

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU WYKONUJĄCEGO
DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

Respecto Medica spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Prowadzącym Zakład Leczniczy
Centrum Medyczne Medica360 w Dzierżąźnie 83-332, ul. Błękitnej Armii 1e
Nr księgi 000000270789

Podmiot Leczniczy działa na podstawie:

1. powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r.poz. 2190 ze zm. - dalej jako „u.d.l.”);
 - 2) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2009 r. poz. 417 ze zm. – dalej jako „u.p.p”).
2. wpisu do właściwego Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
3. niniejszego Regulaminu

- I. Firma podmiotu
- II. Cele i zadania podmiotu
- III. Struktura organizacyjna
- IV. Rodzaj działalności leczniczej
- V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
- VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
- VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych
- VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą
- IX. Wysokość opłat i zasady udostępniania dokumentacji medycznej.
- X. Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat.
- XI. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi.
- XII. Postanowienia końcowe.

I. NAZWA PODMIOTU

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Respecto Medica Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością.
2. Siedzibą Podmiotu leczniczego jest Gdańsk (80-435), ul. Biała 1.
3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w Zakładzie Leczniczym pod nazwą Centrum Medyczne Medica360.
4. Siedzibą Zakładu leczniczego jest Dzierżążno (83-332), ul. Błękitnej Armii 1e.

II. CELE I ZADANIA PODMIOTU

1. Celem Pomiotu medycznego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia i przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. Zadaniem Podmiotu medycznego są w szczególności:
 - 1) Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej;
 - 2) Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii;
 - 3) Udzielanie świadczeń profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia;
 - 4) Udzielanie indywidualnych świadczeń zdrowotnych;
 - 5) Udzielanie indywidualnych świadczeń zdrowotnych z zakresu badań diagnostycznych i analityki lekarskiej;
 - 6) Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy;
 - 7) Promocja zdrowia i profilaktyka, w tym prowadzenie szkoleń;
 - 8) Udzielanie świadczeń z zakresu diagnostyki obrazowej;
 - 9) Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu badań tomografii komputerowej,
 - 10) Udzielanie świadczeń zdrowotnych służących diagnostyce i wykrywaniu chorób nowotworowych;
 - 11) Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu fizjoterapii;
 - 12) Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu pielęgniarstwa i położnictwa;
 - 13) Udzielanie świadczeń zdrowotnych udzielanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W Podmiocie Leczniczym funkcjonuje Zakład leczniczy Centrum Medyczne Medica360, zlokalizowany w Dzierżążnie (83-332) przy ul. Błękitnej Armii 1e.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) 001 Poradnia dermatologiczna
 - 2) 002 Poradnia endokrynologiczna
 - 3) 004 Poradnia zdrowia psychicznego
 - 4) 005 Poradnia rehabilitacyjna
 - 5) 006 Poradnia stomatologiczna
 - 6) 008 Poradnia urologiczna

- 7) 010 Poradnia neurologiczna
- 8) 011 Poradnia otolaryngologiczna
- 9) 013 Poradnia pediatria
- 10) 015 Poradnia chirurgii plastycznej
- 11) 016 Poradnia okulistyka
- 12) 019 Poradnia położnej podstawowej opieki zdrowotnej
- 13) 021 Punkt pobrań materiałów do badań
- 14) 024 Pracownia USG
- 15) 026 Pracownia diagnostyczno-obrazowa
- 16) 029 Poradnia logopedyczna
- 17) 037 Poradnia położniczo-ginekologiczna
- 18) 040 Pracownia fizjoterapii
- 19) 042 Poradnia medycyny estetycznej
- 20) 043 Poradnia ortopedii i traumatologii narządu ruchu
- 21) 044 Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
- 22) Rejestracja medyczna

Nie wyodrębnia się kierowników wymienionych komórek organizacyjnych. Funkcję kierownika każdej komórki organizacyjnej pełni kierownik Zakładu leczniczego.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

1. Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Podmiot Leczniczy w ramach prowadzonej działalności udziela świadczenia w zakresie:
 - 1) HC.1.3.1 – Leczenie w ramach podstawowej opieki zdrowotnej
 - 2) HC.1.3.2 – Leczenie stomatologiczne
 - 3) HC.1.3.3 – Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne
 - 4) HC.1.3.9 – Pozostała opieka ambulatoryjna
 - 5) HC.2.3 – Rehabilitacja ambulatoryjna
 - 6) HC.2.4 – Rehabilitacja w domu pacjenta
 - 7) HC.R.2 – Kształcenie i szkolenie personelu medycznego
 - 8) HC.4.2.1 – USG
 - 9) HC.4.2.3 – Rentgenodiagnostyka
 - 10) HC.4.2.7 – Endoskopia
 - 11) HC.4.8.1 – Cytologia
 - 12) HC.4.9 – Pozostałe usługi pomocnicze
 - 13) HC.6.3.1 – Szczepienia
 - 14) HC.6.9- Pozostałe usługi w zakresie zdrowia publicznego

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Centrum Medyczne Medica360, 83-332 Dzierżążno (83-332), ul. Błękitnej Armii 1e.

