

## Regulamin Organizacyjny FertiMedica Centrum Płodności

### §1

#### Nazwa podmiotu leczniczego

1. Nazwą podmiotu leczniczego jest FertiMedica Centrum Płodności (dalej zwane „**Przychodnią**”);
2. Organem założycielskim Przychodni jest FertiMedica Centrum Płodności Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dalej „**Spółka**”).

### §2

#### Podstawy działania

Przychodnia działa na podstawie:

1. ustawy z 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz.U. 2011 Nr 112 poz. 654 z późn. zm.),
2. ustawy z 25 czerwca 2015 roku o leczeniu niepłodności (Dz.U z 2015 r. poz.1087)
3. ustawy z 6 listopada 2008 roku art. 28 ust.4 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.),
4. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących podmiotów prowadzących działalność leczniczą,
5. wpisu do rejestru podmiotów prowadzących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego,
6. niniejszego regulaminu (dalej zwanego „**Regulaminem**”),
7. umowy Spółki.

### §3

#### Zakres regulaminu

Regulamin organizacyjny Przychodni określa w szczególności:

1. cele i zadania Przychodni,
2. strukturę organizacyjną Przychodni,
3. rodzaj działalności leczniczej Przychodni oraz zakres udzielanych w niej świadczeń zdrowotnych,
4. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
5. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Przychodni z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń,
6. organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Przychodni oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami,
7. warunki współdziałania Przychodni z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
8. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
9. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Przychodni w przypadku pobierania opłat,
10. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane w Przychodni,
11. sposób kierowania jednostkami Przychodni.

### §4

#### Cele i zadania Przychodni

1. Celem głównym Przychodni jest w szczególności organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, terapeutycznej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia pacjentów.

2. Przychodnia realizuje swoje cele i zadania poprzez zapewnianie opieki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami oraz nieustannie podnoszenie poziomu świadczonych usług, gwarantując przy tym, że świadczenia udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje, lokal oraz wyposażenie Przychodni odpowiada wszystkim przepisom sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach oraz że aparatura i sprzęt medyczny są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.
3. Do zadań Przychodni należy udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, terapii, diagnostyki i rehabilitacji w zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie ze specjalizacją danej komórki organizacyjnej oraz potrzebami zdrowotnymi pacjentów, w sposób zapewniający realizację zawartych umów,
  - b) zapewnienie fachowej opieki lekarskiej oraz pielęgniarskiej i położniczej, zgodnej z przyjętymi standardami postępowania, sprzyjającej sprawnemu przebiegowi rozpoznawania oraz leczenia pacjentów,
  - c) orzekanie o stanie zdrowia pacjentów wg obowiązujących przepisów,
  - d) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej,
  - e) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia,
  - f) prowadzenie szkoleń w jednostce,
  - g) dokonywanie bieżących analiz prowadzonej działalności,
  - h) stosowanie się do zarządzeń i instrukcji właścicieli Spółki, Inspekcji Sanitarно-Epidemiologicznej oraz innych organów uprawnionych do kontroli Przychodni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dodatkowo w obszarze działań Przychodni znajduje się szeroko pojęta promocja zdrowia w szczególności zdrowia reprodukcyjnego, profilaktyka, działalność szkoleniowa i dydaktyczna oraz działalność naukowo-badawcza.

## §5

### Struktura organizacyjna i sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Przychodni

1. Przychodnia posiada następująca strukturę organizacyjną:
  - I. Ośrodek Medycznie Wspomaganej Prokreacji, na który składają się:
    - a. Poradnia leczenia niepłodności,
    - b. Pracownie Wspomaganego Rozrodu, na które składają się:
      - i. Pracownia embriologiczna,
      - ii. Pracownia seminologiczna,
  - II. Bank Komórek Rozrodczych i Zarodków,
  - III. Poradnie specjalistyczne, na które składają się:
    - a. Poradnia Ginekologiczno – Położnicza;
    - b. Poradnia Endokrynologiczna;
    - c. Poradnia Diagnostyki i Leczenia Niepłodności;
    - d. Poradnia Andrologiczno-Urologiczna;
    - e. Poradnia Genetyczna;
    - f. Poradnia Psychologiczna;
    - g. Poradnia Dietetyczna;
    - h. Poradnia Medycyny Wschodniej;
    - i. Pracownia Ultrasonograficzna;
    - j. Pracownia Fizjoterapii;

