

Przychodnia Lekarska „nOvum”
Katarzyna Kozioł, Piotr Lewandowski sp. k.
ul. Bociania 13, 02-807 Warszawa
NIP: 9511742693 | REGON: 011130441

T: +48 22 566 80 00
F: +48 22 899 33 49



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Przychodni Lekarskiej nOvum
Katarzyna Kozioł, Piotr Lewandowski
spółka komandytowa

Warszawa, 23 listopada 2023 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA	4
ROZDZIAŁ III	4
MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ	4
ROZDZIAŁ IV	5
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ	5
ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	5
ROZDZIAŁ V	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	5
ROZDZIAŁ VI	6
ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	6
ROZDZIAŁ VII	10
SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PODMIOTU	10
ROZDZIAŁ VIII	11
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	11
ROZDZIAŁ IX	15
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI	15
ROZDZIAŁ X	16
PROWADZENIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	16
WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	16
ROZDZIAŁ XI	18
WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPŁATNYCH	18
ROZDZIAŁ XII	19
MONITORING WIZYJNY I NAGRYWANIE ROZMÓW TELEFONICZNYCH	19
ROZDZIAŁ XIII	20
PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA	20
PRZEPISY PORZĄDKOWE	20
ROZDZIAŁ XIV	23
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	23
ROZDZIAŁ XV	23
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny jest ustanowiony dla podmiotu wykonujący działalność leczniczą, działającego pod firmą **Przychodnia Lekarska nOvum Katarzyna Kozioł Piotr Lewandowski spółka komandytowa**, z siedzibą w Warszawie, ul. Bociania 13, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001020591, NIP: 9511742693; REGON: 011130441, zwana dalej Podmiotem leczniczym lub Przychodnią.

§2.

Podmiot leczniczy jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023.221 t. j. z dnia 2023.02.02).

§3.

Podmiot leczniczy jest wpisany do **Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą** prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego - nr księgi rejestrowej **000000007519**, oznaczenie organu rejestrowego W-14.

§4.

Podmiot leczniczy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2023.991 t. j. z dnia 2023.05.24).
2. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2023.1545 t. j. z dnia 2023.08.08).
3. Ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o leczeniu niepłodności (DZ.U.2020.442 t. j. z dnia 2020.03.16).
4. Pozwoleń ministra właściwego do spraw zdrowia, wydanych na podstawie art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o leczeniu niepłodności.
5. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
6. Innych aktów obowiązujących prawa polskiego.

§5.

1. Niniejszy regulamin organizacyjny – stosownie do postanowień art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej - określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Podmiot leczniczy, a w szczególności:
 - a. cele i zadania Podmiotu leczniczego;
 - b. strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego;
 - c. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - d. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
 - e. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Podmiotu leczniczego;
 - f. organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Podmiotu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym;
 - g. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji Pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;

- h. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- i. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- j. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- k. sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Podmiotu leczniczego;
- l. prawa i obowiązki Pacjenta;
- m. tryb składania skarg i wniosków.

2. Regulamin obowiązuje:

- a. wszystkie osoby zatrudnione w podmiocie leczniczym, niezależnie od formy prawnej zatrudnienia;
- b. wszystkich Pacjentów, którym są udzielane świadczenia zdrowotne.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

§ 6.

- 1. Celem głównym Przychodni Lekarskiej nOvum jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej i profilaktycznej.
- 2. Działalność lecznicza polega na udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Świadczenia te mogą być udzielane bezpośrednio na miejscu lub za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.

§ 7.

Do zadań Przychodni Lekarskiej „nOvum” należy m.in.:

- a. udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych, przez osoby mające odpowiednie kwalifikacje i prawo wykonywania zawodu z zastosowaniem nowych technologii medycznych;
- b. orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia;
- c. zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług;
- d. stałe i systematyczne podnoszenie wiedzy i umiejętności zawodowych, przestrzeganie etyki zawodowej;
- e. zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych;
- f. stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości;
- g. udzielanie świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb Pacjentów oraz przestrzeganie praw Pacjenta;
- h. prowadzenie badań naukowych i klinicznych;
- i. działania promujące profilaktykę zdrowia i edukację zdrowotną;
- j. współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami.

ROZDZIAŁ III MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8.

Świadczenia zdrowotne są udzielane przez Przychodnię w miejscu jej siedziby, w budynku zakładu leczniczego, przy ulicy Bocianie 13 w Warszawie. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób udzielających tych świadczeń.

ROZDZIAŁ IV
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ
ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9.

Przychodnia Lekarska nOvum prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 10.

Zakres świadczeń udzielanych przez Przychodnię Lekarską nOvum obejmuje:

- a. świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej;
- b. badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego;
- c. profilaktyczne świadczenia zdrowotne.

ROZDZIAŁ V
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11.

W celu wykonywania działalności leczniczej, Podmiot leczniczy prowadzi Zakład leczniczy Przychodnia Lekarska nOvum, stanowiący jednostkę organizacyjną, w ramach której wyodrębnione są komórki organizacyjne:

L.P	Nazwa komórki organizacyjnej	Kod resortowy stanowiący część VIII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych	Kod resortowy dziedziny medycyny, stanowiący część X systemu kodów identyfikacyjnych
1	Poradnia lecz. niepłodności - zapłodnienie "in vitro"	1036	29 Położnictwo i ginekologia
2	Poradnia patologii ciąży (konsultacje)	1454	
3	Poradnia ginekologiczna	1452	
4	Poradnia ginekologiczno - położnicza	1450	
5	Poradnia planowania rodziny i rozrodczości	1470	
6	Gabinet zabiegowy pielęgniarstwa	9450	10 Diagnostyka laboratoryjna
7	Poradnia chorób wewnętrznych	1000	07 Choroby wewnętrzne
8	Poradnia andrologiczna	1034	34 Urologia 44 Endokrynologia
9	Pracownia diagnostyki obrazowej USG	7210	29 Położnictwo i ginekologia
10	Laboratorium IVF (embriologiczne)	7100	
11	Pracownia diagnostyki laboratoryjnej - analityka	7100	
12	Laboratorium mikrobiologiczne	7120	10 Diagnostyka laboratoryjna
13	Gabinet diagnostyczno - zabiegowy	9000	01 Anestezjologia i int. terapia 29 Położnictwo i ginekologia 34 Urologia
14	Poradnia urologiczna	1640	34 Urologia
15	Laboratorium andrologiczne (seminologiczne)	7100	10 Diagnostyka laboratoryjna
16	Poradnia psychologiczna	1790	
18	Laboratorium cytogenetyczne	7998	10 Diagnostyka laboratoryjna
19	Poradnia genetyczna	1210	11 Genetyka kliniczna
20	Poradnia endokrynologiczna	1032	44 Endokrynologia
21	Pracownia akupresury i akupunktury	9010	
22	Dział higieny i epidemiologii	9200	45 Epidemiologia

§ 12.

Zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o leczeniu niepłodności (Dz.U.2020.442 t.j. z dnia 2020.03.16) w strukturze organizacyjnej Przychodni Lekarskiej „nOvum” wyodrębniony został:

- Ośrodek Medycznie Wspomaganej Prokreacji nOvum (OMWP nOvum), którego Kierownikiem jest Dyrektor Przychodni Piotr Lewandowski oraz
- Bank Komórek Rozrodczych i Zarodków nOvum (BKRIZ nOvum), którego Kierownikiem jest Dyrektor ds. Medycznych Przychodni Katarzyna Kozioł, będąca jednocześnie osobą odpowiedzialną za jakość w Ośrodku i w Banku, zgodnie z wymaganiami cytowanej ustawy.

§ 13.

1. Pozostałe komórki Przychodni Lekarskiej nOvum:
 - a. Zespół Obsługi Pacjenta, w skład którego wchodzi:
 - Rejestracja
 - Sekretariat i Dział dokumentacji medycznej
 - Call Center.
 - b. Dział Rozliczeń
 - c. Dział Kadr
 - d. Dział Logistyki, w skład którego wchodzi Dział Zakupów
 - e. Dział IT
 - f. Dział Marketingu
 - g. Dział sprzedaży
 - h. Zespół Administracyjny – Techniczny, w skład którego wchodzi:
 - Dział Techniczny
 - Dział Utrzymania czystości.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14.

1. Ośrodek Medycznie Wspomaganej Prokreacji nOvum (OMWP nOvum) - prowadzi postępowanie z komórkami rozrodczymi i zarodkami w celu przeprowadzenia procedury medycznie wspomaganej prokreacji polegające na:
 - a. pobieraniu komórek rozrodczych;
 - b. stosowaniu komórek rozrodczych i zarodków w procedurze medycznie wspomaganej prokreacji, w tym przetwarzaniu, testowaniu, konserwowaniu i dystrybucji
2. Bank Komórek Rozrodczych i Zarodków nOvum (BKRIZ nOvum) - prowadzi postępowanie z komórkami rozrodczymi i zarodkami w celu medycznie wspomaganej prokreacji polegające na gromadzeniu, przechowywaniu i dystrybucji komórek rozrodczych oraz zarodków przeznaczonych do zastosowania u ludzi w procedurze medycznie wspomaganej prokreacji. W Banku Komórek Rozrodczych i Zarodków są przechowywane zamrożone komórki rozrodcze i tkanki zawierające komórki rozrodcze oraz zarodki, zgodnie z medycznymi wskazaniami i uzasadnieniem.
3. OMWP nOvum oraz BKRIZ nOvum prowadzą badania naukowe i kliniczne, po uzyskaniu odpowiednich wymaganych prawem zezwoleń.

§ 15.

Do zadań komórek organizacyjnych należy sprawowanie kompleksowej opieki nad Pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych i zabiegów diagnostycznych i leczniczych.

§ 16.

Zadania poszczególnych Poradni przedstawiają się następująco:

- 1. Poradnia leczenia niepłodności, patologii ciąży, ginekologiczna, ginekologiczno-położnicza, planowania rodziny i rozrodczości** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a. oceny narządu rodneg,
 - b. diagnostyki schorzeń narządu rodneg,
 - c. profilaktyki,
 - d. antykoncepcji,
 - e. pobierania materiału do badań cytologicznych, czystości pochwy, bakteriologii,
 - f. leczenie nadżerek,
 - g. leczenie stanów zapalnych i innych stanów chorobowych narządu rodneg,
 - h. zabiegi ginekologiczne z możliwością weryfikacji histopatologicznej,
 - i. planowanie rodziny i rozrodczości, prowadzenie ciąży, leczenie patologii ciąży.
 - j. leczenie niepłodności, w tym: diagnozowanie przyczyn niepłodności, zachowawcze leczenie farmakologiczne, leczenie zabiegowe, procedury medycznie wspomaganej prokreacji, w tym inseminacje i zapłodnienie pozaustrojowe, a także zabezpieczenie płodności na przyszłość.
- 2. Poradnia chorób wewnętrznych** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - diagnostyki i leczenia chorych w zakresie chorób wewnętrznych.
- 3. Poradnia andrologiczna** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - diagnostyki i leczenia niepłodności męskiej.
- 4. Poradnia urologiczna** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - diagnostyki i leczenia schorzeń urologicznych.
- 5. Poradnia genetyczna** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie porad genetycznych dotyczących:
 - a. chorób uwarunkowanych genetycznie,
 - b. niepłodności pochodzenia genetycznego,
 - c. urodzenia dziecka z wrodzoną wadą rozwojową,
 - d. nawracających poronień samoistnych,
 - e. wysokiego poziomu lęku u rodziców związanego z ryzykiem wystąpienia choroby genetycznej.
- 6. Poradnia psychologiczna** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - porady psychologa.
- 7. Poradnia akupresury i akupunktury** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - akupresury i akupunktury jako zabiegów uzupełniających leczenie.
- 8. Poradnia endokrynologiczna** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - diagnostyki i leczenia chorób endokrynologicznych.

§ 17.

1. Pracownie diagnostyczne udzielają świadczeń z zakresu badań diagnostycznych i analiz.
2. Badania diagnostyczne i analizy wykonywane są na podstawie skierowania lekarza.
3. Szczegółowy zakres wykonywanych badań diagnostycznych i analiz, w tym zasady pobierania materiału do badań i jego transport, określają wewnętrzne przepisy poszczególnych pracowni Przychodni.

§ 18.

Zadania poszczególnych pracowni i laboratoriów diagnostycznych przedstawiają się następująco:

- 1. Laboratorium andrologiczne (seminologiczne)** wykonuje następujące badania:
 - a. badanie ogólne nasienia z oceną morfologii plemników;
 - b. test poziomu stresu oksydacyjnego sORP

- c. przetwarzanie, czyli preparatyka nasienia do inseminacji i zastosowanie komórek rozrodczych męskich czyli inseminacje w dawstwie partnerskim oraz innym niż partnerskie;
- d. test eozynowy – test na żywotność plemników;
- e. test HBA (Hyaluronic Binding Assay) - test wiązania z hialuronianem, ocenia dojrzałość i funkcjonalność plemników;
- f. test MAR (Mixed Antiglobulin Reaction) - test wykrywa przeciwciała przeciwplemnikowe w nasieniu;
- g. test fragmentacji DNA plemników.

2. Laboratorium analityczne wykonuje następujące badania:

- a. oznaczanie morfologii krwi;
- b. badania immunochemiczne w surowicy krwi;
- c. badanie ogólne moczu;
- d. badania infekcyjne z surowicy krwi;
- e. badania biochemiczne z surowicy krwi;
- f. współpraca z laboratorium zewnętrznym w zakresie badań niewykonywanych na miejscu.

3. Laboratorium mikrobiologiczne wykonuje następujące badania:

- a. ocena stopnia czystości pochwy;
- b. hodowle bakteriologiczne i mykologiczne, identyfikacja i określanie lekooporności;
- c. badania PCR: Chlamydia trachomatis, Neisseria gonorrhoeae HPV, oznaczenie mutacji w genie czynnika II i czynnika V Leiden;
- d. czuwanie nad bezpieczeństwem mikrobiologicznym Przychodni – badanie czystości mikrobiologicznej środowiska;
- e. badanie jałowości krwi pępowinowej.

