# Regulamin ogólny Stomatologia „Dent Life”

## Sporządzano: 14.04.2024 r.

## Korygowane: 14.04.2026 r.

**§1**

**Postanowienia ogólne.**

1. Stomatologia „Dent Life” jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie:

a. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie,

b. 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.),

c. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Podmiot leczniczy jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod numerem księgi 000000270309

3. Każdy Pacjent korzystający z usług Kliniki zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.

**§2**

**Firma podmiotu leczniczego, siedziba i miejsce udzielania świadczeń**

1.Podmiot leczniczy działa pod firmą: M4R Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

NIP: 1133103366 REGON: 525926082 KRS: 0001049096 (data rejestracji 26 lipca 2023 r.)

2. Podmiot leczniczy może używać nazwy: Stomatologia „Dent Life”

3. Siedzibą Podmiotu leczniczego jest: Stomatologia „Dent Life” Ul. Wileńska 14A, lok. U6, 03-414 Warszawa

4. Siedziba podmiotu jest również miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych.

5. Niezbędne do procesu leczniczego badania diagnostyczne, które nie mogą być wykonane w Podmiocie leczniczym, będą wykonane w innych podmiotach wykonujących działalność leczniczą.

6. Przed skierowaniem na badania diagnostyczne Pacjent będzie każdorazowo informowany o miejscu wykonania badań diagnostycznych.

**§3**

**Cele i zadania podmiotu leczniczego**

1. Podstawowym zadaniem Podmiotu leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych mających na celu zachowanie, przywracanie i poprawę zdrowia pacjentów wymagających świadczeń zdrowotnych udzielanych w trybie ambulatoryjnym.

2. Do zadań w szczególności należą:

a) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej,

b) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej dla dzieci,

c) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni periodontologicznej oraz chorób błon śluzowych przyzębia,

d) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chorób błon śluzowych przyzębia dla dzieci,

e) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej,

f) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej dla dzieci,

g) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej,

h) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej dla dzieci,

i) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej,

j) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej dla dzieci,

k) przeprowadzanie badań radiologicznych z zakresu stomatologii,

l) wykonywanie prac protetycznych w pracowni protetyki stomatologicznej.

3. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych na zasadzie pełnej odpłatności przez pacjenta.

4. Świadczenia zdrowotne w podmiocie leczniczym udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające aktualne prawo wykonywania zawodu oraz spełniające wymagania zdrowotne.

5. W celu zaspokajania potrzeb zdrowotnych i oczekiwań swoich pacjentów Podmiot leczniczy będzie podejmować działania zmierzające do podnoszenia jakości świadczonych usług, w szczególności poprzez monitorowanie jakości udzielanych świadczeń, podnoszenie kwalifikacji personelu oraz dbałość o zachowanie praw pacjentów.

**§4**

**Struktura organizacyjna zakładu leczniczego**

W skład wchodzi:

1. Stomatologia „Dent Life”

a) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradnia stomatologicznej,

b) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej dla dzieci,

c) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni periodontologicznej,

d) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chorób błon śluzowych przyzębia dla dzieci,

e) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej,

f) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej dla dzieci,

g) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej,

h) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej dla dzieci,

i) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej, j) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej dla dzieci,

k) przeprowadzanie badań radiologicznych z zakresu stomatologii,

l) wykonywanie prac protetycznych w pracowni protetyki stomatologicznej.

2. Lekarze współpracujący/ zatrudnieni w poradniach udzielają świadczeń w zakresie leczenia stomatologicznego.

3. Godziny przyjęć w poradni zostały określone w harmonogramie: poniedziałek – piątek 10:00- 19:00, sobota 10:00-16:00, niedziela nieczynne.

4. Pracą Podmiotu Leczniczego kieruje Prezes zarządu firmy M4R Spółki z o.o. Uliana Tsos.

5. Do zadań Kierownika należy zapewnienie prawidłowego działania firmy i pracowni medycznej, a w szczególności:

a) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych;

b) kontrola pracy podległych pracowników;

c) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej;

d) zachęcanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udziału w kształceniu podyplomowym;

e) zgłaszanie właściwym izbom lekarskim przypadków naruszenia zasad etyki przez podległych pracowników.

