są profilaktyka oraz leczenie wad zgryzu, terapia rehabilitacyjna stawów skroniowo-żuchwowych u Pacjentów z dysfunkcjami oraz fizjoterapia Pacjentów po zabiegach ortognatycznych, a także kierowanie Pacjentów do poradni innych specjalności oraz koordynacja współpracy z innymi specjalistami.
4. W ramach prowadzonej poradni stomatologicznej wykonywane są przede wszystkim świadczenia dotyczące rekonstrukcji zgryzu materiałami kompozytowymi, ekstrakcje zębów mlecznych oraz inne zabiegi stomatologiczne poprzedzające lub towarzyszące leczeniu ortodontycznemu.
5. W ramach prowadzonej pracowni RTG wykonywane są zdjęcia pantomograficzne i cefalometryczne.
6. W ramach prowadzonych poradni terapia i leczenie pacjentów OrthoSmile odbywa się w duchu leczenia interdyscyplinarnego

§4

Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

Zakład leczniczy pod nazwą OrthoSmile Praktyka Ortodontyczna Alina Strzałkowska, jednostka organizacyjna pod nazwą OrthoSmile Praktyka Ortodontyczna Alina Strzałkowska i komórki organizacyjne:

1. Poradnia ortodontyczna (zakres ortodoncja, rehabilitacja i fizjoterapia).

2. Poradnia stomatologiczna.
3. Pracownia RTG.

Świadczone są usługi w dziedzinie ortodoncji, stomatologii, diagnostyki rentgenowskiej i z zakresu fizjoterapii stawów skroniowo-żuchwowych.

§5

Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

1. OrthoSmile świadczy ambulatoryjne z zakresu ortodoncji, stomatologii zachowawczej z endodoncją, diagnostyki RTG i rehabilitacji.
2. Usługi świadczone są w siedzibie OrthoSmile, w ramach poradni i pracowni na podstawie umów cywilnoprawnych, na zasadzie pełnej odpłatności za spełniane świadczenia zdrowotne.
3. Praktyka nie świadczy usług refundowanych przez poszczególne zakłady ubezpieczeniowe.

§6

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Świadczenia udzielane są wyłącznie ambulatoryjnie w siedzibie OrthoSmile przy ul. Jaracza 77C we Wrocławiu (50-305 Wrocław), w godzinach pracy Praktyki podanych do publicznej wiadomości w miejscu ich udzielania, a także na stronie internetowej praktyki www.orthosmile.pl.

§7

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Przyjęcie do leczenia w OrthoSmile następuje na zasadzie dobrowolności wyboru, potwierdzonego pisemną zgodą Pacjenta.
2. Przyjęcie Pacjenta do OrthoSmile związane jest z prowadzeniem jego dokumentacji medycznej oraz dokumentacji statystycznej. Dokumentacja ta jest prowadzona również w formie elektronicznej.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach prawnych.
4. Przy pierwszej wizycie z pacjentem przeprowadzany jest podstawowy wywiad lekarski oraz wywiad stomatologiczny. W przypadku nie podania przez Pacjenta pełnych danych, OrthoSmile nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek następstwa wynikające z takowego zatajenia.
5. Pacjent posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, przedstawiciel ustawowy, bądź opiekun prawny, wyraża pisemną i ustną zgodę na zabiegi i leczenie realizowane w OrthoSmile.
6. Każda odmowa prowadzenia leczenia podlega wpisowi do karty pacjenta i jest przez tegoż pacjenta potwierdzona na piśmie.
7. W OrthoSmile wdrożone są procedury ochrony danych osobowych z uwzględnieniem szczegółowych przepisów europejskich i krajowych.

