

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PODMIOTU LECZNICZEGO
BODYCLINIC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
SPÓŁKA KOMANDYTOWA**

I. Postanowienia ogólne

II. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego; organizacja oraz zadania jednostki i komórek organizacyjnych

III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

IV. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

V. Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym oraz wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

VI. Prawa i obowiązki pacjenta; reklamacje

VII. Zasady współpracy z lekarzami

VIII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego

IX. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

[Podstawa działania]

BODYCLINIC Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

1) Obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- a. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- b. ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarz dentysty;
- c. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;
- d. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

2) Wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą Nr księgi rejestrowej: 000000235990, organ rejestrowy: Wojewoda mazowiecki, data wpisu do rejestru 22.01.2021 rok.

3) Umowy spółki z dnia 25 marca 2019r.;

4) Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

[Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego]

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą BODYCLINIC Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Warszawie.
2. BODYCLINIC z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa jest wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. St. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000803546 i zwana jest dalej „Podmiotem”.
3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym Wielospecjalistyczna Przychodnia Lekarska BODYCLINIC, który może używać skrótu Przychodnia BODYCLINIC, zwanym dalej „Przychodnia”.

§ 3

[Regulamin]

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.
2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) cele i zadania Podmiotu leczniczego;
- 2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
- 3) rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń;
- 5) organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 6) prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym;
- 7) organizację i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami;
- 8) prawa i obowiązki pacjenta, w tym prawa pacjenta w zakresie składania reklamacji;
- 9) zasady współpracy z lekarzami;
- 10) sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§ 4

[Siedziba]

Siedzibą Podmiotu leczniczego jest miasto stołeczne Warszawa, ul. Sierakowskiego 4 lok. U3 03-217 Warszawa.

§ 5

[Miejsce udzielania świadczeń]

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia Przychodni, mieszczące się pod adresem: 03-217 Warszawa ul. Sierakowskiego 4 lok. U3.
2. Podmiot leczniczy może świadczyć specjalistyczne usługi zdrowotne na rzecz innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.

§ 6

[Cel]

Celem Podmiotu leczniczego jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych – leczniczych usług specjalistycznych, oraz wykonywanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykorzystania wobec pacjentów wymagających świadczeń ambulatoryjnych.

§ 7

[Zadania]

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności – diagnostyka i leczenie w zakresie dziedzin medycznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;
- 3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy;
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 5) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;
- 6) działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia;
- 7) współudział w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia;
- 8) współuczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

[Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakresie następujących funkcji ochrony zdrowia:

1) Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne w dziedzinach:

- a) alergologia;
- b) anestezjologia;
- c) chirurgia ogólna;
- d) chirurgia onkologiczna

- e) chirurgia naczyniowa;
- f) chirurgia urazowo-ortopedyczna;
- g) chirurgia plastyczna
- h) choroby płuc;
- i) choroby wewnętrzne;
- j) choroby zakaźne;
- k) dermatologia;
- l) endokrynologia;
- m) gastroenterologia;
- n) hepatologia;
- o) kardiologia
- p) neurochirurgia;
- r) Pracownia USG;
- s) Pracownia endoskopii;
- t) Punkt pobrań krwi;
- u) Punkt szczepień;
- w) Poradnia chorób metabolicznych;
- y) reumatologia;
- z) reumatologia dziecięca

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO; ORGANIZACJA ORAZ ZADANIA JEDNOSTKI I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

[Struktura organizacyjna]

1. Strukturę organizacyjną Przychodni stanowią:

- 1) jednostka organizacyjna, o której mowa w § 10;
- 2) komórki organizacyjne, o których mowa w § 11.

