

Regulamin organizacyjny
Centrum Medyczne Głogowscy s.c.

§1 Postanowienia ogólne.

1. Centrum Medyczne Głogowscy s.c. jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie,
 - b. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417 z późn. zm.),
 - c. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 437);
 - d. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Podmiot leczniczy jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego pod numerem księgi 000000240090

§2

Firma podmiotu leczniczego, siedziba i miejsce udzielania świadczeń

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą: Centrum Medyczne Głogowscy s.c.
2. Siedzibą Podmiotu leczniczego jest: Centrum Medyczne Głogowscy s.c., ul. Paderewskiego 4, 37-500 Jarosław
3. Siedziba podmiotu jest również miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Niezbędne do procesu diagnostycznego, leczniczego oraz orzeczniczego badania diagnostyczne oraz konsultacje specjalistyczne , które nie mogą być wykonane w Podmiocie leczniczym, będą wykonane w innych podmiotach wykonujących działalność leczniczą
5. Przed skierowaniem na badania diagnostyczne oraz konsultacje specjalistyczne Pacjent będzie każdorazowo informowany o miejscu wykonania badań diagnostycznych

§3

Cele i zadania podmiotu leczniczego

1. Podstawowym zadaniem Podmiotu leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych mających na celu zachowanie, przywracanie i poprawę zdrowia pacjentów wymagających świadczeń zdrowotnych udzielanych w trybie ambulatoryjnym.
2. Do zadań w szczególności należą:
 - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej oraz medycyny pracy
 - b) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni medycyny pracy
 - c) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej dla dzieci

- d) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni periodontologicznej oraz chorób błon śluzowych przyzębia
- e) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej,
- f) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej,
- g) przeprowadzanie badań radiologicznych z zakresu stomatologii,
- h) wykonywanie prac protetycznych w pracowni protetyki stomatologicznej.
- i) udzielanie świadczeń z zakresu medycyny estetycznej i laseroterapii,
- j) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontyczno -nakładkowej,

3. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych na zasadzie pełnej odpłatności przez pacjenta lub na podstawie umowy z pracodawcą

4. Świadczenia zdrowotne w podmiocie leczniczym udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające aktualne prawo wykonywania zawodu oraz spełniające wymagania zdrowotne.

5. W celu zaspokajania potrzeb zdrowotnych i oczekiwań swoich pacjentów Podmiot leczniczy będzie podejmować działania zmierzające do podnoszenia jakości świadczonych usług, w szczególności poprzez monitorowanie jakości udzielanych świadczeń, podnoszenie kwalifikacji personelu oraz dbałość o zachowanie praw pacjentów.

§4

Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

W skład wchodzi:

1. Centrum Medyczne Głogowscy s.c.

- a) Poradnia Stomatologiczna,
- b) Poradnia Medycyny Pracy
- c) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chorób błon śluzowych przyzębia
- d) Poradnia dla Kierowców
- e) Badanie osób ubiegających się o pozwolenie na broń
- f) Badanie osób pracujących w narażeniu na promieniowanie jonizujące
- g) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej,
- h) Badania marynarzy
- i) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej,
- j) badania do celów sanitarno-epidemiologicznych
- k) przeprowadzanie badań radiologicznych z zakresu stomatologii,
- l) badania uczniów i kursy kwalifikacyjne
- m) pracownia EKG
- n) Pracownia Badania Czynności Układu Oddechowego;
- o) Rejestracja;
- p) gabinet medycyny estetycznej i laseroterapii

2. Lekarze współpracujący/ zatrudnieni w poradniach udzielają świadczeń w zakresie leczenia stomatologicznego.

3. Godziny przyjęć w poradni zostały określone w harmonogramie: poniedziałek - piątek 08:00-18:00

4. Pracą Podmiotu Leczniczego kieruje Kierownik Podmiotu Leczniczego – lek. dent. Piotr Głogowski.

5. Do zadań Kierownika należy zapewnienie prawidłowego działania poradni i pracowni, a w szczególności:

- a) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- b) kontrola pracy podległych pracowników;
- c) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej;
- d) zachęcanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udziału w kształceniu podyplomowym;
- e) zgłaszanie właściwym izbom lekarskim przypadków naruszenia zasad etyki przez podległych pracowników.

§5

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego.

