

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO
z dnia 23.03.2026 r.

Niniejszym regulamin organizacyjny został opracowany w oparciu o wymogi ustawy o działalności leczniczej i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Określa on w szczególności:

1. *firmę podmiotu leczniczego,*
2. *cele i zadania podmiotu leczniczego,*
3. *strukturę organizacyjną zakładu leczniczego,*
4. *rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,*
5. *miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,*
6. *przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego,*
7. *organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno - leczniczym.*
8. *warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,*
9. *podmiot leczniczy nie pobiera opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie papierowej.*
10. *organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat i ich wysokość,*
11. *sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.*

§ 1.

Nazwa podmiotu leczniczego

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym pod nazwą FIORENTE MEDYCYNĄ ESTETYCZNA.
2. FIORENTE MEDYCYNĄ ESTETYCZNA, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą „CLINICA FIORENTE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ” z siedzibą w Radomiu, przy ul. Żeromskiego 33 lok. 6, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP 7963027574, REGON 528560470, jest podmiotem leczniczym w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 1 Ustawy, w zakresie w jakim wykonuje działalność leczniczą. FIORENTE MEDYCYNĄ ESTETYCZNA wpisana jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod nr Księgi 000000290068, oznaczenie Organu W-14, o identyfikatorze terytorialnym 1463011.
3. Miejsce zakładu leczniczego znajduje się przy ul. Moniuszki 24 lok. 1 w Radomiu.

§ 2.

Cele i zadania podmiotu

1. Podmiot leczniczy działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wpisu do właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz regulaminu organizacyjnego.
2. Podstawowym celem Podmiotu leczniczego jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
3. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych wyłącznie na zasadach komercyjnych, odpłatnie, bez finansowania ze środków publicznych. Świadczenia te są dostępne dla wszystkich pacjentów, bez względu na status ubezpieczeniowy.
4. Podmiot leczniczy realizuje swoje cele i zadania na zasadach komercyjnych w oparciu o cennik świadczeń.
5. **Do zadań Podmiotu leczniczego należy** udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnie, w zakresie specjalistycznym, obejmujących poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności:

Udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z specjalizacją danej komórki organizacyjnej, w tym:

- **Poradnia Medycyny Estetycznej** – świadczenie usług w zakresie zabiegów estetycznych, takich jak mezoterapia, botoks, kwas hialuronowy, peelingi medyczne, oraz dobór terapii przeciwstarzeniowych;
 - **Poradnia Stomatologiczna** – świadczenie usług w zakresie szynoterapii, leczenia bruxizmu oraz wybielania zębów;
 - **Poradnia Dermatologiczna** – diagnostyka i leczenie chorób skóry, włosów i paznokci, przeprowadzanie drobnych zabiegów dermatologicznych, oraz ocena zmian skórnych pod kątem nowotworów.
2. **Zapewnienie fachowej opieki lekarskiej** zgodnie z przyjętymi standardami postępowania, w zależności od zakresu świadczonych usług w każdej z poradni.
 3. **Orzekanie o stanie zdrowia pacjentów** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie wykonanych badań diagnostycznych i konsultacji specjalistycznych.
 4. **Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej**, zgodnie z wymaganiami prawa oraz standardami ochrony danych osobowych (RODO).
 5. **Realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia**, obejmujących m.in. edukację pacjentów w zakresie profilaktyki zdrowotnej, higieny jamy ustnej, pielęgnacji skóry, oraz dbania o estetykę ciała.
 6. **Prowadzenie szkoleń i edukacji** personelu medycznego oraz innych pracowników podmiotu w celu podnoszenia jakości świadczonych usług.
 7. **Dokonywanie bieżących analiz i audytów prowadzonej działalności**, z uwzględnieniem wymagań RODO oraz innych przepisów prawa, w tym ocena jakości świadczonych usług zdrowotnych.
 8. **Stosowanie się do zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Podmiocie leczniczym** oraz innych organów uprawnionych do kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3.