- IV. Sala Zabiegowa i Pozabiegowa;
  - V. Gabinet zabiegowy obejmujący:
    - i. Punkty pobierania materiału do badań,
    - ii. Punkt realizacji zleceń lekarskich;
  - VI. Dział Administracyjno-Ekonomiczny.
2. Działalnością Przychodni kieruje Zarząd Spółki, który reprezentuje ją na zewnątrz i podejmuje samodzielne decyzje dotyczące jej funkcjonowania.
  3. Członkowie Zarządu Spółki wykonują czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
  4. Zarząd wykonuje wszelkie prawa i obowiązki, jakie na Przychodnię nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa;
  5. Do wyłącznej decyzji Zarządu zastrzeżone są poniższe decyzje:
    - a) zarządzanie finansami Przychodni w tym ustalanie cennika usług,
    - b) zatwierdzenie planów inwestycyjnych, naprawczych, audytu wewnętrznego,
    - c) przedkładanie uprawnionym organom wniosków dotyczących zmian w regulaminie organizacyjnym Przychodni,
    - d) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw do reprezentowania Zarządu przy wypełnianiu określonych czynności,
    - e) zawieranie wszelkich umów,
    - f) kreowanie polityki kadrowej - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przychodni;
  6. Zarząd Spółki kieruje Przychodnią przy pomocy osób (pracowników i współpracowników) na samodzielnych stanowiskach działających na podstawie udzielonych im pełnomocnictw lub zakresów obowiązków. Do podstawowych obowiązków w/w osób należy w szczególności:
    - a) organizacja procesu pracy w sposób optymalny dla realizowania celów i zadań Przychodni i Spółki,
    - b) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i współpracowników,
    - c) egzekwowanie od pracowników oraz współpracowników należytej jakości pracy,
    - d) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy od pracowników i współpracowników oraz regulaminu pracy od pracowników (w przypadku gdy przepisy prawa będą wymagały by funkcjonował na terenie zakładu pracy),
    - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
    - f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny oraz wyników pracy pracowników i współpracowników,
    - g) wpływanie na kształtowanie pozytywnych zasad współżycia społecznego wśród pracowników i współpracowników,
    - h) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Przychodni,
    - i) wdrażanie do stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Przychodni,
    - j) organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów znajdujących się w Przychodni,
    - k) organizowanie pracy Przychodni w sposób zapewniający osiągnięcie celów oraz realizacji zadań zawartych w Regulaminie,
    - l) należyte gospodarowanie mieniem Przychodni oraz środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji Przychodni,
    - m) realizacja polityki kadrowej - zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
  7. Pracą personelu medycznego Przychodni kieruje Dyrektor Medyczny.

