

**Dr Damian Spółka z o.o.**

**Centrum Medyczne**

**80-125 Gdańsk, ul. Kartuska 354**

REGON 520672027

NIP 5833441860

KRS 0000938509

Księga rejestrowa 000000247636

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **PODMIOTU LECZNICZEGO**

Gdańsk, styczeń 2022 r.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Podmiot leczniczy Dr Damian Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdańsku, zwany w dalszej treści Regulaminu DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O. działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej Dz.U. 2011 nr 112 poz. 654

Regulamin porządkowy określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O, a w szczególności:

1. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
2. organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym zakresy czynności oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym,

3. warunki współdziałania z innymi jednostkami i zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia pacjentów,
4. prawa i obowiązki pacjentów,
5. obowiązki w razie śmierci pacjenta.

§ 2.

Podmiot tworzy zakład leczniczy w zakresie:

1. Dr Damian Centrum Medyczne, ul. Kartuska 354, 80-125 Gdańsk

### **CELE, ZADANIA I OBSZAR DZIAŁANIA**

§ 3.

Zakład utworzony jest w celu udzielania świadczeń służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, zapobiegania powstawaniu chorób i urazów oraz szerzenia oświaty zdrowotnej.

§ 4.

Do zadań zakładu należy:

1. badanie i porada lekarska,
2. leczenie zabiegowe
3. postępowanie diagnostyczne i analizy medyczne,
4. pielęgnacja chorych,
5. orzekanie o stanie zdrowia,
6. prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo-wychowawczej.

§ 5.

Obszarem działania jest województwo pomorskie. Przyjmowani są również pacjenci spoza tego obszaru.

### **ORGANIZACJA**

§ 6.

1. Zakładem kieruje Prezes Zarządu umocowany do samodzielnej reprezentacji.

§ 7.

Prezes Zarządu wnioskuję o zatrudnieniu lekarzy, średniego, niższego personelu medycznego i personelu pomocniczego oraz wnioskuję o zawieraniu umów cywilno-prawnych i umów zlecenie w ramach działalności Zakładu proponując wynagrodzenie.

§ 8.

1. Prezes zarządu podejmuje decyzje odnośnie funkcjonowania Zakładu w zakresie spraw medycznych i organizacyjnych samodzielnie oraz ponosi odpowiedzialność za jego zarządzanie.
2. Prezes zarządu jest odpowiedzialny za zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych spełniających wymagania zdrowotne określone odrębnymi przepisami.

§ 9.

Prezes zarządu kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### § 11.

Zadania oraz organizację poszczególnych jednostek wchodzących w skład DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O określa Prezes Zarządu.

### § 12.

W skład jednostki DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O wchodzi wymienione komórki organizacyjne:

1. Poradnia Medycyny Estetycznej
2. Poradnia Chirurgii Dziecięcej
3. Poradnia Dermatologiczna
4. Poradnia Ginekologiczna
5. Poradnia Chirurgii Ogólnej
6. Poradnia Urologiczna
7. Poradnia Okulistyczna
8. Poradnia Ortopedyczna
9. Poradnia Chirurgii Plastycznej
10. Poradnia Diabetologiczna
11. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy w zakresie ortopedii, okulistyki, chirurgii, dermatologii, urologii, medycyny estetycznej, anestezjologii, ginekologii i chirurgii plastycznej.
12. Dr Damian Kosmetologia i Masaż leczniczy

### § 13.

1. Prezes Zarządu jest przełożonym wszystkich pracowników Podmiotu Leczniczego.
2. Prezes zarządu kieruje Podmiotem Leczniczym z pomocą członków zarządu.

## **RODZAJE I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### § 14.

Podmiot leczniczy w swoim zakładzie wykonuje świadczenia zdrowotne w zakresie:

1. udzielania podstawowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w dziedzinach zachowawczych,
2. udzielania podstawowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w dziedzinach zabiegowych,
3. udzielania indywidualnych ambulatoryjnych świadczeń zapobiegawczo–leczniczych,
4. prowadzenie czynnego poradnictwa,
5. wydawania orzeczeń o stanie zdrowia,
6. pomocy doraźnej w razie wypadku, urazu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia z zagrożeniem życia,
7. inne konieczne świadczenia na rzecz zdrowia pacjentów.

