

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

## Centrum Terapii Lew-Starowicz

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego; organizacja oraz zadania jednostki i komórek organizacyjnych.
- III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
- IV. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
- V. Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym oraz wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.
- VI. Prawa i obowiązki pacjenta; reklamacje.
- VII. Zasady współpracy z lekarzami.
- VIII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.
- IX. Postanowienia końcowe.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1. [Podstawa działania]

Centrum Terapii Michał Lew-Starowicz jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

- a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- b) Wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą Nr księgi rejestrowej 000000176960, organ rejestrowy: Wojewoda mazowiecki, data wpisu do rejestru 03.07.2015;
- c) Regulaminu organizacyjnego.

#### § 2. [Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego]

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Centrum Terapii Michał Lew-Starowicz.
2. Centrum Terapii Michał Lew-Starowicz jest wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i zwana jest dalej „Podmiotem”.
3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym Centrum Terapii Michał Lew-Starowicz, który może używać skrótu CTLS, zwanym dalej „CTLS”.

#### § 3. [Regulamin]

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.
2. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) cele i zadania Podmiotu leczniczego;
  - 2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
  - 3) rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 4) proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń;
  - 5) organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
  - 6) prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym;
  - 7) organizację i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami;
  - 8) wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej;
  - 9) prawa i obowiązki pacjenta, w tym prawa pacjenta w zakresie składania reklamacji;
  - 10) zasady współpracy z lekarzami;
  - 11) sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

#### § 4. [Siedziba]

Siedzibą Podmiotu leczniczego jest miasto stołeczne Warszawa, ul. Dzielna 21 m. 5, 01-029 Warszawa

#### § 5. [Miejsce udzielania świadczeń]

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia mieszczące się pod adresem: 02-002 Warszawa ul. Nowogrodzka 62 c lok. 42
2. Podmiot leczniczy może świadczyć specjalistyczne usługi zdrowotne na rzecz innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.

#### § 6. [Cel]

Celem Podmiotu leczniczego jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych – leczniczych usług specjalistycznych, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz wykonywanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykorzystania wobec pacjentów wymagających świadczeń ambulatoryjnych.

#### § 7. [Zadania]

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności – diagnostyka i leczenie w zakresie dziedzin medycznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;
- 3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy;
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 5) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;
- 6) działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia;
- 7) współudział w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia;
- 8) współuczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 8. [Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakresie następujących funkcji ochrony zdrowia:
  - 1) Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne w dziedzinach:
    - a) psychiatria dorosłych oraz dzieci i młodzieży;
    - b) endokrynologia;
    - c) seksuologia;
    - d) ginekologia i położnictwo;
    - e) urologia i andrologia;
    - f) neurologia;
    - g) fizjoterapia uroginekologiczna;
    - h) konsultacje dietetyczne;
    - i) konsultacje psychologiczne i psychoterapeutyczne.

### II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO; ORGANIZACJA ORAZ ZADANIA JEDNOSTKI I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 9. [Struktura organizacyjna]

1. Strukturę organizacyjną CTLS stanowią:
  - 1) Dyrektor Centrum Terapii Lew-Starowicz;
  - 2) Dyrektor ds. Finansów i Administracji.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum Terapii Lew-Starowicz określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 10. [Jednostka organizacyjna i jej zadania]

1. Jednostką organizacyjną Podmiotu leczniczego jest Centrum Terapii Michał Lew-Starowicz mieszczące się w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 62c lok. 42 (miejsce wykonywania działalności).

2. Do zadań jednostki organizacyjnej CTLS, o której mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) realizacja świadczeń zdrowotnych i innych zadań CTLS przydzielonych w oparciu o postanowienia Regulaminu, ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej lub inne obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały osób zarządzających Podmiotem lub zarządzenia Kierownika;
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań CTLS;
- 3) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego CTLS na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w CTLS;
- 4) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną jednostkę organizacyjną;
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa;
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 9) realizowanie innych zadań, przypisanych podmiotom leczniczymi i określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§ 11. [Komórki organizacyjne i zakresy ich działania]**

1. W strukturze organizacyjnej CTLS wyodrębnia się komórki organizacyjne. Wykaz komórek organizacyjnych, organizację oraz zakresy ich działania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne – poradnie specjalistyczne udzielają świadczenia zdrowotne służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia w zakresie danej dziedziny medycyny.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w CTLS w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 62 c lok. 42

#### **§ 12. [Zakres czynności pracowników i współpracowników]**

1. Szczegółowy zakres czynności pracownika Podmiotu leczniczego określa umowa zlecenie ( rejestracja) oraz indywidualny zakres czynności pracownika.