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. Świadczenia zdrowotne w poradni udzielane są w terminach uzgodnionych z osobą dokonującą rejestracji.
3. Rejestracja pacjentów jest dokonywana osobiście przez pacjenta, przez członków rodziny lub osoby trzecie, może być również zrealizowana telefonicznie lub mailowo.
4. Świadczenia zdrowotne w poradni udzielane są według kolejności zgłoszeń.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są w poradniach przez współpracujących lekarzy, lekarzy stomatologów, psychologów, higienistki stomatologiczne, pielęgniarki.
6. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza lub zarejestrowania się do lekarza.
7. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać dowód tożsamości w celu założenia karty pacjenta.
8. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest wypełnić dokumentację przedstawioną przez rejestratorkę oraz złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie ustawą z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
9. Zgoda na udzielenie świadczenia zabiegowego jest składana przez pacjenta każdorazowo, przed rozpoczęciem zabiegu, w obecności lekarza lub innego pracownika medycznego. Możliwe jest udzielenie jednej zgody na wykonanie kilku procedur.

10. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim.

11. W przypadku wizyty pierwszorazowej, pacjent powinien zgłosić się 15-20 minut wcześniej niż zaplanowana wizyta, aby bez pośpiechu mógł wypełnić dokumenty i zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz kartą praw pacjenta, bez skracania czasu wyznaczonej wizyty.

12. W miarę możliwości konsultacje lub zabiegi powinny odbywać się w tym samym pomieszczeniu, bez konieczności przechodzenia pacjenta. Dopuszcza się przejście pacjenta do innych pomieszczeń, jeśli uzasadnione jest to niezbędnym wyposażeniem technicznym lub warunkami przeprowadzenia świadczenia zdrowotnego.

13. Obowiązkiem lekarza sprawującego opiekę w poradni jest zbadanie pacjenta oraz w razie potrzeby skierowanie go na niezbędne badania diagnostyczne w celu ustalenia rozpoznania.

14. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

15. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi / zażalenia na zachowanie lub czynności personelu. Skargi/zażalenia przyjmuje Rejestracja/Kierownik Rejestracji w dni pracy Przychodni

16. Skargę należy złożyć pisemnie. Na każdą skargę złożoną pisemnie należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 30 dni.

17. W zakresie świadczenia zdrowotnego, pacjentowi zapewnia się:

- a. świadczenia zdrowotne,
- b. środki farmaceutyczne i materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej na wizycie,
- c. pomieszczenie do wykonania procedury odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta.

18. Dokładamy wszelkich starań, aby zaplanowane wizyty odbywały się zgodnie z wyznaczoną godziną, lecz nie zawsze jesteśmy w stanie poprawnie przewidzieć długość zabiegu, dlatego prosimy o wyrozumiałość w przypadku opóźnień. W każdej sytuacji, w której ewentualne opóźnienie będzie nam wiadome staramy się pacjenta uprzedzić telefonicznie. Naszym zwyczajem jest telefoniczne przypominanie o zaplanowanej wizycie w dniu poprzedzającym -prosimy o aktualizowanie danych kontaktowych, co ułatwi nam komunikację. Odwołanie terminu wizyty może także nastąpić z przyczyn od nas niezależnych -brak prądu, niedyspozycja lekarza i inne przypadki losowe, za które nie ponosimy odpowiedzialności, o których poinformujemy pacjenta telefonicznie, najszybciej jak tylko będzie to możliwe.

19. Zasady odwoływania i zmiany terminów wizyt

1. Na około 48 godzin przed planowaną wizytą Pacjent otrzymuje wiadomość z przypomnieniem oraz możliwością potwierdzenia lub odwołania wizyty.

2. Pacjent może bezpłatnie odwołać lub zmienić termin wizyty elektronicznie, telefonicznie, osobiście lub drogą mailową najpóźniej 48 godzin przed wyznaczonym terminem, bez konieczności podawania przyczyny.

3. W trosce o sytuację losową Pacjent ma prawo dwukrotnie odwołać lub przełożyć wizytę po upływie 48 godzin przed jej terminem. Każde kolejne odwołanie lub przełożenie wizyty w tym trybie skutkuje obowiązkiem wpłaty zadatku w wysokości 100 zł przy rezerwacji następnego terminu.

4. Zadatek w wysokości 100 zł jest zaliczany na poczet kosztów wizyty. Zadatek przepada w przypadku:

- * niestawienia się Pacjenta na umówioną wizytę,
- * odwołania lub przełożenia wizyty na mniej niż 24 godziny przed jej planowanym terminem.