2. Schemat struktury organizacyjnej Przychodni określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

[Jednostka organizacyjna i jej zadania]

- 1. Jednostką organizacyjną Podmiotu leczniczego jest Wielospecjalistyczna Przychodnia Lekarska BODYCLINIC mieszcząca się w Warszawie przy ul. Sierakowskiego 4 lok. U3.
- 2. Do zadań jednostki organizacyjnej Przychodni, o której mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) realizacja świadczeń zdrowotnych i innych zadań Przychodni przydzielonych w oparciu o postanowienia Regulaminu, ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej lub inne obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały osób zarządzających Podmiotem;
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Przychodni;
- 3) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Przychodni na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Przychodni;
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa;
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;

9) realizowanie innych zadań, przypisanych podmiotom leczniczymi i określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11

[Komórki organizacyjne i zakresy ich działania]

1. W strukturze organizacyjnej Przychodni wyodrębnia się komórki organizacyjne. Wykaz komórek organizacyjnych, organizację oraz zakresy ich działania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne – poradnie specjalistyczne udzielają świadczenia zdrowotne służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia w zakresie danej dziedziny medycyny.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w Przychodni w Warszawie przy ul. Sierakowskiego 4, lok. U3.

§ 12

[Zakres czynności pracowników i współpracowników]

1. Szczegółowy zakres czynności pracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o pracę oraz indywidualny zakres czynności pracownika.
2. Szczegółowy zakres czynności współpracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o świadczenie usług, sporządzone w związku z powierzeniem określonych czynności w Przychodni.

§ 13

[Kierowanie Podmiotem oraz współdziałanie wewnątrz Podmiotu]

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz każdy wspólnik spółki – zgodnie z reprezentacją wynikającą z umowy spółki i rejestracji w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Komórki organizacyjne Przychodni oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

III. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 14

[Organizacja świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
2. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się:

- I) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- II) wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa;
- III) zasady wynikające z procedur i standardów postępowania wdrożonego w Przychodni;
- IV) zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.

3. Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się zachować w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 15

[Godziny otwarcia]

1. Przychodnia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 20:00, w soboty od 8:00 do 15:00.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach otwarcia Przychodni, w terminie i czasie wcześniej ustalonym z pracownikiem recepcji w trakcie rejestracji świadczenia .
3. Wyniki badań można odbierać w recepcji w godzinach otwarcia Przychodni. Wybrane wyniki badań są dostępne online na stronie internetowej <https://synevo.pl>– za pomocą indywidualnego kodu badania nadanego podczas pobrania materiału na badanie.

§ 16

[Rejestracja]

1. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:
 - 1) w siedzibie Przychodni;
 - 2) telefonicznie;
2. Pacjent zgłaszając się do Przychodni w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie dokument potwierdzający tożsamość;

§ 17

[Płatności za świadczenia zdrowotne]

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Podmiot leczniczy są dla pacjenta odpłatne.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Podmiocie leczniczym są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia w zakresie badań endoskopowych.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem w ramach możliwości Przychodni, w godzinach jej otwarcia.

§ 18

[Wysokość opłat za świadczenia]

1. Podmiot pobiera opłaty za udzielanie świadczenia zdrowotnego zgodnie z cennikiem.
2. Wysokość aktualnych opłat określa cennik, znajdujący się na stronie www.bodyclinic.pl. Informacje na temat cen można też uzyskać u pracownika recepcji.

§ 19

[Zasady udzielania świadczeń odpłatnych]

1. Odpłatne świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - 1) w sposób nieograniczający dostępności świadczeń dla pacjentów;
 - 2) w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 3) zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
3. Godziny otwarcia Przychodni i sposób rejestracji określone są w § 15 i 16.

§ 20

[Obowiązek niesienia pomocy w sytuacjach nagłych]

1. Podmiot nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnić jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
2. Lekarz jest zobowiązany do nieodpłatnego udzielenia pomocy w przypadku zagrożenia życia pacjenta.
3. Jeżeli pacjent będący na wizycie wymaga transportu medycznego i hospitalizacji, to lekarz udzielający świadczenia jest zobowiązany wezwać zespół ratownictwa medycznego.