8. Do obowiązków Dyrektora Medycznego należy w szczególności:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Przychodni pod względem medycznym,
  - b) ustalanie procedur medycznych i leczniczych,
  - c) kontrolowanie przebiegu procesu diagnostyki i leczenia pacjentów Przychodni,
  - d) zatwierdzanie planów zabiegów wykonywanych na Sali Zabiegowej,
  - e) nadzór nad planowaniem i organizowaniem pracy podległego personelu w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - f) odpowiedzialność za procedury lecznicze,
  - g) planowanie szkoleń naukowych zespołu lekarskiego i nadzór nad ich realizacją,
  - h) organizowanie spotkań organizacyjnych dla wszystkich lekarzy, psychologa, dietetyka i embriologów zatrudnionych w Przychodni mających na celu zapewnienie kompleksowości w opiece nad pacjentami Przychodni,
  - i) działanie na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Spółki.
9. Całość pracy personelu pielęgniarsko-położniczego nadzoruje starsza Pielęgniarka/Położna Koordynująca.
10. Do obowiązków Położnej/Pielęgniarki Koordynującej należy:
  - a) zapewnienie pacjentom Przychodni opieki pielęgniarskiej zgodnie z wymaganiami i obowiązującymi przepisami,
  - b) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy personelu pielęgniarskiego,
  - c) ustalanie procedur pielęgnacyjnych,
  - d) nadzorowanie jakości opieki pielęgniarskiej oraz jej doskonalenie,
  - e) planowanie szkoleń pielęgniarskich i nadzór nad ich realizacją,
  - f) organizowanie spotkań organizacyjnych dla wszystkich pielęgniarek i położnych pracujących w Przychodni,
  - g) kontrolowanie rozliczeń czasu pracy i dyscypliny pracy podległego personelu,
  - h) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z jakością pracy podległego personelu,
  - i) nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów, przestrzeganiem praw pacjenta oraz etyki pielęgniarskiej,
  - j) działanie na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Spółki.
11. Pracę w Pracowni Wspomaganego Rozrodu organizuje i nadzoruje Dyrektor Pracowni.
12. Do obowiązków Dyrektora Pracowni Wspomaganego Rozrodu należy organizacja pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Pracowni Wspomaganego Rozrodu, w tym:
  - a) ustanowienie i wdrożenie i dostosowywanie do istniejących norm procedur, laboratoryjnych/embriologicznych,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem procedur laboratoryjnych,
  - c) szkolenie pracowników Pracowni (embriologów, techników laboratoryjnych),
  - d) dbanie o należyte gospodarowanie i wykorzystywanie sprzętu i wyposażenia Pracowni,
  - e) rozwiązywanie bieżących problemów funkcjonowania Pracowni,
  - f) raportowanie wyników zgodnie z wymaganiami.
13. Pracą Działu Administracyjno-Ekonomicznego kieruje i nadzoruje ją Kierownik Administracyjny.
14. Do obowiązków Kierownika Administracyjnego należy:
  - a) Sprawowanie kontroli nad systemem MedLink, telefonią i internetem:
    - codzienny monitoring poprawności działania systemu,
    - zarządzanie zgłoszeniami o awariach (zbieranie zgłoszeń, zgłaszanie do MedSoft, monitorowanie postępu ich naprawy, testowanie programu po naprawie),

- wprowadzanie zmian do systemu (grafiki, dodawanie usług, zmiana danych, zmiana haseł, nadawanie uprawnień, zakładanie kont nowym pracownikom, wpisywanie cen, dodawanie/zmiana prowizji, podłączanie certyfikatów lekarskich),
  - integracja z Alab w tym konfiguracja kodów HL7,
  - konfiguracja indywidualnych ustawień dla lekarzy,
  - szkolenie nowych pracowników z systemu,
  - nadzór nad zmianami wynikającymi z wymogów prawnych w tym m.in. EDM, e-recepta, e-skierownie, itp.,
  - konfiguracja szablonów,
  - ustawianie korespondencji cyklicznej,
  - konfiguracja powiadomień,
  - kontrola i konfiguracja rejestracji on-line,
  - informowanie personelu o zmianach w systemie Medlink, cenach, nowych usługach, organizacji pracy, awariach itp.,
- b) Monitoring poprawności działania systemów IT w przychodni, zgłaszanie usterek i monitorowanie napraw,
- c) Wyliczanie prowizji lekarskich,
- d) Wystawianie faktur zewnętrznych,
- e) Raportowanie do Zarządu Spółki, księgowej i GUS,
- f) Nadzór nad wydawaniem i zdawaniem kart dostępu pracownikom, kodowanie kart wraz z TechLab, przychód/rozchód kluczy,
- g) Przygotowywanie dokumentów finansowych dla księgowej (razem z prezesem zarządu komplementariusza),
- h) Nadzór nad techniczną kwestią funkcjonowania przychodni, przyjmowanie zgłoszeń o awariach, rozdysponowywanie zgłoszeń pomiędzy firmy serwisujące obiekt, nadzór nad postępem naprawa,
- i) Zamawianie uniformów dla personelu,
- j) Współpraca z firmą świadczącą usługi serwisowania urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych, systemu elektrycznego:
- kontrola systemu klimatyzacyjno-wentylacyjnego,
  - kontrola systemu wodno-kanalizacyjnego,
  - zmiany w sieciach np. elektrycznej,
  - BMS,
  - zmiana harmonogramów, ustawianie godzin,
  - przeglądy techniczne,
  - zbieranie informacji o awariach systemów i koordynacja ich usuwania,
  - przegląd UPS,
  - filtry zwykłe i HEPA,
- k) Współpraca z firmą świadczącą usługi sprzątające:
- bieżąca kontrola jakości sprzątnięcia,
  - prace konserwatorskie,
  - rozliczanie godzin obsługi technicznej,
- l) Współpraca z firmą świadczącą usługi IT:
- kontrola sieci komputerowej,
  - aktualizacja Windows i MedLink,
  - przyznawanie dostępów do systemu IT,
  - organizacja wymiany naprawy sprzętu,