5. W przypadku niestawienia się Pacjenta na umówioną i potwierdzoną wizytę lub odwołania jej na mniej niż 24 godziny przed planowanym terminem Gabinet jest uprawniony do pobrania opłaty organizacyjnej w wysokości 100 zł tytułem rekompensaty kosztów związanych z przygotowaniem i utrzymaniem gotowości do udzielenia świadczenia zdrowotnego, obejmujących w szczególności rezerwację czasu pracy lekarza i personelu, przygotowanie stanowiska pracy oraz pozostawanie w gotowości do wykonania zaplanowanego świadczenia. Opłata ta nie stanowi wynagrodzenia za niewykonane świadczenie zdrowotne. Opłata organizacyjna nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Podmiot Leczniczy odszkodowania przewyższającego jej wysokość na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda była wyższa.

6. W przypadku powstania obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w pkt 5, warunkiem umówienia kolejnej wizyty jest wcześniejsze uregulowanie należności w wysokości 100 zł. Ponadto każda kolejna rezerwacja wizyty będzie wymagała wpłaty zadatku w wysokości 100 zł, który zostanie zaliczony na poczet wykonanej usługi, pod warunkiem stawienia się Pacjenta na umówioną wizytę.

7. Wszystkie zmiany terminów wizyt są odnotowywane w dokumentacji medycznej Pacjenta zgodnie z następującymi zasadami:

- * odwołanie lub zmiana terminu do 48 godzin przed wizytą – „Pacjent odwołał wizytę”,
- * odwołanie lub zmiana terminu po upływie 48 godzin, jednak wcześniej niż 24 godziny przed wizytą – „Pacjent odwołał wizytę po terminie”,
- * niestawienie się na potwierdzoną wizytę lub odwołanie bądź przełożenie wizyty na mniej niż 24 godziny przed jej terminem – „Pacjent nie stawiał się na wizytę”.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Gabinet może odstąpić od pobrania opłaty lub wymogu wpłaty zadatku, o których mowa w niniejszym regulaminie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Podmiotu Leczniczego lub osoba przez niego upoważniona, po indywidualnej ocenie okoliczności sprawy.

9. Dokonanie rezerwacji wizyty jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, w szczególności z zasadami odwoływania i zmiany terminów wizyt oraz zasadami pobierania zadatku i opłaty organizacyjnej określonymi w niniejszym paragrafie.

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego

1. Komórki organizacyjne Centrum Medyczne Głogowscy s.c. , współdziałają z sobą w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami znajdującymi się pod opieką.

2. Zadania poszczególnych poradni przedstawiają się następująco:

a. do zadań poradni stomatologicznej i poradni stomatologicznej dla dzieci należą:

- wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza stomatologa i lekarza medycyny pracy
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta
- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi
- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego i medycznego
- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu stomatologicznego i medycyny pracy
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta - prowadzenie oświaty w zakresie stomatologii i medycyny pracy.

b. do zadań poradni chirurgii stomatologicznej należą:

- ekstrakcje zębów,
- zabiegi implantologiczne
- operacyjne usuwanie pozostawionych korzeni zębów,
- resekcje wierzchołków korzeni
- operacyjne usuwanie zębów mądrości
- hemisekcje zęba (chirurgia przedprotetyczna)
- korekta wyrostka zębodołowego
- augmentacja kości z zastosowaniem materiałów kośćcizastępczych
- podniesienie dna zatoki szczękowej
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta
- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi
- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego
- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu stomatologicznego
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta

c. do zadań poradni chorób błon śluzowych i przyzębia należą

- leczenie zachowawcze chorób dziąseł i przyzębia
- chirurgia przyzębia - zabiegi sterowanej regeneracji tkanek
- szynowanie zębów (włókno szklane, szyny ze stopów metali)
- kiretaż - czyszczenie kamienia nazębnego
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta
- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi
- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego
- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu stomatologicznego
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta

d. do zadań poradni

d. Do zadań pracowni diagnostycznej RTG – diagnostyka obrazowa należą:

- wykonywanie zdjęć wewnątrzustnych punktowych
- wykonywanie zdjęć pantomograficznych
- wykonywanie CBCT
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta
- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego
- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia pracowni RTG
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta

f) Do zadań poradni protetyki stomatologicznej należy:

- wykonawstwo uzupełnień protetycznych ruchomych (m.in. protezy akrylowe, protezy szkieletowe, protezy acetalowe, protezy akronowe, protezy nylonowe, szyny nagryzowe, naprawy protez)
- wykonawstwo uzupełnień protetycznych stałych (m.in. korony pełnoceramiczne, korony porcelanowe na podbudowie metalowej i cyrkonowej, korony kompozytowe, licówki, uzupełnienia typu onlay, wkłady koronowo-korzeniowe i korzeniowe)

g) Laseroterapia- wykonywanie przeglądów za pomocą lasera stomatologicznego, biostymulacja dziąseł, laserowy kiretaż, laserowe cięcia chirurgiczne, laserowa medycyna estetyczna skóry i błon śluzowych, fotodezynfekcja, laserowe wybielanie zębów.