## ŚWIADCZENIE USŁUG MEDYCZNYCH

### § 15.

1. Zakład świadczy usługi medyczne na rzecz:
  - a. osób fizycznych,
  - b. osób zatrudnianych przez osoby fizyczne i prawne w oparciu o ewentualnie zawarte umowy,
2. Zakład świadczy usługi odpłatnie na zasadach określonych w umowach cywilno-prawnych lub w zgodach na procedury, na podstawie ustalonego cennika.
3. Osobami uprawnionymi do zawierania umów cywilno-prawnych z pacjentami jest Właściciel i osoby przez niego upoważnione. Podmiot może świadczyć usługi z odpłatnością ratalną na podstawie umowy z instytucjami udzielającymi kredytów i umowy cywilno-prawnej z pacjentem.

### § 16.

1. Świadczenia zdrowotne wykonywane są w zakładzie przez osoby wykonujące odpowiedni zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. Podmiot leczniczy zatrudnia lekarzy/pielęgniarki na indywidualnych warunkach kierując się kontraktem najbardziej korzystnym dla obu stron.
3. Z lekarzem/pielęgniarką może być zawarta umowa – zlecenie.
4. Lekarz może wypożyczyć sprzęt lub gabinet posiadany przez podmiot leczniczy lub używać własny sprzęt w oparciu o umowę zawartą z podmiotem leczniczym.
5. Odpłatność za wykonane czynności przez lekarzy i personel, może być określona ryczałtowo lub w inny sposób.

### § 17.

1. Podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających z jej świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie elektronicznej.
2. Podmiot zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji o której mowa w ust. 1.
3. Podmiot udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1 jedynie w sytuacjach i osobom określonym w obowiązujących przepisach prawa.

### § 18.

1. Czas i miejsce udzielania porad specjalistycznych, konsultacji i wykonywania badań diagnostycznych pacjentom ustalają pracownicy recepcji na życzenie pacjenta uwzględniając harmonogram pracy lekarzy.
2. Termin wykonania zabiegu lub procedury medycznej wyznacza recepcja po porozumieniu z lekarzem uwzględniając w miarę możliwości życzenia i oczekiwania pacjenta.
3. Lekarze udzielają świadczeń zdrowotnych w Zakładzie zgodnie z najlepszą wiedzą i sztuką lekarską, uwzględniając obowiązujące procedury i instrukcje.
4. Dane z wywiadu chorobowego, wynik badania przedmiotowego, wyniki badań dodatkowych, rozpoznanie, zalecenia i inne ważne informacje lekarz odnotowuje w dokumentacji medycznej pacjenta.
5. Pacjentowi zakwalifikowanemu do zabiegu lekarz zleca wykonanie koniecznych badań dodatkowych, a w sytuacjach wątpliwych i szczególnych, kiedy stan pacjenta na to wskazuje, zleca wykonanie dodatkowych konsultacji specjalistycznych.
6. Lekarz specjalista po zakwalifikowaniu pacjenta do zabiegu, zobowiązany jest do wykonania i prowadzenia dokumentacji fotograficznej każdego leczonego pacjenta. Dokumentacja fotograficzna powinna zawierać przynajmniej zdjęcia stanu miejscowego przed zabiegiem jak i po zabiegu z dnia zdjęcia szwów lub wygojenia ran pozabiegowych.

## WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI JEDNOSTKAMI I ZAKŁADAMI OPIEKI ZDROWOTNEJ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWEJ DIAGNOSTYKI I LECZENIA PACJENTÓW

### § 19.

1. Świadczenia zdrowotne realizowane są w zakładzie DR DAMIAN CENTRUM MEDYCZNE.
2. Świadczenia zdrowotne, które nie mogą być realizowane w zakładzie mogą być realizowane w podmiotach leczniczych, z którymi DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O podpisał umowę na świadczenie usług medycznych.