#### **2. Szczegółowy zakres czynności współpracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o świadczenie usług, sporządzone w związku z powierzeniem określonych czynności w CTLS**

#### **§ 13. [Kierowanie Podmiotem oraz współdziałanie wewnątrz Podmiotu]**

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Placówki i Dyrektor ds. Finansów i Administracji.
2. Komórki organizacyjne CTLS oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym
3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

### III. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

#### **§ 14. [Organizacja świadczeń zdrowotnych]**

1. Podmiot organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
2. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się:
  - 1) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa;
  - 3) zasady wynikające z procedur i standardów postępowania wdrożonego w CTLS;
  - 4) zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.
3. Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się zachować w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

#### **§ 15. [Godziny otwarcia]**

1. CTLS jest czynne od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8:00 do 21:00, w piątki od 8.00 do 18.00, w soboty i niedziele placówka jest nieczynna.
2. Informacje o godzinach otwarcia poszczególnych jednostek CTLS są umieszczone w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów na terenie CTLS oraz na stronie internetowej <https://lew-starowicz.pl>
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach otwarcia CTLS, w terminie i czasie wcześniej ustalonym z pracownikiem rejestracji w trakcie rejestracji świadczenia.
4. Wyniki badań są udostępniane pacjentom tylko w trakcie, umówionej wcześniej, wizyty ze specjalistą zlecającym badanie.

#### **§ 16. [Rejestracja]**

1. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:
  - 1) w siedzibie CTLS;
  - 2) telefonicznie;
  - 3) w przypadku niektórych specjalistów – internetowo przez portal [znanylekaz.pl](http://znanylekaz.pl)
2. Pacjent zgłaszając się do CTLS w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie dokument potwierdzający tożsamość.

#### **§ 17. [Płatności za świadczenia zdrowotne]**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Podmiot leczniczym są dla pacjenta odpłatne.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Podmiocie leczniczym nie są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
3. Świadczenia zdrowotne są dla pacjenta nieodpłatne w przypadkach określonych w art. 15 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalność leczniczej.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem w ramach możliwości CTLS, w godzinach jego otwarcia.

#### **§ 18. [Wysokość opłat za świadczenia]**

1. Podmiot pobiera opłaty zgodnie z cennikiem w przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego pacjentowi, który indywidualnie opłaca wizytę (wizyta prywatna).
2. Wysokość aktualnych opłat określa cennik, znajdujący się na stronie [www.lew-starowicz.pl](http://www.lew-starowicz.pl) Informacje na temat cen można też uzyskać u pracownika rejestracji.

#### **§ 19. [Zasady udzielania świadczeń odpłatnych]**

1. Odpłatne świadczenia zdrowotne są udzielane:
  - 1) w sposób nieograniczający dostępności świadczeń dla pacjentów;
  - 2) w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 3) zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
3. Godziny otwarcia CTLS i sposób rejestracji określone są w § 15 i 16.

#### **§ 20. [Obowiązek niesienia pomocy w sytuacjach nagłych]**

1. Podmiot nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnić jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
2. Lekarz jest zobowiązany do nieodpłatnego udzielenia pomocy w przypadku zagrożenia życia pacjenta.

#### **§ 21. [Sposoby płatności]**

Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę podczas rejestracji w recepcji przed umówioną wizytą. Można to zrobić przez wysłany z placówki link do płatności lub na konto CTLS: 13 1020 1013 0000 0202 0277 7647

2. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent zobowiązany jest zgłosić się do recepcji w celu uiszczenia należności.
3. W przypadku nieuiszczenia należności w terminie 24 h od momentu pobrania badań (cytologia lub wymaz) pobrany materiał jest utylizowany.
4. Dostępny w CTLS formami płatności są:
  - 1) gotówka;
  - 2) karta płatnicza;
  - 3) BLIK;
  - 4) wpłaty na konto ( sytuacje szczególne)

### IV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

#### **§ 22. [Współpraca z innymi podmiotami]**

1. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Podmiot współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

### V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKŁADZIE LECZNICZYM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

#### **§ 24. [Sporządzanie dokumentacji]**

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentacją medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych przez płatnika innego niż pacjent – także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci elektronicznej.