- utylizacja starego sprzętu,
- m) Współpraca z administratorem budynku Qbik:
  - przeglądy kominiarskie,
  - przeglądy budynkowe,
  - przeglądy PPOŻ,
  - przeglądy hydrantów,
- n) Współpraca z księgowością:
  - wyjaśnianie nieprawidłowości przy rozliczeniach,
  - przysyłanie stanów urlopowych pracowników,
  - co-miesięczne tworzenie listy obecności i sprawdzanie poprawności jej uzupełnienia,
  - organizacja przepływu dokumentów finansowych,
- o) Współpraca z pralnią:
  - przekazywanie, odbieranie, segregacja dzieży,
- p) Negocjacje warunków współpracy z niektórymi poddostawcami,
- q) Składanie zamówień: środki czystości, sprzęt elektroniczny, drukarnia (m.in. zgody, formularze, identyfikatory i reszta wyposażenia),
- r) Sprawdzanie poprawności wybranych umów z poddostawcami wraz z Zarządem,
- s) Kontrola nad szafkami pracowniczymi,
- t) Nadzór nad konserwacją urządzeń kuchennych,
- u) Dbanie o ogólny porządek w przychodni w tym utylizacja niepotrzebnych przedmiotów, pudeł itd.

## §6

### Rodzaj działalności leczniczej Przychodni oraz zakres udzielanych w niej świadczeń zdrowotnych

1. Przychodnia realizuje ambulatoryjne świadczenia zdrowotne ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń z zakresu ginekologii, w tym diagnostyki i leczenia niepłodności, włączając metody rozrodu wspomaganego medycznie, (w tym procedur medycznie wspomaganą prokreacji o których mowa w ustawie z 25 czerwca 2015 r. o leczeniu niepłodności), położnictwa, endokrynologii, endokrynologii ginekologicznej, andrologii, urologii, a także genetyki klinicznej, ultrasonografii, psychologii, dietetyki, medycyny alternatywnej oraz fizjoterapii.
2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych jest zgodny z Regulaminem, może jednak ulec zmianie w zależności od potrzeb pacjentów i ewentualnych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia, jeśli takie zostaną podpisane, zawsze w zakresie ograniczonym taką umową.
3. Przychodnia realizuje badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

## §7

### Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Świadczenia zdrowotne udzielane są siedzibie Przychodni, w budynku Przychodni przy ul. Jana Pawła Woronicza 31 lok. 8U w Warszawie.

## §8

### Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. W Przychodni udzielane są świadczenia zdrowotne w zakresie określonym w Regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej dostępnej formie: osobiście, telefonicznie, oraz drogą elektroniczną. Podczas rejestracji pacjent otrzymuje informację o dacie i godzinie wizyty.

W celu podniesienia efektywności usług rejestracja pacjentów na poszczególne typy świadczeń zdrowotnych lub do poszczególnych specjalistów może być ograniczana do jednej lub dwu z ww. form.

3. Pacjenci notorycznie nie odwołujący zaplanowanych wizyt i nie pojawiający się na nich, mogą zostać zobowiązani o dokonanie przedpłaty przed umówieniem kolejnej wizyty.
4. Skorzystanie z niektórych świadczeń zdrowotnych lub wizyta u niektórych specjalistów może wiązać się z koniecznością dokonania przedpłaty.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości jak najszybciej, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy. Przyjmuje się, że pacjent nie powinien czekać na wizytę dłużej niż 14 dni, chyba że ze względów organizacyjnych lub kolejki oczekujących do danego specjalisty jest to niemożliwe.
6. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentowi niezwłocznie, niezależnie od kolejki oczekujących, o czym decyduje lekarz mający przyjąć pacjenta.
7. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu świadczenia, które uniemożliwiają zachowanie terminu wykonania świadczenia, pacjent będzie poinformowany w formie telefonicznej lub sms lub email.
8. Lekarze Przychodni kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.
9. Lekarze Przychodni kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie w Przychodni.
10. Nazwiska osób udzielających świadczeń medycznych znajdują się na identyfikatorach osobistych.
11. Przychodnia jest zobowiązana na podstawie odrębnych przepisów do posiadania ubezpieczenia od Odpowiedzialności Cywilnej.
12. W stanach epidemii, decyzją Dyrektora Medycznego, może zostać czasowo ograniczona lub całkowicie zakazana obecność w Przychodni osób towarzyszących pacjentom. Dyrektor Medyczny, kierując się dobrem pacjentów, może także czasowo wprowadzić inne ograniczenia, nakazy lub zakazy jak np. obowiązek noszenia maseczek na terenie.

