

Regulamin organizacyjny Medic House Sp. z o.o.

02-593 Warszawa ul. Biały Kamień 7

Warszawa dn. 01.04.2025 r.

Podstawy prawne funkcjonowania

§ 1

Medic House Sp. z o.o. zwana dalej jako Medic House działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności;

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.),) i aktów wykonawczych do tejże ustawy,
- 2) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2023 r. poz. 517, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000, z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO,
- 5) umowy Spółki.

Postanowienia ogólne

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

- 1) cele i zadania Medic House,
- 2) organizacja Zakładu i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 4) prawa i obowiązki Pacjenta,
- 5) obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta,
- 6) warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,
- 7) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.

Cele i zadania Medic House

§ 3

- 1) Podstawowym celem Medic House jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- 2) Do podstawowych zadań Medic House należy:
 - a) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej,
 - b) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji,
 - c) organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanej specjalności,
 - d) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
 - e) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami,
 - f) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - g) inne zadania zlecone przez Kierownika Przychodni lub Prezesa Zarządu.

Organizacja Zakładu i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 4

- 1) Na czele Zakładu stoi Zarząd. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz i kieruje jej działalnością, zgodnie z postanowieniami umowy Spółki.
- 2) Zarząd pełni funkcję przełożonego wobec pracowników Zakładu.
- 3) Do kompetencji Zarządu należy:
 - a) Przestrzeganie zasad gospodarności,
 - b) Zarząd zatrudnia i zwalnia pracowników, zakupuje urządzenia, aparaturę i materiały potrzebne do działania Zakładu,
 - c) Zarząd jest odpowiedzialny za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych przechowywania dokumentacji zapewniających jej poufność, zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub zagubieniem oraz umożliwiających jej

wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.

- 4) Na czele każdej przychodni medycznej prowadzonej przez Medic House stoi Kierownik Przychodni. Kierownik Przychodni reprezentuje Zakład na zewnątrz i kieruje działalnością przychodni.
- 5) Do kompetencji Kierownika Przychodni należy:
 - a) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem w Podmiocie leczniczym świadczeń zdrowotnych,
 - b) organizowanie wykonywania świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający optymalne działanie,
 - c) reprezentowanie Zakładu w zakresie działalności merytorycznej,

§ 5

- 1) Medic House kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) Kierownik samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Medic House i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 3) Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
- 4) Do obowiązków i uprawnień Kierownika Medic House należy między innymi:
 - a) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
 - b) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny podległych pracowników,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania i zwalniania pracowników Medic House.
 - d) zapewnienie i egzekwowanie przestrzegania procedur zapobiegania i kontroli zakażeń, w tym wdrożenia odpowiednich standardów higieny, sterylizacji i dezynfekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi sanitarno-epidemiologicznymi.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Medic House

§ 6

- 1) Zakład organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
- 2) Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście (również przez członków rodziny), telefonicznie i przez Internet, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
- 3) Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
- 4) Zakład udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie diagnostyki i konsultacji lekarskich odpłatnie.
- 5) Pacjent korzystający z odpłatnych świadczeń zdrowotnych wnosi opłatę za wykonane świadczenia medyczne. Płatności pacjent dokonuje gotówką lub kartą płatniczą, po odbyciu wizyty lub udzieleniu świadczenia z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w niniejszym Regulaminie.
- 6) W przypadku realizacji świadczenia w formie online pacjent korzystający z odpłatnych świadczeń zdrowotnych wnosi opłatę za wykonanie świadczenia medycznego przed odbyciem wizyty.
- 7) Opłata za świadczenia realizowane w formie online jest wnoszona z minimum 24 godzinnym wyprzedzeniem. Brak terminowej wpłaty jest jednoznaczny z rezygnacją ze świadczenia medycznego i skutkuje odwołaniem wizyty.
- 8) Opłata, o której mowa w pkt. 7 podlega zwrotowi w przypadku powiadomienia o rezygnacji z wizyty online z minimum 24 godzinnym wyprzedzeniem lub w przypadku odwołania wizyty online z przyczyn leżących po stronie Medic House.
- 9) Niektóre rodzaje świadczeń zdrowotnych wymagają przedpłaty za pośrednictwem internetowego systemu płatności tj. systemu e-płatności PayU. Do rodzaju takich świadczeń zdrowotnych należą zabiegi wykonywane w warunkach ambulatoryjnych w Medic House, w szczególności: plastyka wędzidełka, plastyka napletka, leczenie zaburzeń erekcji.
- 10) Przedpłata, o której mowa w pkt 9, ma formę zaliczki i nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
 - a. rezygnacji z wizyty na mniej niż 48 godzin przed jej planowanym rozpoczęciem;
 - b. stawienia się na wizytę i podjęcia decyzji o rezygnacji z wykonania świadczenia

medycznego bez uzasadnionych przyczyn medycznych;