#### **§ 25. [Treść dokumentacji medycznej]**

1. Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku konieczności poprawienia wpisu elektronicznego z zakończonej wizyty nie wolno modyfikować wpisu podstawowego, lecz należy utworzyć nowy wpis i wskazać, do której wizyty się odnosi. Każda zmiana wpisu musi zawierać wskazanie przyczyny modyfikacji.
3. Wszelkie dokumenty, które wymagają pisemnego podpisu pacjenta (np. upoważnienie do udzielania informacji o stanie zdrowia), niezwłocznie przekazuje się po zakończeniu wizyty do rejestracji.
4. We wpisie z każdej wizyty muszą się znaleźć następujące informacje:
  - a) cel wizyty;
  - b) dane z badania podmiotowego (obejmujące dolegliwości i problemy, z które zgłasza pacjent);
  - c) dane z badania przedmiotowego (obejmujące wszystkie przeprowadzone badania przez lekarza i ich wyniki);
  - d) rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego, urazu lub rozpoznanie ciąży napisane słownie w języku polskim oraz za pomocą kodu ICD-10;
  - e) zlecenia badań, jeżeli zostały wydane;
  - f) zalecenia, jeżeli zostały wydane;
  - g) informacje o wydanych orzeczeniach, opiniach lekarskich lub zaświadczeniach, jeżeli zostały wydane;
  - h) informacje o lekach, wraz z dawkowaniem, lub wyrobach medycznych przepisanych pacjentowi na receptach lub zleceniach na zaopatrzenie w wyroby medyczne, jeżeli zostały przepisane;
  - i) inne informacji, które lekarz uznaje za istotne dla oceny przebiegu wizyty.
5. Każdy wpis, o którym mowa w pkt 4 lit. b) musi zaczynać się od oceny stanu ogólnego pacjenta („stan ogólny dobry”, „stan ogólny średni”, „stan ogólny ciężki”).
6. Każdy wpis, o którym mowa w pkt 4 lit. b) musi kończyć się sformułowaniem „innych dolegliwości nie zgłasza”. Jeżeli pacjent w ogóle nie zgłasza dolegliwości, to należy napisać „Dolegliwości neguje”.
7. Jeżeli lekarz uzna, że pacjent powinien wiedzieć coś więcej niż zawarto w informacjach w pkt 8-10, to można poszerzyć wpis końcowy o istotną z punktu widzenia lekarza informację.
8. Wpisy w dokumentacji medycznej, zawierające tzw. literówki, uznaje się za wykonane bez wymaganej staranności.

#### **§ 26. [Przechowywanie dokumentacji]**

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną, o której mowa w § 26 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach wykonywania świadczeń zdrowotnych ( prowadzenia działalności) przez CTLS.
3. Dokumentacja administracyjna i pracownicza oraz dokumentacja związana ze współudziałem w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby CTLS.
4. Dokumenty archiwalne, rachunkowe oraz dokumentację kadrową przechowuje zewnętrzne biuro rachunkowe.

#### **§ 27. [Dokumentacja medyczna – rodzaje]**

1. Zadaniem CTLS jest prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem pacjentom świadczeń zdrowotnych. Od 2018 r. dokumentacja jest przechowywana w formie elektronicznej. Dokumentacja medyczna składa się z:

- 1) dokumentacji indywidualnej wewnętrznej;
  - 2) dokumentacji indywidualnej zewnętrznej;
  - 3) wewnętrznej dokumentacji zbiorczej.
2. Dokumentację indywidualną wewnętrzną stanowi historia zdrowia i choroby pacjenta.
3. Dokumentację indywidualną zewnętrzną stanowią:
- 1) skierowania do szpitala lub innych podmiotów zewnętrznych;
  - 2) skierowania na badania diagnostyczne lub konsultacje;
  - 3) zaświadczenia;
  - 4) orzeczenia;
  - 5) opinie lekarskie;
  - 6) karty przebiegu ciąży;
  - 7) zwolnienia lekarskie.
4. Wewnętrzną dokumentację zbiorczą stanowią w szczególności :
- 1) rejestr przyjętych pacjentów – w formie elektronicznej;
  - 2) rejestr pobranych badań laboratoryjnych – w formie elektronicznej.
5. CTLS prowadzi archiwum dokumentacji medycznej pacjentów.
6. Obowiązkiem CTLS jest ponadto:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej;
7. Komórką organizacyjną Podmiotu odpowiedzialną za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych komórek organizacyjnych CTLS jest Administracja.

