

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

Kropla Med. sp. z o.o.

**z siedzibą w Łodzi, ul. Dowborczyków 18, nr KRS: 0001191402, NIP: 7282901018,
REGON: 54256599800000**

§ 1. Podstawa działania

Kropla Med. sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, ul. Dowborczyków 18, nr KRS: 0001191402, NIP: 7282901018, REGON: 54256599800000

jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o działalności leczniczej** (Dz.U. z 2024 r. poz. 852 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. **o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta** (Dz.U. z 2023 r. poz. 1545 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. **o ochronie danych osobowych** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (**RODO**);
5. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą nr księgi rejestrowej 000000298119, oznaczenie organu: W – 10, organ rejestrowy: Wojewoda Łódzki;
6. niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Oznaczenie podmiotu leczniczego

Podmiot leczniczy działa pod firmą: **Kropla Med. sp. z o.o.**

Siedziba: ul. Dowborczyków 18, 90-019 Łódź

nr KRS: 0001191402, NIP: 7282901018, REGON: 54256599800000, regon zakładu

leczniczego: 54256599800015

Dalej zwany „Podmiotem leczniczym” lub „Podmiotem”.

§ 3. Zakres i cel regulaminu

Regulamin określa organizację i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych w Podmiocie, 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. Miejsce udzielania świadczeń

Świadczenia udzielane są w siedzibie Podmiotu: ul. Dowborczyków 18, 90-019 Łódź.
Podmiot może świadczyć usługi zdrowotne również na rzecz innych podmiotów na podstawie określonych umów.

§ 5. Cel i zadania Podmiotu

1. Celem Podmiotu jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Podmiotu należy w szczególności:
 - udzielanie specjalistycznych świadczeń diagnostyczno-leczniczych,
 - współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - Udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;
 - Diagnostyka i poradnictwo;
 - Prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;
 - Działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia.

§ 6. Rodzaj działalności leczniczej

Podmiot wykonuje działalność leczniczą w rodzaju **ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych** w zakresie:

- **dermatologii i wenerologii.**
- w przypadku wykonywania usług niemedyceńskich (np. kosmetologicznych), są one prowadzone **poza zakresem działalności leczniczej**, na zasadach odrębnych,
- **Położnictwo i ginekologia.**

§ 7. Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną stanowi:

- **Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.**

§ 8. Kierowanie Podmiotem

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz prezes zarządu spółki – **Karolina Chrobot**.
2. Wskazany powyżej kierownik podmiotu może upoważnić inne osoby do wykonywania określonych czynności administracyjnych i organizacyjnych.

§ 9. Organizacja udzielania świadczeń

1. Świadczenia są udzielane zgodnie z zasadami etyki zawodowej, aktualną wiedzą medyczną oraz prawami pacjenta.
2. Podmiot i jego personel zachowują w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące pacjenta.
3. Świadczenia są udzielane odpłatnie, częściowo odpłatnie lub nieodpłatnie – zgodnie z ewentualnie zawartymi umowami z płatnikami.
4. Godziny otwarcia i rejestracja są publikowane na stronie internetowej www.czasukropla.pl.

§ 10. Rejestracja i płatności

1. Rejestracja odbywa się:
 1. w siedzibie Podmiotu,
 2. telefonicznie pod nr: +48 506 562 506,
 3. mailowo pod adresem: kontakt@czasukropla.pl
 4. internetowo za pośrednictwem formularza znajdującego się na stronie www.czasukropla.pl/kontakt/
2. Pacjent zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości oraz, w razie potrzeby, dokumentu uprawniającego do świadczeń nieodpłatnych.
3. Płatność dokonywana jest gotówką, kartą, BLIK-iem, przelewem lub kartą podarunkową.

§ 11. Dokumentacja medyczna

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentację 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 papierowej lub elektronicznej.

§ 12. Treść dokumentacji medycznej

Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 13. Przechowywanie dokumentacji

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby Podmiotu.
3. Dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Podmiot udzielił świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.
4. 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.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu w Podmiocie;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
 - 3) 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;
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
6. Kopię dokumentacji medycznej udostępnia się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
8. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów albo odpisów pobierana jest opłata w wysokości 10 zł za stronę. W przypadku kopii albo wydruków Podmiot pobiera opłatę w wysokości 0,30 zł za jedną stronę.
9. Opłaty 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. 5 lub w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
10. Dokumentacja medyczna może zostać udostępniona właściwym organom, na ich żądanie.

§ 14. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest KROPLA MED. sp. z o.o.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
3. Szczegółowe informacje w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Podmiotu.

4. Pacjent ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz złożenia skargi do Prezesa UODO.

§ 15. Prawa pacjenta

1. Pacjent korzystający ze świadczeń ma prawa określone w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Informacje o prawach pacjenta są udostępnione w rejestracji oraz na stronie internetowej Podmiotu.
3. Personel ma obowiązek udzielania pacjentom wyjaśnień dotyczących przysługujących im praw.

§ 16. Obowiązki pacjenta

1. Do obowiązków pacjenta należy:
 - 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego,
 - 2) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
 - 3) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym,
 - 4) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 5) 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 wizyty, bez zgody personelu.

§ 17. Reklamacje

1. Pacjent ma prawo złożyć reklamację ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo na adres kontakt@czasukropla.pl.
2. Reklamacje rozpatruje właściciel Podmiotu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Odpowiedź udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych, a w sprawach złożonych – do 1 miesiąca.
4. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji pacjentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do **Rzecznika Praw Pacjenta**.

§ 18. Zakazy

1. Zakazuje się na terenie Podmiotu prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa Podmiotu.
2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Podmiotu.
3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren Podmiotu.

§ 19. Wizyta

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w rejestracji Podmiotu na minimum 5 minut przed planowaną godziną wizyty w celu zarejestrowania się w recepcji.
2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, specjalista 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 obowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty. Podmiot leczniczy ma prawo żądania przedpłaty na kolejne wizyty wobec pacjenta, który 3-krotnie nie poinformował wcześniej o odwołaniu wizyty i nie stawił się na wizytę.
4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowywania się pacjenta, specjalista 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.

§ 20. Współpraca z lekarzami i innymi podmiotami

1. Podmiot współpracuje z osobami wykonującymi zawody medyczne na podstawie umów o pracę lub cywilnoprawnych.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem praw pacjenta i obowiązujących przepisów.
3. Świadczenia nie mogą być udzielane pacjentom niezarejestrowanym, poza przypadkami nagłymi (art. 30 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty).

§ 21. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **15 grudnia 2025 r.**, w wersji **1.1**.
2. Z treścią Regulaminu zapoznają się wszyscy pracownicy i współpracownicy Podmiotu.
3. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie pisemnej i ogłaszane w siedzibie oraz na stronie internetowej.