4. Laboratorium cytogenetyczne wykonuje następujące badania:

- a. diagnostyka preimplantacyjna (badanie pierwszego ciała kierunkowego niezapłodnionej komórki jajowej) z zastosowaniem techniki FISH.

5. Pracownia diagnostyki obrazowej USG

- a. USG narządu rodnego;
- b. USG ciążarnych.

§ 19.

Wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka Medycznie Wspomaganej Prokreacji jest **Laboratorium embriologiczne (IVF)**, które wykonuje następujące świadczenia:

- a. przetwarzanie pobranych komórek rozrodczych męskich i żeńskich, czyli preparatykę komórek jajowych i nasienia do zapłodnienia pozaustrojowego;
- b. zapłodnienie pozaustrojowe (metodą IVF lub ICSI lub pokrewnymi metodami);
- c. hodowla zarodków;
- d. zastosowanie zarodków u ludzi, czyli podanie zarodka do macicy biorczyni);
- e. konserwowanie, czyli mrożenie komórek rozrodczych męskich (nasienia, aspiratów z najądrzy, biopłatów z jąder), żeńskich (komórek jajowych i tkanki jajnikowej) oraz zarodków, jeśli istnieją wskazania medyczne w celu leczenia niepłodności lub zabezpieczenia płodności ze wskazań medycznych;
- f. wprowadzanie informacji na temat dawców i biorczyń komórek rozrodczych do Rejestru Dawców Komórek Rozrodczych i Zarodków (RDKRiZ), zgodnie z ustawą o leczeniu niepłodności;
- g. gromadzenie danych statystycznych na temat postępowania z komórkami rozrodczymi i zarodkami.

§ 20.

Gabinet zabiegowy (pielęgniarski) wykonuje następujące świadczenia:

- a. zabiegi pielęgniarskie;
- b. iniekcje domięśniowe, dożylnie i podskórne;
- c. pobieranie krwi do badań;
- d. pomiar ciśnienia tętniczego;
- e. drobne opatrunki itp.;
- f. podawanie leków doustnych;
- g. szczepienia - głównie przeciw WZW B i grypie.

§ 21.

Gabinet diagnostyczno - zabiegowy wykonuje następujące świadczenia:

- a. zabiegi punkcji jajników do zapłodnienia pozaustrojowego;
- b. inne zabiegi ginekologiczne w krótkim znieczuleniu ogólnym;
- c. zabiegi biopsji najądrzy i jąder w krótkim znieczuleniu ogólnym;
- d. inne zabiegi chirurgiczne niewymagające znieczulenia wziewnego.

§ 22.

Recepcja:

- a. umawia Pacjentów na świadczenia zdrowotne;
- b. zakłada dokumentację medyczną Pacjenta;
- c. identyfikuje Pacjentów zgłaszających się na wizyty, badania i zabiegi na podstawie dokumentu tożsamości;
- d. zapoznaje Pacjenta z Przychodnią;
- e. czuwa nad aktualizacją danych Pacjenta;
- f. zapewnia koordynację opieki zdrowotnej nad Pacjentem;
- g. zapewnia dostęp personelu medycznego do obowiązujących w Przychodni formularzy z którymi należy zapoznać Pacjenta;
- h. zapewnia kontakt telefoniczny pomiędzy Pacjentem a odpowiednim fachowym personelem ochrony zdrowia Przychodni;
- i. udziela informacji o rodzaju dostępnych świadczeń zdrowotnych;
- j. w okresie zagrożenia epidemicznego potwierdza telefonicznie wizytę Pacjenta przeprowadzając jednocześnie wstępną ankietę epidemiologiczną.

§ 23.

Recepcja Laboratorium seminologicznego:

- a. przyjmuje i identyfikuje Pacjentów do badań, mrożenia oraz zabiegów IVF;
- b. odpowiednio znakuje danymi Pacjentów pojemniki na materiał do badań;
- c. znakuje i koduje pojemniki z komórkami rozrodczymi dawców;
- d. koduje karty Witness identyfikujące Pacjentów do zabiegów IVF;
- e. przyjmuje i dostarcza pobrany materiał do odpowiednich pracowni.

§ 24.

Sekretariat i Dział dokumentacji medycznej (Sekretariat i DDM):

- a. przechowuje dokumentację medyczną Pacjentów;
- b. dba o spójność dokumentacji medycznej przez dołączanie do niej wyników badań oraz formularzy, zapewniających właściwe dokumentowanie kolejnych etapów leczenia, zgód i oświadczeń złożonych przez Pacjentów;
- c. zapewnia dostęp do dokumentacji medycznej przed każdą kolejną wizytą Pacjenta oraz zapewnia obsługę wszystkim lekarzom Przychodni w zakresie dostarczania dokumentacji medycznej Pacjentów zgodnie z bieżącymi potrzebami;

- d. przekazuje Pacjentom - na zlecenie lekarza - recepty i zwolnienia lekarskie w związku z kontynuacją leczenia, oraz wszelkiego rodzaju zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia do ośrodków adopcyjnych oraz epikryzy;
- e. udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- f. przyjmuje i rejestruje korespondencję wpływającą do Przychodni i odpowiada za jej prawidłowy obieg;
- g. odpowiada za poprawne wysłanie korespondencji;
- h. zapewnia obsługę Dyrektora Przychodni, w szczególności w zakresie ustalania kalendarza jego spotkań i kontaktów biznesowych.

§ 25.

1. Poszczególne komórki organizacyjne Przychodni Lekarskiej nOvum oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące jakiekolwiek usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, bądź inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Przychodni.
3. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw Pacjenta.

§ 26.

1. W okresie zagrożenia epidemicznego poszczególne komórki organizacyjne pracują w zespołach o stałym składzie i ograniczonej liczbie, w systemie rotacyjnym.
2. Liczbę każdego zespołu, o którym mowa w pkt.1 powyżej, określa kierownik poszczególnej komórki organizacyjnej, mając na względzie zachowanie między stanowiskami pracy bezpiecznej odległości.
3. Realizacja zasad określonych w pkt.1 i 2 powyżej, nie może zakłócać funkcjonowania Przychodni oraz obsługi Pacjentów.
4. Kierownicy każdej komórki organizacyjnej Przychodni, zobowiązani są do opracowania i wdrożenia standardów postępowania, mając na uwadze zachowanie zasad higieny w zależności od indywidualnych wymogów, wynikających ze specyfiki poszczególnych stanowisk pracy, miejsc przeznaczonych do użytku wspólnego, a także obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PODMIOTU

§ 27.

1. Podmiotem leczniczym kieruje Kierownik Podmiotu zwany dalej Dyrektorem Przychodni¹.
2. Dyrektor Przychodni wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na Podmiot leczniczy nakładają obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy związane z działalnością Podmiotu oraz reprezentuje Podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Dyrektor Przychodni kieruje Podmiotem leczniczym oraz komórkami organizacyjnymi, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dyrektor Przychodni może powoływać kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. W przypadku powołania kierowników komórek organizacyjnych, Dyrektor Przychodni określa zakres ich obowiązków oraz udziela im stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
6. Podczas nieobecności, Dyrektora Przychodni zastępuje Dyrektor ds. medycznych, Wicedyrektor lub inny wyznaczony i upoważniony pracownik medyczny Przychodni.