#### **§ 28. [Wewnętrzna dokumentacja medyczna]**

1. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu CTLS udzieliło świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.
2. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu zakończono udzielać świadczenie zdrowotne przechowywana jest w postaci elektronicznej.

#### **§ 29. [Udostępnianie dokumentacji medycznej]**

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich upoważnionym, a także osobom bliskim oraz innym podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu w CTLS;
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
  - 3) na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych;
  - 4) wydanie kopii dokumentacji medycznej potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez lekarza prowadzącego lub Dyrektora placówki, pacjentowi lub osobie wskazanej jako upoważniona przez pacjenta, po wcześniejszym okazaniu dokumentu tożsamości i wypełnieniu wniosku o wydanie dokumentacji medycznej.
3. Kopię dokumentacji medycznej udostępni się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki. Maksymalny czas na udostępnienie dokumentacji medycznej (jako „sprawy” nieskomplikowanej szczególnie), zgodnie z art. 35 § 3 k.p.a., powinien trwać nie dłużej niż miesiąc.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
5. W przypadku wydania na żądanie uprawnionych organów i instytucji oryginałów dokumentacji medycznej w CTLS należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.

#### **§ 30. [Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej]**

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów, kopii albo wydruków Podmiot nie pobiera opłaty jeśli jest ona wydawana pacjentowi lub osobie upoważnionej po raz pierwszy w tym zakresie. Wysokość opłaty wydawanej po raz drugi w tym zakresie określa cennik stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 1 lub w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

#### **§ 31. [Przekazywanie informacji i danych osobowych]**

1. CTLS gromadzi i przekazuje płatnikom finansującym świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom dane osobowe dotyczące pacjentów uprawnionych do świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanego ubezpieczenia.
2. Zakres danych dotyczących pacjentów, którym świadczenia zdrowotne zostały nieodpłatnie udzielone w ramach posiadanego przez nich ubezpieczenia oraz zasady ich przekazywania, ustala uprawniony płatnik w umowach zawieranych z Podmiotem na wykonanie określonych w nich świadczeń zdrowotnych.
3. Zakres danych umieszczanych w indywidualnej i zbiorczej wewnętrznej dokumentacji medycznej prowadzonej przez CTLS określają odrębne przepisy.
4. Ruch chorych może być rejestrowany za pomocą systemu ewidencji elektronicznej.
5. Zbiory informacji sporządzone i utrwalone na komputerowych nośnikach informacji prowadzone są z zachowaniem selektywności dostępu do zbioru informacji, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym oraz zapewniający ochronę przed zniszczeniem i utratą.

#### **§ 32. [Prawa pacjenta]**

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w przepisach odrębnych.

2. Informacja o prawach pacjenta udostępniana jest w CTLS poprzez:

- 1) okazanie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, na wniosek pacjenta;
- 2) umieszczenie spisu praw pacjenta w miejscu ogólnodostępnym.

### **§ 33. [Prawo do informacji]**

1. Pacjent, w tym małoletni po ukończeniu 16 roku życia, ma prawo do uzyskania od lekarza informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych i możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu. Wizyta osoby małoletniej u lekarza nie może odbyć się bez zgody opiekuna ustawowego, ale w celu wdrożenia leczenia musi być zgoda łączna tj. osoby małoletniej powyżej 16 r. ż. oraz opiekuna ustawowego.

2. Udzielanie informacji innym osobom może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pacjenta.

### **§ 34. [Zgoda pacjenta]**

1. Przeprowadzanie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego może być wykonane po wyrażeniu zgody przez pacjenta na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. Zgoda pacjenta na niektóre świadczenia zdrowotne udzielana jest na formularzach zgody poinformowanej dostępnych w CTLS

### **§ 35. [Obowiązki lekarza w zakresie informowania]**

1. Obowiązkiem lekarza jest udzielić pacjentowi wszelkich informacji niezbędnych do świadomego wyrażenia zgody na poszczególne świadczenia zdrowotne.