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ LECZNICZYCH

1. Świadczenia udzielane są w Centrum Medycznym Medica360, 83-332 Dzierżążno, ul. Błękitnej Armii 1e.
2. Podmiot leczniczy stosuje monitoring wizyjny w pomieszczeniach ogólnodostępnych. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów i personelu oraz ochrona mienia. Podmiot leczniczy realizuje obowiązek informacyjny odnoszący się do przetwarzania danych osobowych z użyciem kamer monitoringu wizyjnego za pomocą piktogramu umieszczonego przy głównym wejściu do obiektu.
3. Rejestracja pacjentów i udzielanie informacji odbywają się bezpośrednio w lokalizacji, telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku od 7:00 do 20:00 oraz w soboty od godz.8:00 do 13:00.
5. Przy pierwszej wizycie w Podmiocie pacjent zobowiązany jest do dokonywania czynności rejestracyjnych:
 - a. podać następujące dane osobowe: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, nr kontaktowy i opcjonalnie adres e-mail;
 - b. wypełnienie oświadczenia RODO;
 - c. upoważnienie osób trzecich do informacji o stanie zdrowia i odbioru dokumentacji medycznej;
6. Świadczenia zdrowotne są udzielane w pomieszczeniach –gabinetach Podmiotu, spełniających wymagania odpowiednie do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej i zakresu realizowanych świadczeń zdrowotnych.
7. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Podmiot Leczniczy przysługują wszelkie prawa pacjenta zastrzeżone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Informacje o prawach pacjenta wskazane w Karcie Praw Pacjenta stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Pacjent ma prawo do złożenia w wybranej przez siebie formie skargi na zachowanie lub czynności personelu, Podmiotowi Leczniczemu: pocztą tradycyjną na adres Respecto Medica sp. z o.o. ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk, pocztą elektroniczną rejestracja@medica360.pl
9. Podmiot leczniczy zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wizyty z przyczyn od niego niezależnych, w przypadku wystąpienia tzw. 'siły wyższej'. W tym przypadku pracownik rejestracji informuje Pacjenta i proponuje najbliższy, dogodny termin wizyty.
10. Podmiot leczniczy nie odpowiada za pozostawione rzeczy wartościowe będące własnością Pacjentów. Zalecany jest pozostawić rzeczy wartościowe w domu.
11. Do obowiązków Pacjenta należy:
 - a. Posiadanie ważnego dokumentu tożsamości;
 - b. Wypełnienie formularza i oświadczenia RODO;

- c. Upoważnienie określonej osoby do otrzymania informacji o stanie swojego zdrowia, udzielonych świadczeniach oraz wglądu w dokumentację medyczną lub brak upoważnienia takiej osoby.
- d. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż., obowiązujących w podmiocie leczniczym;
- e. Przestrzeganie zaleceń lekarza i personelu medycznego;
- f. Stawienie się na wizytę w ustalonym uprzednio terminie bądź poinformowanie o niemożności dotarcia na umówioną wizytę;
- g. Rozliczenie się w Rejestracji podmiotu leczniczego za zrealizowaną usługę medyczną.
- h. Pozostawienia odzieży wierzchniej w miejscu do tego przeznaczonym.

VII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz osoby w nich zatrudnione współpracują ze sobą, w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu Leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Realizacja świadczeń komórek organizacyjnych wskazanych w Regulaminie.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.
6. Zadania Kierownika Zakładu Leczniczego:
 - a. organizowanie i kierowanie pracą personelu Zakładu Leczniczego;
 - b. zatwierdzenie planów inwestycyjnych, naprawczych oraz audytów;
 - c. przekładanie uprawnionym organom wniosków dotyczących zmian w regulaminie organizacyjnym Podmiotu Leczniczego;
 - d. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - e. wydawanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - f. wstępowanie w imieniu Podmiotu Leczniczego przez urzędami, sądami i organami administracji;
 - g. zawieranie umów na usługi medyczne oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na rzecz Podmiotu Leczniczego;
 - h. nawiązywanie współpracy (zawieranie umów o pracę lub umów o świadczenie usług) z personelem Podmiotu Leczniczego;
 - i. wystąpienia publiczne i współpraca z mediami.

VIII. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

1. Podmiot Leczniczy może współpracować w zakresie świadczonych na rzecz pacjentów usług z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie odrębnej umowy o współpracy.

2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą dotyczyć może w szczególności zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
4. Podmiot Leczniczy udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.

