REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PROJEKT SKÓRA

Ilekroć w treści niniejszego regulaminu użyto określenia „Podmiot Leczniczy”, należy przez to rozumieć: Warsaw Dermatologist Sp. z o.o. sp. k. w Warszawie, ul. Poznańskiej 37/a42, 00-689 Warszawa, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem: 0000804589 w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS posiadającą nadany Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 7010945763 oraz numer Rejestru Gospodarki Narodowej (REGON): 384394300, wykonującą działalność leczniczą w formie podmiotu leczniczego i zakładu: Projekt Skóra, wpisanego do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą przez Wojewodę Mazowieckiego NR 000000214165.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym dokumentem organizacyjnym podmiotu wykonującego działalność leczniczą (PWDL) – WARSAW DERMATOLOGIST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA uchwalonym przez Zarząd Spółki na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. nr 112, poz. 654), w zakresie określonym art. 24 w/w ustawy.

1. Nazwą podmiotu leczniczego jest: Warsaw Dermatologist Sp. z o.o. sp. k. w Warszawie, ul. Poznańskiej 37/a42, 00-689 Warszawa, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem: 0000804589 w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS posiadającą nadany Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 7010945763 oraz numer Rejestru Gospodarki Narodowej (REGON): 384394300.
2. Podmiot leczniczy wykonuje działalność w zakładzie leczniczym pn.: Projekt Skóra, ul. Poznańska 37/a42, 00-689 Warszawa
3. W ramach zakładu leczniczego Projekt Skóra funkcjonuje jedna jednostka lokalna pn. Projekt Skóra 01, w ramach której działają:

- Poradnia dermatologiczna 001, ul. Poznańska 37/a42, 00-689 Warszawa
-Poradnia chirurgiczna 005, ul. Poznańska 37/a42, 00-689 Warszawa

4. Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą na podstawie wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego nr 000000214165.

§2.

Niniejszy Regulamin organizacyjny PWDL określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez „Warsaw Dermatologist” Sp. z o. o. Sp. k., a w szczególności:

- cele i zadania podmiotu;
- strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu;
- rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
- przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu;
- organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu.
- 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;
- wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne
- sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

§3.
Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- Regulamin – Regulamin organizacyjny PWDL – „Warsaw Dermatologist" Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Warszawie;
- Spółka – „Warsaw Dermatologist" Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Warszawie;
- Kierownik – Zarząd „Warsaw Dermatologist" Sp. z o. o. Sp. k.,

Ustawa - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.);

- Dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417, z późn. zm.);
- Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne – świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 sierpnia 2009 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. Nr 140, poz. 1145, z późn. zm.);
- Personel – osoby, która świadczą pracę w „Warsaw Dermatologist" Sp. z o. o. Sp. k.,. na podstawie zawartej z Kliniką umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także umowy o wolontariat, jak również praktykanci odbywający praktyki lub staże zawodowe, z wyłączeniem Dyrekcji „Warsaw Dermatologist" Sp. z o. o. Sp. k.,
- Dyrekcja „Warsaw Dermatologist" Sp. z o. o. Sp. k., – osoby pełniące funkcje, o których mowa w § 13 ust.1.
- Klinika - oznacza to samo co Podmiot Leczniczy

§4.
„Usunięto"

2. CELE I ZADANIA
§5.
Celem działania Podmiotu Leczniczego jako PWDL jest przede wszystkim udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu dermatologii, wenerologii, medycyny estetycznej, dermochirurgii, kosmetologii i psychiatrii.
§6.
Do zadań Podmiotu Leczniczego należy w szczególności:

- zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług medycznych;
- sumienne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu wykonującego działalność leczniczą, stałe i systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych, przestrzeganie etyki zawodowej;
- zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych;
- stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości;
- dbałość o efektywną organizację pracy
- świadczenie usług medycznych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjenta;

- działania promujące profilaktykę zdrowia.