2. W przypadku, w którym pacjent odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom zdrowotnym, lekarz obowiązany jest poinformować pacjenta o negatywnych następstwach, które mogą wynikać z niewykonania świadczenia. Jeżeli pacjent nadal odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom leczniczym zleconym przez lekarza, lekarz ma prawo zwrócenia się do pacjenta o złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

### **§ 36. [Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych małoletnim]**

1. Pacjent do momentu ukończenia 18 roku życia korzysta ze świadczeń zdrowotnych jedynie w obecności przedstawiciela ustawowego.

2. Pacjent może być przyjęty na planową wizytę w obecności opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to zgodę w formie pisemnej lub ustnej.

3. Pacjent pomiędzy 16 a 18 rokiem życia może być przyjęty bez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to pisemną zgodę.

### **§ 37. [Dokumentowanie zgody]**

Wszystkie okoliczności związane z udzieleniem zgody przez pacjenta lub jej odmową podlegają wpisowi do historii zdrowia i choroby pacjenta.

### **§ 38. [Informacje dla pacjenta]**

1. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkami ustalenia rzeczywistego stanu zdrowia pacjenta są:

- 1) udzielanie prawdziwej i możliwie pełnej informacji o swoim stanie zdrowia, dolegliwościach, objawach i okolicznościach ich powstania bądź odczuwania;
- 2) okazywanie na wezwanie lekarza wyników badań lub dokumentacji medycznej z innych podmiotów leczniczych;
- 3) wykonywanie zalecanych badań diagnostycznych.

2. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkiem skuteczności leczenia jest przestrzeganie zaleceń lekarza.

3. Pacjenci są przyjmowani wg kolejności zapisania się na wizytę, jednakże o ostatecznej kolejności przyjęć decyduje lekarz na podstawie oceny stanu zdrowia czekających pacjentów.

4. Podmiot leczniczy informuje, że nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe należące do pacjenta, w tym okrycia wierzchnie.

### **§ 39. [obowiązki pacjenta]**

1. Do obowiązków pacjenta należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego;
- 2) przestrzeganie zakazów obowiązujących w CTLS;
- 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
- 4) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
- 5) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 6) szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.

2. Pacjent może zostać zobowiązany przez pracownika recepcji lub osobę z personelu medycznego do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W razie braku okazania lub odmowy okazania takiego dokumentu personel może odmówić zarejestrowania na wizytę lub przeprowadzenia wizyty.

3. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno się odbywać w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu medycznego. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie wizyt.

### **§ 40. [Zakazy]**

1. Zakazuje się na terenie CTLS prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa CTLS.

2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie CTLS.

3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren CTLS z wyjątkiem psa asystującego osobie niewidomej.

### **§ 41. [Wizyta]**

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w rejestracji CTLS na minimum 10 minut przed planowaną godziną wizyty w celu zarejestrowania się w recepcji.

2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.

3. W przypadku niemożności stawienia się na umówionej wizycie pacjent jest zobowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty na min. 24 godziny przed terminem zaplanowanej wizyty drogą telefoniczną, smsem lub mailem.. W przypadku sesji psychoterapeutycznych pacjent jest zobowiązany odwołać wizytę 3 dni robocze przed terminem sesji psychoterapeutycznej.

Przed wyznaczeniem kolejnego terminu wizyty lub sesji psychoterapeutycznej, podmiot leczniczy ma prawo żądania płatności za wizytę lub sesję psychoterapeutyczną, która nie została odwołana zgodnie z zachowaniem powyższych terminów., Brak pisemnej zgody pacjenta w formularzu rejestracyjnym na te zapisy Regulaminu Placówki uniemożliwia świadczenie usługi medycznej lub sesji psychoterapeutycznej. W szczególnych przypadkach od tej zasady może odstąpić placówka tylko na podstawie decyzji Dyrektora placówki.

4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowywania się pacjenta, lekarz ma prawo odmówić realizacji usługi.

5. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent obowiązany jest zgłosić się w recepcji w celu uiszczenia należności.

### **§ 42. [Reklamacje]**

1. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych w CTLS, ma prawo do złożenia reklamacji.

2. Reklamacje składa się w formie pisemnej, ustnej w rejestracji/telefonicznie lub na adres mailowy centrum@lew-starowicz.pl.

3. Odpowiedź na reklamację jest udzielana listownie lub mailowo w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia reklamacji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W sprawach zawiłych lub w przypadkach wymagających podjęcia czynności wyjaśniających albo skierowania wystąpienia do innych jednostek lub instytucji odpowiedź na reklamację powinna być udzielona w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony na okres do 2 miesięcy.

