



## **Regulamin Kliniki**

### **„Salvus IDC”**

#### **§1**

##### **Postanowienia wstępne**

Regulamin porządkowy Kliniki określa organizację i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych, ofertę, zakres czynności pracowników, prawa oraz obowiązki Pacjentów Kliniki, a także reguluje tryb składania skarg i wniosków przez Pacjentów Kliniki.

#### **§2**

##### **Organizacja i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. Klinika świadczy w ramach poradni usługi stomatologiczne na podstawie umów cywilnoprawnych, na zasadzie pełnej odpłatności za spełniane świadczenia zdrowotne. Klinika uwzględnia zasady refundacji przez poszczególne zakłady ubezpieczeniowe na zasadach każdorazowo określonych dla danego Ubezpieczyciela i określonego Pacjenta (w przypadku zawarcia takowych umów).
2. Przyjęcie na leczenie do Kliniki następuje na zasadzie dobrowolności wyboru leczenia odpłatnego przez Pacjenta i za jego pisemną zgodą.
3. Przyjęcie Pacjenta do Kliniki wymaga prowadzenia jego dokumentacji medycznej, oraz dokumentacji statystycznej. Dokumentacja jest prowadzona również w systemie elektronicznym.
4. Każdemu Pacjentowi należy założyć kartę rejestracyjną.
5. Przy pierwszej wizycie należy przeprowadzić z Pacjentem WYWIAD LEKARSKI PODSTAWOWY (INTERNISTYCZNY), oraz WYWIAD STOMATOLOGICZNY. Wywiad wymaga uaktualniania przy kolejnych wizytach w Klinice. W przypadku nie podania przez Pacjenta do wywiadu pełnych danych Klinika nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek następstwa wynikające z takowego zatajenia (niezależnie od kwestii umyślności i jej formy i przyczyn).



6. Pacjent posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, przedstawiciel ustawowy bądź opiekun prawny – w zakresie swojej legitymacji, wyraża pisemną zgodę na zabiegi wykonywane w Klinice (dotyczy zabiegów chirurgicznych, wszystkich innych zabiegów o charakterze inwazyjnym, oraz podania Pacjentowi środka znieczulającego- oraz w sytuacji gdy lekarz uzna, iż zasadnym jest uzyskanie zgody w tej formie na inny zabieg a w szczególności w przypadku na pełną rehabilitację protetyczną).
7. Leczenie podstawowe i zachowawcze prowadzone jest po wyrażeniu ustnej zgody na leczenie. Za dowód wyrażenia zgody w takich przypadkach uznaje się poddanie przez Pacjenta proponowanemu leczeniu, o ile lekarz nie uzna, iż zasadnym jest uzyskanie zgody w formie pisemnej.
8. Każda wizyta Pacjenta musi być odnotowana w dokumentacji medycznej.
9. Odmowa poddania się leczeniu w razie stwierdzenia niezwłocznej potrzeby leczenia przez lekarza podlega wpisowi do karty Pacjenta i powinna być przez niego potwierdzona. W przypadku odmowy potwierdzenia lekarz odznacza tę okoliczność w karcie pacjenta i opatrują ją swoim podpisem.
9. Dokumentacja medyczna prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach normatywnych.
10. W klinice każda wizyta może być utrwalana audiowizualnie, na co pacjent wyraża zgodę.
11. Nagranie jak w pkt. 11 chronione jest na zasadzie danych osobowych i nie może być wykorzystywane bez zgody Pacjenta poza sytuacjami wynikającymi z ogólnie obowiązujących przepisów normatywnych.
13. Zasady ochrony danych osobowych Pacjenta reguluje Zarządzenie Zarządu IDC sp. z o.o. we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa danych osobowych – udostępnione w Klinice.