3. **RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

§7.
Podmiotu Leczniczy prowadzi działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjne świadczenia zdrowotne oraz stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne.
§8.
Zakres świadczeń udzielanych przez Klinikę obejmuje:

- świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- medyczne świadczenia komercyjne z zakresu dermatologii estetycznej, dermatochirurgii

4. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

§9.
W ramach Przedsiębiorstwa Warsaw Dermatologist Sp. z o.o. Sp. k., prowadzącego Podmiot Medyczny: Projekt Skóra, następujące komórki organizacyjne:

- 001 Poradnia dermatologiczna (1200);
- 002 Poradnia endokrynologiczna (1030)
- 003 Poradnia zdrowia psychicznego (1700)
- 004 Poradnia alergologiczna (1010)
- 005 Poradnia chirurgii ogólnej (1500)

§10.
Świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach Spółki udzielane są w lokalizacji w ul. Poznańska 37/a42, 00-689 Warszawa
§11.
Wszystkie pomieszczenia Kliniki odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy.

5. **SPOSÓB KIEROWANIA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

§12.

1. Działalnością „Warsaw Dermatologist” Sp z o. o. Sp.k. kieruje Zarząd będący jednocześnie Kierownikiem PWDL, w rozumieniu przepisów Ustawy.
2. Kierownik PWDL nazywany Kierownikiem Kliniki prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownikowi Kliniki przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§13.

1. Celem wsparcia działań zarządczych w Podmiocie Leczniczym Kierownik Kliniki może powoływać:
    - Dyrektora ds. Medycznych,

- Dyrektora Zarządzającego,
- Dyrektora Finansowego,
- Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych,
- Dyrektora ds. Marketingu.

2. Osoby pełniące funkcje, o których mowa w ust. 1 podlegają wyłącznie Kierownikowi „Warsaw Dermatologist" Sp z o. o. Sp.k.

3. Personel Kliniki podlega nadzorowi poszczególnych osób Dyrekcji Kliniki, o których mowa w ust. 1, w zakresie ich właściwości funkcjonalnej.

4. W przypadku nieobsadzenia stanowisk, o których mowa w § 13 ust. 1, Kierownik Kliniki realizuje przewidziane dla poszczególnych osób Dyrekcji Kliniki zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

§14.

Celem nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej pod względem medycznym Kierownik „Warsaw Dermatologist" Sp z o. o. Sp.k. może tworzyć samodzielne stanowiska Kierowników medycznych dla poszczególnych dziedzin ochrony zdrowia.

1. Na stanowisko Kierownika medycznego może zostać powołana osoba z wykształceniem wyższym medycznym, posiadająca minimum tytuł magistra lub inny równorzędny.
2. Kierownicy medyczni, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Kierownikowi Kliniki.

§15.

Personel Podmiotu Leczniczego odpowiada przede wszystkim za:

1. Organizacja bieżącej pracy w punktu rejestracji,
2. Organizacja oraz nadzór nad prawidłowością obsługi pacjentów w punkcie rejestracji,
3. Dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. Dbałość o należyte użytkowanie i stan techniczny sprzętu znajdującego się punktach rejestracji i będącego własnością Kliniki;
5. Dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń pobieranie opłat;
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Kliniki czy też Dyrektora Zarządzającego.

§16.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora ds. medycznych należy sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad jakością procesu udzielania i dokumentowania świadczeń zdrowotnych oraz jego zgodności z zasadami sztuki medycznej.

§17.

1. Do zadań poradni należy w szczególności realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej danej specjalności, badanie, diagnozowanie, leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania, leczenie specjalistyczne.

§18.

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Kliniki oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiada Dyrektor Zarządzający oraz Kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

§19.

1. Gospodarka finansowa, rachunkowość oraz obsługa kadrowa „Warsaw Dermatologist" Sp z o. o. Sp.k. są prowadzone na zasadach obowiązujących Spółkę.

ORGANIZACJA I PRZEBIEG OBSŁUGI PACJENTA W PUNKCIE REJESTRACJI ORAZ PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
§20.

1. Wszystkie świadczenia realizowane w Klinice, winny być wykonywane z należytą starannością, w warunkach odpowiadających określonym w odrębnych przepisach wymaganiom fachowym i sanitarnym.
2. „Warsaw Dermatologist" Sp z o. o. Sp.k. organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, które posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje do ich wykonywania, potwierdzone stosownymi dyplomami, certyfikatami lub zaświadczeniami.