**§5**

**Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego.**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.

2. Świadczenia zdrowotne w poradni udzielane są w terminach uzgodnionych z osobą dokonującą rejestracji.

3. Rejestracja pacjentów jest dokonywana osobiście przez pacjenta, przez członków rodziny lub osoby trzecie, może być również zrealizowana telefonicznie lub mailowo.

4. Świadczenia zdrowotne w poradni udzielane są według kolejności zgłoszeń.

5. Świadczenia zdrowotne udzielane są w poradniach przez współpracujących lekarzy stomatologów i higienistki stomatologiczne.

6. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza lub zarejestrowania się do lekarza.

7. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać dowód tożsamości w celu założenia karty pacjenta.

8. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest wypełnić dokumentację przedstawioną przez rejestratorkę oraz złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie ustawą z dnia 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Pacjent zobowiązany jest poinformować w wywiadzie medycznym o wszystkich chorobach, alergiach i przyjmowanych lekach.

9. W przypadku uleganiu zmian w informacji zamieszczonej w wywiadzie medycznym pacjent jest zobowiązany do poinformowania na piśmie placówki medycznej w recepcji o tych zmianach przed rozpoczęciem kolejnej wizyty.

10. Zgoda na udzielenie świadczenia zabiegowego wymagającego podwyższonej kwalifikacji jest składana przez pacjenta każdorazowo, przed rozpoczęciem zabiegu, w obecności lekarza lub innego pracownika medycznego. Możliwe jest udzielenie jednej zgody na wykonanie kilku procedur.

11. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim.

12. W przypadku wizyty pierwszorazowej, pacjent powinien zgłosić się 15-20 minut wcześniej niż zaplanowana wizyta, aby bez pospiechu mógł wypełnić dokumenty i zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz kartą praw pacjenta, bez skracania czasu wyznaczonej wizyty.

13. Pacjent ma obowiązek odwołać wizytę co najmniej 24 godziny przed jej terminem. W przypadku nieodwołania wizyty lub częstego odwoływania w ostatniej chwili Klinika może naliczyć opłatę rezerwacyjną lub odmówić przyszłych rezerwacji.

14. Pacjent zobowiązuje się stosować do zaleceń po zabiegowych przekazywanych przez personel.

15. Zniszczenie pacjentem lub osobami towarzyszącymi mienia Stomatologii „Dent Life" może skutkować obciążeniem kosztami naprawy lub kupienia nowego sprzętu. W przypadku szkód, zniszczeń lub zakłóceń spowodowanych przez dziecko na terenie Stomatologii „Dent Life", pełną odpowiedzialność (w tym finansową) ponosi jego rodzic lub opiekun prawny. Prosimy o zapewnienie nadzoru nad dziećmi podczas całej wizyty.

16. W miarę możliwości konsultacje lub zabiegi powinny odbywać się w tym samym pomieszczeniu, bez konieczności przechodzenia pacjenta. Dopuszcza się przejście pacjenta do innych pomieszczeń, jeśli uzasadnione jest to niezbędnym wyposażeniem technicznym lub warunkami przeprowadzenia świadczenia zdrowotnego.

17. Obowiązkiem lekarza sprawującego opiekę w poradni jest zbadanie pacjenta oraz w razie potrzeby skierowanie go na niezbędne badania diagnostyczne w celu ustalenia rozpoznania.

18. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

19. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi / zażalenia na zachowanie lub czynności personelu. Skargi/zażalenia przyjmuje Rejestracja/Kierownik Rejestracji w dni pracy Kliniki.

20. Skargę należy złożyć pisemnie przy osobistym stawiennictwie lub kierować pisemnie na adres e-mail: dlw24.kontakt@gmail.com. Na każdą skargę złożoną pisemnie należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 30 dni.