Miejsce udzielania świadczeń

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach zakładu leczniczego, pod adresem: ul. Moniuszki 24 lok. 1, 26-610 Radom
2. Udzielanie przez Podmiot leczniczy świadczeń zdrowotnych może również odbywać się wyjątkowo także na wezwanie w miejscu pobytu pacjenta. Dotyczy to w szczególności pacjentów z niepełnosprawnością.
3. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń.

§ 4.

Struktura organizacyjna zakładu leczniczego podmiotu leczniczego

Strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne:

[3] FIORENTE MEDYCYNĄ ESTETYCZNĄ

[01] PORADNIE SPECJALISTYCZNE

[001] PORADNIA MEDYCYNĄ ESTETYCZNEJ

[002] PORADNIA STOMATOLOGICZNA

[003] PORADNIA DERMATOLOGICZNA

§ 5.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Działalność lecznicza w rodzaju o której mowa powyżej, obejmuje świadczenia z zakresu medycyny estetycznej, stomatologii i dermatologii oraz badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

§ 6.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego

1. Podmiot leczniczy organizuje udzielane przez siebie świadczenia zdrowotne, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, z uwzględnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń - w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Podmiot leczniczy realizuje swoje cele i zadania poprzez zapewnianie opieki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami jak również poprzez stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług. Jednocześnie podmiot leczniczy gwarantuje, że:
 - a. świadczenia udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje;
 - b. pomieszczenia oraz wyposażenie Przychodni w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach;
 - c. aparatura i sprzęt medyczny są wprowadzone do obrotu i użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Świadczenia udzielane są w miejscu o którym mowa w § 3 Regulaminu, z tym, że w uzasadnionych medycznie przypadkach świadczenia te mogą być udzielane w domu pacjenta lub innym miejscu jego pobytu.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są również za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (teleporada). Miejscem przebywania osób udzielających świadczenia zdrowotne za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (teleporada) są gabinety lekarskie zakładu leczniczego.
5. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej dostępnej formie, tj. osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich bądź telefonicznie, a także za pośrednictwem formularza rejestracyjnego na stronie internetowej z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
7. Podmiot leczniczy nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.

§ 7.

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek

1. Do zadań komórek organizacyjnych o których mowa w § 4 Regulaminu należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych.
2. Do zadań **PORADNI MEDYCyny ESTETYCZNEJ** należy:
 1. Udzielanie porad i konsultacji w zakresie medycyny estetycznej.
 2. Wykonywanie zabiegów poprawiających wygląd skóry, redukujących oznaki starzenia oraz poprawiających ogólny wygląd zewnętrzny pacjentów (np. mezoterapia, botoks, kwas hialuronowy, stymulatory tkankowe, terapie autologiczne z wykorzystaniem osocza i fibryny bogatopłytkowej, peelingi medyczne, laseroterapia, mikronakłuwanie, profesjonalne zabiegi pielęgnacyjne).
 3. Dobór i prowadzenie terapii przeciwstarzeniowej.
 4. Współpraca z dermatologiem w zakresie diagnozowania i leczenia problemów skórnych o podłożu estetycznym.
 5. Prowadzenie dokumentacji medycznej z zakresu zabiegów estetycznych oraz monitorowanie ich efektów.
3. Do zadań **PORADNI STOMATOLOGICZNEJ** należą:
 1. Świadczenie usług stomatologicznych w zakresie ograniczonym do:
 - a) Diagnostyki i leczenia zaburzeń czynnościowych układu stomatognatycznego, w tym bruksizmu.
 - b) Prowadzenia terapii z wykorzystaniem szyn relaksacyjnych (szynoterapia).
 - c) Wykonywania zabiegów wybielania zębów (profesjonalne wybielanie nakładkowe).
 4. Udzielanie porad stomatologicznych dotyczących leczenia bruksizmu i estetyki uzębienia.
 5. Kierowanie pacjentów na dodatkowe badania diagnostyczne w razie potrzeby.
 6. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej pacjentów.

