

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PODMIOTU LECZNICZEGO - GABINET VILNODENTIC

Postanowienia ogólne
§ 1

1. Indywidualna Praktyka Stomatologiczna VILNODENTIC Julia Łukasiewicz (dalej: „**Gabinet VILNODENTIC**” lub „**GABINET**”) udziela świadczeń medycznych z zakresu stomatologii służących przywróceniu i poprawie zdrowia oraz wykonuje inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów prawa regulujących zasady ich wykonywania.
2. Gabinet VILNODENTIC jest podmiotem leczniczym w rozumieniu art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i funkcjonuje pod nazwą **INDYWIDUALNA PRAKTYKA STOMATOLOGICZNA VILNODENTIC**.
3. Gabinet VILNODENTIC wpisany jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Okręgową Radę Lekarską w Warszawie pod numerem księgi 000000303475 w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
4. Gabinet VILNODENTIC jest zakładem w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 14 ustawy o działalności leczniczej.
5. Gabinet VILNODENTIC wykonuje świadczenia medyczne z zakresu stomatologii pod adresem: ul. Ponarska 11 lok. U1, 03-890 Warszawa.

§ 2

1. Niniejszy regulamin organizacyjny Gabinetu VILNODENTIC określa:
 - a. cele i zadania podmiotu leczniczego;
 - b. rodzaj działalności i zakres udzielanych świadczeń przez podmiot leczniczy;
 - c. miejsce udzielania świadczeń;
 - d. strukturę organizacyjną, sposób kierowania Gabinetem VILNODENTIC;
 - e. organizację i przebieg obsługi pacjentów oraz organizację procesu udzielania świadczeń;
 - f. zasady udostępniania dokumentacji medycznej;
 - g. przepisy porządkowe.

2. Gabinet VILNODENTIC jako podmiot leczniczy działa na podstawie następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej;
- 2) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 3) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry;
- 4) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

Zakres świadczeń medycznych

§ 3

1. W Gabinetcie VILNODENTIC wykonywane są świadczenia medyczne z zakresu:

- a) stomatologii zachowawczej,
- b) endodoncji,
- c) ortodoncji,
- d) protetyki,
- e) chirurgii,
- f) implantologii,
- g) higienizacji zębów,
- h) RTG zębów.

Określone powyżej świadczenia medyczne / usługi zwane są dalej: „**świadczeniami medycznymi**” lub „**usługami**”).

6. Świadczenia medyczne w Gabinetcie VILNODENTIC wykonywane są przez:

- a) osoby posiadające wymagane prawem uprawnienia oraz kwalifikacje;
- b) specjalistyczne usługi z wykorzystaniem nowoczesnego i bezpiecznego sprzętu;
- c) wysokie bezpieczeństwo i higienę pracy w Gabinetcie VILNODENTIC;
- d) właściwe procedury i organizację pracy, umożliwiającą skuteczne zarządzanie Gabinetem.

Struktura organizacyjna i sposób kierowania Gabinetem VILNODENTIC

§ 4

1. W skład Gabinetu VILNODENTIC wchodzi jeden gabinet zabiegowy i konsultacyjny składający się z dwóch stanowisk.
2. Gabinetem VILNODENTIC kieruje właściciel Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej VILNODENTIC – Julia Łukasiewicz.
3. Czynności związane z obsługą pacjentów w zakresie ustalania i odwoływania terminów wizyt i należą do zadań recepcji Gabinetu VILNODENTIC.
4. Osoby wykonujące świadczenia medyczne w Gabinetecie oraz inne osoby zatrudnione w Gabinetecie, nie wykonujące tych świadczeń, współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Gabinetu pod względem diagnostyczno-lecznicznym oraz administracyjno-gospodarczym.

Organizacja i przebieg obsługi pacjentów oraz organizacja procesu udzielania świadczeń

