

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU MEDYCZNEGO

Zakład leczniczy Kaczyńscy Clinic w podmiocie Klinika Kaczyńscy Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie przy ul. Aluzyjnej 1A.

Preambuła

Niniejszy Regulamin organizacyjny Podmiotu Wykonującego Działalność Leczniczą określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Klinikę Kaczyńscy Sp. z o.o., a w szczególności:

- 1) cele i zadania podmiotu;
- 2) strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu;
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu;
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu;
- 7) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne;
- 8) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

1 Źródła prawa

1. Regulamin wewnętrzny Zakładu leczniczego Kaczyńscy Clinic opracowany został zgodnie i w oparciu o następujące akty prawa:

- 1) Kodeks cywilny;
- 2) Ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2023, poz. 991 z późn. zm.);
- 3) Ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz.U. z 2023, poz. 1545 z późn. zm.);
- 4) Ustawę z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. 2023, poz. 2465);
- 5) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. 2022, poz. 1304 z późn. zm.);

2 Definicje

1. Regulamin – niniejszy dokument określający prawa i obowiązki Stron – Pacjenta oraz Personelu Zakładu leczniczego Kaczyńscy Clinic w związku z udzielanymi Pacjentowi usługami medycznymi.
2. Kaczyńscy Clinic – Zakład leczniczy w podmiocie Klinika Kaczyńscy Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością, ul. Aluzyjnej 1A, 03-149 Warszawa, NIP 5242887937, REGON 383897424, wykonujący usługi medyczne.
3. Pacjent – osoba korzystająca z usług medycznych i kosmetycznych wykonywanych przez Personel Zakładu Leczniczego Kaczyńscy Clinic.
4. Osoba bliska – wstępny, zstępny do drugiego stopnia, rodzeństwo, małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu z Pacjentem lub osoba wskazana przez Pacjenta, przedstawiciel ustawowy.
5. Usługa medyczna – wykonywana przez Personel Zakładu Leczniczego Kaczyńscy Clinic na rzecz Pacjenta usługa, stanowiąca wizytę medyczną lub zabieg medyczny (zwane dalej „usługą” lub „wizytą”).

2. CELE I ZADANIA

§ 1.

1. Celem działania Kliniki Kaczyńscy Sp. z o. o. jako PWDL o nazwie Kaczyńscy Clinic, wpisaną do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod nr Księgi 000000211095, oznaczenie Organu W-14, o identyfikatorze terytorialnym 1465011, REGON 38389742400010, jest przede wszystkim udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu dermatologii i wenerologii, fizjoterapii, chirurgii plastycznej, chirurgii ogólnej, ginekologii, psychologii, jak również promocja zdrowia oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 2.

Do zadań zakładu leczniczego Kliniki Kaczyńscy Sp. z o.o. należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług medycznych;
- 2) sumienne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu służby zdrowia, stałe i systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych, przestrzeganie etyki zawodowej;
- 3) zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych;
- 4) stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości;
- 5) dbałość o efektywną organizację pracy i wykorzystanie bazy zabiegowej;
- 6) świadczenie usług medycznych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjenta;
- 7) działania promujące profilaktykę zdrowia i aktywizację.

3. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1.

Klinika Kaczyńscy Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 2.

Zakres świadczeń udzielanych przez Klinikę obejmuje:

- 1) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- 2) medyczne świadczenia komercyjne z zakresu dermatologii estetycznej, dermatochirurgii, chirurgii plastycznej.

4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1.

W ramach Przedsiębiorstwa powołane są następujące komórki organizacyjne:

- 002 Poradnia dermatologiczna (1200);
- 008 Gabinet diagnostyczno-zabiegowy (9450);
- 011 Poradnia chirurgii ogólnej (1500);
- 013 Poradnia chirurgii plastycznej (1550);

§ 2.

Świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach przedsiębiorstwa Spółki udzielane są w lokalizacji: Warszawa 03-149, ul. Aluzyjna 1A.

§ 3.

Wszystkie pomieszczenia Kliniki odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy.

5. SPOSÓB KIEROWANIA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

§ 1.

1. Działalnością Klinika Kaczyńscy Sp. z o.o. kieruje Zarząd Kliniki będący Kierownikiem PWDL, w rozumieniu przepisów Ustawy.
2. Kierownik Kliniki prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownikowi Kliniki przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2.