21. Stomatologia „Dent Life" ma prawo odmówić w udzieleniu świadczeń zdrowotnych, jeśli:

a. Pacjent stwarza zagrożenie dla personelu lub innych pacjentów

- zachowuje się agresywnie, wulgarnie, obraża personel,

- jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

- swoim zachowaniem narusza bezpieczeństwo lub porządek w klinice.

b. Pacjent nie przestrzega zasad organizacyjnych kliniki

- niestawienie się na wizytę bez wcześniejszego odwołania,

- notoryczne spóźnianie się lub uniemożliwianie rozpoczęcia wizyty,

- odmowa stosowania się do regulaminu kliniki.

c. Pacjent nie wyraża wymaganych zgód medycznych

- odmowa podpisania zgody na zabieg,

- odmowa przedstawienia niezbędnych informacji zdrowotnych lub dokumentów,

- brak zgody na proponowane postępowanie lecznicze, przy jednoczesnym braku alternatywy medycznej.

d. Brak możliwości udzielenia świadczenia z przyczyn medycznych lub organizacyjnych

- brak odpowiednich kwalifikacji lekarza do wykonania określonego zabiegu,

- brak dostępności sprzętu, specjalisty lub czasu na wykonanie procedury,

- konieczność skierowania pacjenta do innej placówki w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

e. Pacjent zalega z płatnościami za wcześniejsze usługi

- klinika może odmówić kolejnej wizyty do momentu uregulowania zaległości.

f. Pacjent wymaga natychmiastowej pomocy specjalistycznej poza zakresem kliniki (np. powikłania ogólnomedyczne, podejrzenie sepsy, konieczność leczenia szpitalnego, w takiej sytuacji klinika może odmówić przyjęcia i skierować pacjenta do odpowiedniej placówki).

22. W zakresie świadczenia zdrowotnego, pacjentowi zapewnia się:

a. świadczenia zdrowotne,

b. środki farmaceutyczne i materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej na wizycie,

c. pomieszczenie do wykonania procedury odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta.

23. Dokładamy wszelkich starań, aby zaplanowane wizyty odbywały się zgodnie z wyznaczoną godziną, lecz nie zawsze jesteśmy w stanie poprawnie przewidzieć długość zabiegu, dlatego prosimy o wyrozumiałość w przypadku opóźnień. W każdej sytuacji, w której ewentualne opóźnienie będzie nam wiadome postaramy się Pana/-ią uprzedzić telefonicznie. Naszym zwyczajem jest SMS-owe lub telefoniczne przypominanie o zaplanowanej wizycie w dniu poprzedzającym -prosimy o aktualizowanie danych kontaktowych, co ułatwi nam komunikację. Odwołanie terminu wizyty może także nastąpić z przyczyn od nas niezależnych -brak prądu, niedyspozycja lekarza i inne przypadki losowe, za które nie ponosimy odpowiedzialności, o których poinformujemy Pana/-ią telefonicznie, najszybciej jak tylko będzie to możliwe. Koszty dojazdu do gabinetu pokrywa Pacjent.

**§6**

**Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego**

1. Komórki organizacyjne Stomatologii „Dent Life", współdziałają z sobą w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami znajdującymi się pod opieką.

2. Zadania poszczególnych poradni przedstawiają się następująco:

a. do zadań poradni stomatologicznej i poradni stomatologicznej dla dzieci należą:

- wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza stomatologa

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta

- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi

- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego

- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu stomatologicznego

- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług

- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta

- prowadzenie oświaty w zakresie stomatologii.

b. do zadań poradni chirurgii stomatologicznej i chirurgii stomatologicznej dla dzieci należą

- ekstrakcje zębów

- operacyjne usuwanie pozostawionych korzeni zębów,

- resekcje - operacyjne usuwanie zębów mądrości

- hemisekcje zęba (chirurgia przedprotetyczna)

- korekta wyrostka zębodołowego

- uzupełnienie braków kości materiałem kościozastepczym

- podniesienie dna zatoki szczękowej

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta

- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi

- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego

- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu stomatologicznego

- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług

- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta

c. do zadań poradni chorób błon śluzowych i przyzębia, i poradni chorób błon śluzowych i przyzębia dla dzieci należą