§ 21

[Sposoby płatności]

1. Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę podczas rejestracji w recepcji przed umówioną wizytą. Niektóre rodzaje świadczeń zdrowotnych wymagają przedpłaty na konto bankowe podane na stronie internetowej www.bodyclinic.pl. Niektóre rodzaje świadczeń wymagają opłaty rezerwacyjnej poprzez system Tpay zgodnie z regulaminem.
2. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent zobowiązany jest zgłosić się do recepcji w celu uiszczenia należności.
3. Dostępnymi w Przychodni formami płatności są:

- 1) gotówka;
- 2) karta płatnicza;
- 3) przedpłaty;

§ 22

[Szczepienie dzieci]

1. W Przychodni można wykonywać szczepienia obowiązkowe oraz zalecane.
2. Szczepienia wykonywane są odpłatnie.

IV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 23

[Współpraca z innymi podmiotami]

1. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Podmiot współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 24

[Inne usługi]

1. Przychodnia może wykonywać usługi medyczne na rzecz innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, publicznych i niepublicznych, na podstawie zawartych umów, określających rodzaj wykonywanych świadczeń zdrowotnych i usług z nimi związanych, sposób ich realizacji i zasady płatności.
2. Wykonywanie usług medycznych na rzecz innych podmiotów nie może zakłócać porządku udzielania świadczeń przyjętego wobec pacjentów Przychodni.

**V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKŁADZIE LECZNICZYM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
§ 25**

[Sporządzanie dokumentacji]

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 26

[Treść dokumentacji medycznej]

1. Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku konieczności poprawienia wpisu elektronicznego z zakończonej wizyty nie wolno modyfikować wpisu podstawowego, lecz należy utworzyć nowy wpis i wskazać, do której wizyty się odnosi. Każda zmiana wpisu musi zawierać wskazanie przyczyny modyfikacji.
3. Wszelkie dokumenty, które wymagają pisemnego podpisu pacjenta (np. zgoda na zabieg, upoważnienie do udzielania informacji o stanie zdrowia), niezwłocznie przekazuje się po zakończeniu wizyty do rejestracji.
4. We wpisie z każdej wizyty muszą się znaleźć następujące informacje:

- a) cel wizyty;
- b) dane z badania podmiotowego (obejmujące dolegliwości i problemy, z które zgłasza pacjent);
- c) dane z badania przedmiotowego (obejmujące wszystkie przeprowadzone badania przez lekarza i ich wyniki);
- d) rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego, urazu lub rozpoznanie ciąży napisane słownie w języku polskim oraz za pomocą kodu ICD-10;
- e) zlecenia badań, jeżeli zostały wydane;
- f) zalecenia, jeżeli zostały wydane;
- g) informacje o wydanych orzeczeniach, opiniach lekarskich lub zaświadczeniach, jeżeli zostały wydane;
- h) informacje o lekach, wraz z dawkowaniem, lub wyrobach medycznych przepisanych pacjentowi na receptach lub zleceniach na zaopatrzenie w wyroby medyczne, jeżeli zostały przepisane;
- i) inne informacji, które lekarz uznaje za istotne dla oceny przebiegu wizyty.

§ 27

[Przechowywanie dokumentacji]

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną, o której mowa w § 26 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby Przychodni;
3. Zarchiwizowana dokumentacja medyczna przechowywana jest w archiwum Archiwum Rotacyjne "Ład" ul. Łubińska 3c 05-532 Łubna. Na żądanie pacjenta lub lekarza może zostać dostarczona na adres przychodni w ciągu 5 dni roboczych.
4. Dokumentacja administracyjna i pracownicza oraz dokumentacja związana ze współudziałem w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby Przychodni.
5. Dokumenty archiwalne, rachunkowe oraz dokumentacja kadrowa przechowywana jest w siedzibie Przychodni oraz w siedzibie księgowości.