IX. WYSOKOŚĆ OPŁAT I ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Podmiot Leczniczy prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, zapewniając ochronę oraz poufność danych zawartych w dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
 - 1) Pacjentowi, którego dokumentacja dotyczy za okazaniem dok. tożsamości;
 - 2) Przedstawicielowi ustawowemu Pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - a. Rodzicom/opiekunom prawnym do chwili ukończenia przez dziecko 18 r.ż., za okazaniem dok. tożsamości rodzica/opiekuna prawnego, aktu urodzenia dziecka bądź stosownego orzeczenia sądu
 - 3) Osobie upoważnionej przez Pacjenta w dokumentacji medycznej, za okazaniem dok. tożsamości
 - 4) Osobie upoważnionej przez Pacjenta na podstawie:
 - b. Pełnomocnictwa notarialnego
 - c. Upoważnienia podpisanego w obecności pracownika rejestracji
3. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej:
 - 1) Wgląd do dokumentacji, wydanie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez Pacjenta, przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej w ciągu 7-14dni od dnia złożenia wniosku.
 - 2) Wniosek można złożyć osobiście w rejestracji, drogą pocztową oraz mailowo.
 - 3) Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w systemie elektronicznym jest możliwe poprzez transmisję i wydruk dokumentacji, opatrzonej pieczętkami Podmiotu leczniczego.
4. Podmiot Leczniczy udostępnia dokumentację medyczną podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:
 - 1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - 2) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli,

- 3) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - 4) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą,
 - 5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - 9) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,
 - 10) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia,
 - 11) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania,
 - 12) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką Komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
 - 13) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
 - 14) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
5. Obecnie Centrum Medyczne Medica360 nie pobiera opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentom, osobom przez nich upoważnionym, lekarzom kierującym oraz podmiotom i instytucjom uprawnionym.
 6. Dokumentacja medyczna może być udostępniona pocztą elektroniczną (wiadomość zaszyfrowana) na wskazany adres mailowy.

X. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT.

1. Świadczenia zdrowotne na zasadach odpłatności realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi.

2. Pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zdrowotnego zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w Klinice. Aktualny cennik dostępny jest w recepcjach poszczególnych placówek oraz na stronie www.medica360.pl w zakładce „Cennik”.
3. Ostateczna cena konkretnego świadczenia podczas konsultacji przedzabiegowej ze specjalistą może ulec zmianie od podanej w Cenniku, a jej indywidualne uzgodnienie z Pacjentem następuje przed przystąpieniem do udzielania świadczenia.
4. Kalkulacja ceny świadczenia uwzględnia zużycie niezbędnych materiałów oraz leków, długość trwania zabiegu, rozległość obszaru ciała Pacjenta objętego zabiegiem, zaangażowanie personelu asystującego.
5. Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub kartą płatniczą za pokwitowaniem lub przelewem bankowym.
6. Każda indywidualna wpłata Pacjenta jest fiskalizowana przez pracownika Recepcji, a Pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
7. Na życzenie Pacjenta, do paragonu fiskalnego wystawiana jest faktura VAT. W przypadku, gdy paragon oraz faktura wystawiane są na podmiot gospodarczy, przed zatwierdzeniem paragonu przez pracownika Recepcji, należy podać nr NIP. Wystawienie faktury VAT na podmiot gospodarczy do paragonu, który nie zawiera numeru NIP nie jest możliwe.
8. Wystawienie faktury VAT do paragonu fiskalnego jest możliwe w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia paragonu fiskalnego pod warunkiem okazania i zwrotu oryginalnego paragonu.

XI. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI/KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

1. Zakres obowiązków Zarządu oraz personelu medycznego.
 - 1) Do zakresu obowiązków Zarządu należy w szczególności:
 - a. Sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad działalnością podmiotu oraz ochrona jego interesów i mienia,
 - b. Opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych,
 - c. Organizowanie pracy oraz zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
 - d. Przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego,
 - e. Wydawanie zarządzeń, decyzji oraz podejmowanie innych niezbędnych działań wchodzących w zakres bieżącego zarządzania,
 - f. Nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyтым stanie technicznym, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) Do zakresu obowiązków Kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - a. Podejmowanie decyzji wynikających z funkcji kierowania jednostką, w tym w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do pracowników oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - b. Dbałość o dobór i racjonalne wykorzystanie kadry,
 - c. Ustalenie regulaminu porządkowego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,

