



***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***  
***PODMIOTU LECZNICZEGO***  
***WYKONUJĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ***  
***NIEPUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ***  
***DAM-DENT***

## **PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA**

### **§ 1**

***NZOZ DAM-DENT działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:***

- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011r. Nr 112 poz. 654 ze zm.) i aktów wykonawczych do tejże ustawy,
- ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. z 2008 r. Nr 136, poz. 857 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417 z późn. zm.).

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 2**

***Niniejszy regulamin określa:***

- nazwa i adres podmiotu leczniczego,
- cele i zadania NZOZ DAM-DENT,
- przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,
- organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- dokumentacja medyczna i warunki przechowywania dokumentacji,
- kierowanie placówką i komórkami organizacyjnymi,
- prawa i obowiązki pacjenta,
- organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

## **PODMIOT LECZNICZY**

### **§ 3**

- 1.** Stomatologia NZOZ DAM-DENT jest podmiotem leczniczym w rozumieniu art.4 pkt1 ustawy o działalności leczniczej.
- 2.** Podmiot leczniczy Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej DAM-DENT używa nazwy skróconej NZOZ DAM-DENT.
- 3.** Adres placówki : 43-225 Wola , ul. Osiedle Pod Sosnami 36

## **CELE I ZADANIA NZOZ DAM-DENT**

### **§ 4**

1. Podstawowym celem NZOZ DAM-DENT jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa.
2. Do podstawowych zadań NZOZ DAM-DENT należy:
  - prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej,
  - udzielanie indywidualnych porad i konsultacji,
  - organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanej specjalności,
  - współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami,
  - orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - inne zadania zlecone przez Kierownika.

## **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W NZOZ DAM-DENT**

### **§ 5**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są Pacjentom w ramach funkcjonowania Poradni Stomatologicznej, zlokalizowanej w Woli ul. Os. Pod Sosnami 36.
2. Pacjent ma prawo do natychmiastowego uzyskania świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
3. NZOZ DAM-DENT organizuje świadczenia zdrowotne z zakresu leczenia stomatologicznego w sposób zapewniający Pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
4. W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu Pacjenta.
5. Rejestracja Pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie pod numerem telefonu 32 211 90 37, 790703093 z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

### **POTWIERDZANIE WIZYT**

\*\*\* Każda wizyta jest potwierdzana dzień wcześniej poprzez informację SMS lub telefonicznie. W razie rezygnacji z wizyty prosimy o powiadomienie telefoniczne lub poprzez wiadomość SMS co najmniej 3h przed planowaną wizytą.

\*\*\* W przypadku braku informacji o rezygnacji z potwierdzonej wizyty naliczona zostanie opłata w wysokości 30 zł, za zarezerwowany czas lekarza, personelu i gotowość gabinetu. Opłata będzie doliczana do następnej wizyty.

\*\*\* W sytuacjach losowych kiedy Pacjent nie ma możliwości odwołania wizyty z wyprzedzeniem – **nie będzie pobierana opłata.**

\*\*\* W przypadku trzykrotnego niestawienia się na umówionej wizycie, bez wcześniejszego powiadomienia o tym, umówienie się na wizytę będzie możliwe jedynie po wpłaceniu kaucji w wysokości 100 zł. Kaucja będzie wpłacona na konto pacjenta i rozliczona przy kolejnej wizycie.

### **LISTA PILNYCH PACJENTÓW – REZERWOWA**

W NZOZ DAM-DENT prowadzimy listę pacjentów pilnych do przyjęcia. Z tej listy wpisujemy pacjenta na pierwsze miejsce zwolnione przez innego pacjenta.

### **CZAS ROZPOCZĘCIA WIZYTY**

**Jest określony orientacyjnie. Szanujemy naszych Pacjentów i Wasz czas.** Staramy się rozpocząć wizytę o ustalonej godzinie. Zdarzają się jednak sytuacje, że w trakcie leczenia mogą pojawić się niezaplanowane opóźnienia.

**Prosimy Państwa o zrozumienie- realizowany proces leczenia jest w przypadku każdego Pacjenta inny. Dlatego mogą zdarzyć się sytuacje, na które stomatolog musi szybko reagować. Sytuacje takie wiążą się z wydłużeniem wizyty i opóźnieniem w stosunku do orientacyjnego czasu wizyty kolejnego Pacjenta.**

**W miarę możliwości zawsze staramy się telefonicznie informować Pacjentów o zaistniałym opóźnieniu ich wizyty.**

6. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub terminie uzgodnionym z Pacjentem.
7. Lekarze udzielają świadczenia zdrowotne w NZOZ DAM-DENT zgodnie z harmonogramem.
8. NZOZ DAM-DENT udziela świadczeń zdrowotnych na zasadzie:
  - bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia na zasadach ustalonych przez prezesa NFZ i określonych umową,
  - pełnej odpłatności przez pacjenta – wizyty komercyjne.