§ 5

1. Gabinet VILNODENTIC wykonuje świadczenia medyczne w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) oraz w wybrane soboty miesiąca.
2. Informacje o godzinach pracy Gabinetu oraz pracy Gabinetu w sobotę można uzyskać telefonicznie lub osobiście w recepcji Gabinetu.
3. Odbycie konsultacji, wizyty lub poddanie się zabiegowi wymaga uprzedniego ustalenia terminu wizyty z recepcją Gabinetu VILNODENTIC.
4. Pacjent jest zobowiązany do stawienia się w recepcji Gabinetu w dniu i godzinie ustalonej wizyty. W przypadku pierwszej wizyty w Gabinetecie pacjent powinien zgłosić się do recepcji Gabinetu 15 minut wcześniej w celu wypełnienia wywiadu medycznego i dokumentacji dotyczącej danych osobowych (RODO) oraz w przypadkach tego wymagających udzielenia zgody na dany rodzaj zabiegu.
5. Ustalony termin wizyty, konsultacji lub zabiegu jest wiążący dla pacjenta, co oznacza, że niezgłoszenie się przez pacjenta w ustalonym dniu i godzinie nie uprawnia pacjenta do żądania przyjęcia go w innym terminie, bez uprzedniego powtórnego ustalenia terminu wizyty w recepcji Gabinetu.
6. W przypadku spóźnienia pacjent powinien skontaktować się z recepcją Gabinetu. W przypadku spóźnienia wynoszącego ponad 15 minut lekarz/higienistka może odmówić przyjęcia i

- poinformować pacjenta o konieczności ustalenia nowego terminu wizyty.
7. W przypadku braku kontaktu z pacjentem w sprawie potwierdzenia obecności pacjenta na wizycie co najmniej na jedną godzinę przed wizytą, recepcja Gabinetu może anulować umówioną wizytę.
 8. W przypadku nieprzybycia pacjenta na umówioną wizytę i nieodwołania wizyty przez pacjenta co najmniej 24 godziny przed ustalonym terminem wizyty, Gabinet ma prawo do pobrania od pacjenta kwoty w wysokości 100 złotych tytułem zwrotu kosztów przygotowania gabinetu do wykonania usługi i pracy personelu z tym związanej.
 9. We wszelkich sprawach związanych z umawianiem, odwoływaniem i zmianą terminu bądź godziny wizyt właściwa jest recepcja Gabinetu VILNODENTIC.
 10. Pacjent nie ma prawa do nagrywania wizerunku oraz głosu pracowników pracujących w Gabinetcie VILNODENTIC za pośrednictwem nośników, telefonów komórkowych, dyktafonów, tabletów i innych urządzeń komunikacyjnych.

Opłat za świadczenia medyczne **§6**

1. Ceny usług wykonywanych w Gabinetcie VILNODENTIC wyszczególnione są w cenniku dostępnym w recepcji Gabinetu.
2. Zapłaty za usługi wykonywane w Gabinetcie VILNODENTIC, w tym przedpłaty, można wykonać osobiście podczas wizyty w Gabinetcie VILNODENTIC w jeden z następujących sposobów:
 - a) gotówką,
 - b) kartą płatniczą,
 - c) blikiem,
 - d) za pomocą systemu płatności ratalnej MEDIPAY.**
3. Cennik usług wykonywanych w Gabinetcie VILNODENTIC nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu art. 66 par. 1 Kodeksu cywilnego i jest publikowany tylko w celach informacyjnych. Z uwagi na specyfikację wykonywania świadczeń medycznych (stomatologicznych) plan oraz koszt leczenia można precyzyjnie określić dopiero na podstawie badania oraz konsultacji z lekarzem stomatologiem.
4. Ceny świadczeń medycznych podane w cenniku mogą ulegać zmianie. Przed podjęciem decyzji o zabiegu pacjent zostanie poinformowany o zakresie i koszcie proponowanego zabiegu/usługi.

5. Faktury VAT z tytułu zrealizowanych w Gabinetcie usług w przypadku obowiązku ich wystawiania lub w przypadku zwrócenia się przez pacjenta o wystawienie faktury VAT, wystawiane są w terminie 7 dni od dnia zrealizowania usługi, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymagają wcześniejszego wystawienia faktury VAT. Wystawione faktury VAT pozostają do odbioru osobistego w recepcji Gabinetu bądź na wniosek pacjenta istnieje możliwość przesłania faktury VAT w formie elektronicznej na podany w karcie rejestracyjnej adres mailowy (wymagane jest w wypełnienie w tym celu zgody na otrzymywanie faktur VAT w formie elektronicznej).
6. Płatności za usługi realizowane w Gabinetcie VILNODENTIC mogą być przyjmowane lub obsługiwane przez podmioty pośredniczące w płatności lub współpracujące z Gabinetem VILNODENTIC. W takich wypadkach świadczeniodawcą pozostaje Gabinet VILNODENTIC.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