## §3

### Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

1. Klinika świadczy usługi stacjonarne stomatologiczne w zakresie:

- implantologii,
- protetyki,
- ortodoncji,
- endodoncji,
- pedodoncji,
- anestezji,
- periodontologii,
- chirurgii,
- diagnostyki rtg,
- tomografii komputerowej.

## §4

### Podstawowy zakres obowiązków personelu Kliniki

1. Personel medyczny:

- przeprowadzanie z Pacjentem wywiadu lekarskiego i wywiadu stomatologicznego (lekarz),
- rzetelne oraz zgodne z najnowszą wiedzą medyczną udzielanie świadczeń zdrowotnych na najwyższym poziomie (lekarz),
- przestrzeganie praw Pacjenta (lekarz, asystentka),
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych (lekarz, asystentka),
- rzetelne oraz systematyczne prowadzenie kompleksowej dokumentacji medycznej (lekarz),
- zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych (lekarz, asystentka),
- nadzorowanie pracy asystentki (lekarz),
- zapewnienie Pacjentowi intymności podczas zabiegu,
- sterylizacja narzędzi (asystentka),
- utrzymywanie porządku i sterylności gabinetu (asystentka),
- zaopatrywanie gabinetu w materiały stomatologiczne (asystentka),
- dbanie o dobry wizerunek Kliniki, także w kontaktach zewnętrznych,



- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bhp. i ppoż,
- przestrzeganie innych postanowień niniejszego Regulaminu.

## 2. Personel niemedyczny (Rejestracja)

- umawianie Pacjentów,
- archiwizacja dokumentów,
- rozliczanie Pacjentów,
- zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
- zapewnienie Pacjentowi intymności podczas zabiegu,
- dbanie o dobry wizerunek Kliniki, także w kontaktach zewnętrznych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bhp. i ppoż,
- przestrzeganie innych postanowień niniejszego Regulaminu.

Czynności przewidziane dla danej grupy zatrudnienia mogą być wykonywane przez osoby z innej grupy o ile zajdzie taka potrzeba lub konieczność a istota takowych nie wymaga wiedzy lub uprawnień specjalistycznych.

Szczegółowy zakres pracy na danym stanowisku reguluje odrębny regulamin wewnętrzny dla każdego stanowiska (lub grupy stanowisk).

Cały personel medyczny z chwilą podjęcia zatrudnienia w klinice jest przygotowany do udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach nagłych.

## §5

### Prawa i obowiązki Pacjenta

1. Każdy Pacjent Kliniki ma prawo uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia pod względem stomatologicznym, 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.





2. Wyrażenia zgody, lub jej odmowy na świadczenie określonego zabiegu po uzyskaniu odpowiedniej informacji na temat świadczenia.
3. Niezwłocznego wglądu w dokumentację medyczną dotyczącą jego leczenia, oraz uzyskania kopii dokumentacji medycznej osobiście, lub przez upoważnioną do tego na piśmie osobę. Pierwsza kserokopia wydawana jest nieodpłatnie. Dokumentacja medyczna stanowi własność Pacjenta którego dotyczy. W wypadku żądania jej wydania Klinika uprawniona jest do zachowania jej kopii w- w niezbędnym dla Kliniki zakresie na co Pacjent wyraża zgodę.
4. Poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel Kliniki. S. Otrzymywania informacji o stanie zdrowia niepełnoletniego dziecka, planowanym leczeniu oraz proponowanych badaniach.
5. Możliwości rejestracji telefonicznej.
6. Decydowania jakim osobom lekarz prowadzący może udzielić informacji o stanie jego zdrowia.
7. Wskazania osoby lub instytucji, którą Klinika obowiązana jest powiadomić o wystąpieniu stanu zdrowia zagrażającego jego życiu, lub w razie jego zgonu.
8. Pacjent jest zobowiązany do przestrzegania zaleceń lekarzy lub innego personelu medycznego Kliniki. W przypadku nie przestrzegania zaleceń i wskazań lekarskich, w szczególności dotyczących postępowania przed i po zabiegowego Pacjent ponosi wszelkie ryzyko z tym związane.
9. Na terenie Kliniki Pacjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad bhp oraz ppoż.
10. Zabrania się manipulowania przy urządzeniach i aparaturze będącej na wyposażeniu gabinetu
11. Zabrania się wchodzenia do pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie dla personelu Kliniki.
12. Nie wolno zanieczyszczać oraz zaśmiecać terenu Kliniki oraz terenu przyległego.



