

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

MFP MEDICAL Sp. z o.o.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny został ustalony na podstawie art. 24 w zw. z art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 633, ze zm.).
2. Regulamin określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy działający pod firmą MFP MEDICAL Sp. Z o.o. (dalej jako „**Gabinet**”)
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gabinetu, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Gabinetu na podstawie umów cywilnoprawnych, pacjentów Gabinetu, osoby odwiedzające oraz inne osoby przebywające na terenie Gabinetu w związku z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 2.

Cele i zadania

1. Celem działalności Gabinetu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu okulistyki, okulistyki dziecięcej, dermatologii, świadczeń diagnostyczno-zabiegowych a także promocja zdrowia i prowadzenie edukacji zdrowotnej.
2. Zadaniem Gabinetu są:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz diagnostyczno-zabiegowych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, poszanowaniem praw pacjenta, a także zgodnie z zasadami etyki oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) promocja zdrowia oraz edukacja zdrowotna pacjentów;
 - 3) wykonywanie innych zadań Gabinetu w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3.

Struktura organizacyjna

1. Gabinet wykonuje działalność leczniczą za pomocą zakładu leczniczego pod nazwą: MFP MEDICAL
2. W ramach zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1, funkcjonuje:
 - a. jednostka organizacyjna – MFP MEDICAL
3. W ramach jednostki organizacyjnej – MFP MEDICAL funkcjonują komórki organizacyjne:
 - a. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
 - b. Poradnia Okulistyczna



- c. Poradnia Dermatologiczna
- d. Poradnia Okulistyczna dla Dzieci

§ 4.

Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Gabinet prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Gabinet udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu okulistyki, okulistyki dziecięcej, dermatologii oraz świadczeń diagnostyczno-zabiegowych;
 - a. udzielanie konsultacji lekarskich;
 - b. wydawanie orzeczeń i zaświadczeń dotyczących stanu zdrowia pacjentów;
 - c. wystawianie recept;
 - d. wykonywanie zabiegów;
 - e. promocja zdrowia i edukacja zdrowotna pacjentów;

§ 5.

Miejsce i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane w zakładzie leczniczym MFP MEDICAL Sp. z o.o.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach od 10 do 18. Przyjęcia pacjentów odbywają się w dni powszednie, w terminach uzgodnionych z pacjentem lub jego przedstawicielem ustawowym w sposób określony w ust. 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o przyjęciu pacjenta w dni nierobocze i/lub w innych godzinach, po uprzednim uzgodnieniu terminu przyjęcia z pacjentem lub jego przedstawicielem ustawowym lub faktycznym.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, telefonicznie lub internetowo. Przed każdą wizytą pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy obowiązany jest okazać dowód tożsamości celem weryfikacji.
4. Płatność za udzielone świadczenia odbywa się po ich wykonaniu. W przypadku niektórych procedur medycznych, w celu zagwarantowania terminu zabiegu, wymagane jest dokonanie przedpłaty. Jej wysokość zależy od rodzaju planowanego zabiegu. Przedpłata powinna zostać uiszczona na wskazany rachunek bankowy MFP MEDICAL Sp. z o.o. w ciągu 7 dni od otrzymania wiadomości e-mail zawierającej szczegółowe informacje dotyczące: przygotowania do zabiegu, zasad i warunków jego przeprowadzenia, możliwości bezkosztowej rezygnacji. Wszelkie informacje są przysyłane do pacjenta z adresu e-mail: rejestracja@okiemdr.com. Brak wpłaty jest jednoznaczny z rezygnacją z zabiegu. Bezkosztowa anulacja rezerwacji jest możliwa w terminie do 2 dni roboczych przed zabiegiem. W takim przypadku wpłacona przedpłata zostanie zwrócona w terminie 7 dni od zgłoszenia anulowania zabiegu. W przypadku anulacji po tym terminie lub niepojawienia się w klinice w dniu wyznaczonego zabiegu, przedpłata nie podlega zwrotowi. W sytuacji, gdy w trakcie udzielania świadczenia powstanie konieczność udzielenia świadczeń dodatkowych, pacjent zostanie poinformowany o takiej konieczności, jak



również o wysokości kosztów udzielenia świadczeń dodatkowych. Zapłata za świadczenia dodatkowe następuje po ich udzieleniu, nie później jednak niż w dniu wizyty.