¹ Ilekroć jest mowa o Dyrektorz, rozumie się przez to Kierownika podmiotu leczniczego.

§ 28.

1. W celu wsparcia działań zarządczych Dyrektor Przychodni może powołać:
 - a. Dyrektora zarządzającego,
 - b. Dyrektora ds. medycznych,
 - c. Wicedyrektora
 - d. Dyrektora ds. procesu leczenia,
 - e. Dyrektora ds. jakości,
 - f. Dyrektora ds. komunikacji.
2. W przypadku nieobsadzenia stanowisk, o których mowa w ust.1, Dyrektor Przychodni realizuje przewidziane dla wskazanych osób zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

§ 29.

1. Dyrektor powołuje osobę odpowiedzialną za jakość w BK RiZ oraz w OMWP w rozumieniu ustawy o leczeniu niepłodności, do której należy m.in.:
 - a. nadzór nad powstawaniem, wdrażaniem, prawidłowym stosowaniem i aktualizacją procedur w BK RiZ i w Laboratorium Embriologicznym OMWP.
 - b. zapewnienie wystarczającej liczby personelu z odpowiednimi umiejętnościami i wykształceniem.
 - c. wdrażanie systemu zarządzania jakością i zarządzania ryzykiem w BK RiZ i w Laboratorium Embriologicznym.
 - d. zapewnienie ciągłości i bezpieczeństwa funkcjonowania BK RiZ i Laboratorium OMWP, w tym identyfikowanie istotnych zdarzeń niepożądanych i reakcji niepożądanych w rozumieniu ustawy o leczeniu niepłodności oraz innych problemów, inicjacja działań korygujących,
 - e. prowadzenie Rejestru istotnych niepożądanych zdarzeń i istotnych niepożądanych reakcji związanych z pobieraniem, testowaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem, dystrybucją i zastosowaniem komórek rozrodczych lub zarodków (w rozumieniu ustawy o leczeniu niepłodności),
 - f. zgłaszanie wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia istotnych zdarzeń i reakcji niepożądanych do ministra zdrowia i Banku Komórek Rozrodczych i Zarodków, w których komórki rozrodcze i zarodki były przechowywane.
 - g. rejestrowanie i monitorowanie realizacji działań korygujących istotne zdarzenia niepożądane,
 - h. stosowanie odpowiednich wyrobów medycznych mających kontakt z komórkami rozrodczymi i zarodkami.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych grup zawodowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 30.

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 20.00, w sobotę w godzinach 8.00 – 14.00 oraz w trybie interwencyjnym poza tymi dniami i godzinami, jeżeli wymaga tego stan nagły lub tok leczenia. Przychodnia jest czynna w niektóre niedziele głównie w celu obsługi zaplanowanych zabiegów w gabinecie diagnostyczno-zabiegowym, które nie mogą być przeprowadzane przy ciągłym ruchu ambulatoryjnym Pacjentów.
2. Przychodnia organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach

organizacyjnych Podmiotu, w sposób gwarantujący Pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.

3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z Pacjentem, według ustalonej kolejności, przy uwzględnieniu przebiegu leczenia.
4. Przychodnia nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która tego niezwłocznie potrzebuje ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
5. W stanach nagłych, świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie, poza kolejnością.
6. Lekarze kierują Pacjentów na badania specjalistyczne przez wystawienie skierowania, zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.
7. Lekarze kierują Pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

§ 31.

1. Zapisu na wizytę Pacjent może dokonać osobiście, telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem osoby trzeciej.
2. Zapisy prowadzone są w godzinach pracy Przychodni.
3. Telefoniczna rejestracja odbywa się przez podanie numeru pesel Pacjenta lub daty urodzenia, bądź innych danych umożliwiających prawidłowe zapisanie Pacjenta na wizytę.
4. Pracownik Recepcji udziela ogólnych informacji o terminie, czasie trwania, cenie wizyt oraz konieczności posiadania dokumentu tożsamości
5. Pracownicy Recepcji dzwonią do Pacjentów przed wizytą w celu potwierdzenia obecności Pacjentów na wizycie i przeprowadzenia ankiety związanej z zagrożeniem epidemicznym. Dotyczy to Pacjentów pierwszorazowych zapisanych na wizytę wstępną oraz Pacjentów, którzy są w trakcie procesu leczenia i nie byli w Przychodni przez ostatnie dwa tygodnie.
6. Pacjenci dokonujący telefonicznej rezerwacji wizyty pierwszorazowej zobowiązani są do zgłoszenia się do Recepcji 30 minut przed wizytą w celu założenia dokumentacji medycznej.

§ 32.

1. W sytuacjach, w których jest to możliwe, lekarze mogą udzielać świadczeń zdrowotnych w postaci konsultacji telemedycznych – telekonsultacji lub wideokonsultacji.
2. Warunki zawierania umów o świadczenie Konsultacji telemedycznych drogą elektroniczną zawarte są w Regulaminie udzielania świadczeń zdrowotnych drogą elektroniczną, dostępnym na stronie www.novum.com.pl. Regulamin jest również przesyłany pocztą e-mail Pacjentom zapisującym się na konsultacje telemedyczne.

§ 33.

1. Pacjent zgłaszający się do Przychodni zobowiązany jest zarejestrować się w Recepcji.
2. Podczas wizyty w Przychodni, Pacjent powinien okazać dowód osobisty z numerem PESEL lub inny dokument tożsamości.
3. Ustalenie tożsamości Pacjenta poprzez weryfikację danych w oparciu o dokument stwierdzający tożsamość ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna w przypadku małoletnich do lat 18) jest warunkiem koniecznym udzielenia świadczenia zdrowotnego².
4. Dowód tożsamości jest niezbędny przed każdym zabiegiem i badaniami w celu właściwej identyfikacji Pacjenta i jego materiału biologicznego.

² Osoby wykonujące zawód medyczny muszą mieć pewność co do tożsamości osoby, której udzielają świadczenia zdrowotne również po to aby świadczenie to opisać w dokumentacji medycznej. Innymi słowy realizacja prawa Pacjenta do dokumentacji medycznej obciąża podmiot wykonujący świadczenia zdrowotne do prowadzenia dokumentacji medycznej, która zawiera m.in.: oznaczenie Pacjenta, pozwalające ustalić jego tożsamość: nazwisko, imię (imiona) datę urodzenia, płeć, adres zamieszkania, nr PESEL, a w przypadku Pacjenta małoletniego lub całkowicie ubezwłasnowolnionego również dane przedstawiciela ustawowego. Jest to wymóg zawarty w art. 24 i 25 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, która określa prawa każdego Pacjenta, nie tylko tego ubezpieczonego.