§ 28

[Dokumentacja medyczna – rodzaje]

1. Zadaniem Przychodni jest prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem pacjentom świadczeń zdrowotnych. Dokumentacja medyczna składa się z:
 - 1) dokumentacji indywidualnej wewnętrznej;
 - 2) dokumentacji indywidualnej zewnętrznej;
 - 3) wewnętrznej dokumentacji zbiorczej.
2. Dokumentację indywidualną wewnętrzną stanowi historia zdrowia i choroby pacjenta.
3. Dokumentację indywidualną zewnętrzną stanowią:
 - 1) skierowania do szpitala lub innych podmiotów zewnętrznych;
 - 2) skierowania na badania diagnostyczne lub konsultacje;
 - 3) zaświadczenia;
 - 4) orzeczenia;
 - 5) opinie lekarskie;
 - 6) zwolnienia lekarskie.
4. Wewnętrzną dokumentację zbiorczą stanowią w szczególności :
 - 1) rejestr przyjętych pacjentów – w formie elektronicznej;
 - 2) rejestr zabiegów wykonywanych w gabinecie zabiegowym – w formie elektronicznej i papierowej;
 - 3) rejestr nieprawidłowych wyników badań – w formie papierowej;
 - 4) rejestr zdarzeń medycznych niepożądanych – w formie papierowej;
 - 5) rejestr pobranych badań laboratoryjnych – w formie elektronicznej.
5. Przychodnia prowadzi archiwum dokumentacji medycznej pacjentów.
6. Obowiązkiem Przychodni jest ponadto:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej;
 - 2) rejestracja zgonów oraz ich zgłaszanie do uprawnionych organów oraz wydawanie wymaganych prawem dokumentów.
7. Administracja Podmiotu odpowiedzialna jest za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 29

[Wewnętrzna dokumentacja medyczna]

1. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Przychodnia udzieliła świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.
2. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu zakończono udzielać świadczenie zdrowotne przekazywana jest do archiwum.

§ 30

[Udostępnianie dokumentacji medycznej]

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich upoważnionym, a także osobom bliskim oraz innym podmiotom lub

organom uprawnionym na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) do wglądu w Przychodni;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
 - 3) 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;
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
3. Kopię dokumentacji medycznej udostępnia się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
 4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
 5. Udostępnianie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie przez niego upoważnionej dokumentacji medycznej zbiorczej następuje w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, poprzez wskazanie jedynie tych informacji, które dotyczą pacjenta objętego indywidualnym wnioskiem.
 6. W przypadku wydania na żądanie uprawnionych organów i instytucji oryginałów dokumentacji medycznej w Przychodni należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.

§ 31

[Przekazywanie informacji i danych osobowych]

1. Zakres danych umieszczanych w indywidualnej i zbiorczej wewnętrznej dokumentacji medycznej prowadzonej przez Przychodnię określają odrębne przepisy.
2. Ruch chorych może być rejestrowany za pomocą systemu ewidencji elektronicznej.
3. Zbiory informacji sporządzone i utrwalone na komputerowych nośnikach informacji prowadzone są z zachowaniem selektywności dostępu do zbioru informacji, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym oraz zapewniający ochronę przed zniszczeniem i utratą.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA; REKLAMACJE

§ 32

[Prawa pacjenta]

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w przepisach odrębnych.
2. Informacja o prawach pacjenta udostępniana jest w Przychodni poprzez:

- 1) okazanie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, na wniosek pacjenta;
- 2) umieszczenie spisu praw pacjenta w miejscu ogólnodostępnym.

§ 33

[Prawo do informacji]

1. Pacjent, w tym małoletni po ukończeniu 16 roku życia, ma prawo do uzyskania od lekarza informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych i możliwych metodach

diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.

2. Udzielanie informacji innym osobom może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pacjenta.

§ 34

[Zgoda pacjenta]

1. Przeprowadzanie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego może być wykonane po wyrażeniu zgody przez pacjenta na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zgoda pacjenta na niektóre świadczenia zdrowotne udzielana jest na formularzach zgody poinformowanej dostępnych w Przychodni.

§ 35

[Obowiązki lekarza w zakresie informowania]

1. Obowiązkiem lekarza jest udzielić pacjentowi wszelkich informacji niezbędnych do świadomego wyrażenia zgody na poszczególne świadczenia zdrowotne.
2. W przypadku, w którym pacjent odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom zdrowotnym, lekarz obowiązany jest poinformować pacjenta o negatywnych następstwach, które mogą wynikać z niewykonania świadczenia. Jeżeli pacjent nadal odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom leczniczym zleconym przez lekarza, lekarz ma prawo zwrócenia się do pacjenta o złożenie stosownego oświadczenia na piśmie, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2-5 i § 36 Regulaminu.