## §9

### Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Przychodni oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami

1. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Ginekologiczno-Położniczej należą:
  - a) diagnostyka i leczenie schorzeń układu rozrodczego u kobiet,
  - b) badania przesiewowe w kierunku chorób nowotworowych układu rozrodczego i piersi,
  - c) poradnictwo prekonceptyjne,
  - d) prowadzenie ciąży fizjologicznej,
  - e) prowadzenie ciąży powikłanej,
  - f) poradnictwo antykoncepcyjne,
  - g) leczenie i konsultacje pacjentek ze schorzeniami układu rozrodczego na wniosek innych lekarzy specjalistów,
  - h) kwalifikacja pacjentek na badania wysokospecjalistyczne,
  - i) kierowanie pacjentek do leczenia szpitalnego,
  - j) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,

- k) profilaktyka pierwotna i wtórna schorzeń ginekologicznych, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki niepłodności i oświata zdrowotna.
2. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Endokrynologicznej należą:
    - a) diagnostyka i leczenie schorzeń układu wydzielania wewnętrznego, a w szczególności kompleksowa diagnostyka i leczenie zaburzeń hormonalnych u kobiet w okresie pokwitania, okresie rozrodczym oraz okresie przekwitania,
    - b) diagnostyka i leczenie zaburzeń endokrynologicznych u kobiet ciężarnych, w szczególności cukrzycy ciężarnych,
    - c) leczenie i konsultacje pacjentów ze schorzeniami układu wydzielania wewnętrznego na wniosek innych lekarzy specjalistów,
    - d) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne,
    - e) kierowanie pacjentów do leczenia szpitalnego,
    - f) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,
    - g) profilaktyka i oświata zdrowotna
  3. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Diagnostyki i Leczenia Niepłodności należą:
    - a) diagnostyka niepłodności żeńskiej i męskiej,
    - b) leczenie zachowawcze niepłodności żeńskiej, w tym leczenie farmakologiczne,
    - c) leczenie niepłodności z wykorzystaniem metod rozrodu wspomaganego medycznie (inseminacje wewnątrzmaciczne, zapłodnienie pozaustrojowe),
    - d) kierowanie do leczenia zabiegowego niepłodności żeńskiej,
    - e) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne,
    - f) kierowanie pacjentów do leczenia szpitalnego,
    - g) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,
    - h) promocja zdrowia reprodukcyjnego i oświata zdrowotna.
  4. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Andrologiczno-Urologicznej należą:
    - a) diagnostyka i leczenie zachowawcze chorób układu moczowo- pęciowego, ze szczególnym uwzględnieniem schorzeń objawiających się niepłodnością męską,
    - b) diagnostyka i leczenie zaburzeń hormonalnych u mężczyzn,
    - c) udzielanie porad i konsultacji pacjentom kierowanym przez lekarzy innych specjalności,
    - d) wykonywanie ambulatoryjnych zabiegów typu biopsja jąder i najądrzy i pobieranie materiału do badania histopatologicznego; leczenie operacyjne stulejki i inne drobne zabiegi nie wymagające hospitalizacji,
    - e) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne,
    - f) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,
    - g) profilaktyka nowotworów układu moczowo-pęciowego u mężczyzn, profilaktyka niepłodności męskiej, oświata zdrowotna.
  5. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Genetycznej należą:
    - a) poradnictwo, konsultacje genetyczne, ocena ryzyka genetycznego u par planujących ciążę,
    - b) diagnostyka genetyczna schorzeń objawiających się niepłodnością,
    - c) poradnictwo w zakresie genetycznego skriningu preimplantacyjnego i prenatalnego,
    - d) poradnictwo w zakresie diagnostyki preimplantacyjnej i prenatalnej,
  6. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Psychologicznej należą:
    - a) diagnostyka, leczenie, sprawowanie opieki psychologicznej nad pacjentami,