5. Pacjent powinien okazać aktualny dowód ubezpieczenia, w sytuacji braku potwierdzenia świadczeń przez system eWUŚ, w przypadku wystawienia przez lekarza recepty na leki refundowane. W przypadku braku aktualnego dowodu ubezpieczenia w dniu wystawienia recepty, Pacjent jest zobowiązany złożyć oświadczenie o przysługującym mu prawie do leków refundowanych, według wzoru określonego przez Ministra Zdrowia. Druki oświadczeń dostępne są w Rejestracji.
6. W czasie pierwszej wizyty Pacjent wypełnia i podpisuje „Zgodę na objęcie opieką medyczną przez Przychodnię Lekarską nOvum”.
7. W przypadku, jeśli od ostatniej wizyty lub ostatniego zabiegu u danego Pacjenta upłynęło ponad 12 miesięcy, Pacjent zobowiązany jest zaktualizować swoje dane, podpisując odpowiedni formularz.

§ 34.

1. Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się w Rejestracji w ustalonym terminie. Ze względów organizacyjnych niezbędne jest zachowanie punktualności zgłoszeń.
2. W przypadku, gdy Pacjent nie może się stawić w ustalonym terminie, lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Przychodnię w każdy dostępny sposób.
3. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają jego dotrzymanie przez Przychodnię, Pacjent jest informowany przez Przychodnię telefonicznie lub w inny dostępny sposób o zmianie tego terminu.

§ 35.

1. W okresie zagrożenia epidemicznego wprowadzane są dodatkowe procedury związane z przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych. Pacjenci przebywający na terenie Podmiotu leczniczego zobowiązani są m.in. mierzyć temperaturę, wypełniać ankietę bezpieczeństwa epidemicznego, nosić maseczki zakrywające nos i usta na terenie Przychodni.
2. Przychodnia może także podjąć inne, szczególne działania, jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa Pacjentów oraz personelu.

§ 36.

1. Lekarz poradni specjalistycznej w trakcie porady lekarskiej wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a. przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe,
 - b. określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego,
 - c. ustala plan leczenia, wydaje zalecenia,
 - d. w razie potrzeby wystawia skierowania, recepty lub zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia, w tym także zaświadczenia o okresowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA),
 - e. wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
2. Pracownicy Przychodni Lekarskiej nOvum przestrzegają z najwyższą starannością tajemnic zawodów medycznych i innych tajemnic funkcjonujących w sferze ochrony zdrowia w Polsce.

§ 37.

5. Na pierwszą wizytę, przed rozpoczęciem terapii leczenia niepłodności, tzw. wizytę wstępną:
 - a. Pacjentka powinna zgłosić się koniecznie wraz z mężem/partnerem; w wyjątkowych sytuacjach - jeśli mąż/partner nie może w wizycie wstępnej uczestniczyć - zostanie wyznaczona dla niego oddzielna wizyta, która jest również odpłatna;
 - b. Pacjenci powinni mieć ze sobą wyniki wszystkich dotychczasowych badań i kopię dokumentacji medycznej, jeśli świadczenia medyczne związane z leczeniem niepłodności były udzielane w innym podmiocie;

- c. Pacjenci powinni zgłosić się przed rozpoczęciem wizyty w czasie określonym przez recepcjonistkę, w celu uzupełnienia dokumentacji w Recepcji oraz wykonania pomiaru ciśnienia, temperatury, wzrostu i wagi w Gabinetzie zabiegowym.
6. Warunkiem dopuszczenia Pacjentów do dalszych etapów zabiegu zapłodnienia pozaustrojowego jest obecność Pacjentki i – obowiązkowo - jej męża/partnera na wizycie startowej³, przedstawienie wyników wszystkich wykonanych badań, zleconych przez lekarza oraz podpisanie przez parę wszystkich wymaganych oświadczeń, zgód i umów.

§ 38.

1. Warunkiem wykonania przez Przychodnię świadczenia zdrowotnego jest wyrażenie przez Pacjenta pisemnej zgody na zabieg na formularzu stosowanym przez Przychodnię. Wyrażenie pisemnej zgody wymagane jest przed wykonaniem każdego zabiegu, również w sytuacji, gdy Pacjent przechodzi terapię składającą się z serii zabiegów.
2. Działania medyczne mające na celu zabezpieczenie płodności na przyszłość dokonywane są - w przypadku Pacjenta małoletniego (poniżej lat trzynastu) lub ubezwłasnowolnionego - za zgodą wyrażoną w formie pisemnej przez przedstawiciela ustawowego lub na złożony przez niego w formie pisemnej wniosek. Natomiast, w przypadku Pacjenta małoletniego, który ukończył trzynaste lat lub ubezwłasnowolnionego częściowo, wymagana jest także wyrażona w formie pisemnej zgoda tego Pacjenta.⁴
3. W przypadku Pacjenta małoletniego (poniżej lat szesnastu) lub ubezwłasnowolnionego niezdolnego do świadomego wyrażenia pisemnej zgody, wobec którego będą podejmowane inne działania medyczne niż określone w ust. 2 powyżej, zgodę na leczenie udziela jego przedstawiciel ustawowy. Jeżeli Pacjent ukończył lat szesnaste wymagana jest także jego pisemna zgoda.
4. Pisemna zgoda może być udzielona poprzez wpis do dokumentacji medycznej lub na osobnym dokumencie i opatrzona wymaganymi podpisami. Wymagane podpisy muszą być złożone w obecności pracownika Przychodni.

§ 39.

1. W uzasadnionych przypadkach lekarz może nie podjąć lub odstąpić od leczenia Pacjenta⁵, na przykład, gdy:
 - a. Pacjent nie wyraził zgody na wykonanie świadczenia zdrowotnego lub zgoda nie została wyrażona w sposób prawidłowy, t.j. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b. Pacjent nie zastosował się do zaleceń personelu Przychodni, co do konieczności przygotowania się w określony sposób do świadczenia zdrowotnego, w tym w szczególności wykonania niezbędnych badań oraz przedłożenia ich w Przychodni we wskazanym terminie;
 - c. w ocenie lekarza Pacjent nie kwalifikuje się do wykonania danego świadczenia zdrowotnego, w szczególności z uwagi na przedstawione przez Pacjenta wyniki badań, a także z innych względów o charakterze medycznym lub zdrowotnym;
 - d. Pacjent nie wyraził zgody na czynności, których podjęcie jest konieczne do prawidłowego wykonania świadczenia zdrowotnego;
 - e. stan Pacjenta wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub innych środków, które mogłyby w ocenie pracowników Przychodni, wpłynąć na wystąpienie ewentualnych powikłań po zabiegu lub uniemożliwić wykonanie zabiegu.
 - f. Pacjent notorycznie uchyla się od zapłaty wynagrodzenia za wykonane leczenie;
 - g. ze względu na utratę zaufania Pacjenta do lekarza dalsza komunikacja z Pacjentem jest utrudniona, co może wpłynąć niekorzystnie na dalszy proces leczenia.

³ Wizyta startowa – wizyta ostatecznie kwalifikująca do zabiegu in vitro i rozpoczynająca stymulację hormonalną. Odbывается najczęściej w drugiej połowie cyklu poprzedzającego ten, w którym będzie wykonywany zabieg in vitro; wyjątkowo odbywa się w 2-3 dc

⁴ podstawa prawna: ustawa o leczeniu niepłodności – art. 31

⁵ podstawa prawna: ustawa. o zawodach lekarza i lekarza dentysty – art.38

2. Przepisu ust. 1 powyżej, nie stosuje się w przypadku, gdy udzielanie pomocy jest konieczne z uwagi na stan zdrowia Pacjenta.
3. W przypadku odstąpienia od leczenia lekarz ma obowiązek:
 - a. dostatecznie wcześniej uprzedzić o tym Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego bądź opiekuna faktycznego;
 - b. wskazać realne możliwości uzyskania tego świadczenia u innego lekarza lub w podmiocie leczniczym;
 - c. uzasadnić i odnotować ten fakt w dokumentacji Pacjenta.