- leczenie zachowawcze chorób dziąseł i przyzębia

- chirurgia przyzębia - zabiegi sterowanej regeneracji tkanek

- szynowanie zębów (włókno szklane, szyny ze stopów metali)

- kiretaż

- czyszczenie kamienia nazębnego

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta

- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi

- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego - utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu stomatologicznego

- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług

- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta

d. do zadań poradni ortodontycznej i poradni ortodontycznej dla dzieci należą:

- wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza specjalisty w zakresie ortodoncji

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta

- właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi

- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego

- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu ortodontycznego

- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług

- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta.

e. Do zadań pracowni diagnostycznej RTG – diagnostyka obrazowa należą:

- wykonywanie zdjęć wewnątrzustnych punktowych

- wykonywanie zdjęć pantomograficznych

- wykonywanie CBCT

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta

- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego

- utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia pracowni RTG

- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług

- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta

f. Do zadań poradni protetyki stomatologicznej i protetyki stomatologicznej dla dzieci należy:

- wykonawstwo uzupełnień protetycznych ruchomych (m.in. protezy akrylowe, protezy szkieletowe, protezy acetaowe, protezy akronowe, protezy nylonowe, szyny nagryzowe, naprawy protez)

- wykonawstwo uzupełnień protetycznych stałych (m.in. korony pełnoceramiczne, korony porcelanowe na podbudowie cyrkonowej, korony kompozytowe, licówki, uzupełnienia typu onlay, wkłady koronowo-korzeniowe i korzeniowe)

- wykonawstwo uzupełnień protetycznych stałych na implantach (m.in. korony cyrkonowe przykręcane, mosty cyrkonowe przykręcane, protezy zdejmowane na zatrzaskach lub multijunitach, odbudowy protetyczne typu all-in-four i all-in-six)

3. Stomatologia „Dent Life” stosuje najwyższe standardy sterylizacji i dezynfekcji.

4. Na terenie całej placówki medycznej obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, a także e-papierosów i podgrzewaczy oraz spożywania alkoholu.

**§7**

**Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

1. Stomatologia „Dent Life" w realizacji swoich zadań może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami naukowymi i innymi instytucjami, których statutowym zadaniem jest działanie na rzecz zdrowia społeczeństwa.

2. Stomatologia „Dent Life" w swojej działalności może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.

3. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.

4. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Prezes zarządu.

5. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego.

6. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia.

7. W razie poważnych problemów terapeutycznych, Podmiot leczniczy może skierować pacjenta do dalszego leczenia w placówce o lepszym poziomie referencyjnym.

8. Podmiot leczniczy może podpisywać umowy na wykonywanie usług medycznych z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jeśli jest to uzasadnione z punktu widzenia ekonomicznego i służy zabezpieczeniu prawidłowego toku leczenia.

**§8**

**Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.**

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub / i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych.

2. Za udostępnianą dokumentację medyczną może być pobierana opłata, której wysokość dostępna jest w rejestracji podmiotu leczniczego. Opłata wyliczana jest na podstawie przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".

3. Stomatologia „Dent Life" udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji udostępniania dokumentacji medycznej.

**§9**

**Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę. Cennik jest udostępniony w rejestracji podmiotu leczniczego oraz na stronie internetowej.

2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem.

3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent zobowiązany jest do uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub tuż po jej zakończeniu.

4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana gotówką lub kartą płatniczą. Opłaty uiszczane przed realizacją usługi mogą być dodatkowo opłacone przelewem na wskazany rachunek firmowy.

5. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona do kasy fiskalnej, a pacjent musi otrzymać paragon fiskalny lub fakturę/rachunek (po zwrocie otrzymanego paragonu).

6. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT, wówczas pacjent zamiast paragonu fiskalnego otrzymuje fakturę VAT.

7. Świadczenia zdrowotne są udzielane wyłącznie za wynagrodzeniem, którego wysokość określa cennik ustalany przez Zarząda Firmy M4R Spółka z o.o.  Ulianę Tsos.