4. Do zadań PORADNI DERMATOLOGICZNEJ należą:

1. Diagnostyka i leczenie chorób skóry, włosów i paznokci.
 2. Prowadzenie terapii dermatologicznych w chorobach przewlekłych (np. łuszczyca, AZS, trądzik).
 3. Wykonywanie drobnych zabiegów dermatologicznych (np. usuwanie zmian skórnych, peelingi medyczne, pobieranie materiału do badań histopatologicznych).
 4. Ocena zmian skórnych pod kątem nowotworów skóry (dermatoskopia).
 5. Współpraca z Poradnią Medycyny Estetycznej w zakresie estetyki skóry i terapii wspomagających.
 6. Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz monitorowanie postępów leczenia dermatologicznego.
-
4. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Podmiotu leczniczego oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym.
 5. Osobą odpowiedzialną za prawidłową współpracę pomiędzy poszczególnymi jednostkami/komórkami zakładu leczniczego jest Kierownik Podmiotu leczniczego bądź inne osoby wyznaczone przez Kierownika.
 6. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 8.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy realizując swoje zadania, współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów, w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych, z poszanowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Podmiot leczniczy na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą o wszelkich zmianach mających wpływ na współpracę.
4. Niezbędne informacje o pacjencie udzielane są podmiotom współpracującym z uwzględnieniem zasad wynikających z treści art. 14 ustawy o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
5. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniana na zasadach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, jeśli jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 9.

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,

1. Podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną pacjentów oraz zapewnia ochronę i poufność danych w niej zawartych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dokumentacja jest udostępniana pacjentowi lub innemu upoważnionemu podmiotowi na zasadach określonych w treści art. 14, oraz art. 23-30 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - c) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - d) na informatycznym nośniku danych.
4. Niniejszy regulamin organizacyjny nie przewiduje udostępniania dokumentacji medycznej przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
5. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
 - a) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
 - b) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
 - c) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
 - d) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
 - e) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
 - f) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.
6. Podmiot leczniczy nie pobiera opłat od pacjentów indywidualnych za sporządzenie kopii dokumentacji medycznej w formie papierowej.

§ 10.

Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej

1. Podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną pacjentów w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie. Dokumentacja jest prowadzona w sposób zapewniający jej poufność, integralność, kompletność, autentyczność oraz zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Wpisów w dokumentacji medycznej dokonują wyłącznie osoby do tego uprawnione, tj. osoby udzielające świadczeń zdrowotnych (lekarze, lekarze dentyści oraz inne osoby wykonujące zawód medyczny) – w zakresie posiadanych uprawnień i kwalifikacji, a w odniesieniu do administracyjnej części dokumentacji (np. dane identyfikacyjne pacjenta, rejestracja) również upoważnieni pracownicy Podmiotu leczniczego. Zakres upoważnień do dokonywania wpisów oraz dostępu do dokumentacji określa Kierownik Podmiotu leczniczego.
3. Każdy wpis do dokumentacji medycznej jest opatrzony:
 - a) datą jego dokonania, a w przypadku wpisów dotyczących udzielenia świadczenia zdrowotnego – także godziną;
 - b) imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej wpisu;
 - c) podpisem osoby dokonującej wpisu, a w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej – podpisem elektronicznym albo w inny sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację tej osoby.
4. Wpisu dokonuje się niezwłocznie po udzieleniu świadczenia zdrowotnego, w sposób czytelny i trwały. Wpis dokonany w dokumentacji nie może być z niej usunięty. W razie błędu wpis skreśla się w sposób umożliwiający odczytanie jego pierwotnej treści oraz opatruje datą i podpisem osoby dokonującej skreślenia.

5. Przed udzieleniem Świadczenia zdrowotnego personel dokonuje identyfikacji pacjenta w celu przyporządkowania dokumentacji medycznej właściwej osobie i wyeliminowania ryzyka pomyłki. Identyfikacji dokonuje się na podstawie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia oraz numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – na podstawie rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość. Dane identyfikacyjne pacjenta odnotowuje się w dokumentacji indywidualnej pacjenta.

§ 11.