h) Leczenie ortodontyczne nakładkowe- prawidłowe ułożenie zębów wraz z ich przesunięciem po dokładniejszej analizie przez lekarza oraz laboratorium Active Aligner.

i) Do zadań gabinetu medycyny estetycznej należy

- leczenie bruksizmu z zastosowaniem toksyny botulinowej,
- mezoterapia igłowa,
- modelowanie i powiększanie ust,
- zabiegi z zastosowaniem toksyny botulinowej,
- wolumetria twarzy,
- laseroterapia ran,
- zabiegi laserowe z zakresu medycyny estetycznej.

j) Do podstawowych zadań Poradni Medycyny Pracy należy:

- wykonywanie badań lekarskich, specjalistycznych badań konsultacyjnych i badań dodatkowych w celu orzekania o zdolności do pracy na określonych stanowiskach lub jej braku;
- wykonywanie badań w celu stwierdzenia braku lub istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonych stanowiskach w warunkach tropikalnych i wydawanie odpowiednich orzeczeń lekarskich w tym zakresie;
- wykonywanie badań osobom:
 - a) ubiegającym się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem, pojazdami silnikowymi lub uprawnienia do kierowania tramwajem;
 - b) przedłużającym ważność prawa jazdy określonej kategorii lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;
 - c) występującym o zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne albo o przedłużenie ważności tego dokumentu;
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy;
- wykonywanie badań kandydatom do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich i wydawanie odpowiednich orzeczeń;
- opracowywanie i sporządzanie sprawozdań rocznych.

§7

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. Centrum Medyczne Głogowscy s.c. w realizacji swoich zadań może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami naukowymi i innymi instytucjami, których statutowym zadaniem jest działanie na rzecz zdrowia społeczeństwa.
2. Centrum Medyczne Głogowscy s.c. w swojej działalności może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.
3. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
4. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje właściciel.
5. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego.
6. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia okresowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA).
7. W razie poważnych problemów terapeutycznych, Podmiot leczniczy może skierować pacjenta do dalszego leczenia w placówce o lepszym poziomie referencyjnym.
8. Podmiot leczniczy może podpisywać umowy na wykonywanie usług medycznych z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jeśli jest to uzasadnione z punktu widzenia ekonomicznego i służy zabezpieczeniu prawidłowego toku leczenia.

§8

Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub / i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych.
2. Za udostępnianą dokumentację medyczną może być pobierana opłata, której wysokość dostępna jest w rejestracji podmiotu leczniczego. Opłata wyliczana jest na podstawie przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".
3. Centrum Medyczne Głogowscy s.c. udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji udostępniania dokumentacji medycznej.
 - 1 strona wyciągu albo odpisu, maks. 0,002 przeciętnego wynagrodzenia.
 - 1 strona kopii albo wydruku, maks. 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia.

-Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych, maks. 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia.

§9

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę. Cennik jest udostępniony w rejestracji podmiotu leczniczego.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem lub odrębnej umowy z pracodawcą
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent zobowiązany jest do uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub tuż po jej zakończeniu.
4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana gotówką, przelewem lub kartą płatniczą. Opłaty uiszczane przed realizacją usługi mogą być dodatkowo opłacone przelewem na wskazany rachunek.
5. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona do kasy fiskalnej, a pacjent musi otrzymać paragon fiskalny lub fakturę/rachunek (po zwrocie otrzymanego paragonu).
6. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT, wówczas pacjent zamiast paragonu fiskalnego otrzymuje fakturę VAT.
7. Świadczenia zdrowotne są udzielane wyłącznie za wynagrodzeniem, którego wysokość określa cennik ustalany przez Właściciela
8. Ustalając wysokość opłat, bierze się pod uwagę konieczny do wykonania świadczenia nakład pracy fachowego personelu medycznego, zużycie sprzętu i urządzeń medycznych, wartość zużytych wyrobów medycznych oraz stopień skomplikowania zabiegu i związane z nim ryzyko.
9. Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Podmiot Leczniczy odpłatnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
10. W przypadku niestawienia się Pacjenta na potwierdzoną wizytę lub odwołania jej w terminie krótszym niż 24 godziny przed planowaną godziną wizyty zastosowanie mają zasady określone w §5 pkt 19 niniejszego Regulaminu. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności Podmiot Leczniczy może odmówić dalszego umawiania wizyt, z wyjątkiem świadczeń udzielanych w stanach zagrożenia życia.