### § 20.

1. Pacjenci, którzy wymagają wykonania świadczeń zdrowotnych poza DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O w innych zakładach, kierowani są do nich przez lekarzy podmiotu ze skierowaniem na druku firmowym.
2. Termin świadczenia zdrowotnego realizowanego poza DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O ustala pracownik recepcji we właściwym podmiocie leczniczym i informuje o tym zainteresowanego pacjenta.
3. Za świadczenia zdrowotne realizowane poza DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O pacjent wnosi opłatę w recepcji według obowiązującego cennika, co pracownik recepcji potwierdza na druku skierowania adnotacją „Zapłacono”.
4. W przypadku braku adnotacji „Zapłacono” na druku skierowania pacjent wnosi opłatę za świadczenie zdrowotne we właściwym podmiocie leczniczym.

### § 21.

1. Pacjenci, którzy zgłosili się do DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O celem pilnej porady, badania diagnostycznego lub leczenia, których stan zdrowia wskazuje na konieczność pilnej diagnostyki lub hospitalizacji, a u których niemożliwe jest zrealizowanie pełnego procesu diagnostycznego i leczenia ze względu na brak sił fachowych i środków, kierowani są w trybie pilnym do odpowiedniego podmiotu leczniczego.
2. Pacjentom wymienionym w pkt. 1 pierwszej pomocy medycznej udziela właściwy lekarz specjalista, który wystawia skierowanie do najbliższego właściwego podmiotu leczniczego i wzywa specjalistyczny transport z najbliższego oddziału pomocy doraźnej.

## PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTÓW

### § 22.

#### 1. Pacjent ma prawo do:

- a. świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń, do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń;
- b. zgłoszenia wniosku za pośrednictwem lekarza prowadzącego, o zasięgnięcie opinii innego lekarza specjalisty lub zorganizowania konsylium lekarskiego;
- c. informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania lub zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniach; lekarz może udzielać ww. informacji innym osobom tylko za zgodą pacjenta;
- d. wyrażenia pisemnej zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu odpowiedniej informacji;
- e. jeżeli pacjent jest małoletni lub niezdolny do świadomego wyrażenia zgody, wymagana jest zgoda jego przedstawiciela ustawowego;

- f. intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - g. ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej;
  - h. wglądu i udostępnienia jemu lub przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej jego dokumentacji medycznej;
  - i. żądać, aby w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia powodującego w jego odczuciu zagrożenie życia, Podmiot niezwłocznie zawiadomiła wskazane osoby lub instytucje oraz duchownego wyznawanej przez pacjenta religii;
  - j. umierania w spokoju i godności.
2. Przepis ustępu 1 punkt C nie dotyczy świadczeń zdrowotnych, których udzielanie bez zgody pacjenta regulują odrębne przepisy.
  3. W DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O pacjenci wymagający całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych mają prawo do:
    - a. dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską lub inną wyznaczoną przez siebie;
    - b. kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz;
  4. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w Zakładzie, Właściciel lub upoważniony lekarz może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania opieki przez osoby określone w ustępie 3, punkt a.

