

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

DZIAŁ I

NAZWA PODMIOTU LECZNICZEGO, DANE ADRESOWE

§ 1

1. Podmiotem leczniczym jest spółka DokDok Spółka ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu (50-541), al. Armii Krajowej 46ad, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000855261, NIP 8992883997, REGON: 386787475, wpisana do rejestru podmiotów leczniczych zaświadczeniem o wpisie nr Z-232967-20210322 o numerze księgi rejestrowej 000000232967 przez Wojewodę Dolnośląskiego.
2. W strukturze Podmiotu leczniczego działa Zakład Leczniczy o nazwie DOKDOK al. Armii Krajowej 46ad, 50-541 Wrocław, www.dokdok.pl, zwany dalej **PRZYCHODNIĄ**.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 2

1. Podstawowym celem działalności Podmiotu leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, które służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz prowadzenie profilaktyki zdrowotnej przez osoby do tego uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania praw pacjenta oraz stosowaniu właściwych metod diagnostycznych i leczniczych zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Działalność lecznicza wykonywana przez Przychodnię polega na promocji zdrowia, i udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Świadczenia mogą być udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.

§ 3

Do zadań Przychodni należą świadczenia związane w szczególności z:

- a. badaniami i poradami lekarskimi,
- b. diagnostyką i leczeniem,
- c. kierowaniem na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe i szpitalne,
- d. promocją zdrowia i profilaktyką chorób.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 4

1. W skład Podmiotu leczniczego wchodzi jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi są DOKDOK Wrocław i DOKDOK Warszawa.
3. Komórki organizacyjne:
 1. o charakterze medycznym:
 - a. Poradnia lekarza POZ;
 - b. Punkt szczepień;
 - c. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy;
 - d. Gabinet pielęgniarstwa POZ;
 2. o charakterze niemedyceznym:
 - a. Rejestracja
 - b. Sekcja administracyjno – gospodarcza Przychodni.

DZIAŁ IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ PRZYCHODNI ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5

W ramach Podmiotu Leczniczego Przychodnia udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

§ 6

Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane przez Przychodnię obejmują świadczenia:

- a) podstawowej opieki zdrowotnej

DZIAŁ V

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 7

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach budynku mieszczącego się we Wrocławiu przy al. Armii Krajowej 46ad, 50-541 Wrocław oraz w Warszawie przy ul. Postępu 15C, 02-676 Warszawa.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Przychodnię mogą się również odbywać w miejscu zamieszkania pacjenta bądź w innym miejscu, w którym pacjent przebywa w przypadku teleporady.

DZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 8

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Przychodnia prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych na rzecz osób objętych powszechnym – obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z dnia 15 lipca 2020 r. Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.).
2. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych także cudzoziemcom nie objętym powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym, ubezpieczonym na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa, w tym w umowach międzynarodowych.

§ 10

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście, bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie, jak i telefonicznie oraz poprzez systemy teleinformatyczne .
3. W przypadku wyczerpania limitu miejsc na udzielanie świadczeń, pacjenci mogą być kierowani do innych placówek.

§ 11

1. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w Przychodni kierują ubezpieczonych zapisanych na swoje listy, na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne bądź zabiegi fizjoterapeutyczne poprzez wystawienie skierowania.
2. Lekarze Przychodni kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZYCHODNI ORAZ ZAKRES WSPÓŁDZIAŁANIA MIĘDZY TYMI KOMÓRKAMI

§ 12

1. Utworzona w Przychodni komórka organizacyjna Poradnia lekarza POZ ma za zadanie planowanie i organizację kompleksowej opieki lekarskiej nad pacjentami.
2. Poradnia lekarza POZ realizuje zadanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej w kilku obszarach, których celem jest: zachowanie zdrowia, profilaktyka, rozpoznanie i leczenie chorób oraz usprawnianie pacjenta .
3. W zakresie działań zatrudnionych w Poradni POZ lekarzy leży m. in.:
 - a. prowadzenie edukacji zdrowotnej;
 - b. planowanie i koordynacja postępowania diagnostycznego, stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
 - c. informowanie pacjenta i/lub jego rodzinę o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do aktualnego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia,
 - d. przeprowadzanie badań podmiotowych i badań przedmiotowych pacjenta zgodnie z aktualną wiedzą medyczną oraz z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej,
 - e. kierowanie pacjenta na konsultacje specjalistyczne lub do jednostek leczenia zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne.