§21.

1. Osoby wykonujące zawód medyczny w Klinice udzielają świadczeń zdrowotnych w sposób odpowiadający wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierując się zasadami etyki zawodowej.

§22.

1. Proces udzielania świadczeń rozpoczyna się w punkcie rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu ustalenia terminu udzielenia świadczenia. Rejestracja pacjentów odbywa się w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika bądź telefonicznie.
2. Każdy pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia, a w przypadku osobistej rejestracji informację o planowanym świadczeniu otrzymuje na piśmie.
3. W punkcie rejestracji, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu , wymaganych dokumentów i skierowań potrzebnych do przyjęcia, wyników badań niezbędnych podczas wizyty, miejsca wykonania zleconych przez lekarza badań diagnostycznych, zasad udostępniania dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy placówki. Przy czym szczegółowe informacje na temat świadczeń udzielane są na życzenie pacjenta.

§23.

1. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Klinice zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Klinice zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie swojego zdrowia i udzielonych mu świadczeniach zdrowotnych oraz do wglądu w dokumentację

medyczną lub o braku takiego upoważnienia,

§24.

1. Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się w punkcie rejestracji w ustalonym terminie. Ze względów organizacyjnych niezbędne jest przybycie co najmniej 5min przed planowaną wizytą i zachowanie punktualności zgłoszeń.
2. W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w ustalonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Klinikę w każdy dostępny sposób.
3. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają jego dotrzymanie, pacjent jest informowany telefonicznie lub w inny dostępny sposób o zmianie tego terminu.

§25.

1. 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 przez Klinikę.
2. W trakcie realizacji świadczenia pacjent ma prawo do uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia i rokowaniu.
3. Pacjent ma oprawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji. W przypadku zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej.
4. Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności w takcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej – osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa.

§26.

1. Lekarz poradni specjalistycznej w trakcie porady lekarskiej w szczególności:
    - przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe,
    - określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu,
    - ustala plan leczenia,
    - w razie potrzeby wystawia skierowania, recepty lub zlecenia na wyroby medyczne, zaświadczenia o stanie zdrowia,
    - wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

7. **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA SWIADCZEŃ**

§27.

1. Warsaw Dermatologist Sp z o. o. Sp. k. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie.

§28.

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi. Zakup usługi następuje w momencie rezerwacji świadczenie zdrowotnego na określony dzień u danego specjalisty.

2. Pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w Klinice. Aktualny cennik dostępny jest w Recepcji oraz na stronie projektskora.pl zakładce „Cennik". Cennik jest integralna częścią regulaminu stanowiący załącznik nr 1
3. Pacjent reguluje należność za usługę przed jej rozpoczęciem.
4. W przyapdku części usług wymagane jest wpłacenie Zadatku na 3 dni przed planowanym świadczeniem. O takim obowiązku Pacjent jest każdorazowo informowany.
5. Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub kartą płatniczą za pokwitowaniem oraz przelewem bankowym.
6. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika Recepcji do kasy fiskalnej, a pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
7. Na życzenie pacjenta, zamiast paragonu fiskalnego wystawiana jest faktura.

§29.