§8

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres obowiązków personelu OrthoSmile

1. W ramach OrthoSmile funkcjonują: poradnia ortodontyczna, poradnia stomatologiczna, pracownia RTG.
2. Poradnie uzupełniają się wzajemnie w realizacji planów leczenia ortodontycznego u Pacjentów wymagających świadczeń będących w zakresie tychże specjalności.
3. Zadania poradni ortodontycznej: profilaktyka oraz leczenie wad zgryzu u dzieci i dorosłych terapia rehabilitacyjna stawów skroniowo-żuchwowych u Pacjentów z dysfunkcjami oraz fizjoterapia Pacjentów po zabiegach ortognatycznych, a także kierowanie Pacjentów do poradni innych specjalności oraz koordynacja współpracy z innymi specjalistami.
4. Zadania poradni stomatologicznej: świadczenia dotyczące rekonstrukcji zgryzu materiałami kompozytowymi, ekstrakcje zębów mlecznych oraz inne zabiegi stomatologiczne poprzedzające lub towarzyszące leczeniu ortodontycznemu.
5. Zadania pracowni RTG: wykonywane są zdjęcia pantomograficzne i cefalometryczne.
6. Personel medyczny i niemedyczny podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi Podmiotu Leczniczego.
7. Personel medyczny jest odpowiedzialny za:

a) przeprowadzanie z pacjentem wywiadu lekarskiego i wywiadu stomatologicznego,
b) rzetelne oraz zgodne z najnowszą wiedzą medyczną diagnozowanie oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych na najwyższym poziomie,
c) przestrzeganie praw pacjenta ,
d) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
e) rzetelne oraz systematyczne prowadzenie kompleksowej dokumentacji medycznej
f) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
g) zapewnienie pacjentowi intymności podczas zabiegu,
h) sterylizacja narzędzi ,
i) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń Praktyki,
j) zaopatrywanie gabinetu w odpowiednie materiały,
k) dbanie o dobry wizerunek OrthoSmile i godne reprezentowanie Praktyki przed pacjentami oraz w kontaktach zewnętrznych,
l) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bhp. i ppoż.,
ł) przestrzeganie innych postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Personel niemedyczny
a) rejestrowanie i rozliczanie pacjentów,
b) archiwizację dokumentów,
c) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji związanych z udzielanie świadczeń zdrowotnych,
d) dbanie o dobry wizerunek OrthoSmile i godne reprezentowanie Praktyki przed pacjentami oraz w kontaktach zewnętrznych,
e) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bhp. i ppoż.,
f) przestrzeganie innych postanowień niniejszego Regulaminu.

§9

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. Pacjenci OrthoSmile wymagający współdziałania innych specjalistów w dziedzinie stomatologii i medycyny, kierowani są do tych lekarzy specjalistów na podstawie pisemnych skierowań.
2. OrthoSmile zapewnia swoim pacjentom kierowanie do dentystów i lekarzy specjalistów na najwyższym poziomie. Kooperacja odbywa się w duchu współpracy interdyscyplinarnej.
3. OrthoSmile prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
4. OrthoSmile udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z Ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana pacjentom, podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a w razie śmierci pacjenta – osobie przez niego upoważnionej do uzyskania informacji w przypadku jego zgonu.
6. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

§10

Formy udostępniania dokumentacji medycznej i wysokość opłat

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia w siedzibie OrhtoSmile, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
   2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
   3) 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;
   4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
   5) na informatycznym nośniku danych.
2. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez OrthoSmile, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 1 pkt 4 i 5, na żądanie Pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
4. Dokumentacja medyczna Pacjentów OrthoSmile udostępniania jest nieodpłatnie, za kserokopię dokumentacji medycznej oraz inne formy jej udostępnienia określone w ust. 1 nie pobiera się opłat.
5. OrthoSmile pobiera opłatę wyłącznie za duplikat modeli gipsowych zębów Pacjenta w wysokości 100 zł od każdego modelu.

§11

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Za świadczenia zdrowotne udzielone odpłatnie, w sytuacjach, w których ustawa oraz przepisy odrębne dopuszczają taką odpłatność, OrthoSmile wystawia rachunek, w którym, na wniosek pacjenta, wyszczególnia zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne.
2. Rachunek, o którym mowa w ust. 1, jest zgodny z aktualną wysokością opłat podaną do wiadomości zgodnie z art. 24 ust. 2. u.d.l. Praktyka nie różnicuje opłat za udzielane świadczenia zdrowotne w zależności od obywatelstwa lub państwa zamieszkania pacjenta.
3. W przypadku dwukrotnego niestawienia się na umówionej wizycie lub odwołania w ostatniej chwili (w okresie 12 godzin przed wizytą), umówienie się na wizytę jest możliwe jedynie po wcześniejszym jej opłaceniu.
4. W wypadku, gdy z przyczyn zależnych od OrthoSmile pacjent nie zostanie przyjęty w dniu umówionej wizyty, praktyka winna go o tym fakcie zawiadomić drogą telefoniczną lub poprzez wiadomość tekstową „sms" nie później niż na 12 godzin przed planowaną wizytą.
5. W wypadku opóźnienia w przyjęciu Pacjenta w dniu wizyty OrthoSmile nie ponosi za takowe odpowiedzialności.