Przechowywanie dokumentacji medycznej

1. Podmiot leczniczy przechowuje dokumentację medyczną w sposób zapewniający jej poufność, integralność i dostępność oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą i dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej przechowywana jest w zamykanej szafie (szafce) lub w wydzielonym, zamykanym pomieszczeniu, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. Poza godzinami udzielania Świadczeń zdrowotnych dokumentacja pozostaje zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci elektronicznej przechowywana jest z zachowaniem zabezpieczeń wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących dokumentacji medycznej, w tym poprzez kontrolę dostępu oraz wykonywanie kopii zapasowych.
4. Podmiot leczniczy przechowuje dokumentację medyczną przez okres wynikający z art. 29 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, co do zasady przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z zastrzeżeniem krótszych lub dłuższych okresów przewidzianych dla poszczególnych rodzajów dokumentacji w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 12.

Niszczenie dokumentacji medycznej po upływie okresu przechowywania

1. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w § 11 ust. 4, Podmiot leczniczy niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła (np. przy użyciu niszczarki dokumentów), a w odniesieniu do dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej – poprzez trwałe usunięcie danych.
2. Przed zniszczeniem dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może zostać wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Z czynności zniszczenia dokumentacji medycznej sporządza się protokół zawierający co najmniej datę zniszczenia, wskazanie zakresu zniszczonej dokumentacji oraz imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej zniszczenia. Protokół przechowuje się w Podmiocie leczniczym.

§ 13.

Organizacja procesu udzielania Świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat i ich wysokość

1. Podmiot leczniczy udziela Świadczeń zdrowotnych jedynie odpłatnie.
2. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania Świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Podmiotu leczniczego potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
3. Udzielanie Świadczeń zdrowotnych za odpłatnością odbywa się w sposób zapewniający sprawiedliwy, równy i niedyskryminujący dostęp 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. Opłaty za udzielone Świadczenia zdrowotne, inne niż finansowane ze środków publicznych (Świadczenia zdrowotne odpłatne):
 - a. pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat;

- b. Informację o cenie zabiegu pacjent otrzymuje przed zabiegiem. Aktualny cennik znajduje się na stronie internetowej Podmiotu leczniczego www.clinicafiorente.pl/cennik, www.clinicafiorente.pl/cennik-dermatologia oraz w Recepcji.
- 6. Opłaty wnoszone są wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
- 7. Potwierdzeniem dokonania wpłaty jest wydanie paragonu fiskalnego/faktury – do wglądu przez udzielającego świadczenie diagnostyczne lub lecznicze. Paragon/faktura stanowi własność pacjenta i jest jedynym dowodem wniesienia opłaty.

§ 14.

Prawa i Obowiązki Pacjenta

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w Podmiocie leczniczym pacjent ma prawo do :
 - a. poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
 - b. świadczenia usług medycznych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach,
 - c. swobodnego wyboru lekarza spośród lekarzy pracujących w Podmiocie leczniczym,
 - d. rzetelnej informacji o stanie zdrowia,
 - e. pełnej dyskrecji dotyczącej jego osoby,
 - f. pełnej informacji o proponowanych metodach diagnostycznych,
 - g. informacji o rozkładzie gabinetów, pracowni i innych pomieszczeń z których będzie korzystał pacjent w czasie leczenia,
 - h. pomocy i wyjaśnień w sposobie przygotowania do badań i zabiegów,
 - i. możliwości rejestracji telefonicznej
2. Do obowiązków pacjenta należy:
 - a. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie zakładu leczniczego
 - b. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, ppoż,
 - c. Podanie pełnych i prawdziwych informacji o stanie zdrowia, przeszłości medycznej oraz przyjmowanych lekach, w celu umożliwienia prawidłowego diagnozowania i leczenia.
 - d. Ścisłe stosowanie się do zaleceń lekarza oraz personelu medycznego, w tym wykonywania zaleconych badań, terapii oraz przyjmowania przepisanych leków zgodnie z zaleceniami.
 - e. Zgłaszanie wszelkich niepożądanych objawów lub reakcji na leczenie oraz informowanie personelu medycznego o wszelkich zmianach w stanie zdrowia.
 - f. Dbłość o przestrzeganie zasad higieny osobistej oraz stosowanie się do zaleceń dotyczących przygotowania do badań i zabiegów medycznych (np.odstawienie leków i substancji fotouczulających przed laseroterapią, nie spożywanie alkoholu przed zabiegiem, nie zgłaszanie się na wizytę z aktywnym stanem chorobowym np. opryszczka).
 - g. Respektowanie porządku i ciszy w obrębie zakładu leczniczego, w tym szanowanie innych pacjentów oraz personelu, a także unikanie zakłócania spokoju w pomieszczeniach wspólnych.
 - h. Współpraca z personelem medycznym w zakresie udzielania informacji oraz wykonywania zaleceń dotyczących terapii, procedur diagnostycznych czy pielęgnacji pozabiegowej
 - i. **Informowanie personelu medycznego o wszelkich przeciwwskazaniach do zabiegów lub leczenia**, np. alergiach, stanach chorobowych czy przyjmowanych lekach, które mogą wpływać na bezpieczeństwo i skuteczność leczenia.
 - j. **Przestrzeganie zasad dotyczących korzystania z urządzeń medycznych i innych sprzętów**, w tym nieprzekraczanie dozwolonych limitów korzystania z np. urządzeń diagnostycznych i zabiegowych.
 - k. **Dokonanie terminowych opłat za świadczone usługi zdrowotne**, zgodnie z obowiązującymi