1. Pacjent ustala, z pracownikiem Recepcji lub poprzez rejestrację online, termin realizacji świadczeń, dokonując wyboru spośród dostępnych terminów.
2. Pacjenci umówieni na Świadczenie(wizytę) wymagające wpłaty Przedpłaty zobowiązani są zapłacić przedpłatę do dwóch godzin po umówieniu poprzez płatności online, lub niezwłocznie gotówką/kartą lub na rachunek bankowy Kliniki:
   07 1140 2004 0000 3202 7922 0362. W przypadku płatności przelewem Pacjent zobligowany jest w określonym powyżej terminie wysłać potwierdzenie przelewu na adres zapisy@projektskora.pl . Pacjent jest informowany o obowiązku wpłaty przedpłaty w dniu umawiania wizyty. Wpłata przedpłaty przez Pacjenta jest potwierdzeniem zawarcia umowy pomiędzy Kliniką a Pacjentem(Klientem) na odbycie określonego świadczenia i rezerwacji czasu specjalisty dla określonej osoby, jednocześnie jest to akceptacja regulaminu Kliniki..
3. W przypadku gdy Pacjent zdecyduje się odwołać zaplanowaną usługę(zawarcie umowy) na co najmniej 48 godzin przed jej planowanym rozpoczęciem otrzymuje zwrot przedpłaty.
4. W przypadku gdy Pacjent zdecyduje się przełożyć zaplanowaną usługę na co najmniej 48 godzin przed jej planowanym rozpoczęciem, wpłacona przedpłata zostaje zaliczony na poczet nowej wizyty.
5. W przypadku gdy pacjent na co najmniej 48 godzin przed planowaną wizytą skutecznie nie poinformuje Kliniki o chęci odwołania lub przełożenie wizyty, wpłacona przedpłata przepada.
6. W dniu poprzedzającym wizytę pacjent otrzymuje przypomnienie SMS na wskazany podczas rejestracji numer telefonu o dacie i godzinie planowanej wizyty. Pacjent zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność telefonicznie lub poprzez odpowiedź wiadomością SMS o treści „TAK" lub odwołać wizytę telefonicznie lub poprzez odpowiedź wiadomością SMS o treści „NIE". W przypadku braku odpowiedzi do 3godzin od otrzymania przypomnienia SMS wizyta zostaje anulowana.
7. W przypadku anulowania wizyty zgodnie z postanowieniem punkt 6 pacjentowi nie przysługuje prawo do wizyty we wcześniej zaproponowanym terminie
8. Wszelkie kwestie związane z rezerwacją i odwołaniem wizyt w Klinice(określone w §29) są realizowane w godzinach pracy Kliniki w dni robocze oraz w soboty. Skuteczne poinformowanie Kliniki o zmianach w rezerwacji ma miejsce wyłącznie w godzinach pracy Kliniki.
9. Godzina rozpoczęcia Świadczenia wskazana podczas rezerwacji ma charakter planowany. Klinika dokłada należytej staranności, aby Świadczenia były realizowane o ustalonej godzinie,

jednak z uwagi na medyczny charakter działalności Kliniki, indywidualny przebieg konsultacji, diagnostyki lub zabiegów oraz konieczność zapewnienia właściwej opieki Pacjentom poprzedzającym, **godzina rozpoczęcia Świadczenia może ulec przesunięciu.** Przesunięcie godziny rozpoczęcia Świadczenia w rozsądnym zakresie, w szczególności spowodowane przedłużeniem świadczeń udzielanych Pacjentom poprzedzającym, sytuacją medyczną wymagającą dodatkowego czasu lub innymi okolicznościami organizacyjnymi niezależnymi od Pacjenta, nie stanowi niewykonania ani nienależytego wykonania umowy przez Klinikę i nie stanowi podstawy do dochodzenia przez Pacjenta roszczeń z tego tytułu.
W przypadku przewidywanego istotnego opóźnienia Klinika, w miarę możliwości organizacyjnych, informuje Pacjenta o opóźnieniu. Jeżeli opóźnienie uniemożliwia Pacjentowi skorzystanie ze Świadczenia, Klinika zaproponuje Pacjentowi najbliższy możliwy nowy termin realizacji Świadczenia, a wpłacona Przedpłata zostanie zaliczona na poczet tego terminu.

10. Wszelkie reklamacje związane z procesem rejestracji oraz wnoszonymi opłatami należy kierować na adres Kliniki Projekt Skóra ul. Poznańska 37/a42 00-689 Warszawa.

8. **ZASADY UDOTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

§30.

- Klinika prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny wniosek:
  - pacjentowi którego ta dokumentacja dotyczy, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, za okazaniem dowodu tożsamości;
  - podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
    - podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
    - organom władzy publicznej, 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;
    - podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
  - ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
  - zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
  - lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
  - wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie

prowadzonego postępowania;
- spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.

3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winno wyraźnie (literalnie) wskazywać, że dotyczy dostępu do dokumentacji medycznej danego pacjenta.
5. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.

§31.