- b) udzielanie konsultacji psychologicznych,
  - c) spotkania - konsultacje jednorazowe,
  - d) pomoc doraźna i interwencja kryzysowa,
  - e) pomoc długoterminowa - wsparcie, psychoedukacja, psychoprophylaktyka, doradztwo i psychoterapia,
  - f) profilaktyka zdrowia psychicznego i powiązanego z prokreacją,
  - g) spotkania indywidualne i grupowe,
  - h) zajęcia w formie warsztatów i grup wsparcia,
  - i) terapia związku.
7. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Dietetycznej należą:
- a) analiza jadłospisów i stanu odżywienia par planujących ciążę, kobiet w ciąży, kobiet karmiących oraz innych pacjentów wymagających opieki dietetyka
  - b) poradnictwo żywieniowe dla par planujących ciążę, kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących,
  - c) ustalanie postępowania dietetycznego mającego na celu normalizację masy ciała pacjentów,
  - d) promocja zdrowego stylu życia poprzez edukację żywieniową.
8. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Poradni Medycyny Wschodniej należą:
- a) konsultacje z lekarzem medycyny wschodniej,
  - b) akupunktura,
  - c) akupresura,
9. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Pracowni Ultrasonograficznej należą:
- a) diagnostyka ultrasonograficzna układu rozrodczego u kobiet,
  - b) diagnostyka ultrasonograficzna ciąży i płodu,
  - c) diagnostyka ultrasonograficzna układu moczowo-płciowego u mężczyzn,
  - d) badania ultrasonograficzne jamy brzusznej, tarczycy i piersi,
10. Do świadczeń i zadań realizowanych w ramach Pracowni Fizjoterapii należą:
- a) terapia manualna,
  - b) masaże lecznicze,
  - c) fizjoterapia uroginekologiczna.

## §10

### Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Przychodnia współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi placówkami.
2. Przychodnia oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku, gdy:
  - a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
  - b) zachowanie tajemnicy może spowodować niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,
  - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzieleniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
  - d) powszechnie obowiązujące przepisy prawa zezwalają lub nakazują takie działanie.

3. Przychodnia udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.
5. Lekarz ma obowiązek wskazywać pacjentowi, jego opiekunowi faktycznemu lub przedstawicielowi ustawowemu miejsca, w którym może być wykonana zlecona przez niego diagnostyka lub przewidziane przez niego formy leczenia lub konsultacji specjalistycznych.

## §11

### Udostępnianie dokumentacji medycznej – zasady

1. Przychodnia prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w formie wyciągów, odpisów lub kopii. O bezpłatnym charakterze tego udostępnienia lub jego odpłatności decydują aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Maksymalna wysokość opłat za wydanie drugiej kopii za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, a za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.
4. Dokumentacja medyczna udostępniana jest podmiotom i organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
5. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych,
6. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentacji medycznej nie jest możliwe, odmowa jej wydania wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny,
7. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji medycznej w Przychodni pozostawiana jest kopia lub pełny odpis wydanej dokumentacji medycznej. Przepis nie ma zastosowania w sytuacji, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji medycznej mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
8. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - a) do wglądu przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego, za pośrednictwem lekarza prowadzącego lub innego upoważnionego pracownika,
  - b) poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów i kopii, i przekazanie w zaklejonej kopercie, za potwierdzeniem odbioru podmiotowi uprawnionemu,
  - c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginału tej dokumentacji, po uprzednim sporządzeniu i pozostawieniu w Przychodni uwierzytelnionego odpisu lub bardzo czytelnej uwierzytelnionej kserokopii tej dokumentacji.
9. Przychodnia udostępnia dokumentację medyczną:
  - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
  - b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,

- c) organom władzy publicznej na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia niżej wymienionym podmiotom:
    - i. wojewodom,
    - ii. konsultantom krajowym, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o konsultantach w ochronie zdrowia,
    - iii. jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym przez tego ministra.
10. Dokumentacja medyczna może być wykorzystana dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