1. Celem wsparcia działań zarządczych w podmiocie leczniczym Kierownik Kliniki może powoływać:
 - 1) Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Dyrektora Zarządzającego,
 - 3) Dyrektora Finansowego,
 - 4) Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych,
 - 5) Dyrektora ds. Marketingu.
2. Osoby pełniące funkcje, o których mowa w ust. 1 podlegają wyłącznie Kierownikowi Kliniki Kaczyńscy Sp. z o.o.
3. Personel Kliniki podlega nadzorowi poszczególnych osób Dyrekcji Kliniki, o których mowa w ust. 1, w zakresie ich właściwości funkcjonalnej.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowisk, o których mowa w §2 ust. 1, Kierownik Kliniki realizuje przewidziane dla poszczególnych osób Dyrekcji Kliniki zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

§ 3.

1. Celem nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej pod względem medycznym Kierownik Kliniki Kaczyńscy Sp. z o.o. może tworzyć samodzielne stanowiska kierowników medycznych dla poszczególnych dziedzin ochrony zdrowia.
2. Na stanowisko Kierownika medycznego może zostać powołana osoba z wykształceniem wyższym medycznym, posiadająca minimum tytuł magistra lub inny równorzędny.
3. Kierownicy medyczni, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Kierownikowi Kliniki.

§ 4.

Do zadań Pracowników recepcji należy:

1. organizacja bieżącej pracy w punkcie rejestracji;
2. organizacja oraz nadzór nad prawidłowością obsługi pacjentów w punkcie rejestracji;
3. dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. dbałość o należyte użytkowanie i stan techniczny sprzętu znajdującego się punktach rejestracji i będącego własnością Kliniki;
5. dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń i pobieranie opłat;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Kliniki czy też Dyrektora Zarządzającego.

§ 5.

Do podstawowych zadań Dyrektora ds. medycznych należy sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad jakością procesu udzielania i dokumentowania świadczeń zdrowotnych oraz jego zgodności z zasadami sztuki medycznej.

§ 6.

1. Do zadań poradni należy w szczególności realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej danej specjalności, badanie, diagnozowanie, leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania, leczenie specjalistyczne.

§ 7.

1. Poszczególne komórki i jednostki organizacyjne Kliniki oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek i jednostek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno- leczniczym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiada Dyrektor Zarządzający oraz Kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 8.

1. Gospodarka finansowa, rachunkowość oraz obsługa kadrowa Kliniki Kaczyńscy Sp. z o.o. są prowadzone na zasadach prawnych obowiązujących Spółki prawa handlowego.

6. ORGANIZACJA I PRZEBIEG OBSŁUGI PACJENTA W PUNKCIE REJESTRACJI ORAZ PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1.

1. Wszystkie świadczenia realizowane w Klinice, winny być wykonywane z należytą starannością, w warunkach odpowiadających określonym w odrębnych przepisach wymogom fachowym i sanitarnym.
2. Klinika Kaczyńscy Sp. z o.o. organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, które posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje do ich wykonywania, potwierdzone stosownymi dyplomami, certyfikatami lub zaświadczeniami.

§ 2.

1. Osoby wykonujące zawód medyczny w Klinice udzielają świadczeń zdrowotnych w sposób odpowiadający wymogom aktualnej wiedzy medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierując się zasadami etyki zawodowej.

§ 3.

1. Proces udzielania świadczeń rozpoczyna się w punkcie rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu ustalenia terminu udzielenia świadczenia. Rejestracja pacjentów odbywa się w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika bądź telefonicznie.
2. Każdy pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia, a w przypadku osobistej rejestracji informację o planowanym świadczeniu otrzymuje ustnie lub na piśmie za pośrednictwem np. poczty elektronicznej, jeśli wskaże adres e-mail.
3. W punkcie rejestracji, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu, wymaganych dokumentów i skierowań potrzebnych do przyjęcia, wyników badań niezbędnych podczas wizyty, miejsca wykonania zleconych przez lekarza badań diagnostycznych, zasad udostępniania dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy placówki.

§ 4.

1. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Klinice zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Każdy pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Klinice zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie swojego zdrowia i udzielonych mu świadczeniach zdrowotnych oraz do wglądu w dokumentację medyczną lub o braku takiego upoważnienia.

§ 5.

1. Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się w punkcie rejestracji w ustalonym terminie. Ze względów organizacyjnych niezbędne jest zachowanie punktualności zgłoszeń.
2. W przypadku, gdy pacjent nie może stawić się w ustalonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Klinikę 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, pacjent jest informowany telefonicznie lub w inny dostępny sposób o zmianie tego terminu.

§ 6.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania przez Klinikę.
2. W trakcie realizacji świadczenia pacjent ma 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.
3. Pacjent ma 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.
4. Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej – osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa.

§ 7.