§ 13

W zakresie działań Punktu Szczepień i Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego należy w szczególności:

1. wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych,
2. wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych,
3. wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, pobierania krwi do badań analitycznych,
4. wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza szczepień i szczepień zalecanych,
5. organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej.

§ 14

1. Personel Gabinetu Pielęgniarki POZ tworzą pielęgniarki POZ.
2. Do zakresu działań Gabinetu Pielęgniarki POZ należą m. in.:
 - a. realizacja programów promocji zdrowia i profilaktyki chorób;

- b. realizacja opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych fazach życia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarstwa;
- c. wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych;
- d. przygotowywanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności.
- e. wykonywanie zleceń lekarskich.

§ 15

1. Do obowiązków pracowników Rejestracji Przychodni w szczególności należy:

- a. udzielanie pacjentom kompetentnych i wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy lekarzy i innych komórek organizacyjnych, a także obowiązujących przepisach w zakresie działalności Przychodni;
- b. sprawdzanie uprawnień pacjentów do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych;
- c. rejestrowanie pacjentów poprzez zgłoszenia osobiste, telefoniczne lub osoby inne;
- d. prowadzenie dziennej ewidencji przyjęć pacjentów.
- e. organizacja i zarządzanie grafikami przyjęć pacjentów

2. Pracownicy rejestracji odpowiedzialni są za sprawne funkcjonowanie części rejestracyjnej przychodni, w szczególności za:

- a. rejestrowanie wizyt pacjentów zgodnie z harmonogramem pracy przychodni i pracy dyżurującego personelu medycznego
- b. zarządzanie przyjmowaniem pacjentów i dbałość o terminowe przyjęcia pacjentów.
- c. organizację przyjmowania pacjentów w sposób nie generujący opóźnień w przyjmowaniu pacjentów oraz zapobiegający wydłużeniu pracy lekarzy i przychodni.

3. Pacjent umówiony na wizytę w przychodni, zobowiązany jest każdorazowo potwierdzić swoją obecność zgłaszając się do rejestracji.

4. W przypadku braku zgłoszenia się pacjenta lub spóźnienia na umówioną wizytę, system obsługi pacjentów automatycznie anuluje umówioną wizytę po 7 minutach od zaplanowanej godziny wizyty.

4. Pracownik rejestracji decyduje indywidualnie o wyznaczeniu nowego terminu dla spóźnionego pacjenta biorąc pod uwagę:

- a. dostępne miejsca w grafiku i możliwość wpisania ponownie spóźnionego pacjenta na listę wizyt
- b. obecną sytuację na miejscu w przychodni tj. liczbę oczekujących pacjentów, istniejące już opóźnienia w przyjmowaniu wizyt, grafiki lekarzy oraz przerwy w pracy personelu.
- c. potencjalne opóźnienia i dezorganizację pracy przychodni, która może zostać spowodowana poprzez przyjęcie spóźnionego pacjenta.

5. Pracownik rejestracji ma prawo do zaproponowania nowego terminu wizyty pacjentowi, który spóźnił się na wizytę ponad 7 minut. Termin ten ustalany jest indywidualnie, w zależności od dostępności lekarzy w danym dniu. Nowy termin wizyty jest uzgadniany każdorazowo z pacjentem.

6. Pacjenci informowani są o możliwych konsekwencjach wynikających ze spóźnienia na umówioną wizytę. Pacjent w przypadku braku możliwości pojawienia się punktualnie na umówiony termin powinien skontaktować się telefonicznie z przychodnią, zgłosić swoje spóźnienie oraz ustalić z

rejestracja możliwość wizyty w przychodni w danym dniu w późniejszym terminie.

§ 16

Do zadań Sekcji administracyjno – gospodarczej Przychodni należą zadania z zakresu księgowości, kadr, prowadzenia obsługi biurowej, a w szczególności:

- a. prowadzenie spraw personalnych pracowników Przychodni;
- b. przygotowywanie comiesięcznych dokumentów do księgowania;
- c. prowadzenie sekretariatu Przychodni;
- d. obieg korespondencji związanej z funkcjonowaniem Przychodni;
- e. prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług medycznych w zakresie podpisanej umowy z NFZ.