§ 36

[Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych małoletnim]

1. Pacjent do momentu ukończenia 18 roku życia korzysta ze świadczeń zdrowotnych jedynie w obecności przedstawiciela ustawowego.
2. Pacjent może być przyjęty na planową wizytę w obecności opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to zgodę w formie pisemnej lub ustnej.
3. Pacjent pomiędzy 16 a 18 rokiem życia może być przyjęty bez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to pisemną zgodę.

§ 37

[Dokumentowanie zgody]

Wszystkie okoliczności związane z udzieleniem zgody przez pacjenta lub jej odmową podlegają wpisowi do historii zdrowia i choroby pacjenta.

§ 38

[Informacje dla pacjenta]

1. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkami ustalenia rzeczywistego stanu zdrowia pacjenta są:
 - 1) udzielanie prawdziwej i możliwie pełnej informacji o swoim stanie zdrowia, dolegliwościach, objawach i okolicznościach ich powstania bądź odczuwania;
 - 2) okazywanie na wezwanie lekarza wyników badań lub dokumentacji medycznej z innych podmiotów leczniczych;
 - 3) wykonywanie zalecanych badań diagnostycznych.

2. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkiem skuteczności leczenia jest przestrzeganie zaleceń lekarza.
3. Pacjenci są przyjmowani wg kolejności zapisania się na wizytę, jednakże o ostatecznej kolejności przyjęć decyduje lekarz na podstawie oceny stanu zdrowia czekających pacjentów.
4. Podmiot leczniczy informuje, że nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe należące do pacjenta, w tym okrycia wierzchnie.

§ 39

[obowiązki pacjenta]

1. Do obowiązków pacjenta należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego;
- 2) przestrzeganie zakazów obowiązujących w Przychodni;
- 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
- 4) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
- 5) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 6) szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.

2. Pacjent może zostać zobowiązany przez pracownika recepcji lub osobę z personelu medycznego do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W razie braku okazania lub odmowy okazania takiego dokumentu personel może odmówić zarejestrowania na wizytę lub przeprowadzenia wizyty.

3. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno się odbywać w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu medycznego. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie wizyt.

§ 40

[Zakazy]

1. Zakazuje się na terenie Przychodni prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa Przychodni.
2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Przychodni.
3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren Przychodni.

§ 41

[Wizyta]

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w rejestracji Przychodni na minimum 10 minut przed planowaną godziną wizyty w celu zarejestrowania się w recepcji.
2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.
3. W przypadku niemożności stawienia się na umówionej wizycie pacjent jest obowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty. Podmiot leczniczy ma prawo żądania przedpłaty na kolejne wizyty wobec pacjenta, który 3-krotnie nie poinformował wcześniej o odwołaniu wizyty i nie stawił się na wizytę.
4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowywania się pacjenta, lekarz ma prawo odmówić realizacji usługi.
5. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent obowiązany jest zgłosić się w recepcji w celu uiszczenia należności.

§ 42

[Reklamacje]

1. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Przychodni, ma prawo do złożenia reklamacji.

2. Reklamacje składa się w formie pisemnej, ustnej w rejestracji/telefonicznie lub na adres mailowy: kontakt@bodyclinic.pl
3. Odpowiedź na reklamację jest udzielana listownie lub mailowo w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia reklamacji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sprawach zawiłych lub w przypadkach wymagających podjęcia czynności wyjaśniających albo skierowania wystąpienia do innych jednostek lub instytucji odpowiedź na reklamację powinna być udzielona w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony na okres do 2 miesięcy.