- 11) W przypadku realizacji świadczenia medycznego, przedpłatę, o której mowa w pkt. 9 zalicza się na poczet ceny procedury medycznej, której dotyczy.
- 12) Odwoływanie wizyt stacjonarnych przez pacjentów powinno odbywać się z minimum 24 godzinnym wyprzedzeniem.
- 13) Medic House może zażądać dokonania przedpłaty za kolejne świadczenia umówione przez pacjenta, który nie zgłosił się i nie odwołał uprzednio umówionych świadczeń z 24 godzinnym wyprzedzeniem.
- 14) Na żądanie pacjenta udzielający świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest wystawić fakturę.
- 15) Wysokość aktualnych opłat określa cennik, znajdujący się na stronie internetowej www.medichouse.pl. Informacje na temat cen można też uzyskać za pośrednictwem infolinii oraz u pracownika rejestracji.
- 16) W przypadku świadczeń realizowanych w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, pacjent zobowiązany jest do okazania dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących. Wysokość i zasady finansowania tych świadczeń regulują odrębne przepisy oraz umowa z NFZ

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 8

- 1) W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w Medic House pacjent ma prawo do:
 - a) poszanowania godności, intymności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
 - b) świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej,
 - c) rzetelnej informacji o stanie zdrowia,
 - d) wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o planowanych zabiegach, ryzyku i korzyściach z nimi związanych,
 - e) do zachowania w tajemnicy informacji związanych z pacjentem przez osoby świadczące usługi zdrowotne,
- 2) Do obowiązków pacjenta należy:
 - a) przestrzeganie regulaminu,
 - b) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Medic House,
 - c) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - d) posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do korzystania z nieodpłatnych świadczeń medycznych,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż,
 - f) przestrzeganie zaleceń lekarza,
- 3) Pacjent jest obowiązany zgłosić się w rejestracji Medic House na minimum 5 minut przed planowaną godziną wizyty w celu zarejestrowania się w recepcji.
- 4) W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.
- 5) Recepcja Medic House potwierdza wizyty telefonicznie lub mailowo. Pacjent zobowiązany jest do potwierdzania swojej obecności na umówionych wizytach.
- 6) Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Medic House ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Kierownika Medic House.
- 7) Medic House rozpatrzy skargę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od jej złożenia.
- 8) Kierownik Medic House zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.
- 9) W każdy momencie pacjent ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Pacjenta.
- 10) Pacjent ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, uzupełnienia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w RODO. Każdy pacjent może również wnieść skargę do Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

Obowiązki zakładu opieki zdrowotnej w razie śmierci pacjenta

§ 9

- 1) Zgon pacjenta i jego przyczyny stwierdza się w karcie zgonu.
- 2) Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń lekarskich.
- 3) Jeżeli zachodzi podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie Sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub sekcję zwłok.
- 4) W przypadku gdy nie ma lekarza zobowiązanego do wystawienia kart zgonu w myśl ust. 2, bądź taki lekarz zamieszkuje w odległości większej niż 4 km od miejsca, w którym znajdują się zwłoki, albo z powodu choroby lub innych uzasadnionych przyczyn nie może dokonać oględzin zwłok w ciągu 12 godzin od chwili wezwania, kartę zgonu wystawia lekarz, który stwierdził zgon będąc wezwany do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania.
- 5) Kartę zgonu pacjenta, który zmarł w trakcie leczenia w Medic House wydaje się najbliższej rodzinie, chyba że pacjent za życia wyraził sprzeciw w formie pisemnej co do udostępniania dokumentacji po jego śmierci, zgodnie z art. 26 ust. 2 zd. 2 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,

§ 7

- 1) Medic House prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. h RODO oraz przepisów ustawy o działalności leczniczej, a także ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 2) Medic House udostępnia dokumentację, o której mowa wyżej podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a w razie śmierci pacjenta – osobie przez niego upoważnionej do uzyskania informacji w przypadku jego zgonu.
- 3) Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
- 4) Wnioski o udostępnienie dokumentacji lub jej kopię w formie pisemnej przyjmowane są w godzinach pracy przychodni. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje możliwie jak najszybciej bez zbędnej zwłoki za pokwitowaniem odbioru.
- 5) Dokumentacja medyczna jest przechowywana przez okres 20 lat, z zastrzeżeniem, że dokumentacja dzieci do ukończenia 2. roku życia musi być przechowywana przez 22 lata od dnia dokonania wpisu w dokumentacji. W przypadku innych szczególnych sytuacji, o których mowa w powszechnie obowiązujących przepisach, czas przechowywania może być dłuższy.

Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 10

- 1) Wysokość opłaty za kopie dokumentacji określa art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009, Nr 52 poz. 417).
- 2) Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce.
- 3) Szczegółowy cennik jest aktualizowany co pół roku. Aktualna wysokość opłaty jest dostępna w rejestracji.

Przepisy końcowe

§ 11

- 1) Regulamin Organizacyjny wszedł w życie z dniem 15.12.2014. Wersja aktualna obowiązuje od 01.06.2024 r.
- 2) Regulamin może być zmieniony w przypadku zmiany przepisów prawa lub konieczności dostosowania do nowych warunków organizacyjnych.

- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa
- 4) Ten dokument jest własnością Medic House Sp. z o.o.. Wykorzystanie części bądź całości tego dokumentu wymaga zgody Medic House Sp. z o.o..
- 5) Ten dokument może być dystrybuowany poza Medic House Sp. z o.o..