§ 40.

Lekarze i inni upoważnieni pracownicy Przychodni zobowiązani są prowadzić na bieżąco dokumentację medyczną Pacjenta, dbając, aby wpisy były czytelne oraz zgodne ze stanem faktycznym.

§ 41.

W celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych oraz obsługi Pacjenta szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Przychodni, określane są w formie pisemnej poprzez dokumentację Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością oraz system zapewniania jakości w BKRiZ i OMWP nOvum oraz dodatkowo w formie ustnej na zebraniach klinicznych i szkoleniach wewnętrznych.

ROZDZIAŁ IX WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 42.

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia i pielęgnacji Pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Przychodnia Lekarska nOvum współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych Pacjentów.
2. Przychodnia Lekarska nOvum oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z Pacjentem w przypadku, gdy:
 - a. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na udostępnienie takiej informacji,
 - b. nieudzielenie informacji o stanie zdrowia może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia Pacjenta lub innych osób,
 - c. zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o Pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym fachowym pracownikom ochrony zdrowia, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
 - d. obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. Przychodnia Lekarska nOvum udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną Pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych, z zastrzeżeniem ust.2.
4. Zgodnie z art.46 ust.2 pkt.2 oraz art.48 ust.4 pkt.4 ustawy o leczeniu niepłodności, Przychodnia prowadząca Bank Komórek Rozrodczych i Zarodków, zawarła umowę z bankiem komórek rozrodczych i zarodków Centrum Ginekologii i Leczenia Niepłodności VITROLIVE w Szczecinie, oraz Centrum Medycyny Rozrodu ARTVIMED Sp. z o.o. w Krakowie, do których zostaną przekazane przechowywane komórki rozrodcze i zarodki w przypadku likwidacji lub zaprzestania przez Przychodnię Lekarską "nOvum" działalności w zakresie prowadzenia Banku Komórek Rozrodczych i Zarodków, w tym również cofnięcia pozwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gromadzenia, przechowywania i dystrybucji komórek rozrodczych i zarodków.

O powyższych sytuacjach, w przypadku ich wystąpienia, Przychodnia niezwłocznie poinformuje wszystkich Pacjentów, którzy oddali do przechowywania komórki rozrodcze i zarodki.

5. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw Pacjenta.

ROZDZIAŁ X

PROWADZENIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 43.

Przychodnia prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych przez płatnika innego niż Pacjent – także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń

§ 44.

Przychodnia może udostępnić dokumentację medyczną tylko osobom i podmiotom, które na mocy ustawy o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta są do tego upoważnione, a mianowicie:

- a. Pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez Pacjenta;
- b. po śmierci Pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez Pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu Pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu Pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b. artykułu 26 ustawy o prawach Pacjenta i rzeczniku praw Pacjenta;
- c. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- d. organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
- e. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- f. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- g. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- h. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- i. zakładom ubezpieczeń, za zgodą Pacjenta;
- j. osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- k. wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
- l. spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;

- m. osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- n. członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań;
- o. szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 45.

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Przychodnia może pobierać opłatę.
2. Oplaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - a. Pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust.3 ustawy o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - b. w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 cyt. Ustawy,
 - c. Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
3. Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej w przypadkach, o których mowa w ust. 1, ustala podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych.
4. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - a. jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - b. jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - c. udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
5. Cennik opłat, ustalony na podstawie aktualnie obowiązującej stawki przeciętnego wynagrodzenia, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wysokość aktualnie obowiązującej opłaty podawana jest do wiadomości pracowników Przychodni, Pacjentów oraz osób trzecich, poprzez umieszczenie informacji w Recepcji oraz na stronie internetowej Przychodni.
7. Dyrektor Przychodni może określić wysokość kwoty, poniżej której opłata nie jest pobierana.

§ 46.

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Przychodni nie jest pobierana opłata.
2. Dokumentacja powinna być Pacjentom udostępniona niezwłocznie, termin przeglądania dokumentacji medycznej wyznacza Przychodnia w uzgodnieniu z Pacjentem z uwzględnieniem miejsca przechowywania dokumentacji medycznej, możliwości lokalowych - wolnego gabinetu lub innego pomieszczenia dostępnego dla Pacjenta na czas przeglądania dokumentacji medycznej, aby zachować intymność.
3. Przeglądanie dokumentacji medycznej odbywa się w obecności pracownika Przychodni.
4. Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki oraz sporządzać fotokopie, za pomocą własnego sprzętu technicznego.

§ 47.

1. Większość wyników badań jest dostępna dla Pacjentów w wersji elektronicznej. Pacjenci, którzy nie posiadają dostępu do odbioru wyników on-line, mogą je uzyskać na miejscu w Sekretariacie Przychodni w wersji papierowej, po okazaniu dokumentu tożsamości lub mailowo w pliku zabezpieczonym hasłem, ustalonym i wpisanym przez Pacjenta w dokumencie „Zgoda na objęcie opieką przez Przychodnię Lekarską „nOvum” w dniu pierwszej wizyty.

ROZDZIAŁ XI

WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPLATNYCH

§ 48.

1. Za udzielone świadczenia zdrowotne Pacjenci wnoszą opłaty, zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Cennik stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Podczas rejestracji Pacjenci są informowani o wysokości opłat za świadczenie zdrowotne.
3. Przychodnia Lekarska „nOvum” może udzielać Pacjentom świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, w razie zawarcia przez Przychodnię Lekarską „nOvum” umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym tą umową, na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innych osób uprawnionych. W wypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ, Przychodnia Lekarska „nOvum” nie może pobierać żadnych dodatkowych opłat od Pacjentów, chyba, że umowa stanowi inaczej.
4. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie lub za częściową odpłatnością w razie zawarcia odpowiedniej umowy przez Przychodnię z innym płatnikiem publicznym lub niepublicznym.

§ 49.

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielenia świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z Pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

§ 50.

1. **Pacjent reguluje należność za świadczenie medyczne przed jego rozpoczęciem.**
2. W przypadku dodatkowych, nieprzewidzianych wcześniej świadczeń, udzielonych podczas wizyty lekarskiej, Pacjent - po poinformowaniu o takiej konieczności przez lekarza - dopłaca brakującą kwotę po wizycie.
3. Zapłata za świadczenia medyczne musi być dokonana przed ich wykonaniem gotówką lub kartą płatniczą w Kasie Przychodni, lub przelewem. W przypadku płatności przelewem, przed wykonaniem świadczenia należy w Kasie Przychodni okazać wydrukowane potwierdzenie przelewu lub przesłać mailem na adres kasa@novum.com.pl
4. Płatności za konsultacje telemedyczne dokonywane są przez Pacjenta online za pośrednictwem serwisu Tpay, przelewem lub w Kasie Przychodni.
5. Każda dokonana przez Pacjenta wpłata za świadczenia medyczne musi zostać wprowadzona przez pracownika Kasy do systemu Przychodni Lekarskiej nOvum.