1. Lekarz poradni specjalistycznej w trakcie porady lekarskiej w szczególności:
 - 1) przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe,
 - 2) określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu,
 - 3) ustala plan leczenia,
 - 4) w razie potrzeby wystawia skierowania, recepty lub zlecenia na wyroby medyczne, zaświadczenia o stanie zdrowia,
 - 5) wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

7. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 1.

1. Klinika Kaczyńscy Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie.

§ 2.

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi.

2. Pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w Klinice. Aktualny cennik dostępny jest w Recepcji oraz na stronie www.kaczynscyclinic.pl w zakładce „Cennik”. Cennik jest integralną częścią regulaminu stanowiący załącznik nr 1.
3. Ceny zawarte w cenniku oraz na stronie internetowej <https://kaczynscyclinic.pl> mają charakter informacyjny i nie stanowią oferty handlowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 r., nr 16, poz. 93 ze zm.). Ceny zawarte w cenniku Zakładu leczniczego Kaczyńscy Clinic oraz na stronie internetowej <https://kaczynscyclinic.pl/> są podawane w polskich złotych i są cenami brutto. Ewentualne różnice pomiędzy cenami zawartymi w cenniku oraz na stronie internetowej <https://kaczynscyclinic.pl/>, a cenami podanymi bezpośrednio przed wykonaniem usługi mogą wynikać w szczególności z indywidualnego doboru serii lub pakietu zabiegowego dla danego pacjenta.
4. Kontrola po zabiegu z toksyną botulinową wykonana do 4 tygodni od daty zabiegu jest dla pacjenta bezpłatna (nie dotyczy „Baby botox”). Kontrola wykonana po 4 tygodniach od zabiegu jest płatna 150 PLN.
5. Pacjent reguluje należność za usługę po jej wykonaniu.
6. Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub kartą płatniczą za pokwitowaniem oraz przelewem bankowym.
7. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika Recepcji do kasy fiskalnej, a pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
8. Na życzenie pacjenta, zamiast paragonu fiskalnego wystawiana jest faktura VAT.

§ 3.

1. Pacjent ustala z pracownikiem Recepcji termin realizacji świadczeń, dokonując wyboru spośród terminów zaproponowanych przez pracownika Recepcji.
2. W przypadku braku możliwości zgłoszenia się w ustalonym terminie pacjent zobowiązany jest do poinformowania Kliniki nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem realizacji usługi. Wówczas istnieje możliwość zmiany planowanego terminu świadczenia na inny zaproponowany przez Klinikę. W przeciwnym razie zarezerwowany przez pacjenta termin ulega wykreśleniu.
3. Jeżeli pacjent nie skorzysta z zakupionych wcześniej usług w jednym z zaproponowanych terminów ani nie poinformuje o swojej nieobecności we wskazanym w ust. 2 terminie, dokonana wpłata nie podlega zwrotowi.
4. W przypadku chęci umówienia kolejnego terminu wizyty przez pacjenta, który odwołał umówioną i potwierdzoną wizytę poniżej 24 godzin od ustalonego terminu wizyty, Klinika poprosi o wpłatę zadatku w kwocie 150 PLN na poczet rezerwacji nowego terminu. Kwota zadatku nie będzie podlegała zwrotowi w przypadku niestawienia się pacjenta w umówionym terminie. Wyjątek stanowić będzie przedłożenie zwolnienia lekarskiego (ZLA) obejmującego dzień wizyty.

8. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 1.

1. Klinika prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny lub ustny wniosek:
 - a) Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, za okazaniem dowodu tożsamości;
 - b) podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie

niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;

- podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - c) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - d) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - e) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - f) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - g) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
 - h) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
 - i) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
 - j) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
 - k) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winno wyraźnie (literalnie) wskazywać, że dotyczy dostępu do dokumentacji medycznej danego pacjenta.
5. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.

§ 2.

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) w oryginale do wglądu w siedzibie przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego,
 - 2) poprzez sporządzenie jej kopii,
 - 3) poprzez sporządzenie jej odpisów lub wyciągów.
2. W sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach dokumentacja może być wydana w oryginale z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu i za pokwitowaniem, jeżeli uprawniony organ lub podmiot (w tym pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona do wglądu w dokumentację) żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
3. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez:
 - 1) przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją,
 - 2) dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji,
 - 3) przekazanie papierowych wydruków – na żądanie uprawnionych podmiotów lub organów.
4. W przypadku, gdy dokumentacja prowadzona w postaci elektronicznej jest udostępniana w postaci papierowych wydruków, osoba upoważniona przez podmiot potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim podpisem i pieczętą, wraz z podaniem daty.

§ 3.

