

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania
3. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
4. Struktura organizacyjna i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych
5. Sposób kierowania oraz organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych
6. Prawa i obowiązki Pacjenta
7. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń.
8. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
9. Warunki współdziałania z podmiotami trzecimi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
10. Zasady udostępniania i wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej
11. Przepisy porządkowe i sposób obserwacji pomieszczeń
12. Tryb składania reklamacji, skarg i wniosków

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego jest wewnętrznym dokumentem organizacyjnym podmiotu wykonującego działalność leczniczą (PVDL) – „DKN Studio” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, uchwalonym przez Zarząd Spółki na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j.Dz. U. z 2021 r., 711 z póź. zmianami)), w zakresie określonym art. 24 w/w ustawy.

§ 2.

Niniejszy Regulamin organizacyjny PVDL określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez DKN Studio Sp. z o. o., a w szczególności:

- 1) cele i zadania podmiotu;
- 2) strukturę organizacyjną przedsiębiorstw 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 oraz komórkach organizacyjnych zakładów leczniczych podmiotu;
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek oraz komórek organizacyjnych zakładów leczniczych podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla

- zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu;
- 7) prawa i obowiązki pacjenta;
 - 8) 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 (t.j. Dz. U z 2020, 849 z póź. zmianami);
 - 9) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne;
 - 10) sposób kierowania jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych podmiotu.

§ 3.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin organizacyjny PWDL – „DKN Studio” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 2) „DKN Studio” Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie;
- 3) Kierownik – Zarząd „DKN Studio” Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie;
- 4) Ustawa – Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U z 2021r., 711 z póź. zmianami ;
- 5) Pacjent – osoba zwracająca się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystająca ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych
- 6) Świadczenia zdrowotne – ambulatoryjne świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- 7) Dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2020, 849 z póź. zmianami);
- 8) Personel – osoby, które świadczą pracę lub realizują obowiązki w „DKN Studio” Sp. z o. o. na podstawie zawartej z Podmiotem leczniczym umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także umowy o wolontariat, jak również praktykanci odbywający praktyki lub staże zawodowe, z wyłączeniem Zarządu i Dyrekcji „DKN Studio” Sp. z o. o.

§ 4.

1) „DKN Studio” Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie (03-018), przy ul. Orneckiej 143B, wpisana do Rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr 0000694613, NIP 5223100310, REGON 368286592 jest podmiotem leczniczym w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 1 Ustawy, w zakresie w jakim wykonuje działalność leczniczą.

2) „DKN Studio” Sp. z o. o. wpisana jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod nr Księgi, oznaczenie Organu W-14, o identyfikatorze terytorialnym

3) W celu wykonywania działalności leczniczej „DKN Studio” Sp. z o.o. prowadzi następujące Przedsiębiorstwa (Zakłady Lecznicze) PWDL:

- „DKN Studio”, o nr REGON 36828659200019, rodzaj 3 (Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne), oznaczony kodem resortowym stanowiącym część VI systemu kodów identyfikacyjnych;

2. CELE I ZADANIA

§ 5.

Celem działania DKN Studio Sp. z o.o. jako PWDL jest przede wszystkim udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu dermatologii i ginekologii, jak również promocja zdrowia oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 6.

Do podstawowych zadań „DKN Studio” Sp. z o. o. należy w szczególności: zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług medycznych;

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

3. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 7.

„DKN Studio” Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 8.

Zakres świadczeń udzielanych przez DKN Studio Sp. z o.o. obejmuje kompleksowe komercyjne świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej, w szczególności z zakresów dermatologii i ginekologii.

4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9.

1. Podmiot leczniczy (spółka z o.o. oznaczona 9-cio cyfrowym numerem REGON z siedzibą przy ul. Orneckiej 143b, 03-018 Warszawa)

2. Zakład leczniczy (oznaczony 14-sto cyfrowym numerem REGON, mieszczącym się przy ul. Światowida 14 lok. U162, 03-144 Warszawa) – jednostka lokalna GUS.
3. Jednostka lokalna – część zakładu leczniczego oznaczona 14-sto cyfrowym numerem REGON.
4. Komórki organizacyjne (oznaczone 14-sto cyfrowym numerem REGON) – Poradnie.