§ 17

1. Do realizacji zadań i celu, dla którego Przychodnia została utworzona niezbędne jest współdziałania jej komórek organizacyjnych. Odbywa się to poprzez usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych – prawidłowy przepływ informacji diagnostycznych, leczniczych, organizacyjnych,
2. Podstawowym elementem współdziałania są okresowe spotkania Kierownika Przychodni z personelem, spotkania kadry zarządzającej.
3. Spotkania mają na celu:
 - a. wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,

- b. przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania, przedstawianie propozycji usprawnień,
- c. omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań.

DZIAŁ VIII

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 18

1. Przychodnia realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.
3. W ramach współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą Przychodnia przyjmuje, konsultuje i leczy pacjentów z innych placówek
4. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innym podmiocie leczniczym pacjent kierowany jest na zasadach określonych przepisami prawa

DZIAŁ IX

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 19

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Przychodni organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje na podstawie decyzji Kierownika Przychodni, z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.
2. Dokumentację udostępnia się:
 - a. do wglądu w siedzibie Przychodni
 - b. w formie kopii, wyciągów, odpisów bądź wydruków,
 - c. poprzez udostępnienie oryginałów dokumentacji za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
 - d. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - e. na informatycznym nośniku danych.
3. Przychodnia nie pobiera opłat za wydanie dokumentacji medycznej na pierwszą prośbę pacjenta. Ponowne udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii, wydruków albo na informatycznym nośniku danych Przychodnia podlega stosownym opłatom.

4. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji o której mowa w ust. 2 określa cennik stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Cennik zamieszcza się na tablicy ogłoszeń, w miejscu ogólnodostępnym.
5. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu, w sekretariacie Przychodni lub mailowo na adres: dok@dokdok.pl z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
6. We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji. W przypadku przesłania jej drogą pocztową, koszty przesłania ponosi wnioskodawca.

DZIAŁ X

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH NA ZASADACH KOMERCYJNYCH

§ 20

1. Przychodnia może udzielać świadczeń zdrowotnych odpłatnie, nieodpłatnie i za częściową odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane nieodpłatnie realizowane są w ramach zawartego kontraktu/umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci Przychodni wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
4. Za świadczenia zdrowotne udzielone odpłatnie, Przychodnia wystawia rachunek, w którym na wniosek pacjenta wyszczególnia zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne.
5. Opłatę uiszcza się w formie gotówkowej w Przychodni lub bezgotówkowej na rachunek bankowy.

DZIAŁ XI

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 21

1. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za całokształt działalności Przychodni, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych, ich organizację, należyte wykonanie, sprawne i skuteczne działanie.
2. Kierownik tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki organizacyjne Zakładu. W szczególności, w zależności od potrzeb, Kierownik może tworzyć działy, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie statutowej struktury organizacyjnej
3. Zakres uprawnień i obowiązków Kierownika Przychodni obejmuje w szczególności:

- a. planowanie i nadzorowanie działalności Zakładu,
- b. ustalanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Zakładu,
- c. kontrolę i ocenę pracy komórek organizacyjnych oraz nadzorujących ich osób,
- d. wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem pracowników Zakładu,
- e. koordynację funkcjonowania i współpracy wszystkich struktur organizacyjnych Zakładu,

§ 22

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Przychodni, zawierającą oświadczenie woli, podpisuje Kierownik, który może delegować to uprawnienie na wyznaczoną przez siebie osobę. Delegacja musi mieć formę pisemną.
2. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Przychodni jest Kierownik, który zarządza Zakładem, reprezentuje go na zewnątrz działając zgodnie z przepisami prawa.
3. Kierownik składa w imieniu Przychodni oświadczenia woli.
4. Kierownik może wyznaczyć zastępcę na czas swojej nieobecności.

DZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (tekst jednolity w Dz. U. z 2020 r., poz. 295 ze zm.) i pozostałe obowiązujące przepisy prawa oraz inne wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Kierownika Przychodni.
3. Podanie Regulaminu organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Przychodni.
4. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości całemu personelowi Przychodni.
5. Załączniki dołączone do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załącznik nr 1

Wysokość opłat za wydanie dokumentacji medycznej

1. Sporządzenie kserokopii lub wydruku – 0,59 PLN za 1 stronę
2. Sporządzenie odpisu lub wyciągu – 16,95 PLN za 1 stronę
3. Koszt wysyłki listem poleconym, paczką, przesyłką pobraniową – zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej

Załącznik nr 2

Cennik usług

1. Porada lekarska –180 zł