13. Na terenie Kliniki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz picia alkoholu.
14. W przypadku rejestracji Pacjenta na pierwszą lub kolejną wizytę może zostać pobrana od niego zaliczkowo należność za taką. Jeśli Pacjent nie stawia się na wizytę za którą uiszczona została należność bez uprzedniego zawiadomienia o tym Kliniki z min. 24 godzinnym terminem wyprzedzenia, wpłacona zaliczka ulega przepadkowi jako ekwiwalent za utracony dochód przez Klinikę w czasie, gdy pozostawała ona w gotowości świadczenia usługi medycznej danemu pacjentowi i nie mogła przyjąć innego pacjenta. Należność o której mowa w pkt. 15 będzie naliczana również Pacjentom, którzy nie uiszczali należności przy ustalaniu terminu, a nie stawiają się w dniu wyznaczonym do usługi medycznej, poprzez doliczenie jej do najbliższego rachunku.
15. Należność o której mowa w pkt. 15 będzie naliczana również Pacjentom, którzy nie uiszczali należności przy ustalaniu terminu, a nie stawiają się w dniu wyznaczonym do usługi medycznej, poprzez doliczenie jej do najbliższego rachunku.
16. W sprawach losowych jak w pkt. 15 i 16 o płatności bądź jej zaniechaniu decyduje Kierownik Kliniki w porozumieniu z Dyrektorem i Lekarzem prowadzącym.
17. W wypadku gdy z przyczyn zależnych od Kliniki Pacjent nie zostanie przyjęty w dniu umówionej wizyty, klinika winna go o tym fakcie zawiadomić drogą telefoniczną lub poprzez wiadomość tekstową „sms” nie później niż na 12 godzin przed planowaną wizytą. W wypadku nie dokonania zawiadomienia Klinika odpowiada jedynie w granicach wskazanych w granicach kosztów pobranych zaliczkowo zgodnie z pkt. 15.
18. W Wypadku opóźnienia w przyjęciu Pacjenta w dniu wizyty Klinika nie ponosi za takowe jakiegokolwiek odpowiedzialności.
19. W odniesieniu do pkt. 18 w wypadku gdy przyczyny odwołania wizyty są niezależne od Kliniki nie ponosi ona odpowiedzialności za odwołanie wizyty. W wypadku gdy możliwym jest wykonanie planowanego zabiegu przez innego lekarza zatrudnionego w Klinice za zgodą pacjenta Klinika obowiązana jest zapewnić wykonanie takowego w dniu wizyty.



20. Dokumentacja medyczna o której mowa w pkt. 4 stanowi własność pacjenta i może być mu wydana w oryginale na każde jego żądanie o ile wyrazi On zgodę na utrwalenie pełnej jej kopii (jedynie dla celów wewnętrznych Kliniki).

#### **§6**

#### **Skargi i wnioski**

Pacjent, który uzna iż jego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Klinice ma prawo do złożenia ustnej, lub pisemnej skargi do właściciela Kliniki, lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

Odpowiedź na skargę pisemną udzielona zostanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni kalendarzowych.

#### **§7**

#### **Postanowienia końcowe**

Zmiany Regulaminu dokonuje Kierownik Kliniki.

Zmiana taka wymaga formy pisemnej.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

*Wrocław; dnia 1 grudnia 2017*

**Prezes Zarządu Spółki**

**Kierownik Kliniki**

***lek. stom. Przemysław Papiór***