§ 10.

Zakres udzielanych świadczeń:

1. Poradnia ginekologiczna (VII – 001, VIII - 1452)
2. Poradnia dermatologiczna (VII – 002, VIII - 1200)
3. Punkt pobrań materiałów do badań (VII – 003, VIII – 7110)
4. Gabinet diagnostyczno – zabiegowy (VII – 004, VIII – 9450)

§ 11.

Świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach zakładów leczniczych DKN Studio Sp. z o.o. udzielane są w lokalizacjach: ul. Światowida 14/u162, 03-144 Warszawa

§ 12.

Wszystkie pomieszczenia zakładów leczniczych podmiotu leczniczego 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

§ 13.

- 1) Działalnością „DKN Studio” Sp. z o. o. kieruje Zarząd podmiotu leczniczego będący Kierownikiem PWDL, w rozumieniu przepisów Ustawy.
- 2) Kierownik zarządza podmiotem leczniczym i reprezentuje go na zewnątrz.
- 3) Kierownik podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania podmiotu i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 4) Kierownikowi przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym obowiązki i uprawnienia Pracodawcy wobec zatrudnionego personelu.

§ 14.

1) Celem wsparcia działań zarządczych w podmiocie leczniczym Kierownik może:

- a) ustanowić Dyrektora podmiotu leczniczego,
- b) zatrudniać lub zawierać umowy cywilnoprawne z personelem administracyjno-biurowym, pielęgniarkami, kosmetologami oraz innym personelem niezbędnym do należytego wykonywania zadań przez DKN Studio Sp. z o.o. , jak również zawierać umowy z lekarzami specjalistami z dziedziny m.in. dermatologii, ginekologii, oraz innych.

- 2) Dyrektor Podmiotu podlega wyłącznie Kierownikowi.
- 3) Dyrektor Podmiotu koordynuje pracę wszystkich zakładów i komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i obsługi administracyjno-gospodarczej, zapewnia racjonalne wykorzystanie czasu pracy, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, podejmuje decyzje w sprawach zatrudnienia.
- 4) Personel DKN Studio Sp. z o.o. podlega nadzorowi Dyrektora Podmiotu w zakresie właściwości funkcjonalnej.
- 5) W przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora podmiotu, Kierownik Podmiotu leczniczego realizuje przewidziane dla Dyrektora Podmiotu zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

§ 15.

- 1) Celem nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej pod względem medycznym Kierownik może ustanowić Dyrektora ds. Medycznych, posiadającego wyższe wykształcenie medyczne
- 2) Dyrektor ds. Medycznych, podlega bezpośrednio Kierownikowi podmiotu leczniczego .
- 3) 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.
- 4) W przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora ds. Medycznych Kierownik DKN Studio Sp. z o.o. realizuje przewidziane dla Dyrektora ds. Medycznych zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.

§ 16.

- 1) Celem wsparcia działań zarządczych w poszczególnych placówkach Kierownik podmiotu może:
 - a) ustanowić Dyrektorów poszczególnych placówek,
 - b) ustanowić Koordynatorów placówek podległych Dyrektorom placówek.
- 2) Do wspólnych obowiązków Dyrektorów placówek należy nadzór nad pracą Koordynatorów placówek, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań podmiotu określonych w przepisach prawnych;
 - b) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań podmiotu;
 - c) dbałość o należyty wizerunek Podmiotu leczniczego;
 - d) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia;
 - e) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału kadrowego;
 - f) przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników oraz współpracowników;
 - g) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów;
 - h) opracowywanie sprawozdań z wykonanych badań oraz sprawozdań i informacji

wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
i) ochrona tajemnicy służbowej.

3) Do wspólnych obowiązków Koordynatorów placówek należy w szczególności:

- a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz koordynacja działalności wszystkich jednostek organizacyjnych placówki oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych placówek;
- b) organizacja oraz sprawowanie kontroli nad prawidłowością ewidencji codziennych utargów, operacji kasowych;
- c) ustalanie, akceptacja oraz sprawowanie nadzoru za grafikami dla personelu poszczególnych komórek organizacyjnych placówki, rozliczanie czasu pracy personelu placówki;
- d) kontrola nad jakością przestrzegania procedur obowiązujących w DKN Studio przez personel placówki;
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących zasad obiegu dokumentów;
- f) sprawowanie nadzoru procesów reklamacyjnych placówki;
- g) organizacja oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru procesu składania zamówień w placówce;
- h) organizacja oraz sprawowanie nadzoru procesów związanych z serwisem urządzeń i sprzętu w placówce;
- i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez personel przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- j) współpraca z koordynatorami innych placówek;

§ 17.