§10

Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego

1. Właściciel Centrum Medyczne Głogowscy s.c. kieruje bezpośrednią działalnością podmiotu.
2. Właściciel jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania Centrum Medyczne Głogowscy s.c. w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym jako kierownik podmiotu leczniczego.
3. Do szczegółowych kompetencji należą:
 - kierowanie pracą personelu działalności podstawowej i pomocniczej,
 - podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu,
 - reprezentowanie w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnych i o podobnym charakterze, a także przyznawaniem nagród i premii,
 - 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,
 - opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność
 - nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych
 - zatwierdzanie harmonogramów pracy i potrzeb usług medycznych dla osób udzielających świadczeń medycznych,
 - działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
 - nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych.

§11

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych pacjentów.

1. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych:
 - Administratorem danych osobowych pacjentów jest Centrum Medyczne Głogowscy s.c., z siedzibą przy ul. Paderewskiego 4, 37-500 Jarosław
 - Dane osobowe pacjentów będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie art. 9 ust 2 lit h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., a po ich zakończeniu także w celach archiwizacyjnych przez okres wskazany w art. 29 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 - Dane osobowe pacjentów przechowywane będą w okresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania tj. zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Art.29 ust3. Przechowywanie danych osobowych i dokumentacji medycznej może być na zewnętrznym serwerze programu medycznego. Administrator danych korzysta z usług podmiotów przetwarzających dane osobowe na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

- Dane osobowe pacjentów nie zostaną przekazane żadnym podmiotom trzecim, za wyjątkiem podmiotów, których usługi mogłyby okazać się niezbędne przy wykonywaniu na rzecz pacjenta świadczeń zdrowotnych, podmiotów serwisujących oprogramowanie i sprzęt medyczny (wyłącznie w zakresie możliwego dostępu do danych przechowywanych przez sprzęt i oprogramowanie w trakcie jego serwisowania, bez możliwości innego wykorzystania tych danych), biura rachunkowego (wyłącznie w zakresie danych niezbędnych dla wystawienia dokumentu księgowego dokumentującego wykonaną usługę zdrowotną) oraz osobom i podmiotom wskazanym w art. 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

- Dane osobowe pacjentów nie mogą być przekazane do państwa trzeciego.

- Pacjent posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, oraz ograniczone prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych. Istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego na tryb i sposób przetwarzania danych osobowych przez administratora, jeśli pacjent uzna za uzasadnione, że jego dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- W związku z art. 17 ust 3) lit b) i c) 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 pacjentowi nie przysługuje prawo do żądania usunięcia danych osobowych.

- Podanie danych osobowych wskazanych w dokumentacji medycznej Administratora, a także zachowanie przez Administratora prawa do przetwarzania tych danych jest konieczne do realizacji świadczeń zdrowotnych. Podanie danych osobowych pacjenta (tj. imię, nazwisko, pesel, płeć, data urodzenia, adres zamieszkania, a w przypadku, gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody —nazwisko i imię przedstawiciela ustawowego oraz adres jego miejsca zamieszkania) jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 6 listopada 2008 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania, ustawy z 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. Fakt niepodania ww. danych skutkuje brakiem możliwości rozpoczęcia realizacji usługi, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

-Obiekt jest monitorowany dla celów bezpieczeństwa, informacje o monitorowaniu są umieszczone na drzwiach wejściowych oraz rejestracji Centrum Medyczne Głogowscy s.c.. Monitorowane są pomieszczenia rejestracji, korytarze, gabinety oraz wejścia do budynku . Dane zapisane na rejestratorze kasują się automatycznie po 30 dniach. Nagrania z monitoringu nie stanowią dokumentacji medycznej i są przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§12

Postanowienia końcowe

- 1 Regulamin Organizacyjny został ustalony przez Właściciela Centrum Medycznego Głogowscy s.c.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy oraz decyzje właściciela.
3. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na wniosek pacjenta w Rejestracji.
4. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych i współpracujących w Centrum Medyczne Głogowscy.
5. Regulamin z dnia 14.07.2026
6. Wchodzi w życie od 15.07.2026
7. Regulamin jest dostępny w Rejestracji oraz na stronie internetowej Podmiotu Leczniczego.