5. Gabinet akceptuje następujące formy płatności:

- 1) gotówka;
- 2) przelew bankowy;
- 3) BLIK;
- 4) karta kredytowa/płatnicza.

6. Przed przystąpieniem do udzielania świadczeń Pacjent zobowiązany jest udzielić personelowi udzielającemu świadczeń wszelkich informacji i wyjaśnień, jakie będą niezbędne dla zapewnienia należytej realizacji świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności okazać posiadaną dokumentację medyczną wraz z wynikami badań podać swoje dane osobowe w zakresie niezbędnym do weryfikacji tożsamości oraz uzasadnionym zakresem udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz prowadzeniem dokumentacji medycznej.

7. Warunkami udzielenia świadczeń zdrowotnych są:

- a. rejestracja wizyty zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- b. dokonanie zapłaty za świadczenia (w przypadku świadczeń udzielnych odpłatnie),
- c. wyrażenie przez Pacjenta świadomej zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- d. udzielenie przez Pacjenta informacji, o których mowa w ust. 6;
- e. pozytywna kwalifikacja Pacjenta;

§ 6.

Dostępność świadczeń zdrowotnych

1. Gabinet organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom możliwie najlepszą dostępność i najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom odpłatnie, w oparciu o obowiązujący w dacie udzielenia świadczenia cennik ustalony przez Kierownika i stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Gabinet zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia Pacjenta lub zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli stan zdrowia Pacjenta nie pozwala na udzielenie mu świadczeń zdrowotnych;
 - 2) w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 5 ust. 7;
 - 3) w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów;



- 4) w przypadku naruszenia przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub inne osoby towarzyszące pacjentowi obowiązków oraz zakazów określonych w § 9 ust. 4 i 5 Regulaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik lub jego zastępca albo inna osoba upoważniona przez Kierownika;
- 5) w innych przypadkach, gdy udzielenie świadczeń zdrowotnych jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od Gabinetu.

§ 7.

Jakość świadczeń zdrowotnych

1. Świadczenia zdrowotne w Gabinetcie są wykonywane przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom z należytą starannością, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, poszanowaniem praw pacjenta oraz w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie wymaganiom fachowym i sanitarnym.
3. Osoby udzielające pacjentom świadczeń zdrowotnych kierują się zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe samorządy zawodów medycznych.

§ 8.

Dokumentacja medyczna

1. Gabinet prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisach wykonawczych.
2. Gabinet zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez okres przewidziany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Gabinet udostępnia dokumentację medyczną:
 - 1) do wglądu;
 - 2) przez sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu lub wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
4. Dokumentacja medyczna prowadzona w formie papierowej może być udostępniona poprzez sporządzenie skanu i przekazanie w sposób określony w ust. 3 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Gabinet pobiera opłaty w wysokości określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

Y

§ 9.

Prawa i obowiązki pacjenta

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są z poszanowaniem praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, a także w przepisach odrębnych.
2. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Kierownika lub osoby go zastępującej.
3. Informacja o prawach pacjenta udostępniona jest pacjentom w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych w formie pisemnej, w miejscu ogólnodostępnym.
4. Pacjent ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień Regulaminu;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) przestrzegania praw innych pacjentów;
 - 4) szanowania mienia Gabinetu.
5. Na terenie zakładu leczniczego zabronione jest:
 - 1) spożywanie alkoholu;
 - 2) palenie tytoniu, w tym e-papierosów;
 - 3) wprowadzanie zwierząt;
 - 4) akwizycja i prowadzenie działalności zarobkowej.

§ 10

Kierownictwo Gabinetu

1. Działalnością Gabinetu kieruje kierownik Gabinetu („**Kierownik**”).
2. Kierownik prowadzi sprawy Gabinetu i reprezentuje go na zewnątrz oraz realizuje inne obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Kierownik może powołać zastępców do kierowania poszczególnymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi lub kierowania sprawami określonego rodzaju. W tym celu Kierownik może w szczególności udzielać swoim zastępcom niezbędnych pełnomocnictw lub upoważnień.
4. Kierownik może powierzyć wyznaczonej osobie obowiązek nadzoru w zakresie prawidłowości i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, koordynacji pracy personelu medycznego zatrudnionego lub współpracującego z Gabinetem oraz nadzoru nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej (kierownik medyczny).