Do zadań pracowników Recepcji poszczególnych placówek należy:

- a) organizacja bieżącej pracy Recepcji;
- b) organizacja oraz nadzór nad prawidłowością obsługi pacjentów w Recepcji;
- c) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- d) dbałość o należyte użytkowanie i stan techniczny sprzętu znajdującego się w Recepcji i będącego własnością DKN Studio Sp. z o.o.;
- e) dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych świadczeń, pobieranie opłat;
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź Koordynatora placówki.
- g) odbieranie telefonów od pacjentów, zapisywanie pacjentów na wizyty, dopełnienie formalności związanych z zapisywaniem pacjentów, informowanie o zakresie i zasadach udzielania świadczeń zdrowotnych;

§ 18.

Do podstawowych zadań Poradni Specjalistycznych należy w szczególności realizowanie kompleksowej opieki medycznej danej specjalizacji w ramach leczenia ambulatoryjnego specjalistycznego, badanie, diagnozowanie, porady lekarskie, leczenie oraz profilaktyka chorób,

orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania, leczenie w ramach innej specjalizacji.

§ 19.

Do podstawowych zadań gabinetu zabiegowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji;
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności prozdrowotnej.

§ 20.

Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Podmiotu leczniczego oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym. Za prawidłowe współdziałanie jednostek organizacyjnych odpowiadają Dyrektorzy i Koordynatorzy poszczególnych placówek.

§ 21.

Gospodarka finansowa, rachunkowość oraz obsługa kadrowa „DKN Studio” Sp. z o. o. są prowadzone na zasadach obowiązujących Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.

6. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 22.

W czasie korzystania ze świadczeń medycznych, Pacjent ma prawo do:

- 1) 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; o rodzaju i zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych;
- 2) udzielania świadczeń zdrowotnych przez personel medyczny o odpowiednich kwalifikacjach, kierujący się zasadami etyki zawodowej; w sposób odpowiadający wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy udzielenia 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) poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej – osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa;
- 5) kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z innymi osobami;
- 6) zachowania w tajemnicy przez osoby wykonujące zawód medyczny, w tym udzielające mu świadczeń zdrowotnych, informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego;

- 7) dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych;
- 8) informacji o prawach pacjenta określonych w niniejszej ustawie oraz w przepisach odrębnych, uwzględniającej ograniczenia tych praw określone w tych przepisach.

§ 23.

Do obowiązków Pacjenta należy:

- 1) posiadanie ważnego dokumentu tożsamości;
- 2) złożenie pisemnego oświadczenia 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;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż., obowiązujących w podmiocie leczniczym;
- 4) przestrzegania zaleceń lekarza i pozostałego personelu medycznego.

§ 24.

- 1) Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Podmiocie leczniczym ma prawo do złożenia pisemnej skargi do Dyrektora ds. Medycznych.
- 2) Podmiot medyczny zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta – w poszczególnych placówkach do wglądu oraz na stronie internetowej.

7. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ

§ 25.

- 1) Wszystkie świadczenia realizowane przez podmiot leczniczy, winny być wykonywane z należytą starannością, w warunkach odpowiadających określonym w odrębnych przepisach wymaganiom jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu leczniczego, w tym sanitarnohigienicznym
- 2) „DKN Studio” 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.

§ 26.

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych poprzedza ustalenie terminu udzielenia świadczenia:
 - telefonicznie,
 - w recepcjach poszczególnych placówek

2. Każdy pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia telefonicznie, w przypadku dokonania ustalenia terminu świadczenia medycznego osobiście – informację o planowanym świadczeniu otrzymuje na piśmie.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się w recepcjach poszczególnych placówek w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, osobiście w wyznaczonym dniu i godzinie realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. W recepcjach poszczególnych placówek, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w DKN Studio Sp. z o.o., 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 poszczególnych placówek.