VII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z LEKARZAMI

§ 43

[Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne]

Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne jest w szczególności:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z ustalonym grafikiem wizyt;
- 2) informowanie o planowanych nieobecnościach w pracy z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Podmiotu leczniczego;
- 4) weryfikacja grafiku wizyt w celu wykluczenia możliwości pominięcia pacjenta umówionego na wizytę;
- 5) informowanie na piśmie o problemach powstałych przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych, w tym o sporach z pacjentami w związku z wykonywanymi świadczeniami zdrowotnymi;
- 6) stosowanie się do zasad bezpieczeństwa systemu IT Przychodni (logowanie, wylogowywanie się po zakończeniu wizyty oraz nieprzekazywanie danych logowania osobom trzecim);
- 7) weryfikowanie tożsamości pacjenta zgłaszającego się na wizytę;
- 8) informowanie pacjentów o dopłatach za wykonane dodatkowo świadczenia i konieczności ich uiszczania;
- 9) noszenie odpowiedniej odzieży medycznej;
- 10) zwrot karty dostępu do gabinetu lekarskiego oraz dokumentacji medycznej do recepcji po zakończeniu pracy;
- 11) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Przychodnię.

§ 44

[Zakazy dotyczące osób wykonujących zawody medyczne]

Osobom wykonującym zawody medyczne nie wolno:

1. pobierać jakichkolwiek opłat od pacjentów lub ich rodzin z tytułu wykonywania świadczeń zdrowotnych;
2. przyjmować przedstawicieli handlowych firm farmaceutycznych bez uprzedniej zgody kierownictwa Przychodni;
3. skracać czasu trwania wizyt;
4. udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom niezarejestrowanym, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty;
5. przekazywać jakichkolwiek danych pacjentów do podmiotów lub osób trzecich niewspółpracujących z BODYCLINIC.

VIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 45

[Kierowanie podmiotem leczniczym]

1. Kierowanie Podmiotem leczniczym należy do kompetencji wspólników spółki zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z umowy spółki i rejestracji w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Wspólnicy mogą powierzyć określone czynności z zakresu zarządzania Przychodnią pracownikowi zwanemu Dyrektorem Przychodni na podstawie stosownych umów lub pełnomocnictw.
3. Do kompetencji osób zarządzających Podmiotem leczniczym należy:

- 1) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Podmiotu związanych z administrowaniem i organizacją jego pracy;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Podmiotu leczniczego – zgodnie z jego celem, umową spółki oraz kierunkami przyjętymi przez wspólników;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek i pracowników w celu osiągnięcia przez spółkę jak najlepszej efektywności i zamierzonych wyników;
- 5) kształtowanie dobrego imienia i pozytywnego wizerunku spółki wśród pracowników oraz na rynku;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy gospodarczej z innymi podmiotami;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 8) kierowanie pracą podległego personelu;
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Podmiotu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

[Zagadnienia dodatkowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez osoby zarządzające Podmiotem leczniczym.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego.
3. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.