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   - w oryginale do wglądu w siedzibie przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego
   - poprzez sporządzenie jej kopii,
   - poprzez sporządzenie jej odpisów lub wyciągów.
2. W sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach dokumentacja może być wydana w oryginale z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu i za pokwitowaniem, jeżeli uprawniony organ lub podmiot (w tym pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona do wglądu w dokumentację) żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
3. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez:

- przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją,
- dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji,
- przekazanie papierowych wydruków – na żądanie uprawnionych podmiotów lub organów.

4. W przypadku gdy dokumentacja prowadzona w postaci elektronicznej i jest udostępniana w postaci papierowych wydruków, osoba upoważniona przez podmiot potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim podpisem i pieczątką, wraz z podaniem daty.

§32.

1. Dokumentacja udostępniana jest odpłatnie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta na pisemny wniosek.
2. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej może podjąć Kierownik komórki organizacyjnej, Kierownik medyczny, Kierownik recepcji, Dyrekcja Kliniki, Lekarz prowadzący.
3. W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku wydania dokumentacji medycznej w oryginale konieczne jest pozostawienie jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Klinika udostępnia dokumentację bez zbędnej zwłoki.

§33.

1. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej znajdującej się w formie elektronicznej, oraz przesłanej w formie elektronicznej na wskazany przez pacjenta adres

email, Klinika nie pobiera od Pacjenta żadnych opłat. Dokumentacja udostępniana jest zgodnie z §30 ust 2. pkt. a

§34.

1. Dokumentacja może zostać wydana wyłącznie na podstawie decyzji osoby uprawnionej i po potwierdzeniu tożsamość osoby odbierającej dokumentację z danymi wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na Karcie wydania dokumentacji.
3. Na wniosek osoby uprawnionej dokumentacja może zostać przesłana pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku na formularzu wydania dokumentacji należy odnotować nr nadawczy i załączyć potwierdzenie nadania oraz zwrotne potwierdzenie odbioru.

§35.

1. Klinika oraz osoby świadczące w jej imieniu usługi lecznicze, mogą udzielać innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:

- pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
- zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
- zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
- obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

§36.

1. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przekazywania dokumentacji medycznej oraz informacji o stanie zdrowia pacjentów odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności praw pacjenta.

9. **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

§37.

1. Każdy Pacjent korzystający z usług Podmiotu Leczniczego zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem późniejszych zmian jego treści, które nastąpiły po dniu złożenia oświadczenia.
2. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst Regulaminu, obejmujący jego wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest w Recepcji Kliniki oraz na stronie internetowej podmiotu.
3. Każdy pacjent korzystający z usług Podmiotu Leczniczego zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Klinice, a niewynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, na drzwiach wejściowych, w Recepcji, przekazywanych ustnie przez pracowników Kliniki.

§38.

Na terenie Kliniki istnieje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków odurzających.

§39.

1. Pacjenci przebywający na terenie Kliniki zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością Kliniki oraz należącego do innych pacjentów, jak również do zachowania czystości w pomieszczeniach z których korzystają.
2. Za zniszczenia i kradzieże mienia, o którym mowa w ust. 1 pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§40.

1. Pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych pacjentów oraz personelu Kliniki.
2. Pacjenci winni odnosić się kulturalnie i życzliwie do innych pacjentów i personelu Kliniki.

§41.
Pacjenci Kliniki nie mogą:

- samowolnie korzystać ze, sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,
- samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
- wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia bez zgody personelu Kliniki,
- zakłócać realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

§42.

1. Odzież wierzchnią pacjenci pozostawiają w wyznaczonych do tego miejscach poza gabinetami w których udzielane są świadczenia medyczne.
2. Pacjenci zgłaszają się na zabiegi bez biżuterii, zegarków, telefonów komórkowych.

§43.
Klinika nie odpowiada za rzeczy będące własnością pacjentów pozostawione w szatni, szafkach lub pomieszczeniach Kliniki. Zaleca się pozostawienie wartościowych rzeczy w domu.
§44.
Personel kliniki zobowiązany jest do:

- noszenia odzieży ochronnej o ustalonej kolorystyce,
- noszenia w widocznym miejscu identyfikatora z imieniem i nazwiskiem,
- przestrzegania kolejności przyjęć pacjentów,
- kulturalnego, życzliwego i powściągliwego zachowania wobec pacjentów oraz pozostałych osób personelu.