§ 27.

- 1) Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się w recepcjach poszczególnych placówek 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, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Podmiot leczniczy 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.

§ 28.

- 1) Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania przez DKN Studio Sp. z o.o.
- 2) Świadczenia zdrowotne udzielane są w Podmiocie leczniczym od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 20.00. oraz w sobotę w godzinach 10.00 – 15.00.

§ 29.

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.

8. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 30.

- 1) DKN Studio Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie.
- 2) Wysokość opłat ustala w Cenniku Kierownik uwzględniając rzeczywiste koszty udzielania świadczenia zdrowotnego.

§ 31.

- 1) Świadczenia zdrowotne na zasadach odpłatności realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi.
- 2) Pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zdrowotnego zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w Podmiocie leczniczym. Aktualny cennik dostępny jest w recepcjach poszczególnych placówek oraz na stronie www.dknstudio.pl w zakładce „Cennik”.
- 3) Ostateczna cena konkretnego świadczenia podczas konsultacji przedzabiegowej ze specjalistą może ulec zmianie od podanej w Cenniku, a jej indywidualne uzgodnienie z Pacjentem następuje przed przystąpieniem do udzielania świadczenia.
- 4) Kalkulacja ceny świadczenia uwzględnia zużycie niezbędnych materiałów oraz leków, długość trwania zabiegu, rozległość obszaru ciała Pacjenta objętego zabiegiem, zaangażowanie personelu asystującego.
- 5) Fakt uzgodnienia z Pacjentem skalkulowanej ceny świadczenia oraz jej akceptacji jest odnotowywany w dokumencie Zgody na zabieg bądź w przypadku zabiegów operacyjnych sporządzana jest szczegółowa „Oferta świadczenia medycznego”. W obydwu przypadkach Pacjent oraz lekarz ustalenie ceny potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 32.

1. Uiszczenie całkowitej opłaty za świadczenie medyczne ma miejsce: w przypadku konsultacji odbywających się w poszczególnych placówkach oraz zabiegów
 - ambulatoryjnych – po zakończeniu udzielania świadczenia medycznego.

§ 33.

- 1) Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub kartą płatniczą za pokwitowaniem lub przelewem bankowym.
- 2) Każda indywidualna wpłata Pacjenta jest fiskalizowana przez pracownika Recepcji, a Pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
- 3) Na życzenie Pacjenta, do paragonu fiskalnego wystawiana jest faktura VAT. W przypadku, gdy paragon oraz faktura wystawiane są na podmiot gospodarczy, przed zatwierdzeniem paragonu przez pracownika Recepcji, należy podać nr NIP. Wystawienie faktury VAT na podmiot gospodarczy do paragonu, który nie zawiera numeru NIP nie jest możliwe
- 4) Wystawienie faktury VAT do paragonu fiskalnego jest możliwe w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia paragonu fiskalnego pod warunkiem okazania i zwrotu oryginalnego paragonu.

§ 34.

1) Termin realizacji świadczenia Pacjent ustala z pracownikiem Recepcji, dokonując wyboru spośród terminów zaproponowanych przez pracownika Recepcji.

2) W przypadku braku możliwości zgłoszenia się w ustalonym terminie pacjent zobowiązany jest do poinformowania DKN Studio Sp. z o.o. nie później niż 7 dni w przypadku świadczenia ambulatoryjnego. Wówczas istnieje możliwość zmiany planowanego terminu świadczenia na inny zaproponowany przez Podmiot leczniczy. 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 braku możliwości odbycia przez pacjenta świadczenia w ustalonym terminie z uwagi na stan zdrowia uniemożliwiający skorzystanie z wykupionej wcześniej usługi, dokonana wpłata za niewykorzystane świadczenia jest każdorazowo zwracana, po przedłożeniu pisemnego zaświadczenia od lekarza wskazującego okoliczności uniemożliwiające realizację usługi.

5) Należny pacjentowi zwrot następuje w terminie 14 dni od daty zarezerwowanego terminu na rachunek bankowy wskazany przez Pacjenta lub gotówką do rąk własnych Pacjenta, chyba że Pacjent dokona rezerwacji nowego terminu.