§ 11.

Warunki współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. W celu zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Gabinet współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów, a także z przedstawicielami innych zawodów medycznych.
2. Współpraca odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta. Szczegółowe zasady współpracy mogą zostać określone w odrębnych umowach.

§ 12.

Monitoring wizyjny pomieszczeń

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i personelu Gabinetu prowadzi się obserwację pomieszczeń ogólnodostępnych za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). W ramach monitoringu wizyjnego nie rejestruje się dźwięku.
2. Monitoringiem wizyjnym objęty jest obszar wejścia do zakładu leczniczego, poczekalnia, rejestracja oraz ogólnodostępny korytarz. Obserwacją nie są objęte pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne.
3. Dane osobowe zawarte w nagraniach uzyskanych w wyniku monitoringu wizyjnego, Gabinet przetwarza wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 1.
4. Obserwacja prowadzona jest całodobowo. Nagrania utrwalane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Nagrania mogą zostać udostępnione podmiotom i organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Obsługa procesu rejestrowania, utrwalania, przechowywania i udostępniania nagrań może zostać powierzona podmiotowi trzeciemu na podstawie odrębnej umowy, z zachowaniem zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. Kierownik Gabinetu informuje pacjentów i inne osoby, które mogą zostać objęte monitoringiem wizyjnym, o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z obserwacją pomieszczeń, w tym o celach i podstawach prawnych przetwarzania, poprzez umieszczenie stosownej klauzuli informacyjnej w ogólnie dostępnym miejscu na terenie Gabinetu.

§ 13.

Postanowienia końcowe



1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2025 r.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, akty wykonawcze do tych ustaw.

Członek zarządu: Magdalena Frąszczak

Członek zarządu: Piotr Frąszczak *Frąszczak Piotr*

Załączniki:

- 1 – Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych odpłatnie;
- 2 – Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

Piotr Frąszczak

Członek Zarządu

MFP MEDICAL Sp. z o.o.
80-515 Gdańsk, ul. Krasickiego 9B/2
NIP 5842850598, Regon 528319187
KRS 0001099325

CENNIK ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

L.P.	ŚWIADCZENIE ZDROWOTNE	OPLATA
1	Badanie okulistyczne	200 zł
2	Badanie okulistyczne z kroplami	300 zł
3	Wizyta kontrolna	120 zł
4	Kwalifikacja do zabiegu	350 zł
5	Konsultacja dermatologiczna	250 zł
6	Plastyka powiek górnych*	4000 zł
7	Plastyka powiek górnych z otwarciem oczodołu*	4500 zł
8	Plastyka powiek górnych z podszyciem gruczołu łzowego*	5000 zł
9	Plastyka powiek dolnych*	5500 zł
10	Plastyka powiek dolnych z redukcją przepuklin*	6000 zł
11	Plastyka powiek dolnych z redukcją przepuklin i zabezpieczeniem więzadeł*	6500 zł
12	Leczenie toksyna botulinową	Od 700 zł
13	Rekonstrukcja tkanek	Od 1000 zł
14	Zabiegi wykonywane w poza standardowymi godzinami i/lub w dni wolne od pracy	Wycena indywidualna
15	Zabiegi wykonywane w terminach przyspieszonych tzw. Terminy „premium”	Wycena indywidualna
	*w cenę zabiegu wliczona jest wizyta kontrolna oraz zdjęcie szwów	

f

OPLATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

L.P.	FORMA UDOSTĘPNIENIA	WYSOKOŚĆ OPŁATY (BRUTTO)
1.	Pierwsze udostępnienie w żądanym zakresie kopia/wydruk/wyciąg/odpis/informatyczny nośnik danych	BEZ OPŁAT
2.	Kopia lub wydruk	0,50 PLN za stronę
3.	Wyciąg lub odpis	10,00 PLN za stronę