## §12

### Organizacja procesu udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych i wysokość tych opłat

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych na następujących zasadach :
  - a) odpłatnie, zgodnie z aktualnym cennikiem usług Przychodni,
  - b) w przypadku zawarcia umów z Narodowym Funduszem Zdrowia świadczenia objęte takimi umowami mogą być udzielane nieodpłatnie osobom objętym powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym, jednak w przypadku, gdy system eWUŚ nie wykazuje danej osoby jako objętej ubezpieczeniem zdrowotnym, a osoba ubezpieczona nie przedstawi dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym, świadczenia zdrowotne z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego udzielone zostaną na koszt pacjenta,
  - c) w przypadku zawarcia umów z innymi dysponentami środków finansowych świadczenia objęte tymi umowami mogą być udzielane nieodpłatnie osobom uprawnionym do ich uzyskania.
2. Opłaty za udzielone świadczenia zdrowotne, pacjenci wnoszą zgodnie z ustalonym cennikiem. Wysokość tych opłat określa cennik stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych, organizowane jest z poszanowaniem zasady sprawiedliwego i równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. Wnoszenie opłat za udzielone świadczenia zdrowotne pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność świadczeń opieki zdrowotnej.
5. Lekarz ma obowiązek przygotowania pacjenta do realizacji zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia oraz udzielenia informacji o wskazaniach, przeciwwskazaniach i istniejącym ryzyku.

## §13

### Obowiązki i prawa pracowników i współpracowników Przychodni

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników i współpracowników Przychodni należy:
  - a) dbałość o interesy Przychodni,
  - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów,
  - c) sumienna i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - d) samokształcenie,
  - e) przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych,
  - f) noszenie osobistego identyfikatora,
  - g) noszenie odzieży służbowej w trakcie przebywania na terenie Przychodni,

- h) bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
  - i) odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - j) poszanowanie praw Pacjenta, w tym uprzejmy i empatyczny stosunek do Pacjentów,
2. Pracownicy i współpracownicy Przychodni mają prawo do:
- a) poszanowania przez innych pracowników i współpracowników Przychodni,
  - b) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i realizacji wszelkich przysługujących im uprawnień,
  - c) samodzielnego i aktywnego działania i kontaktowania się z pracownikami i współpracownikami innych komórek organizacyjnych Przychodni w celu jak najszybszego załatwiania spraw i wypełniania obowiązków,
  - d) odwołania się od decyzji i poleceń przełożonego lub osoby jaka pełni nadzór nad pracą wykonywaną przez współpracownika, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub racjonalnym i korzystnym dla pacjenta lub Przychodni sposobem realizacji pracy.

#### §14

##### Obowiązki i prawa Pacjentów

1. Pacjent ma obowiązek przestrzegania zasad określonych Regulaminem, a w szczególności:
- a) przestrzegać ustalony w Przychodni porządek, w tym ustaloną kolejności wchodzenia do gabinetów lekarskich i innych,
  - b) stosować się do wskázówek i zaleceń lekarzy, pielęgniarek i położnych oraz innego personelu Przychodni, zarówno w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych, jak i w sprawach organizacyjno-administracyjnych,
  - c) odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych pacjentów i personelu Przychodni,
  - d) przebywać wyłącznie w wyznaczonych pomieszczeniach i przestrzegać zasady nie wchodzenia do części Przychodni nie przeznaczonej do przebywania w nim pacjentów,
  - e) stosować się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym,
  - f) nie dotykać jakiegokolwiek aparatury i urządzeń medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych, grzewczych i innych,
  - g) szanować mienie Przychodni (w przypadku jego zniszczenia pacjent jest obowiązany pokryć straty poniesione przez Przychodnie),
  - h) udzielać w trakcie wywiadu lekarskiego, pielęgniarskiego lub położniczego pełnej i prawdziwej informacji o swoim stanie zdrowia, w tym o stale przyjmowanych lekach; Przychodnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z zatajenia bądź udzielenia nieprawdziwej informacji, co do istotnych kwestii dotyczących zdrowia pacjenta,
  - i) stosować się do zalecanej diety,
  - j) okazywać dokument tożsamości na wezwanie, w przypadku gdy potwierdzenie tożsamości służy zapewnieniu respektowania praw pacjenta i przepisów prawa (np. udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji o stanie zdrowia),
  - k) pokrycia kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię,
  - l) nie pozostawiać cennych rzeczy bez osobistego nadzoru – Przychodnia nie ponosi za nie odpowiedzialności,
  - m) zapewnić bezpieczeństwo osobom nad którymi sprawuje opiekę,
  - n) informować pracowników Przychodni o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach,
  - o) korzystać z urządzeń elektronicznych, w tym telefonu komórkowego w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych Pacjentów oraz pracowników Przychodni,