cennikami i umowami.

§ 15.

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego

1. Podmiotem leczniczym kieruje lek. dent. Aleksandra Zacharska zwana dalej Kierownikiem.
2. Kierownik Podmiotu leczniczego ma za zadanie wykonywać wszystkie zadania, jakie powszechnie obowiązujące przepisy prawa nakładają na podmiot leczniczy.
3. Kierownik Podmiotu leczniczego kieruje podmiotem leczniczym oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Kierownik Podmiotu leczniczego może powoływać kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych określając zakres ich obowiązków. W takim przypadku kierownicy poszczególnych jednostek lub komórek działać będą na podstawie stosownych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Podmiotu leczniczego.
5. Kierownika Podmiotu leczniczego, podczas nieobecności, zastępuje upoważniony przez niego pracownik bądź inna wskazana osoba.

§ 16.

Monitoring

1. W trosce o jakość świadczonych usług oraz bezpieczeństwo pacjentów, Podmiot leczniczy stosuje monitoring wizyjny, którym objęte są pomieszczenia ogólnodostępne (poczekalnia).
2. W gabinetach zabiegowych Podmiot leczniczy stosuje podgląd obrazu na żywo (bez rejestracji w godzinach pracy gabinetów).
3. Monitoring w pomieszczeniach ogólnodostępnych prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.
4. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu, o którym mowa w ust. 1, Podmiot leczniczy przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez jego Kierownika i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci ważność dotychczasowy Regulamin Organizacyjny.
3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.

REGULAMIN PRZEDPŁAT NA POCZET REZERWOWANYCH USŁUG

§ 1 [Definicje]

„**Aplikacja/Aplikacja FELG**” oznacza oprogramowanie, które służy do zarządzania prywatnymi gabinetami dentystycznymi i innymi prywatnymi gabinetami klinicznymi, w tym do zarządzania informacjami o pacjentach i dotyczącymi przebiegu ich leczenia, zarządzania wizytami pacjentów, realizacją płatności, przygotowywaniem i generowaniem raportów, dostępne na urządzeniach i na komputerach PC, MAC, Linux przez przeglądarki internetowe (www.) i na urządzeniach mobilnych, w tym smartfonach i tabletach, po pobraniu z App Store lub Google Play.

„**Gabinet**” oznacza

Clinica Fiorente

Moniuszki 24 lok.1, 26-610 Radom

7963027574

52856047000010

„**Klient**” oznacza pełnoletnią osobę, która zamierza skorzystać z Usług oferowanych przez Gabinet poprzez zawarcie z Gabinetem umowy o świadczenie usług, w tym jako przedstawiciel ustawowy osoby małoletniej, dokonującą w tym celu płatności internetowych.