§12

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne w Cenniku - załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§13

Prawa i obowiązki pacjenta

1. Prawa pacjentów są określone w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Każdy pacjent ma prawo do poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel OrthoSmile.
3. Każdy pacjent ma prawo uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, proponowanym leczeniu oraz rokowaniu. Ma prawo do świadczeń zdrowotnych odpowiadającym najnowszym wymaganiom wiedzy medycznej, udzielanych przez wyspecjalizowany i kompetentny personel medyczny, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
4. Każdy pacjent, po uzyskaniu odpowiedniej informacji na temat świadczenia, ma prawo nie wyrazić zgody na nie zgody.
5. Każdy pacjent ma prawo do wglądu w dokumentację medyczną dotyczącą jego leczenia, oraz uzyskania kopii dokumentacji medycznej osobiście, lub przez upoważnioną do tego na piśmie osobę.
6. Każdy pacjent ma prawo do otrzymywania informacji o stanie zdrowia niepełnoletniego dziecka, planowanym leczeniu oraz proponowanych badaniach.
7. Każdy pacjent ma prawo do decydowania, jakim osobom lekarz prowadzący może udzielić informacji o stanie jego zdrowia.

8. Pacjent jest zobowiązany do przestrzegania zaleceń lekarzy lub innego personelu medycznego OrthoSmile. W przypadku nieprzestrzegania zaleceń i wskazań lekarskich, w szczególności dotyczących postępowania przed i po zabiegowego, pacjent ponosi wszelkie ryzyko z tym związane.
9. Zabrania się manipulowania przy urządzeniach i aparaturze będącej na wyposażeniu Praktyki.
10. Zabrania się wchodzenia do pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie dla personelu.
11. Na terenie Praktyki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, zażywania narkotyków oraz picia alkoholu. Obowiązuje też zakaz wprowadzania zwierząt.
12. Na terenie Praktyki istnieje obowiązek wyciszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń, mogących zakłócić pracę personelu.
13. Zapłata za wykonane usługi winna być uiszczona niezwłocznie po ich wykonaniu lub na warunkach określonych w umowie.

§14

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego

1. Podmiotem leczniczym kieruje właściciel Dr n.med. Alina Strzałkowska pełniący funkcję Dyrektora i reprezentuje ten podmiot na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje wszystkimi komórkami organizacyjnymi – poradniami.
3. Dyrektor może powołać kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wyraźnie upoważniony przez niego pracownik lub lekarz współpracujący.
6. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora OrthoSmile należy między innymi:
   - organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników oraz osób świadczących usługi na rzecz Praktyki,
   - zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny podległych pracowników,
   - podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania i zwalniania pracowników Praktyki.

§15

Skargi i wnioski

1. Pacjent, który uzna, że jego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Dyrektora jednostki lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
2. Odpowiedź na skargę pisemną udzielona zostanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni kalendarzowych.

§16

Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu dokonuje właściciel Praktyki OrthoSmile.
2. Zmiana taka wymaga formy pisemnej.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszystkie wcześniejsze regulaminy organizacyjne OrthoSmile.

Wrocław, dnia 13 grudnia 2019 r.

OrthoSmile
PRAKTYKA ORTODONTYCZNA
Alina Strzałkowska
ul. Jaracza 77 C, 50-305 Wrocław
tel./fax 71 792 85 95
NIP 894-235-99-81, Regon 931912909

dr n. med. Alina Strzałkowska
specjalista ortodonta
50-305 Wrocław ul. Jaracza 77c
nr 3480205