§ 35.

Prawa i obowiązki posiadacza przedpłaconej Karty Upominkowej oraz ogólne warunki i zasady jej użytkowania zawarte są w odrębnym Regulaminie korzystania z Kart Upominkowych. DKN Studio zastrzega sobie prawo do interpretacji, modyfikacji lub unieważnienia zasad i warunków korzystania z Kart Upominkowych bez uprzedzenia. Aktualna wersja zasad i warunków znajduje się na stronie WWW.dknstudio.pl.

§ 36.

Ogólne warunki i zasady korzystania z usług wykupionych w ramach pakietów zabiegowych zawarte są w odrębnym Regulaminie. DKN Studio zastrzega sobie prawo do interpretacji, modyfikacji lub unieważnienia zasad i warunków bez uprzedzenia. Aktualna wersja zasad i warunków korzystania z pakietów zabiegowych znajduje się na stronie www.dknstudio.pl.

9. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA JEJ UDOSTĘPNIANIE

§ 37.

1) Podmiot medyczny prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zapewniając ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2) Dokumentacja medyczna udostępniana jest :

- a) Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości;
- b) przedstawicielowi ustawowemu Pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu: rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem dowodu tożsamości rodzica oraz aktu urodzenia dziecka, opiekunom ustanowionym przez sąd za okazaniem stosownego orzeczenia

- c) osobie upoważnionej przez Pacjenta w dokumentacji medycznej za okazaniem dowodu tożsamości
- d) osobie upoważnionej przez Pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa: poświadczonego notarialnie lub podpisanego w obecności pracownika recepcji placówki;

3) Po śmierci pacjenta, dokumentacja medyczna udostępniana jest 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 pacjent za życia, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U z 2020, 849).

4) Podmiot leczniczy udostępnia dokumentację medyczną w następujących formach do wglądu w siedzibach poszczególnych placówek:

- a) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- b) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu na żądanie uprawnionego organu lub podmiotu, na czas wydania oryginału dokumentacji w archiwum Podmiotu leczniczego pozostaje jej uwierzytelniona kopia.

5) Zasady udostępniania dokumentacji medycznej osobom fizycznym:

1. do wglądu: uzyskanie wglądu do dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez Pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej; b) wgląd od dokumentacji będzie możliwy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, przy czym dzień i miejsce wglądu do dokumentacji ustala się telefonicznie z pracownikiem call-center wgląd odbywa się w obecności pracownika Spółki – dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej elektronicznie;
2. wydanie wyciągu, odpisu, kopii:
 - a) wydanie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych Pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez niego następuje na podstawie wniosku w formie pisemnej bądź ustnej;
 - b) pisemny wniosek można pobrać w recepcjach poszczególnych placówek
 - c) wniosek można złożyć osobiście w recepcjach poszczególnych placówek w godzinach ich pracy, a także drogą pocztową i elektroniczną;

6) Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej podejmuje Koordynator placówki lub Zarząd.

7) W przypadku, gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.

8) W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana we wcześniej zgromadzonej dokumentacji medycznej, dodatkowo składa się Pełnomocnictwo do wydania dokumentacji medycznej.

9) Odbiór kopii dokumentacji medycznej jest możliwy w recepcjach (po uzgodnieniu konkretnego miejsca odbioru) poszczególnych placówek w godzinach pracy placówki.

10) Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na Karcie wydania dokumentacji.

11) Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez: przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją, dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji.

12) W przypadku gdy dokumentacja prowadzona w postaci elektronicznej jest udostępniana w postaci papierowych wydruków, osoba upoważniona przez podmiot leczniczy potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim podpisem i pieczętką, wraz z podaniem daty.

13) Dokumentacja medyczna może być przesłana pocztą (przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru) na wskazany adres, w tym przypadku na formularzu wniosku o wydanie dokumentacji zostanie odnotowany nr nadawczy z załączeniem potwierdzenia nadania oraz zwrotnego potwierdzenia odbioru.

14) Dokumentacja medyczna może być wysłana pocztą elektroniczną (wiadomość szyfrowana) na wskazany adres mailowy.