„**Regulamin**” oznacza niniejszy Regulamin Przedpłat na Poczec Rezerwowanych Usług.

„**Usługi**” oznaczają usługi dentystyczne lub innego rodzaju usługi kliniczne oferowane przez Gabinet.

§ 2 [Ogólne postanowienia]

Gabinet dopuszcza możliwość dokonywania rezerwacji wizyt telefonicznie, za pośrednictwem formularza rejestracyjnego i kalendarza zamieszczonego na Stronie Internetowej Gabinetu bądź za pośrednictwem Aplikacji FELG.

Rezerwując wizytę, Klient zobowiązany jest każdorazowo do podawania danych zgodnych z prawdą.

Przed dokonaniem rezerwacji wizyty Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego postanowień.

Dostęp do Regulaminu Klient może uzyskać poprzez kliknięcie linku Regulaminu, który dostępny będzie w wiadomości SMS zawierającej link do dokonania płatności lub poprzez Aplikację FELG, gdy Klient z niej korzysta.

Do korzystania z elektronicznej rezerwacji wizyt konieczny jest dostęp do komputera lub telefonu z dostępem do Internetu z przeglądarką internetową (www.) zaktualizowaną do najnowszej wersji, przy czym w przypadku dokonywania rezerwacji przez Aplikację FELG konieczne jest korzystanie z Aplikacji.

§ 3 [Przedmiot Regulaminu]

Niniejszy Regulamin określa zasady dokonywania przedpłat na poczet rezerwowanych przez Klientów Usług, które oferuje Gabinet.

§ 4 [Zasady dokonywania przedpłaty i rezerwacja wizyty]

W przypadku zamiaru rezerwacji wizyty konieczne jest dokonanie przedpłaty w formie zadatku, przy czym zaniechanie przez Klienta wykonania przedpłaty jednoznaczne jest z brakiem rezerwacji.

Zadebek wpłacony przez Klienta, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu podlega zaliczeniu na poczet ceny, którą Klient zobowiązany jest pokryć w związku z umówioną w Gabinecie wizytą.

Dokonując rezerwacji wizyty telefonicznie lub poprzez Stronę Internetową Gabinetu, po uzupełnieniu stosownych danych wymaganych do rejestracji, Klient otrzymuje wiadomość SMS zawierającą link do dokonania płatności jedną z dostępnych metod płatności internetowych. Dokonując rezerwacji wizyty poprzez Aplikację FELG, Klient korzysta z dostępnych w Aplikacji FELG metod płatności internetowych.

Po otrzymaniu przez Gabinet płatności, Klient niezwłocznie otrzyma potwierdzenie dokonanej rezerwacji w formie wiadomości SMS, w przypadku dokonania rezerwacji za pośrednictwem Aplikacji FELG dokonana rezerwacja będzie widoczna w Aplikacji FELG w zakładce „Lista wizyt”.

Kwota zadatku określana jest przez Gabinet i jest to kwota stała, przy czym Gabinet uprawniony jest do określenia różnych kwot zadatku, proporcjonalnie do ceny wybranej przez Klienta Usługi. Przed akceptacją Regulaminu Klientowi zostanie udostępniona informacja o wysokości kwoty zadatku w wiadomości SMS, o której mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu bądź w Aplikacji FELG.

W przypadku dokonania rezerwacji za pośrednictwem Aplikacji FELG kwota zadatku wpływa do Portfela w zakładce „Karta Pacjenta”, gdzie następnie będzie widoczna dla Gabinetu.

W momencie otrzymania przez Gabinet kwoty zadatku, Pracownicy Gabinetu zobowiązani są do wystawienia paragonu na kwotę zadatku pobranej tytułem przedpłaty, przy czym w razie rezerwacji wizyty przez Klienta za

pośrednictwem Aplikacji FELG, historia płatności będzie dodatkowo dostępna dla Klienta w Aplikacji FELG. Paragon w wersji papierowej przechowywany jest przez Gabinet do dnia, w którym odbędzie się zarezerwowana przez Klienta wizyta. W dniu odbycia się wizyty, po wykonaniu Usługi paragon w wersji papierowej wydawany jest Klientowi wraz z paragonem końcowym, przy czym Klient może żądać wcześniejszego odebrania paragonu w wersji papierowej w miejscu, w którym Gabinet świadczy usługi.