1. Dokumentacja udostępniana jest pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta na pisemny lub ustny wniosek.

2. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej może podjąć Kierownik komórki organizacyjnej, Kierownik medyczny, Kierownik recepcji, Dyrekcja Kliniki, Lekarz prowadzący.
3. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku wydania dokumentacji medycznej w oryginale konieczne jest pozostawienie jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Klinika udostępnia dokumentację bez zbędnej zwłoki.

§ 4.

1. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej, Klinika nie pobiera od Pacjenta żadnych opłat.

§ 5.

1. Dokumentacja może zostać wydana wyłącznie na podstawie decyzji osoby uprawnionej i po potwierdzeniu tożsamość osoby odbierającej dokumentację z danymi wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na Karcie wydania dokumentacji.
3. Na wniosek osoby uprawnionej dokumentacja może zostać przesłana pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku na formularzu wydania dokumentacji należy odnotować nr nadawczy i załączyć potwierdzenie nadania oraz zwrotne potwierdzenie odbioru.

§ 6.

1. Klinika oraz osoby świadczące w jej imieniu usługi lecznicze, mogą udzielać innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku, gdy:
 - 1) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
 - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
 - 3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 - 4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

§ 7.

Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przekazywania dokumentacji medycznej oraz informacji o stanie zdrowia pacjentów odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności praw pacjenta.

9. PRZEPISY PORZĄDKOWE i klauzula informacyjna monitoringu wizyjnego

§ 1.

1. Każdy Pacjent korzystający z usług Kliniki zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem późniejszych zmian jego treści, które nastąpiły po dniu złożenia oświadczenia.
2. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst Regulaminu, obejmujący jego wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest na stronie www.kaczynscyclinic.pl oraz w Recepcji.
3. Każdy pacjent korzystający z usług Kliniki zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Klinice, a niewynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, na drzwiach wejściowych, w Recepcji, przekazywanych ustnie przez pracowników Kliniki.

§ 2.

1. Klinika na terenie zakładu leczniczego stosuje monitoring wizyjny. Monitorowaniem wizyjnym są objęte wejście do i wyjście z Kliniki, ciągi komunikacyjne a także rejestracja/poczekalnia. Na terenie zakładu leczniczego znajdują się oznaczenia wskazujące, że obiekt jest monitorowany.
2. Cel zastosowania monitoringu wizyjnego to zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów i pracowników Kliniki, a także ochrona mienia Kliniki.
3. Klinika realizuje obserwacje z użyciem monitoringu wizyjnego w oparciu o ogólne upoważnienie uzasadniające stosowanie monitoringu wizyjnego, które wynika z ustawy oraz w oparciu o zgodę pacjentów.
4. Rejestracji i zapisowi danych podlega wyłącznie obraz wizerunek jest rejestrowany przez kamery monitoringu, które obraz nagrywają w sposób ciągły.
5. Okres przechowywania nagrań monitoringu wizyjnego nie przekracza 1 miesiąca od dnia rejestracji, wyjątkiem są sytuacje, w których nagranie ma służyć ochronie roszczeń Kliniki, lub ochronie przed roszczeniami kierowanymi w stosunku do Kliniki.
6. Klinika zabezpiecza i udostępnia nagrania z monitoringu wizyjnego wyłącznie na podstawie przepisów prawa obowiązującego w tym zakresie odpowiednim organom upoważnionym np. Policji, prokuraturze czy sądowi.
7. Administratorem danych osobowych jest Klinika Kaczyńscy Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych są zawarte w Polityce Prywatności.

§ 3

Na terenie Kliniki istnieje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków odurzających.

Klinika Kaczyńscy Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania usługi w przypadku, gdy:

- 1) Pacjent odmawia podania danych do rejestracji zabiegu;
- 2) Pacjent jest w stanie nietrzeźwym;
- 3) występuje przeciwwskazanie do zabiegu;
- 4) Pacjent nie jest przygotowany do zabiegu i nie zachował zasad higieny.

§ 4.

1. Pacjenci przebywający na terenie Kliniki zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością Kliniki oraz należącego do innych pacjentów, jak również do zachowania czystości w pomieszczeniach, z których korzystają.
2. Za zniszczenia i kradzieże mienia, o którym mowa w ust. 1 pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§ 5.

1. Pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych pacjentów oraz personelu Kliniki.
2. Pacjenci winni odnosić się kulturalnie i życzliwie do innych pacjentów i personelu Kliniki.

§ 6.

Pacjenci Kliniki nie mogą:

- 1) samowolnie korzystać ze sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,
- 2) samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
- 3) wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia bez zgody personelu Kliniki,
- 4) zakłócać realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 7.