### §23.

#### 1. Pacjent ma następujące obowiązki:

- a. Po przyjeździe do DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O pacjent ma obowiązek przedstawić swoje dane identyfikacyjne oraz kontaktowe, powinien poddać się badaniu przez lekarza prowadzącego; okazać aktualne wyniki badań oraz karty informacyjne o swoim stanie zdrowia, informacje z wcześniejszego leczenia oraz poinformować o przebytych chorobach zakaźnych;
- b. złożyć do depozytu posiadane przedmioty wartościowe i pieniądze; za przedmioty wartościowe i pieniądze pacjenta Zakład nie odpowiada;
- c. zaznajomić się z obowiązującymi umowami oraz drukami i podpisać zgodę na leczenie;
- d. stosować się i przestrzegać wszystkie zalecenia lekarza prowadzącego oraz pielęgniarek;
- e. w czasie dokonywania zabiegów, opatrunków przebywać w gabinecie;
- f. dbać o powierzony sprzęt oraz utrzymywać w swoim otoczeniu ład i porządek;
- g. dostosować się do harmonogramu dnia, który obowiązuje w Zakładzie;
- h. uiścić należną podmiotowi kwotę za wizytę i/lub zabieg po wykonaniu usługi, według ceny umieszczonej w cenniku lub ustalonej wcześniej z lekarzem prowadzącym
- i. przed niektórymi wizytami lub zabiegami pacjent musi wnieść kwotę zadatku, nie później niż 2 dni od momentu zarezerwowania wizyty / zabiegu, w kwocie równej 30% całkowitej wartości zabiegu. W przypadku niezapłacenia zadatku w wyznaczonym terminie – zarezerwowany termin wizyty zostaje automatycznie anulowany. W momencie przełożenia wizyty po terminie wpłaty zadatku, rezygnacji lub niestawienia się pacjenta na daną wizytę lub zabieg, zadatek przepada na rzecz Podmiotu. W sprawach indywidualnych i uzasadnionych przypadkami losowymi lub nagłą ciężką chorobą Kierownik podmiotu może zwrócić zadatek Pacjentowi. W przypadku choroby obowiązuje badanie lekarskie w Podmiocie.
- j. zapoznać się z Regulaminem Porządkowym w DR DAMIAN SPÓŁKA Z O.O – wpłata zadatku za zabieg jednoznaczna jest z akceptacją Regulaminu.

#### 2. Pacjent nie może:

- a. przyjmować środków leczniczych bądź poddawać się jakimkolwiek zabiegom bez zlecenia lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego;
- b. spożywać bez porozumienia się z pielęgniarką żywności i napojów przyniesionych spoza Zakładu oraz podawać bez zgody pielęgniarki innym pacjentom takiej żywności;
- c. palić papierosów na terenie całego Zakładu,
- d. żądać od personelu usług osobistych niezwiązanych z leczeniem lub pielęgnacją, w szczególności usług, których wykonanie powodowałoby konieczność opuszczenia terenu Zakładu przez jego personel;
- e. przynosić i spożywać jakichkolwiek napojów alkoholowych oraz częstować nimi innych pacjentów bądź personel
- f. naruszać godności osobistej personelu

**3. Pacjent może zgłosić swoje uwagi, skargi i wnioski Właścicielowi Zakładu w formie pisemnej.**

### **OPLĄTY ZA KOPIĘ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

Podmiot leczniczy nie pobiera opłat od pacjentów indywidualnych za sporządzenie kopii dokumentacji medycznej. Pozostałe instytucje uprawnione obciążane są kwotą za jedną stronę kopii według 0,00015 % przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale plus koszt przesyłki.

### **OBOWIĄZKI PODMIOTU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA**

#### **§ 24.**

1. Lekarz prowadzący odpowiada za stwierdzenie zgonu pacjenta, poinformowanie Właściciela Podmiotu, wypisanie Karty zgonu, powiadomienie rodziny zmarłego.
2. Pielęgniarka odpowiada za przygotowanie zwłok do przekazania ich uprawnionej instytucji.

#### **§ 25.**

Tryb postępowania w razie śmierci pacjenta:

1. Po wykorzystaniu i zakończeniu wszystkich niezbędnych czynności ratujących życie i zmierzających do przywróceniu czynności serca i oddechu, Lekarz prowadzący stwierdza zgon pacjenta.
2. Lekarz prowadzący powiadamia Właściciela Podmiotu o zgonie pacjenta.
3. Pielęgniarka wykonuje wszystkie końcowe czynności pielęgnacyjne i umieszcza ciało w specjalnym worku transportowym.
4. Lekarz prowadzący powiadamia niezwłocznie rodzinę zmarłego.
5. Lekarz prowadzący wypełnia „Kartę zgonu” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pielęgniarka wzywa telefonicznie transport specjalistyczny celem przewozu zwłok do uprawnionej instytucji.
7. Pielęgniarka przekazuje za pokwitowaniem zwłoki pracownikowi uprawnionej instytucji.
8. Lekarz prowadzący przekazuje „Kartę zgonu” rodzinie zmarłego, informuje o miejscu przebywania zwłok i niezbędnych formalnościach jakie należy wykonać w celu ich pochowania.