## VII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z LEKARZAMI

### **§ 43. [Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne]**

Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne jest w szczególności:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z ustalonym grafikiem wizyt;
- 2) informowanie o planowanych nieobecnościach w pracy z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Podmiotu leczniczego;
- 4) weryfikacja grafiku wizyt w celu wykluczenia możliwości pominięcia pacjenta umówionego na wizytę;
- 5) informowanie na piśmie o problemach powstałych przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych, w tym o sporach z pacjentami w związku z wykonywanymi świadczeniami zdrowotnymi;
- 6) stosowanie się do zasad bezpieczeństwa systemu IT CTLS (logowanie, wylogowywanie się po zakończeniu wizyty oraz nieprzekazywanie danych logowania osobom trzecim);
- 7) weryfikowanie tożsamości pacjenta zgłaszającego się na wizytę;
- 8) informowanie pacjentów o dopłatach za wykonane dodatkowo świadczenia i konieczności ich uiszczenia;
- 9) noszenie odpowiedniej odzieży medycznej;
- 10) zwrot klucza do gabinetu lekarskiego oraz dokumentacji medycznej do recepcji po zakończeniu pracy;
- 11) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez CTLS.

### **§ 44. [Zakazy dotyczące osób wykonujących zawody medyczne]**

Osobom wykonującym zawody medyczne nie wolno:

- 1) pobierać jakichkolwiek opłat od pacjentów lub ich rodzin z tytułu wykonywania świadczeń zdrowotnych;
- 2) przyjmować przedstawicieli handlowych firm farmaceutycznych bez uprzedniej zgody kierownictwa CTLS

- 3) skracać czasu trwania wizyt;
- 4) udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom niezarejestrowanym, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza ;
- 5) przekazywać jakichkolwiek danych pacjentów do podmiotów lub osób trzecich niewspółpracujących z CTLS

## VIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

### § 45. [Kierowanie podmiotem leczniczym]

1. Kierowanie Podmiotem leczniczym należy do kompetencji Dyrektora placówki.
2. Dyrektor CTLS na podstawie stosownych umów lub pełnomocnictw może powierzyć kierowanie zakresem prac organizacyjnych placówki wskazanym pracownikom.
3. Do kompetencji osób zarządzających Podmiotem leczniczym należy:
  - 1) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz;
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Podmiotu związanych z administrowaniem i organizacją jego pracy;
  - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Podmiotu leczniczego – zgodnie z jego celem i strategią
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników w celu osiągnięcia przez spółkę jak najlepszej efektywności i zamierzonych wyników;
  - 5) kształtowanie dobrego imienia i pozytywnego wizerunku spółki wśród pracowników oraz na rynku;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy gospodarczej z innymi podmiotami;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
  - 8) kierowanie pracą podległego personelu;
  - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Podmiotu.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 46. [Zagadnienia dodatkowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez osoby zarządzające Podmiotem leczniczym.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego.
3. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.