- p) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania środków odurzających i substancji psychotropowych na terenie Przychodni.
2. Pacjentowi nie wolno:
- a) żądać od personelu Przychodni świadczenia usług niezwiązanych z udzielanym świadczeniem zdrowotnym,
  - b) zakłócać pracy Przychodni,
  - c) wnosić na teren Przychodni przedmiotów o dużych rozmiarach, broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innych narzędzi, urządzeń lub przedmiotów, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu lub powodować uciążliwości dla innych pacjentów lub personelu Przychodni,
  - d) wprowadzać na teren Przychodni zwierząt (nie dotyczy psów-przewodników),
  - e) prowadzić na terenie Przychodni akwizycji, zbiórek pieniężnych, rozdawać ulotek, umieszczać plakatów i ogłoszeń.
3. Pacjent ma prawo do:
- a) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, opartej na dostępnych metodach i środkach zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, wykonywanych przez lekarzy, terapeutów i pielęgniarki z należytą starannością i zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - b) natychmiastowej pomocy medycznej ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia,
  - c) dostępu do informacji o prawach pacjenta,
  - d) intymności i poszanowania godności osobistej w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - e) uzyskania przystępnej informacji od lekarza o: swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia, rokowaniu. (lekarz może być zwolniony z tego obowiązku wyłącznie na żądanie pacjenta, może udzielać powyższych informacji innym osobom tylko za zgodą pacjenta),
  - f) wyrażania zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenia innych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu od lekarza odpowiedniej informacji,
  - g) wyrażenia w formie pisemnej zgody na zabieg operacyjny albo na zastosowanie metody leczenia lub diagnostyki stwarzającej podwyższone ryzyko dla pacjenta,
  - h) dostępu do dokumentacji medycznej na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci – osoby przez pacjenta upoważnionej do uzyskania dokumentacji w przypadku jego zgonu w formie m.in.: wglądu w zakładzie opieki zdrowotnej lub poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii,
  - i) ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej oraz innych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
  - j) zachowania w tajemnicy informacji związanych z pacjentem uzyskanych przez personel medyczny w związku z wykonywaniem zawodu z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa,
  - k) złożenia skargi na lekarza do rzecznika odpowiedzialności zawodowej przy właściwej izbie lekarskiej w przypadku podejrzenia postępowania sprzecznego z zasadami etyki i deontologii zawodowej oraz za naruszenie przepisów o wykonywaniu zawodu lekarza (art. 41 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o izbach lekarskich (Dz. U. Nr 30, poz. 158, z późn. zm.)),
  - l) złożenia skargi na pielęgniarkę i położną do rzecznika odpowiedzialności zawodowej przy właściwej izbie pielęgniarek i położnych w przypadku podejrzenia postępowania sprzecznego z zasadami etyki zawodowej oraz za zawinione naruszenie przepisów dotyczących

- wykonywania zawodu pielęgniarki i położnej (art. 38 ustawy z dnia 19 kwietnia 1991 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 91, poz. 178, z późn. zm.)),
- m) złożenia skargi na pozostały personel Centrum, jakiej przedmiotem może być zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez personel Przychodni,
- n) złożenie pochwały/podziękowania dla lekarza, pielęgniarki lub innego personelu Przychodni,
- o) złożenie wniosku jakiego przedmiotem mogą być ulepszenia organizacji lub usprawnienie pracy Przychodni.
4. Skargi, pochwały i wnioski pacjentów mogą być składane osobiście, telefonicznie, pisemnie na miejscu lub drogą elektroniczną. Wszystkie przekazywane są Zarządowi Spółki i Dyrektorowi Medycznemu.
  5. W przypadku dzieci poniżej 16 roku życia informacje otrzymują i podpisują zgody ich rodzice (lub opiekunowie prawni);
  6. Małoletni powyżej 16 roku życia mają prawo do informacji i decyzji o leczeniu.

#### §15

##### Przepisy końcowe

1. Regulamin został opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Przychodni, Pacjentów i osoby towarzyszące Pacjentom.
3. Zmiany i uzupełnienia do Regulaminu wprowadzane będą na bieżąco, w miarę zachodzących zmian w strukturze Przychodni oraz zmian zachodzących w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przychodni zostali zapoznani z Regulaminem i są zobowiązani są do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
5. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Cennik

Zatwierdzone dnia 23 marca 2022