### **WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

#### **§ 6**

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia w uzasadnionych przypadkach lekarze udzielający świadczenia zdrowotne w NZOZ DAM-DENT kierują Pacjentów na konsultacje specjalistyczne, oraz zabiegi przez wystawienie skierowania.

## DOKUMENTACJA MEDYCZNA

### § 7

1. W praktyce dokumentacja medyczna prowadzona jest w formie tradycyjnej i elektronicznej.
2. Do prowadzenia elektronicznej dokumentacji medycznej wykorzystywany jest program ESTOMED firmy Estomed, oraz oprogramowanie do obrazowania 2D i 3D PLANMECA ROMEXIS.
3. Tradycyjna dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci Kart Pacjenta.

## WARUNKI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

### § 8

1. NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ DAM-DENT prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, a także zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji oraz sposobu jej przetwarzania.
2. NZOZ DAM-DENT 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. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego,
  - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
5. Za udostępnienie dokumentacji w NZOZ DAM-DENT **nie jest pobierana opłata.**

## ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ NZOZ DAM-DENT

### § 9

- W NZOZ DAM-DENT funkcjonuje poradnia stomatologiczna.  
Do podstawowych zadań poradni stomatologicznej należy:
- a) leczenie stomatologiczne:
    - stomatologia zachowawcza z endodoncją
    - chirurgia stomatologiczna
    - implantologia
    - ortodoncja
    - protetyka stomatologiczna

- stomatologia dziecięca
- profilaktyka stomatologiczna
- b) rentgenodiagnostyka stomatologiczna

## **KIEROWANIE PLACÓWKĄ I KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ**

### **§ 10**

1. Gabinetem stomatologicznym NZOZ DAM-DENT kieruje Kierownik placówki Piotr Damek i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące NZOZ DAM-DENT i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
4. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy między innymi:
  - organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
  - zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny podległych pracowników,
  - podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, karania i zwalniania pracowników.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA**

### **§ 11**

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w NZOZ DAM-DENT Pacjent ma prawo do :
  - poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
  - świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej,
  - rzetelnej informacji o stanie zdrowia,
  - wyrażania zgody na udzielanie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach diagnostycznych.
2. Do obowiązków Pacjenta należy:
  - przestrzeganie regulaminu porządkowego NZOZ DAM-DENT,
  - przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu na terenie NZOZ DAM-DENT,
  - przestrzeganie zasad higieny osobistej,
  - posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do korzystania z nieodpłatnych świadczeń medycznych,
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż,
  - przestrzeganie zaleceń lekarza,
  - odwoływanie wizyt z należytym wyprzedzeniem (co najmniej 3h przed planowaną wizytą).

3. W gabinecie podczas leczenia może przebywać poza Pacjentem lekarz stomatolog oraz asystentka stomatologiczna. W niektórych przypadkach może znajdować się osoba trzecia w postaci asystentki stomatologicznej, rejestratorki, praktykantki oraz kierownika.
4. Na wyraźną prośbę Pacjenta w gabinecie może przebywać osoba towarzysząca.
5. W przypadku Pacjentów nieletnich w gabinecie podczas wizyty obowiązkowo przebywa z dzieckiem rodzic, opiekun ustawowo-prawny ( po okazaniu dokumentów ) lub osoba upoważniona przez rodzica – również po okazaniu odpowiedniego druku upoważnienia, które można uzyskać w NZOZ DAM-DENT.
6. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w NZOZ DAM-DENT ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Kierownika.
7. Kierownik zapewnia dostępność informacji o Prawach Pacjenta.
8. W przypadku , gdy Pacjent nie może przyjść na umówioną wizytę, należy ją wcześniej odwołać lub przełożyć na inny termin , by ewentualnie mógł skorzystać z tego terminu inny Pacjent.
9. Terminy wizyt powinny być odwoływane co najmniej 3h przed planowaną wizytą poprzez wysłanie SMS o treści : „NIE” , kontakt telefoniczny lub osobisty z rejestracją.

**ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PRZYPADKU  
WIZYT KOMERCYJNYCH**

**§ 12**

1. Pacjent w momencie zapisywania się na wizytę określa rodzaj wizyty : komercyjna czy w ramach NFZ.
2. W przypadku wizyty komercyjnej pobierane są opłaty zgodnie z cennikiem NZOZ DAM-DENT.  
Cennik zamieszczony jest na stronie internetowej placówki [www.damdent.pl](http://www.damdent.pl) oraz dostępny w placówce w punkcie rejestracji.
3. Podmiot leczniczy udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 13**

1. Regulamin organizacyjny ustala Kierownik NZOZ DAM-DENT – Piotr Damek.
2. Podanie regulaminu do wiadomości Pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na wniosek Pacjenta w rejestracji.
3. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w NZOZ DAM-DENT.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania.

**Zatwierdzam:**

.....Piotr Damek.....

(podpis kierownika zakładu)

miejsowość, dnia .....Wola 03.03.2023.....