§ 7

1. Gabinet VILNODENTIC jest zobowiązany prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających z jej świadczeń (usług).
2. Do przetwarzania danych zawartych w dokumentacji medycznej, o której mowa w ust. 1, w celu ochrony zdrowia, udzielania oraz zarządzania udzielaniem świadczeń zdrowotnych, utrzymania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna, i zapewnienia bezpieczeństwa tego systemu, są uprawnione:
 - 1) osoby wykonujące zawód medyczny;
 - 2) inne osoby wykonujące czynności pomocnicze przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, a także czynności związane z utrzymaniem systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna, i zapewnieniem bezpieczeństwa tego systemu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji związanych z pacjentem uzyskanych w związku z wykonywaniem świadczeń medycznych/usług. Osoby te są związane tajemnicą także po śmierci pacjenta.
4. Każdy pacjent Gabinetu VILNODENTIC ma prawo dostępu do jego dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna jest także udostępniana przedstawicielom ustawowym pacjentów na zasadach określonych w przepisach prawa (np. rodzicom dziecka, opiekunom prawnym osób ubezwłasnowolnionych). Uzyskanie dostępu do dokumentacji medycznej pacjentów przez inne osoby, w tym osoby najbliższe nie będące przedstawicielami ustawowymi, wymaga

przedstawienia przez te osoby pełnomocnictwa (upoważnienia) udzielonego przez pacjenta. Pełnomocnictwo powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację pacjenta i osoby upoważnionej (w tym imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL lub seria i numer dowodu tożsamości oraz wyraźny podpis pacjenta).

5. Gabinet VILNODENTIC zastrzega 7 dniowy czas (dni robocze) na przygotowanie dokumentacji medycznej w celu jej wydania pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej (pełnomocnikowi).
6. Gabinet VILNODENTIC za wydanie kopii dokumentacji medycznej nie pobiera opłat, z zastrzeżeniem dalszych postanowień. Gabinet zastrzega sobie prawo do pobrania od pacjenta kosztów poniesionych przez Gabinet na przygotowanie i wydanie kopii dokumentacji medycznej, np. utrwalenie dokumentacji na informatycznym nośniku danych (koszty nabycia nośnika).
7. Wydanie dokumentacji medycznej przez Gabinet VILNODENTIC wymaga potwierdzenia w formie pisemnej przez pacjenta jej odebrania z Gabinetu.
8. Gabinet VILNODENTIC udostępnia dokumentację medyczną oraz dane pacjentów również:
 - 1) podmiotom wykonującym działalność leczniczą oraz osobom wykonującym zawód medyczny poza podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń medycznych udzielanych na rzecz pacjentów Gabinetu;
 - 2) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru nad działalnością Gabinetu;
 - 3) ministrowi właściwemu ds. zdrowia, sądom i prokuratorom oraz rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej lekarzy i asysty stomatologicznej – w związku z prowadzonymi przez te podmioty postępowaniami;
 - 4) organom rentowym, zakładom ubezpieczeniowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonymi przez te podmioty postępowaniami;
 - 5) rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów.
9. Realizacja postanowień, o których mowa w niniejszym paragrafie, odbywa się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Gabinet VILNODENTIC tworzy rejestr zawierający informacje o wydanej przez Gabinet dokumentacji medycznej osobom trzecim.

Zasady składania skarg

§ 8

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy ma prawo złożyć skargę dotyczącą działania Gabinetu lub jego personelu.
2. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia przy świadczeniu usług przez Gabinetu oraz przypadki naruszenia praw pacjenta.
3. Skargę można złożyć:
 - 1) osobiście – w rejestracji Gabinetu;
 - 2) w drodze przesyłki pocztowej – adres: ul. Ponarska 11 lok. U1, 03-890 Warszawa;
 - 3) w drodze wiadomości e-mail na adres: gabinet@vilnodentic.pl
 - 4) telefonicznie na numer: 662 015 462 .
4. Gabinet udzieli odpowiedzi na złożoną skargę w formie dokumentowej (e-mail) lub w formie pisemnej. O sposobie rozpatrzenia skargi Gabinet niezwłocznie powiadomi skarżącego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty otrzymania skargi, chyba że dochowanie tego terminu okaże się niemożliwe lub znacznie utrudnione, o czym Gabinet poinformuje skarżącego.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego obowiązują wszystkie osoby udzielające świadczeń medycznych w Gabinetcie VILNODENTIC niezależnie od formy zatrudnienia, a także pozostałe osoby zatrudnione w Gabinetcie lub świadczące usługi w Gabinetcie inne niż świadczenia medyczne.
2. Do przestrzegania postanowień Regulaminu organizacyjnego zobowiązani są również pacjenci i osoby towarzyszące.
3. Regulamin organizacyjny jest dostępny na stronie internetowej pod adresem <http://www.vilnodentic.pl/> Regulamin organizacyjny dostępny jest również w formie pisemnej w recepcji Gabinetu.
4. **Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2026 r.**