

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO REUMAFLEX PAWEŁ PRZETACZNIK

§1 [Podstawa działania]

ReumaFlex Paweł Przetacznik jest Podmiotem leczniczym, działającym na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2021 o działalności leczniczej.
2. Wpisu podmiotu leczniczego do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (nr księgi rejestrowej: 000000272316), organ rejestrowy: Wojewoda Podkarpacki z dnia 25.01.2024.
3. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§2 [Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego]

1. Podmiot leczniczy prowadzony jest przez firmę ReumaFlex Paweł Przetacznik
2. Firma ReumaFlex Paweł Przetacznik jest wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności gospodarczej i identyfikuje się numerem NIP: 8133522776 oraz REGON: 369015926.
3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym REUMAFLEX o numerze REGON: 36901592600017.
4. W skład zakładu leczniczego REUMAFLEX wchodzi jednostka organizacyjna ReumaFlex Gabinet Reumatologiczny, której V część kodu resortowego to 01.

W dalszej części niniejszego regulaminu nazywana jest ona Gabinetem.

§3 [Regulamin]

1. Regulamin określa organizację i porządek procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - a. cele i zadania Podmiotu leczniczego;
 - b. strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
 - c. rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - d. proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń;
 - e. organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
 - f. prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym;
 - g. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
 - h. sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§4 [Siedziba]

Siedziba podmiotu leczniczego mieści się w Rzeszowie, przy ulicy Lwowskiej 64.

§5 [Miejsce udzielania świadczeń]

Miejscem udzielania świadczeń jest gabinet nr 112, mieszczący się w Rzeszowie w budynku przy ulicy Lwowskiej 64.

§6 [Cel]

Celem Podmiotu leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w dziedzinie reumatologii. Cel jest realizowany poprzez badanie przedmiotowe i podmiotowe Pacjentów, zlecenie i analizę badań dodatkowych oraz wdrażanie odpowiedniego leczenia.

§7 [Zadania]

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

1. udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w zakresie reumatologii;
2. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;
3. orzekanie o opiniowanie o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy;
4. działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowotną.

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

Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

§9 [Organizacja świadczeń zdrowotnych]

1. Świadczenia zdrowotne odbywają się w godzinach pracy Gabinetu. Jest on czynny:
 - w poniedziałki w godzinach: 9:20 – 15:00;
 - w czwartki w godzinach: 9:20 – 17:00;
 - w piątki w godzinach: 9:20 – 14:00.
2. Przed wizytą w Gabinetcie obowiązuje wcześniejsza rejestracja, możliwa na jeden następujących sposobów:
 - przez Internet za pośrednictwem profilu lek. Paweł Przetacznik na portalu www.znanylekarz.pl (<https://www.znanylekarz.pl/pawel-przetacznik/reumatolog-ultrasonografista/rzeszow>);
 - przez Internet na stronie internetowej www.reumaflex.pl;
 - telefonicznie za pośrednictwem infolinii pod numerem telefonu: 17 250 94 60;
 - telefonicznie lub SMSowo pod numerem telefonu: 531 091 994.
3. W sytuacji, kiedy Pacjent z jakiegokolwiek powodu nie może uczestniczyć w już umówionej wizycie, ma on obowiązek wizytę tę odwołać telefonicznie pod numerem telefonu 17 250 94 60 lub 531 091 994, SMSowo pod numerem telefonu 531 091 994 lub poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres pawel@przetacznik.net.
4. W razie nieobecności na wizycie bez jej wcześniejszego odwołania, Gabinet zastrzega sobie prawo zablokowania możliwości umawiania kolejnych wizyt temu Pacjentowi.
5. O kwestiach zawartych w punktach 3 i 4 każdy Pacjent informowany jest SMSem na numer telefonu podany w trakcie rejestrowania się na wizycie.
6. Po zarejestrowaniu się do lekarza pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim.
7. Na początku wizyty pacjent zobowiązany jest okazać PESEL oraz dokument potwierdzający

tożsamość – w celu weryfikacji uprawnień Pacjenta do korzystania ze świadczeń w systemie EWUŚ.

8. W przebiegu procesu udzielania świadczeń uwzględnia się:
 - a. prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - b. wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa
 - c. zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.
9. Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się zachowywać w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
10. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
11. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
12. Po wykonaniu świadczenia zdrowotnego Pacjent otrzymuje kartę informacyjną w formie papierowej oraz elektronicznej w postaci zabezpieczonego hasłem pliku wysyłanego na adres e-mail Pacjenta.

§10 [Zadania jednostki organizacyjnej Podmiotu leczniczego]

1. Opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Gabinetu na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Gabinecie.
2. Opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.
3. Opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań jednostki organizacyjnej.
4. Prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej.
5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.
6. Prowadzenie dokumentacji administracyjno-finansowej obejmującej całokształt działalności Gabinetu.
7. Wykonywanie kopii dokumentacji medycznej i druków medycznych, zgodnie z zapotrzebowaniem.
8. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji na potrzeby organów kontroli skarbowej, w tym księgi przychodów i rozchodów, łącznie z deklaracjami podatkowymi wymaganymi odrębnymi przepisami.
9. Prowadzenie administracji siecią komputerową, dbanie o bezpieczeństwo danych zawartych w systemach.
10. Realizowanie innych zadań, przypisanych podmiotom leczniczymi i określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
11. Leczenie ambulatoryjne osób dorosłych oraz dzieci powyżej lat 12.
12. Ustalanie planu leczenia przewlekłego.
13. Wystawianie niezbędnych recept, skierowań oraz zaświadczeń o stanie zdrowia.

§11 [Współpraca z innymi podmiotami]

1. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowanie na badania diagnostyczne, do innych poradni specjalistycznych lub w celu leczenia stacjonarnego.

2. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenie o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia o prawie do zasiłku chorobowego.

§12 [Opłaty za proces udzielania świadczeń zdrowotnych]

1. Pacjent ma prawo przed rozpoczęciem udzielania świadczenia poznać jego cenę.
2. Należność za usługę pobierana jest po wykonaniu świadczenia zdrowotnego.
3. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT.
4. Wysokość odpłat za świadczenia zdrowotne, wykonywane w Gabinetce:
 - a. konsultacja reumatologiczna: 250zł;
 - b. konsultacja reumatologiczna + USG: 400zł.
5. Forma przyjmowania należności:
 - a. gotówka;
 - b. karta płatnicza;
 - c. przelew bankowy.

§13 [Udostępnianie dokumentacji medycznej]

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta i/lub po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a. do wglądu w Gabinetce;
 - b. poprzez sporządzenie jej wyciągów, kopii, wydruków;
 - c. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - d. na elektronicznym nośniku danych.
3. 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.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
5. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej w Gabinetce są pobierane zgodnie z zasadami ustalonymi w art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i wynoszą odpowiednio:

- jedna strona wyciągu lub odpisu 12,00 zł
- jedna strona kopii lub wydruku 0,45 zł
- dokumentacja medyczna na elektronicznym nośniku danych 2,50 zł.

§14 [Obowiązki Pacjenta]

1. Do obowiązków Pacjenta należy:

- a. przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego;
- b. przestrzeganie zasad higieny osobistej
- c. stosowanie się do zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej
- d. szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.

§15 [Postanowienia końcowe]

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
- 2. Każdy Pacjent ma prawo zapoznać się z treścią Regulaminu.
- 3. Wszystkie zmiany w treści regulaminu sporządzane będą pisemnie i podawane do wiadomości Pacjentów.

Rzeszów, 01.07.2023