### **ZASADY GOSPODARKI LEKAMI I INNYMI ŚRODKAMI**

#### **§ 26.**

1. Właściciel lub wskazana osoba prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką lekami, materiałami jednorazowymi i środkami dezynfekcyjnymi.
2. Pielęgniarka operacyjna prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką materiałami szewnymi i innymi materiałami niezbędnymi do zabezpieczenia prawidłowego wykonywania zabiegów.

3. Gabinet zabiegowy posiada magazynek leków, materiałów jednorazowych i środków dezynfekcyjnych.

#### § 27.

1. Stan zapasów leków bieżącego użytku ustala się na okres 14 dni.
2. Celem uzupełnienia stanów magazynowych leków i materiałów Prezes Zarządu lub personel do tego wyznaczony przygotowują zamówienie do odpowiedniego dostawcy uwzględniające rodzaj, ilość i cenę zamawianego produktu.

#### § 28.

1. Dostarczone leki i materiały sprawdzane są przez Prezesa zarządu lub osobę wskazaną co do zgodności z załączoną fakturą. Opis przeznaczenia leków lub materiałów medycznych i potwierdzenie zgodności podpisem na fakturze. Leki i materiały przyjmowane są do właściwych magazynków poprzez wystawienie przez osoby do tego wyznaczone.

#### § 29.

1. Leki używane do znieczulenia podczas zabiegów i ordynowane pacjentom podczas pobytu wpisywane są w zleceniach lekarskich przez lekarza anestezjologa.
2. Pielęgniarka pobiera z magazynku zlecone leki i przygotowuje porcje do podania pacjentowi. Podanie leku jednocześnie z rozchodowaniem z magazynku odnotowuje pielęgniarka.
3. Materiały operacyjne używane do zabiegów operacyjnych pobierane są z magazynku bloku operacyjnego przez instrumentariuszkę i po zużyciu ich dla pacjenta są rozchodowywane.

### **ZASADY PROWADZENIA ARCHIWUM MEDYCZNEGO**

#### § 30.

1. Właściciel prowadzi nadzór nad prawidłowym prowadzeniem archiwum dokumentacji medycznej, a w szczególności nad przyjmowaniem dokumentów lub ich udostępnianiem.
2. Upoważniony pracownik odpowiada za prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona w wersji elektronicznej jest gromadzona, archiwizowana i zabezpieczona umową serwisową z dostawcą oprogramowania - MEDFILE.

#### § 31.

1. Pracownik Rejestracji przekazuje dokumentację medyczną do archiwum medycznego.
2. Przekazywane do archiwum medycznego dokumenty sekretarka wpisuje do „Rejestru dokumentacji archiwizowanej”.
3. W archiwum dokumentacji medycznej dokumenty medyczne układa się w porządku chronologicznym.
4. Dokumenty medyczne przechowywane są przez okres 20 lat od momentu powstania. Po upływie 20 lat dokumentacja medyczna przekazywana jest do zniszczenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego upoważnionemu pracownikowi.

#### § 32.

1. Kopie zarchiwizowanych dokumentów medycznych wydawane są wyłącznie za zgodą Prezesa Zarządu na pisemny wniosek pacjenta, osób przez niego upoważnionych lub upoważnionych instytucji.
2. Dokumenty oryginalne wydawane są jedynie na wniosek upoważnionych instytucji po wcześniejszym sporządzeniu ich kserokopii.
3. Upoważniony pracownik rejestruje fakt wydania dokumentów medycznych w rejestrze odnotowując jakie dokumenty zostały wydane, datę wydania i zwrotu, komu zostały wydane, potwierdzenie odbioru i zwrotu dokumentów.



4. Upoważnionymi do wypożyczania zarchiwizowanych dokumentów medycznych są: pacjent, którego dokumentacja dotyczy lub osoby pisemnie przez niego upoważnione, instytucje zewnętrzne na podstawie odrębnych przepisów bądź upoważnień.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 33.

Nadzór nad podmiotem leczniczym sprawuje Prezes Zarządu oraz Wojewoda Pomorski.

#### § 34.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011r. wymienionej w § 1, przepisy wydane na podstawie tej ustawy, zarządzenia, decyzje i polecenia Właściciela Podmiotu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Właściciel**