8. Ustalając wysokość opłat, bierze się pod uwagę konieczny do wykonania świadczenia nakład pracy fachowego personelu medycznego, zużycie sprzętu i urządzeń medycznych, wartość zużytych wyrobów medycznych oraz stopień skomplikowania zabiegu i związane z nim ryzyko.

9. Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Podmiot Leczniczy odpłatnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

**§10**

**Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego**

1. Zarząd firmy M4R Spółka z o.o.  kieruje bezpośrednią działalnością podmiotu.

2. Zarząd jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania Stomatologia „Dent Life” firma M4R Sp. z o.o. w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym.

3. Do szczegółowych kompetencji należą:

- kierowanie pracą personelu działalności podstawowej i pomocniczej,

- podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu,

- reprezentowanie w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych,

- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnych i o podobnym charakterze, a także przyznawaniem nagród i premii,

- kontrolowanie przestrzegania przez pracowników i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów innych niż umowa o pracę przepisów bhp i przeciwpożarowych,

- przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,

- opracowywanie  planów finansowych i inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,

- wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność,

- nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych,

- zatwierdzanie harmonogramów pracy i potrzeb usług medycznych dla osób udzielających świadczeń medycznych,

- działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

- nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych.

**§11**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych pacjentów.**

1. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych:

- Administratorem danych osobowych pacjentów jest M4R Sp. z o.o., z siedzibą przy Ul. Wileńska 14A, lok. U6, 03-414 Warszawa - Dane osobowe pacjentów będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie art. 9 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., a po ich zakończeniu także w celach archiwizacyjnych przez okres wskazany w art. 29 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

- Dane osobowe pacjentów przechowywane będą w okresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania tj. zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Art.29 ust3.

- Dane osobowe pacjentów nie zostaną przekazane żadnym podmiotom trzecim, za wyjątkiem podmiotów, których usługi mogłyby okazać się niezbędne przy wykonywaniu na rzecz pacjenta świadczeń zdrowotnych, podmiotów serwisujących oprogramowanie i sprzęt medyczny (wyłącznie w zakresie możliwego dostępu do danych przechowywanych przez sprzęt i oprogramowanie w trakcie jego serwisowania, bez możliwości innego wykorzystania tych danych), biura rachunkowego (wyłącznie w zakresie danych niezbędnych dla wystawienia dokumentu księgowego dokumentującego wykonaną usługę zdrowotną) oraz osobom i podmiotom wskazanym w art. 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

- Dane osobowe pacjentów nie mogą być przekazane do państwa trzeciego.

- Pacjent posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, oraz ograniczone prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych. Istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego na tryb i sposób przetwarzania danych osobowych przez administratora, jeśli pacjent uzna za uzasadnione, że jego dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. - W związku z art. 17 ust 3) lit b) i c) 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 pacjentowi nie przysługuje prawo do żądania usunięcia danych osobowych.

- Podanie danych osobowych wskazanych w dokumentacji medycznej Administratora, a także zachowanie przez Administratora prawa do przetwarzania tych danych jest konieczne do realizacji świadczeń zdrowotnych. Podanie danych osobowych pacjenta (tj. imię, nazwisko, pesel, płeć, data urodzenia, adres zamieszkania, a w przypadku, gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody —nazwisko i imię przedstawiciela ustawowego oraz adres jego miejsca zamieszkania) jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 6 listopada 2008 oprawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej

przetwarzania, ustawy z 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. Fakt niepodania ww. danych skutkuje brakiem możliwości rozpoczęcia realizacji usługi, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

**§12**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin organizacyjny ustala zarząd M4R Sp. z o.o.

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy oraz decyzje zarządcy.

3. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na wniosek pacjenta w Rejestracji. Także aktualny regulamin jest dostępny do pobrania na stronie internetowej.

4. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych i współpracujących w Stomatologii „Dent Life" w firmie M4R sp. z o.o.

5. Stomatologia „Dent Life" zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.

6. Regulamin z dnia 14.04.2024 r.

7. Wchodzi w życie od 15.04.2024 r.

8. Wniesienie zmian 14.04.2026 r.

9. Zmiany wchodzą w życie od 15.11.2026 r.