10. **TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§45.

1. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności Kliniki do Zarządu Kliniki, w szczególności do Dyrektora Zarządzającego oraz ds. Medycznych.
2. Skargi i wnioski można składać na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres info@projektskora.pl
3. Skargi rozpatrywane są w terminie 30 dni roboczych od dnia wpływu. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością do pracy, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie pacjent zostaje powiadomiony.

POLITYKA PRYWATNOŚCI

ogólne zasady przetwarzania danych osobowych i ochrony prywatności w Projekt Skóra należącym do Warsaw Dermatologist sp. z o.o. s. k.

Szanowni Państwo, niniejszą ogólną klauzulę informacyjną kierujemy do wszystkich osób fizycznych, co do których nie zaadresowaliśmy klauzuli szczegółowej. Zatem wskazuje się, iż adresatami niniejszego dokumentu w pierwszej kolejności są:

- osoby zainteresowane usługami Warsaw Dermatologist sp. z o.o. s. k.,
- osoby odwiedzające niniejszą stronę internetową, jak i konta w platformach mediów społecznościowych należące do Warsaw Dermatologist sp. z o.o. s. k.,
- kontrahenci będący osobami fizycznymi, z których usług korzysta Warsaw Dermatologist sp. z o.o. s. k., jak również reprezentanci, pełnomocnicy, czy też tzw. osoby kontaktowe występujące w imieniu kontrahentów.

INFORMACJE WSTĘPNE

Administrator danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Warsaw Dermatologist sp. z o.o. s. k. z siedzibą w Warszawie przy ul. Poznańska 37/a42 00-689 Warszawa wpisana do Rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000804589, NIP 7010945763: (dalej także jako: Klinika i/lub Administrator).
2. Administrator kieruje niniejszą informację do osób fizycznych w związku z koniecznością realizacji obowiązków określonych w art. 13 ust. 1 i 2 oraz w art. 14 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako: RODO).
3. Administrator zidentyfikował szczegółowe kategorie podmiotów danych i jeżeli jest to zasadne, to kieruje do nich odrębne komunikaty zawierające informacje o przetwarzaniu danych osobowych. Przykładem takiego działania są klauzule informacyjne kierowane do pacjentów Kliniki, kandydatów do pracy, osób biorących udział w wydarzeniach marketingowych organizowanych przez Klinikę, czy też osób objętych monitoringiem wizyjnym stosowanym przez Klinikę.
4. Administrator z należytą starannością dobrał i zastosował środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych. Dane osobowe są zabezpieczone przed ich udostepnieniem osobom nieupoważnionym, jak również przed ich przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa.
5. Z administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: info@projektskora.pl.
   W przypadku braku pewności odnośnie treści zadanego pytania można je kierować także na adres: kontakt@projektskora.pl.

Podstawy upoważniające Klinikę do przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane przez Klinikę zgodnie z określonymi podstawami i w jasno wskazanych celach, tj.:

1. udzielenie odpowiedzi na zadawane pytania w związku z kontaktem nawiązywanym przez potencjalnych klientów, jak i kontrahentów będących osobami fizycznymi (ew. także przez reprezentantów i osoby powiązane z kontrahentami) – podstawa przetwarzania: zgoda podmiotu danych, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub niezbędność przetwarzania do realizacji działania podjętego przez Klinikę na żądanie podmiotu danych przed zawarciem umowy, tj. art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
2. realizacja umowy z dostawcą usług, czy też innego rodzaju kontrahentem będącym osobą fizyczną – podstawa przetwarzania: niezbędność przetwarzania dla potrzeby realizacji umowy i/lub działanie podjęte przez Klinikę na żądanie podmiotu danych przez zawarciem umowy, tj.