1. Odzież wierzchnią pacjenci pozostawiają w poczekalni.

2. Klinika nie odpowiada za rzeczy będące własnością pacjentów pozostawione w poczekalni lub pomieszczeniach Kliniki. Zaleca się pozostawienie wartościowych rzeczy w domu.

§ 8.

Personel kliniki zobowiązany jest do:

- 1) noszenia odzieży ochronnej o ustalonej kolorystyce,
- 2) przestrzegania kolejności przyjęć pacjentów,
- 3) kulturalnego, życzliwego i powściągliwego zachowania wobec pacjentów oraz pozostałych osób personelu.

10. TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW/REKLAMACJI

§ 1.

1. Pacjenci mogą składać skargi, wnioski i reklamacje dotyczące działalności Kliniki do Zarządu Kliniki

Skargi, wnioski i reklamacje można składać na piśmie na adres Klinika Kaczyńscy Sp. z o.o. ul. Aluzyjna 1A, 03-149 Warszawa lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres repcja@kaczynscyclinic.pl

Ze wskazaniem:

- dane identyfikujące składającego skargę/wniosek/reklamacje
- danych identyfikujących składającego skargę /wniosek/reklamacje
- rodzaj wykonanej usługi, z podaniem daty jej wykonania
- opis wykonanej usługi
- żądanie pacjenta

2. Skargi/wnioski/reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 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.

11. Program Lojalnościowy, promocje i polityka voucherów

§ 1.

1. Udzielane Pacjentowi rabaty, zniżki i promocje nie sumują się.
2. Zakupione przez Pacjenta zabiegi lub pakiety zabiegów oraz towary nie podlegają zwrotowi.
3. W momencie rezerwacji wizyty Pacjent proszony jest o potwierdzenie faktu posiadania vouchera i chęci skorzystania z niego oraz podanie jego daty ważności.
4. Pacjent proszony jest o zabranie ze sobą vouchera na umówioną wizytę.
5. Vouchery podarunkowe nie mogą być wymienione na gotówkę i nie mogą być łączone z żadną inną ofertą promocyjną. Posiadaczowi VOUCHERA nie przysługuje prawo do otrzymania równowartości VOUCHERA w formie ekwiwalentu pieniężnego oraz zwrotu niewykorzystanej kwoty.
6. Vouchery na usługi są ważne 2 miesiące i zawsze mają ustaloną datę ważności. Jeśli Pacjent nie skorzysta z vouchera przed datą wygaśnięcia terminu, bon przepada.
7. Każda organizowana akcja promocyjna jest przeznaczona dla określonej usługi lub usług i tylko jej dotyczy. Inne usługi nie wymienione w akcji promocyjnej nie biorą udziału w promocji.
8. Każda promocja ma własny regulamin dostępny na stronie internetowej lub w recepcji.

12. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych

§ 1.

1. Administratorem danych osobowych jest Klinika Kaczyńscy Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością, ul. Aluzyjna 1A, 03-149 Warszawa, NIP 5242887937, REGON 383897424.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym prowadzenia dokumentacji medycznej oraz zarządzania procesem udzielania świadczeń.
3. W Zakładzie leczniczym Kaczyńscy Clinic w podmiocie Klinika Kaczyńscy Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością wdrożona została Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, z którą można zapoznać się na miejscu.
4. Pacjent samodzielnie decyduje czy chce, żeby jego dane były przetwarzane do celów marketingowych (np. otrzymywanie informacji o promocjach).

13. Postanowienia końcowe

§ 1.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000), ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2002 r. nr 144, poz. 1204 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz.U. z dnia 24 czerwca 2014 r., poz. 827 z późn. zm.).
2. Uznanie poszczególnych postanowień Regulaminu w sposób przewidziany prawem za nieważne bądź nieskuteczne nie wpływa na ważność czy skuteczność pozostałych postanowień Regulaminu. W miejsce nieważnego postanowienia zastosowana będzie reguła, która jest najbliższa celom nieważnego postanowienia i całego niniejszego Regulaminu.
3. Każdy Pacjent ma prawo do dostępu i wglądu do Regulaminu i cennika usług.
4. Regulamin może ulegać zmianie z zastrzeżeniem iż zawsze jego aktualizacja jest publikowana na stronie www.kaczynscyclinic.pl.
5. Treść Regulaminu może zostać utrwalona poprzez wydrukowanie, zapisanie na nośniku lub pobranie w każdej chwili ze strony internetowej <https://kaczynscyclinic.pl>.
6. Ewentualne spory pomiędzy Kliniką Kaczyńscy Sp. z o.o. a Pacjentem będą rozstrzygane przez Sądy powszechne.
7. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024.

Zarząd Kliniki Kaczyńscy Sp. z o.o.