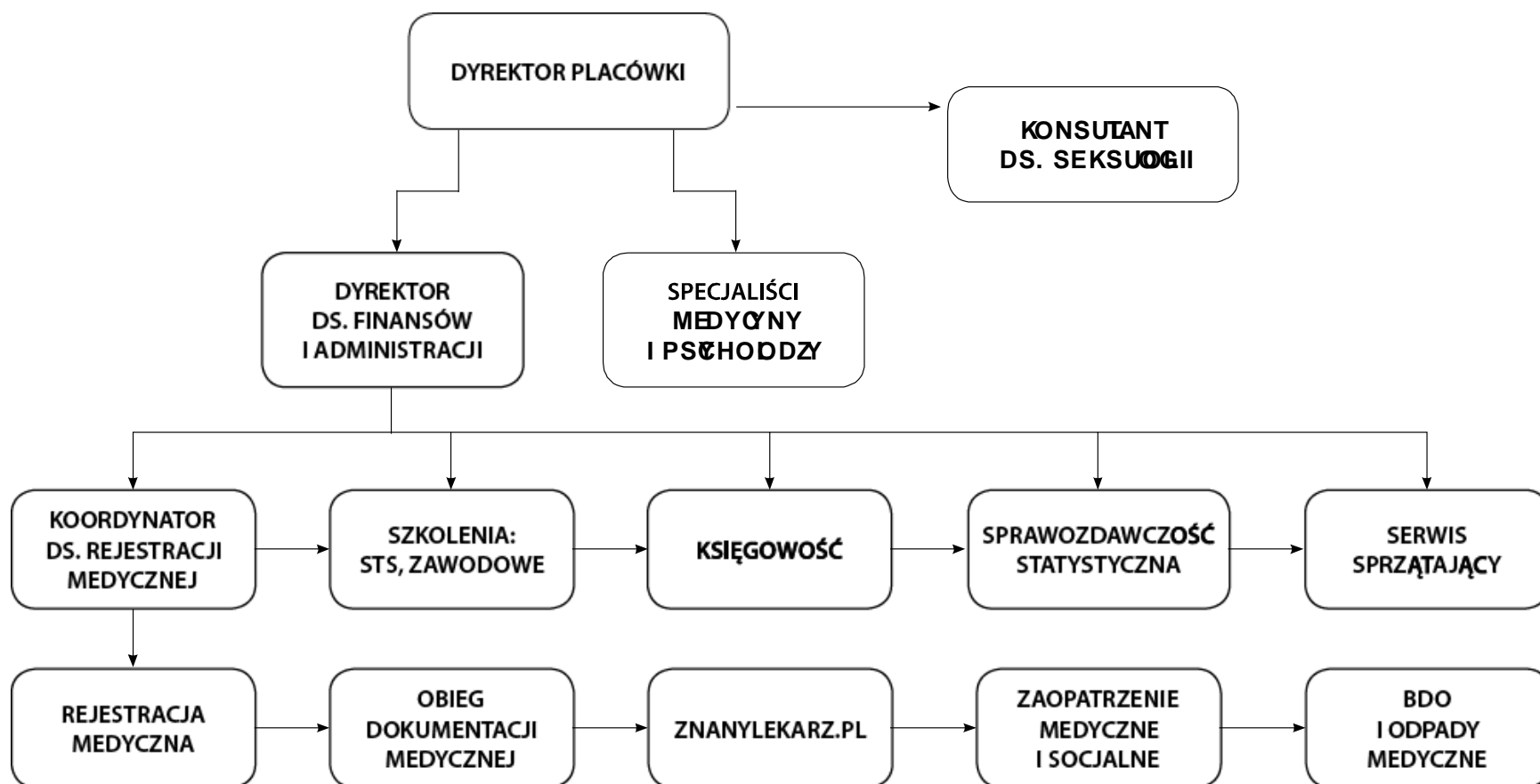
.....  
podpis miejscowość, data

Załączniki:

Załącznik nr 1. Struktura Organizacyjna CTLS.

Załącznik nr 2. Wysokość opłat oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej przez ctls obowiązujące od dnia 01.04.2023 r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1. Struktura Organizacyjna CTLS



ZAŁĄCZNIK Nr 2. Wysokość opłat oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej przez ctls obowiązujące od dnia 01.04.2023 r.

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w następujący sposób:

- do wglądu w placówce,
- poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
- poprzez 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,
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

- na informatycznym nośniku danych,

2. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje po złożeniu wniosku bądź prośby w innej formie pisemnej przez pacjenta bądź inny uprawniony organ lub podmiot. Wzór wniosku dostępny jest poniżej.

- za jedną stronę wyciągu lub odpisu – 13,46 zł
- za jedną stronę kopii lub wydruku – 0,47 zł
- na informatycznym nośniku danych – 2,69 zł

3. Nie pobiera się opłat za udostępnienie i przekazanie dokumentacji medycznej:

- pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie,
- organom rentowym w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawach rozliczeń emerytalno-rentowych, chorobowych i wypadkowych,
- wojewódzkim komisjom do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
- Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

4. Przesłanie dokumentacji medycznej drogą pocztową dokonywane jest każdorazowo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na koszt wnioskodawcy za pomocą poczty kurierskiej, który wynosi minimum 20,00 zł. brutto.

5. Udostępnienie i przekazanie dokumentacji medycznej uprawnionym organom lub podmiotom dokumentowane jest fakturą z odroczonym terminem płatności, a dowodem wpłaty przez osobę fizyczną jest paragon fiskalny.

6. W przypadku dokonania wpłaty za dokumentację medyczną przelewem bankowym, sporządzany jest paragon fiskalny, który przesyłany jest osobie wraz z kopią dokumentacji medycznej.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz.U. z 2020r poz. 849 z późn. zm.);
- Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 lutego 2023 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale 2022 r.