6. Przychodnia Lekarska nOvum w stosunku do każdej wpłaty, o której mowa w ust. 5 powyżej, wystawi paragon fiskalny⁶ lub fakturę.
7. Potrzebę otrzymania faktury z numerem NIP Pacjent powinien zgłosić przed dokonaniem zapłaty i wystawieniem paragonu fiskalnego. Niemożliwe będzie wystawienie faktury na rzecz nabywcy posługującego się NIP, jeśli wystawiony został wcześniej paragon fiskalny.
8. Faktury wystawiane są w postaci elektronicznej. Faktury elektroniczne są wysyłane przez Przychodnię Lekarską nOvum na aktualny adres e-mail wskazany przez Pacjenta w jego dokumentacji medycznej.
9. Pacjent może sprzeciwić się wystawianiu faktur elektronicznych poprzez wysłanie oświadczenia na adres email: kasa@novum.com.pl. W przypadku sprzeciwu, Przychodnia Lekarska nOvum wystawi Pacjentowi fakturę w postaci papierowej, którą Pacjent będzie mógł odebrać w siedzibie Przychodni lub zostanie ona przesłana pocztą na jego aktualny adres pocztowy wskazany w jego dokumentacji medycznej.
10. W przypadku nieuiszczenia należności za świadczenia medyczne, pracownik Działu rozliczeń będzie się z Pacjentami kontaktował telefonicznie lub listownie w celu ustalenia sposobu i terminu wniesienia brakującej opłaty.

ROZDZIAŁ XII

MONITORING WIZYJNY I NAGRYWANIE ROZMÓW TELEFONICZNYCH

§ 51.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pacjentów, pracowników, a także ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przychodnię na szkodę, prowadzony jest szczególny nadzór nad terenem Przychodni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring wizyjny, z wykorzystaniem kamer przemysłowych.
2. Administratorem danych z systemu monitoringu wizyjnego jest Przychodnia Lekarska nOvum Katarzyna Koziół, Piotr Lewandowski spółka komandytowa, z siedzibą w Warszawie, ul. Bociania 13, 02-807 Warszawa.
3. Dane z monitoringu, o których mowa w ust 1., są wykorzystywane wyłącznie w celu wymienionym w ust. 1.
4. Podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes administratora.⁷
5. Dostęp do danych przetwarzanych w monitoringu wizyjnym mają wyłącznie osoby, którym wydano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w zakresie monitoringu wizyjnego, i które odbyły szkolenie z ochrony danych osobowych.
6. Okres przechowywania danych z monitoringu wizyjnego - obrazu zarejestrowanego za pomocą urządzeń monitoringu - wynika z zasad określonych w przepisach rozporządzenia RODO i kodeksu pracy, a także:
 - a. zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 40 dni od dnia nagrania;
 - b. w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, termin określony w lit. a. ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania,
 - c. po upływie okresów, o których mowa w lit a i lit. b, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Kamery, przy wykorzystaniu których prowadzony jest monitoring wizyjny, rozmieszczone są na zewnątrz i wewnątrz budynku Przychodni w miejscach ogólnodostępnych, przy wejściach do budynku, w ciągach komunikacyjnych, poczekalni oraz w pomieszczeniach biurowych. Monitoring

⁶ podstawa prawna: art. 106b ust.4 ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw

⁷ art. 6 ust.1 lit. f RODO w związku z art. 23a ust.1 pkt 1 ustawy o działalności leczniczej

wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pokoi socjalnych Przychodni. Miejsca monitorowane oznaczone są w widoczny i czytelny sposób za pomocą piktogramów.

8. Obraz z kamer zapisywany jest w postaci elektronicznej i pozwala na identyfikację Pacjentów, pracowników oraz gości, przemieszczających się wokół Przychodni i wewnątrz Przychodni - w ciągach komunikacyjnych, a także numerów rejestracyjnych pojazdów, znajdujących się na parkingach wokół budynku Przychodni.
9. Osobom zarejestrowanym przez system monitoringu wizyjnego przysługują następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych realizowane w szczególności przez prawo do informacji o przetwarzanych przez Przychodnię danych oraz do kopii tych danych,
 - b. prawo do sprostowania (poprawienia) danych, ograniczenia przetwarzania danych (wstrzymanie operacji na danych), przeniesienia danych do innego administratora (w zakresie określonym w art. 20 RODO),
 - c. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 52.

1. W Przychodni Lekarskiej „nOvum” mogą być nagrywane rozmowy telefoniczne przychodzące na numer telefonu 22 566 80 00 i wychodzące z wszystkich telefonów stacjonarnych Przychodni na zewnątrz oraz rozmowy telefoniczne wewnętrzne.
2. Administratorem danych osobowych pochodzących z nagrywanych rozmów telefonicznych jest Przychodnia Lekarska nOvum Katarzyna Koziół, Piotr Lewandowski spółka komandytowa z siedzibą w Warszawie, ul. Bociania 13, 02-807 Warszawa.
3. Podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes administratora.⁸
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługują następujące prawa:
 - a. prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii z art. 15 RODO
 - b. prawo do sprostowania danych z art. 16 RODO
 - c. do ograniczenia przetwarzania z art. 18 RODO
 - d. prawo do sprzeciwu z art. 21 RODO.
5. Nagrania rozmów przechowywane są nie dłużej niż 6 miesięcy od daty zarejestrowania.

ROZDZIAŁ XIII PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 53.

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach działalności prowadzonej przez Podmiot leczniczy przysługują prawa przewidziane w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku praw Pacjenta, a także w przepisach odrębnych, w tym:
 - b. prawo do uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia i rokowaniu;
 - c. prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji; w przypadku zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla Pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej;
 - d. prawo do poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej; osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa;

⁸ art. 6 ust.1 lit. f RODO

- e. prawo dostępu do dokumentacji medycznej na wniosek Pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej;
 - f. prawo do ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej oraz innych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - g. prawo do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących udzielonych mu świadczeń a uzyskanych przez personel medyczny w związku z wykonywaniem zawodu, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa;
 - h. prawo do złożenia skargi na lekarza do rzecznika odpowiedzialności zawodowej przy właściwej izbie lekarskiej w przypadku podejrzenia postępowania sprzecznego z zasadami etyki i deontologii zawodowej oraz za naruszenie przepisów o wykonywaniu zawodu lekarza;
 - i. złożenia skargi na pielęgniarkę i położną do rzecznika odpowiedzialności zawodowej przy właściwej izbie pielęgniarek i położnych w przypadku podejrzenia postępowania sprzecznego z zasadami etyki zawodowej oraz za zawinione naruszenie przepisów dotyczących wykonywania zawodu pielęgniarki i położnej;
 - j. złożenia skargi na temat działalności Przychodni do: Dyrektora, Ministra Zdrowia, Rzecznika Praw Pacjenta, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Informacja o prawach Pacjenta jest udostępniana Pacjentom w formie pisemnej w Recepcji Przychodni.

§ 54.