- d. Nadzór nad poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- e. Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- f. Nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi przeznaczonymi do udzielania świadczeń zdrowotnych,
- g. Analiza i ocena potrzeb dotyczących w sprzęt i aparaturę
- 3) Do zakresu obowiązków lekarza, lekarza dentysty, fizjoterapeuty, psychologa, psychiatry i innych specjalistów świadczących usługi w jednostce organizacyjnej należy w szczególności:
 - a. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami, sztuką lekarską i posiadanymi umiejętnościami,
 - b. Prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnej z obowiązującymi przepisami,
 - c. Prowadzenie konsultacji medycznej, badania i wywiadu z pacjentem zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej,
 - d. Analiza wykonywanych badań i konsultacji oraz skierowanie do wykonania ewentualnych badań uzupełniających w ramach struktury lub zewnętrznych jednostek służby zdrowia,
 - e. Kwalifikacja i wyznaczenie terminu wykonania świadczenia medycznego,
 - f. Przyjęcie pacjenta, otrzymanie słownej lub pisemnej zgody pacjenta – jeśli jest wymagana, w celu przeprowadzenia planowanej procedury, przygotowanie opisu z ustaleniem ewentualnej wizyty kontrolnej bądź dodatkowych terminów wizyt,
 - g. Współpraca z pozostałym personelem medycznym,
 - h. Dbłość o powierzone mienie,
 - i. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - j. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika jednostki.
- 4) Do zakresu obowiązków pielęgniarki/technika należy w szczególności:
 - a. Zapewnienie należytego poziomu opieki pielęgniarskiej w jednostce,
 - b. Zapewnienie kompletnego i właściwego wyposażenia stanowiska pracy (sprzęt, aparatura, leki),
 - c. koordynowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d. nadzór nad stanem sanitarnym zakładu i zaopatrzeniem w niezbędne środki, w tym materiały jednorazowe,
 - e. nadzór nad procesem sterylizacyjnym narzędzi,
 - f. współdziałanie z Kierownikiem jednostki w zakresie ustalania organizacji pracy i właściwego wyposażenia stanowisk pracy,
 - g. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi jednostki organizacyjnej
 - h. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika jednostki.
- 5) Do zakresu obowiązków rejestratorów medycznych należy w szczególności:
 - a. Zapewnienie pacjentom możliwości rejestrowania się do podmiotu leczniczego,
 - b. Rejestrowanie pacjentów i rozliczanie wizyt w systemie teleinformatycznym, z użyciem kasy fiskalnej,

- c. Sporządzanie i wysyłanie do Kierownika jednostki codziennych raportów z funkcjonowania podmiotu leczniczego, w tym ilość przyjętych pacjentów, utarg dzienny, usterki, dostawy, inne,
- d. Dbłość o jak najwyższe standardy funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
- e. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- f. Współdziałanie z personelem poszczególnych komórek organizacyjnych,
- g. Dbłość o powierzone mienie,
- h. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika jednostki.
- 6) Do zakresu obowiązków asystentki/higienistki stomatologicznej należy w szczególności:
 - a. Dbłość o powierzone mienie,
 - b. Współpraca z lekarzem dentystą i asystowanie w zabiegach w celu świadczenia usług na jak najwyższym poziomie,
 - c. Nadzór nad zaopatrzeniem gabinetu i informowanie o kończących się materiałach w celu dokonania zamówień,
 - d. Realizacja zabiegów higienizacji,
 - e. Nadzór nad procesem sterylizacyjnym narzędzi,
 - f. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - g. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika jednostki.
- 7) Do zakresu obowiązków Pani sprzątającej należy w szczególności:
 - a. Dbłość o czystość pomieszczeń i dezynfekcję,
 - b. Współdziałanie z pielęgniarkami w zakresie utrzymania porządku w gabinetach i pomieszczeniach wspólnych,
 - c. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości, materiały higieniczne, urządzenia czyszczące itp.,
 - d. Przygotowanie i koordynowanie odbioru do utylizacji odpadów przez firmy zewnętrzne,
 - e. Dbłość o powierzone mienie,
 - f. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - g. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika jednostki.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia Regulaminu znajdują zastosowanie względem wszystkich osób zatrudnionych w Podmiocie Leczniczym, niezależnie od formy zatrudnienia, jak również wszystkie osoby współpracujące z Podmiotem Leczniczym oraz wszystkich pacjentów Podmiotu Leczniczego.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. W Podmiocie Leczniczym realizowane są również inne działania mające na celu promocję zdrowego stylu życia, wykonywane przez personel pomocniczy.
4. Regulamin dostępny jest w Zakładzie Leczniczym.
5. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości osób zatrudnionych oraz współpracujących z Podmiotem Leczniczym.

6. Regulamin wraz z załącznikami stanowi integralną część. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zmiany formy i trybu właściwego dla jego wprowadzenia.
7. Regulamin w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 22.08.2025 r.

Podpis osób uprawnionych do zatwierdzenia Regulaminu w imieniu Zarządu:

Ewelina Szczesnulewicz