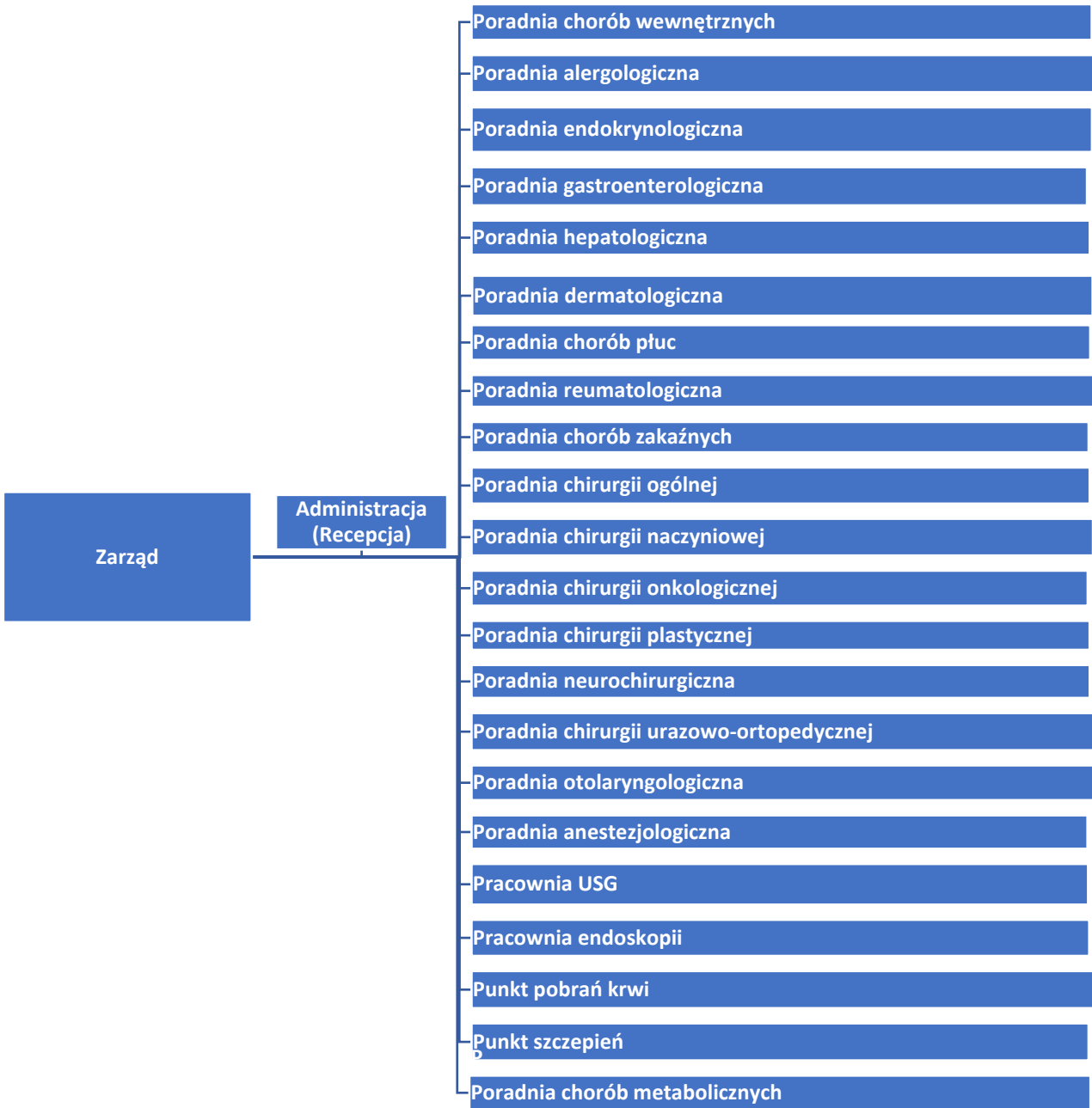
podpis miejscowość, data

Załączniki:

Załącznik nr 1 Struktura Organizacyjna Przychodni BODYCLINIC.

Załącznik nr 2 Cennik

Załącznik nr 1
Struktura Organizacyjna Przychodni BODYCLINIC



Załącznik nr 2

Cennik

Badanie histopatologiczne	140
Badanie mykologiczne	250
Badanie USG	200
Badanie USG doppler 1 kończyna	250
Badanie USG – naczynia i tętnice szyjne i kręgowie	250
Badanie USG – piersi	250
Badanie USG – ślinianki	250
Badanie USG – tarczyca	250
Badanie USG – tętnic domózgowych	220
Badanie USG – węzły chłonne	200
Badanie USG - inne okolice	200
Badanie USG – jamy brzusznej	250
Badanie USG jamy brzusznej z ocena jelit dr Drużdżel	300
Badanie USG – tętnic nerkowych	230
Badanie USG - Tłuszczaka	200
Badanie USG – układu moczowego dr Drużdżel	250
Badanie USG – żył kończyn dolnych	420
Balon żołądkowy 12 miesięcy	10800
Balon żołądkowy 6 miesięcy	8400
Biopsja skóry	350
Biopsja skóry ze szwem	450
Dodatkowe barwienia badania histopatologicznego	150
Elastografia FibroScan	250
Elektrokoagulacja	od 300-600zł w zależności od ilości zmian
Echo serca	300
Echo serca + konsultacja	500
EKG	70
Kapsułka endoskopowa	4000
Konsultacja alergologiczna	250
Konsultacja anestezjologiczna	280
Konsultacja chirurga naczyniowego prof. Dziekiewicz	400
Konsultacja chirurgiczna dr Aleksandra Mojkowska	250
Konsultacja chirurgiczna dr Andrzej Kwiatkowski	400
Konsultacja chirurgiczna dr Emil Jędrzejewski	300
Konsultacja chirurgiczna dr Sebastian Lenarcik	250
Konsultacja chirurgiczna dr Michał Janik	380
Konsultacja chirurgiczna prof. Krzysztof Paśnik	350
Konsultacja dermatologiczna	300