art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
3. przetwarzanie danych osobowych pracowników, czy tez reprezentantów realizujących działania na rzecz dostawców usług i innych kontrahentów, które mogą pojawić się w trakcie realizacji zawartych umów – podstawa przetwarzania: realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora danych, tj. art. 6 ust. 1 lit. f RODO – gdzie za prawnie uzasadniony interes wskazuje się realizację działalności statutowej Administratora,
4. przetwarzanie danych osobowych osób wizytujących stronę internetową, jak i konta w mediach społecznościowych Kliniki – podstawa przetwarzania: realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora danych, tj. art. 6 ust. 1 lit. f RODO – gdzie za prawnie uzasadniony interes wskazuje się przede wszystkim marketing usług własnych,
5. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych, tj. m.in. obowiązki rachunkowe, podatkowe, czy też realizacja rozbudowanego katalogu praw podmiotów danych, jak i obsługa incydentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych – podstawa przetwarzania: realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych, tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Źródła pochodzenia danych osobowych, które przetwarza Administrator Klinika wskazuje, że jeżeli dane osobowe nie trafiły do nas bezpośrednio od podmiotu danych, to źródłem ich pozyskania może być przede wszystkim:

1. kontrahent Kliniki (tj. przede wszystkim pracodawca, czy też zleceniodawca tzw. osób kontaktowych, jak i reprezentantów wymienionych w umowach),
2. źródło informacji ogólnodostępnych (tj. przede wszystkim ogólnodostępne bazy rejestrowe podmiotów gospodarczych),
3. inny administrator danych osobowych (tj. np. dostawcy platform mediów społecznościowych).

Zakres danych osobowych przetwarzany przez Klinikę

1. W trakcie realizacji czynności przetwarzania Administrator stosuje zasadę minimalizacji danych. Jeżeli katalog danych nie jest określony wprost przepisami prawa lub gdy nie otrzymujemy go osobiście od pomiotu danych, to Administrator ogranicza taki katalog do niezbędnych danych.
2. Klinika wskazuje, iż podmioty danych są zobowiązane do wskazywania danych pełnych, aktualnych i prawdziwych.
3. Realizacja celów przetwarzania, które zostały opisane powyżej, w zdecydowanej większości przypadków, nie wymaga przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych, tj. także danych dotyczących stanu zdrowia. W związku z powyższym osoby decydujące się na przekazanie danych osobowych Administratorowi, powinny nie realizować takiego przekazania w nadmiernym katalogu.
4. Jeżeli Klinika przetwarza danych osobowe osób fizycznych pozyskane z innego źródła, to zakres przetwarzanych danych z reguły ogranicza się do: imienia i nazwiska, podstawowych danych kontaktowych i adresowych oraz wskazań dotyczących przynależności służbowej, czy też rodzaju wykonywanej działalności gospodarczej. Klinika może także przetwarzać dane takie jak adres IP, preferencje dotyczące przeglądania stron internetowych, czy też inne dane osobowe generowane przez użytkowników platform mediów społecznościowych.

Odbiorcy danych osobowych przetwarzanych przez Klinikę

1. Przetwarzane przez Administratora dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, a w tym właściwym organom państwowym.
2. Ponadto przetwarzane przez Administratora dane osobowe, w zależności od celu

przetwarzania, mogą być udostępniane:

3. podmiotom przetwarzającym, takim jak: zewnętrzny podmiot świadczący obsługę księgową, zewnętrzne podmioty realizując obsługę informatyczną Administratora, a w tym także hosting skrzynek mailowych, zewnętrzne podmioty doradcze i audytorskie, kurierzy, agencje marketingowe oraz ewentualne podmioty, które w inny sposób współpracują z Kliniką, co dotyczy także podmiotów zaangażowanych w obsługę pacjentów,
4. odbiorcom będącym odrębnymi administratorami danych osobowych, takim jak: podmiot świadczący usługi pocztowe, kancelarie prawne, dostawcy platform mediów społecznościowych oraz pozostali kontrahenci kliniki.
5. Administrator wskazuje, iż dane osobowe mogą być transferowane poza EOG, tj. do państw trzecich tylko w przypadku przetwarzania danych osobowych w platformach mediów społecznościowych. Podmiot danych akceptuje taki transfer korzystając z mediów społecznościowych, jak i akceptując wewnętrzne regulaminy dotyczące świadczenia usług. Szczegóły dotyczące zabezpieczenia takiego transferu są dostępne w regulaminach dostawców platform mediów społecznościowych. Kraj transferu to w zdecydowanej większości przypadków USA, a deklarowane zabezpieczenie to głównie certyfikat udziału w programie Tarcza Prywatności. Administrator informuje, iż nie przewiduje i nie dokonuje transferu danych osobowych do organizacji międzynarodowych.