15) Podmiot leczniczy udostępnia dokumentację medyczną podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

- a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- b) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, 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;
- c) 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;
- d) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- h) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- i) 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;
- j) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
- k) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką Komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;

- l) 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;
- m) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art.14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

16) 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.

17) Podmiot leczniczy udostępnia dokumentację bez zbędnej zwłoki. Wydanie dokumentacji medycznej następuje w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, termin wydania dokumentacji może ulec wydłużeniu do 21 dni.

18) Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej zarówno w wersji papierowej, jak i na elektronicznym nośniku danych, DKN Studio Sp. z o.o. nie pobiera żadnych opłat.

§ 38.

1) DKN Studio Sp. z o.o. przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu z wyjątkiem:

- a) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon;
- b) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez 22 lata;
- c) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia.

2) Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona może zwrócić się z wnioskiem o wydanie oryginału dokumentacji medycznej dopiero po upływie okresu przechowywania, lecz nie później niż do końca I kwartału roku następnego po tym okresie.

§ 39.

1) DKN Studio Sp. z o.o. oraz osoby świadczące w jego imieniu świadczenia zdrowotne, mogą udzielać innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z Pacjentem w przypadku gdy:

- a) Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
- b) zachowanie tajemnicy 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 osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń; d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

§ 40.

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.

10.PRZEPISY PORZĄDKOWE I SPOSÓB OBSERWACJI POMIESZCZEŃ

§ 41.

Administratorem danych osobowych jest Spółka. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych są zawarte w Polityce prywatności dostępnej w placówkach Spółki oraz opublikowanej na stronie internetowej Spółki.

§ 42.

- 1) Każdy Pacjent korzystający z usług DKN Studio Sp. z o.o. zobowiązany jest do przestrzegania zapisów dotyczących pacjenta wynikających z niniejszego Regulaminu. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst Regulaminu, obejmujący jego wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest na stronie dknstudio.pl oraz w recepcjach poszczególnych placówek.
- 2) Każdy Pacjent korzystający z usług Podmiotu leczniczego zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Podmiocie leczniczym, a nie wynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, na drzwiach wejściowych, w recepcjach poszczególnych placówek, przekazywanych ustnie przez pracowników DKN Studio.

§ 43.

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

§ 44.

- 1) Pacjenci przebywający na terenie DKN Studio Sp. z o.o. zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością Podmiotu leczniczego 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.

§ 45.

- 1) Pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych pacjentów oraz personelu DKN Studio Sp. z o.o.
- 2) Pacjenci winni odnosić się kulturalnie i życzliwie do innych pacjentów i personelu Podmiotu leczniczego.

§ 46.

Pacjenci DKN Studio SP. z o.o. nie mogą:

- a) samowolnie korzystać ze sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,
- b) samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
- c) wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia bez zgody personelu Podmiotu leczniczego,
- d) zakłócać realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 47.

1) Odzież wierzchnią pacjenci pozostawiają w specjalnie wyznaczonych miejscach w pomieszczeniach poszczególnych placówek.

2) Pacjenci zgłaszają się na zabiegi bez biżuterii, zegarków, telefonów komórkowych.

§ 48.

DKN Studio Sp. z o.o. nie odpowiada za wartościowe rzeczy będące własnością pacjentów pozostawione na wieszakach, szafkach lub pomieszczeniach Podmiotu leczniczego. Zaleca się pozostawienie wartościowych rzeczy w domu.

§ 49.

Personel DKN Studio Sp. z o.o. zobowiązany jest do:

- a) noszenia odzieży ochronnej o ustalonej kolorystyce,
- b) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora z imieniem i nazwiskiem,
- c) przestrzegania kolejności przyjęć pacjentów,
- d) kulturalnego, życzliwego zachowania wobec pacjentów oraz pozostałych osób personelu.

11. TRYB SKŁADANIA REKLAMACJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 50.

1) Pacjenci mogą składać reklamacje, skargi i wnioski dotyczące działalności Podmiotu leczniczego do Zarządu DKN Studio Sp. z o.o.

2) Reklamacje, skargi i wnioski można składać na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [klinika@dknstudio.pl](mailto:klini@dknstudio.pl).

3) Sprawy reklamacyjne rozpatrywane są w terminie 30 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji. dnia wpłynięcia. 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.