§ 5 [Odwołanie wizyty]

Informujemy, że zadatek nie podlega zwrotowi w żadnym przypadku. Wyjątek stanowią sytuacje, w których niewykonanie wizyty nastąpiło z przyczyn niezawinionych przez pacjenta – w takim przypadku zadatek może podlegać zwrotowi, zgodnie z art. 394 § 3 Kodeksu cywilnego. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zwrot zadatku, zwrócona kwota zadatku będzie pomniejszona o kwotę o równowartości prowizji, jaką pobrał usługodawca płatności internetowych przy dokonaniu płatności za rezerwację wizyty.

W przypadku odwołania zarezerwowanej przez Klienta wizyty w terminie nie krótszym niż **48** godzin przed godziną zarezerwowanej wizyty, wpłacony zadatek nie podlega zwrotowi, lecz przechodzi na następną wizytę, przy czym w przypadku dokonania rezerwacji Klienta przez Aplikację FELG wpłacona kwota tytułem zadatku dodatkowo pozostaje widoczna na saldzie Klienta w Portfelu.

W przypadku gdy Klient nie stawia się na zarezerwowaną wizytę i nie odwoła zarezerwowanej wizyty w terminie nie krótszym niż **48** godzin przed godziną zarezerwowanej wizyty, wpłacony zadatek nie podlega zwrotowi, dodatkowo w przypadku dokonania rezerwacji za pośrednictwem Aplikacji FELG znika z salda Klienta w Portfelu, i nie może zostać zaliczony na poczet zadatku za wizytę zarezerwowaną w innym terminie. Jest to odszkodowanie za zarezerwowany przez Gabinet czas przeznaczony na wizytę, który w związku z brakiem stawiennictwa i nieodwołaniem wizyty lub odwołaniem w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie zostaje wykorzystany na rzecz innego Klienta.

Odwołania wizyty Klient może dokonać albo klikając w link służący do odwołania wizyty otrzymany w wiadomości SMS, o której mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu, a jeżeli rezerwacji wizyty dokonano za pośrednictwem Aplikacji FELG, wchodząc w zakładkę „Lista wizyt”, a następnie w konkretną wizytę, którą Klient ma zamiar odwołać i klikając dostępną opcję „Odwołaj”. Gabinet nie przewiduje innych możliwości odwołania wizyty.

W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 Regulaminu Klient może żądać wydania paragonu w wersji papierowej, w miejscu w którym Gabinet świadczy usługi. W przypadku gdy zadatek przechodzi na następną wizytę, paragon w wersji papierowej wydawany jest Klientowi wraz z paragonem końcowym, w dniu w którym odbyła się ta wizyta.

§ 6 [Polityka ochrony danych osobowych]

W Clinica Fiorente obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa Ochrony i Przetwarzania Danych Osobowych.

Administratorem danych osobowych jest **Clinica Fiorente Sp. z o.o.**

Administrator będzie udostępniał dane osobowe Klienta podmiotom, które współpracują z Administratorem w procesie rezerwacji wizyt, w tym w zakresie odbioru płatności.

Szczegółowe informacje o sposobie i celu, w jakim przetwarzane są Dane Osobowe Klienta, a także o przysługujących Klientowi prawach związanych z ochroną danych osobowych zawarte są w Polityce Prywatności dostępnej w gabinecie stacjonarnym/ pod adresem <https://clinfiafiorente.pl/privacy-policy/>.

§ 7 [Postanowienia końcowe]

Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania.

Regulamin może ulec zmianie, o czym Klienci zostaną niezwłocznie poinformowani przez Gabinet za pośrednictwem wiadomości SMS, w tym wysłanej za pośrednictwem Aplikacji FELG.

Tytuły poszczególnych paragrafów mają jedynie charakter informacyjny.