Czas przechowania danych osobowych

1. Zasadniczym kryterium, które wyznacza okres przechowania danych osobowych jest czas niezbędny do zrealizowania celu przetwarzania.
2. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, to taką zgodę można wycofać w każdym momencie. Administrator wskazuje jednak, że w przypadku takiego działania mogą istnieć inne przesłanki uzasadniające dalsze przetwarzanie danych osobowych.
3. Gdy przetwarzanie odbywa się ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, czy też w związku z realizacją umowy lub dla potrzeb realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, to okresy i kryteria decydujące o czasie przechowania mogą być podyktowane m.in.:
4. okresem realizacji danego stosunku umownego,
5. obowiązkiem przechowania dowodów księgowych – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym dana transakcja została ostatecznie zakończona, czy też rozliczona,
6. potrzebą zabezpieczenia lub późniejszego dochodzenia roszczeń – podstawowy termin 6 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

Prawa przysługujące osobom fizycznym w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Administratora

1. W zależności od realizowanej czynności przetwarzania katalog praw, który może przysługiwać osobom fizycznym określa poniższe zestawienie:
2. prawo dostępu do danych,
3. prawo do sprostowania danych,
4. prawo do usunięcia danych,
5. prawo do ograniczenia przetwarzania,
6. prawo do przenoszenia danych,
7. prawo do sprzeciwu.
8. Skorzystanie z uprawnień może być realizowane poprzez wysłanie stosownego żądania na adres email: info@projektskora.pl.
9. Administrator wskazuje także, iż podmiotom danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Konieczność podania danych osobowych Administratorowi

Jeżeli obowiązek podania danych osobowych nie wynika wprost z postanowień umownych, czy też z przepisu prawa, to podanie danych osobowych jest działaniem dobrowolnym, lecz niezbędnym do realizacji współpracy z Kliniką, skorzystania z usług Kliniki, czy też nawiązania kontaktu z Kliniką. Niniejszy dokument przedstawia zbiorczo większość informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące konkretnych czynności przetwarzania można uzyskać kontaktując się z administratorem ochrony danych osobowych przy użyciu adres e-mail: info@projektskora.pl

Informacja o plikach Cookies

1. Dla poprawnego działania swojej strony internetowej Administrator stosuje pliki Cookies, w tym w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb.
2. Korzystanie z witryny bez zmian ustawień dotyczących Cookies oznacza, że będą one zapisywane na urządzeniu końcowym osoby korzystającej ze strony internetowej Administratora. Osoba taka może, w każdym czasie, dokonać zmiany ustawień dotyczących Cookies w swojej przeglądarce internetowej.
3. Pliki Cookies, a w tym Cookies sesyjne mogą również dostarczyć informacji na temat urządzenia końcowego, jak i wersji przeglądarki, która jest używana przez osobę fizyczną. Zadania te realizowane są dla prawidłowego wyświetlania treści w ramach witryny Administratora.
4. Cookies to krótkie pliki tekstowe, które w żadnym wypadku nie umożliwiają personalnej identyfikacji osoby odwiedzającej witrynę i nie są w nim zapisywane informacje mogące taką identyfikację umożliwić.

Dodatkowe informacje o stosowaniu monitoringu wizyjnego

1. Klinika stosuje monitoring wizyjny w pomieszczeniach wewnątrz obiektu. Mowa tutaj o monitorowaniu pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarz, recepcja).
2. Podstawowe cele zastosowania monitoringu wizyjnego to zabezpieczenie mienia należącego do Administratora oraz zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów.
3. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych, w zależności od celu przetwarzania, wynikają ze zgody lub prawnie uzasadnionego interesu administratora danych, co jest opisane w odrębnych i szczegółowych klauzulach informacyjnych.
4. Podmiotem, który ma stały dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego jest Administrator Kliniki.
5. Podstawowy okres przechowania nagrań z monitoringu nie przekracza 3 miesięcy od dnia rejestracji nagrania.

Zarząd Kliniki