Konsultacja dermatologiczna z dermatoskopia	300
Konsultacja diabetologiczna	250
Konsultacja dietetyczna	250
Konsultacja hematologiczna	290
Konsultacja endokrynologiczna	300
Konsultacja fizjoterapeutyczna	250
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Joanna Mackiewicz	250
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Łukasz Konecki	300
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Magdalena Kalejta	250
Konsultacja gastroenterologiczna dr med. Andrzej Kałużński	300
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Gers	250
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Piotr Gietka	300
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Piotr Królikowski	300
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Tomasz Brezdeń	300
Konsultacja gastroenterologiczna lek. Wojciech Gietka	300
Konsultacja hepatologiczna dr Lasota kolejna	180
Konsultacja hepatologiczna dr Lasota pierwsza	240
Konsultacja hepatologiczna kolejna	220
Konsultacja hepatologiczna pierwszorazowa	280
Konsultacja kardiologiczna dr Wojciech Król	300
Konsultacja lekarska	200
Konsultacja medycyny podróży podstawowa	200
Konsultacja ortopedyczna	200
Konsultacja ortopedyczna dr Borkowski	350
Konsultacja ortopedyczna dr Tchoriwski	350
Konsultacja ortopedyczna dr Ulicki	300
Konsultacja ortopedyczna dr Źdzarski	300
Konsultacja po powrocie z podróży	250
Konsultacja psychologa	250
Konsultacja reumatolog dziecięcy kolejna	250
Konsultacja reumatolog dziecięcy pierwszorazowa	280
Konsultacja reumatologiczna dr Jan Gietka kolejna	220
Konsultacja reumatologiczna dr Jan Gietka pierwszorazowa	280
Konsultacja specjalisty chorób płuc	300
Konsultacja specjalisty chorób zakaźnych	200

Kontynuacja z kwalifikacją szczepień	80
Krwiopust	300
Kwalifikacja do paracentezy	100
Łyzeczkowanie	od 300-600zł w zależności od ilości zmian
Pełna konsultacja medycyny podróży 1 osoba	300
Pełna konsultacja medycyny podróży 2+ osoby	500
Pełna konsultacja medycyny podróży - dodatkowe dziecko	150
pH-metria przełyku	1200
Podanie leku pod kontrolą USG	250
Polipektomia	400
Rektoskopia	300
Sigmoidoskopia	400
Skleroterapia	300
Spirometria	50
Testy skórne pokarmowe	200
Testy skórne wziewne	200
Usunięcie balona żołądkowego	2000
Wizyta receptowa	30
Wizyta receptowa Medellan	30
Wymaz z rany dr Lenarcik	70
Wystawienie odpisu żółtej książeczki	50
Zabieg chirurgiczny dr Lenarcik	650
Zabieg drenażu jamy otrzewnej	450
Zabieg podczas wizyty ortopedycznej	250
Zabieg usunięcia ciała obcego/ciała wolnego	700
Zabieg usunięcia zmiany skórnej	700
Zdjęcie szwów	50
Znieczulenie do gastrokopii	500
Znieczulenie do kolonoskopii	500
Znieczulenie do gastrokopii i kolonoskopii	600
Znieczulenie do sigmoidoskopii	500
7-dniowy jadłospis mgr Ludmiła	200