1. Każdy Pacjent korzystający z usług Przychodni zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności zobowiązany jest:
- a. stosować się do ustalonego w Przychodni porządku, w tym do ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetu lekarskiego;
 - b. okazywać dowód tożsamości na wezwanie w przypadku, gdy potwierdzenie tożsamości służy zapewnieniu respektowania praw Pacjenta i przepisów prawa (np. udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji o stanie zdrowia) i innych;⁹
 - c. stosować się do wskazówek i zaleceń lekarzy, pielęgniarek, położnych i innego personelu medycznego zarówno w zakresie procesu diagnostyczno-terapeutycznego, jak i w sprawach organizacyjno-administracyjnych;
 - d. udzielać w trakcie wywiadu lekarskiego, pielęgniarskiego lub położniczego pełnej i prawdziwej informacji o swoim stanie zdrowia, a w szczególności poinformować lekarza prowadzącego o stale przyjmowanych lekach, Przychodnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z zatajenia bądź udzielenia nieprawdziwej informacji, co do istotnych spraw dotyczących zdrowia Pacjenta;
 - e. powiadomić o rezygnacji z zarezerwowanego terminu wizyty, w przypadku niemożności; jej odbycia;
 - f. odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych Pacjentów i personelu;
 - g. przebywać w wyznaczonych pomieszczeniach i przestrzegać zasady niewchodzenia do części Przychodni innej niż przeznaczona do ogólnego użytku Pacjentów;
 - i. stosować się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
 - j. przestrzegać zakazu manipulowania przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych i innych;
 - k. szanować mienie Przychodni (w przypadku jego zniszczenia Pacjent lub w przypadku nieletnich, opiekun prawny jest obowiązany pokryć wszelkie straty poniesione z tego tytułu

⁹ dokument tożsamości Pacjent tylko okazuje tj. nie musi podawać dokumentu do ręki rejestratorce, ale właśnie okazać, zaprezentować w taki sposób aby personel rejestracji mógł zobaczyć zdjęcie i odczytać dane personalne oraz cechy dokumentu.

przez Przychodnię), pokrycia kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię, o ile jest to wymagane;

- l. nie pozostawiać cennych rzeczy na korytarzach bez opieki – za pozostawione rzeczy Przychodnia nie ponosi odpowiedzialności;
- m. zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, nad którymi sprawuje opiekę;
- n. informować pracowników Przychodni o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
- o. korzystać z telefonu komórkowego w sposób niestwarzający uciążliwości dla innych Pacjentów oraz pracowników Przychodni;
- p. zachowywać się w sposób niezakłócający pracy w Przychodni, a także spokoju innych osób;
- q. przestrzegać zakazu palenia jakichkolwiek wyrobów tytoniowych, w tym palenia podgrzewanych wyrobów tytoniowych (*heated tobacco products*, HTP) i papierosów elektronicznych;
- r. przestrzegać zakazu używania alkoholu, środków odurzających na terenie Przychodni;
- s. przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Przychodni przedmiotów o dużych rozmiarach, broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innych narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu;
- t. przestrzegać zakazu wprowadzania zwierząt;
- u. przestrzegać zakazu robienia zdjęć i kręcenia filmów bez zgody personelu Przychodni;
- v. przestrzegać zakazu prowadzenia na terenie Przychodni akwizycji, zbiórek pieniężnych, rozdawania ulotek, umieszczania plakatów i ogłoszeń;
- w. nosić maseczkę zasłaniającą nos i usta w oraz stosować się do dodatkowych regulacji wewnętrznych wprowadzanych przez Przychodnię w okresach zagrożenia epidemicznego.

§ 55.

1. Personel Przychodni zobowiązany jest:

- a. nosić odzież ochronną zgodną z wymaganiami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- b. nosić w widocznym miejscu identyfikator z imieniem i nazwiskiem,
- c. przestrzegać kolejności przyjęć Pacjentów,
- d. do kulturalnego, życzliwego i powściągliwego zachowania wobec Pacjentów i pozostałych osób personelu,
- e. nosić maseczkę zasłaniającą nos i usta w oraz stosować się do dodatkowych regulacji wewnętrznych wprowadzanych przez Przychodnię w okresach zagrożenia epidemicznego,
- f. przestrzegać zakazu palenia jakichkolwiek wyrobów tytoniowych, w tym palenia podgrzewanych wyrobów tytoniowych (*heated tobacco products*, HTP) i papierosów elektronicznych,
- g. przestrzegać zakazu używania alkoholu, środków odurzających na terenie Przychodni,
- h. przestrzegać zasad określonych niniejszym regulaminem.

§ 56.

1. Wszelkie oświadczenia dotyczące świadczonych przez Przychodnię na rzecz Pacjenta usług medycznych, a także informacje dotyczące danych osobowych muszą być składane przez Pacjenta:

- a. na piśmie bezpośrednio w siedzibie Przychodni,
- b. wysłane na adres Przychodni pocztą poleconą.

2. Jeżeli Pacjent zmieni adres i nie zawiadomi skutecznie o tym Przychodni (nie ma potwierdzenia, że Przychodnia przyjęła tę informację do wiadomości), to pismo skierowane na ostatni adres wywiera skutki prawne od chwili, w której byłoby doręczone, gdyby nie doszło do zmiany adresu. Postanowienie to dotyczy także zmiany adresu przez przedstawicieli ustawowych Pacjenta oraz

osób upoważnionych przez Pacjenta do otrzymywania informacji dotyczących Pacjenta i jego leczenia. Niniejsze postanowienie dotyczy odpowiednio Przychodni.

3. Jeśli Pacjentka/ Pacjent nie poinformuje skutecznie o zmianie numeru telefonu, może to skutkować wysłaniem sms - owej informacji o wizycie innej, nieuprawnionej osobie.
4. Wszelkie dokumenty przekazywane Pacjentom przez Przychodnię stanowią własność intelektualną Przychodni podlegającą ochronie zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych. W szczególności, bez zgody Przychodni, zabronione jest powielanie, rozpowszechnianie, udostępnianie, omawianie, opracowywanie jakichkolwiek dokumentów Przychodni. Pacjenci mają prawo do korzystania z postanowień i informacji zawartych w dokumentach Przychodni tylko w celach leczniczych.
5. Aktualny tekst Regulaminu udostępniony jest na stronie www.novum.com.pl oraz w Recepcji.

ROZDZIAŁ XIV

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSEK

§ 57.

1. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności Przychodni Lekarskiej nOvum ustnie, na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres uwagi@nOvum.com.pl lub po wcześniejszym umówieniu się z Dyrektorem Zarządzającym, Dyrektorem ds. medycznych.
2. Skargi rozpatrywane są w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością do pracy, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie Pacjent zostaje powiadomiony.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Podmiotu leczniczego został nadany przez Dyrektora Przychodni.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Warszawa, dnia 16 listopada 2023 r.

Dyrektor Przychodni Lekarskiej nOvum
Lek. Piotr Lewandowski



Załączniki:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny

Załącznik nr 2 - Zadania komórek organizacyjnych

Załącznik nr 3 - Cennik opłat za sporządzenie kolejnego wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej

Załącznik nr 4 - Cennik usług

