

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PODMIOTU LECZNICZEGO  
BABKA MEDICA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ  
SPÓŁKA KOMANDYTOWA**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego; organizacja oraz zadania jednostki i komórek organizacyjnych**
- III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**
- IV. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**
- V. Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym oraz wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej**
- VI. Prawa i obowiązki pacjenta; reklamacje**
- VII. Zasady współpracy z lekarzami**
- VIII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego**
- IX. Postanowienia końcowe**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**[Podstawa działania]**

Babka Medica Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

- 1) Obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
  - b) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarz dentystry;
  - c) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) Wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą Nr księgi rejestrowej: 000000020338, organ rejestrowy: Wojewoda mazowiecki, data wpisu do rejestru 01.12.2005;
- 3) Umowy spółki z dnia 1 marca 2010 r.;
- 4) Regulaminu organizacyjnego.

**§ 2**

**[Oznaczenie podmiotu leczniczego i zakładu leczniczego]**

- 1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Babka Medica Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Warszawie.
- 2. Babka Medica Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa jest wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. St. Warszawy, XII

Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000298042 i zwana jest dalej „Podmiotem”.

3. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w zakładzie leczniczym Centrum Medyczne Babka Medica, który może używać skrótu Centrum Medyczne Babka Medica, zwanym dalej „Centrum Medycznym”.

### **§ 3**

#### **[Regulamin]**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.
2. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) cele i zadania Podmiotu leczniczego;
  - 2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
  - 3) rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 4) proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń;
  - 5) organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
  - 6) prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym;
  - 7) organizację i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami;
  - 8) wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej;
  - 9) prawa i obowiązki pacjenta, w tym prawa pacjenta w zakresie składania reklamacji;
  - 10) zasady współpracy z lekarzami;
  - 11) sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

### **§ 4**

#### **[Siedziba]**

Siedzibą Podmiotu leczniczego jest miasto stołeczne Warszawa, ul. Słomińskiego 19 lok. 517 00-195 Warszawa.

### **§ 5**

#### **[Miejsce udzielania świadczeń]**

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia Centrum Medycznego, mieszczące się pod adresem: 00-195 Warszawa ul. Słomińskiego 19 lok. 517.
2. Podmiot leczniczy może świadczyć specjalistyczne usługi zdrowotne na rzecz innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.
3. Podmiot leczniczy, na życzenie pacjenta, udziela wizyt domowych w zakresie poradnictwa laktacyjnego oraz świadczeń zdrowotnych położnej środowiskowej.

### **§ 6**

#### **[Cel]**

Celem Podmiotu leczniczego jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych – leczniczych usług specjalistycznych, usług w domu pacjenta, usług rehabilitacyjnych – służących ratowaniu, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz

wykonywanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykorzystania wobec pacjentów wymagających świadczeń ambulatoryjnych.

## § 7

### [Zadania]

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności – diagnostyka i leczenie w zakresie dziedzin medycznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;
- 3) diagnostyka i poradnictwo w domu pacjenta;
- 4) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy;
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 6) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;
- 7) działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia;
- 8) współudział w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia;
- 9) współuczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 8

### [Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych]

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakresie następujących funkcji ochrony zdrowia:
  - 1) Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne w dziedzinach:
    - a) alergologia;
    - b) chirurgia dziecięca;
    - c) chirurgia ogólna;
    - d) chirurgia naczyniowa;
    - e) choroby wewnętrzne;
    - f) dermatologia i wenerologia;
    - g) diabetologia;
    - h) endokrynologia;
    - i) gastroenterologia;
    - j) ginekologia i położnictwo;
    - k) ginekologia onkologiczna;
    - l) hematologia;
    - m) kardiologia i kardiologia dziecięca;
    - n) medycyna pracy;
    - o) nefrologia;
    - p) neonatologia;
    - r) neurologia i neurologia dziecięca;

- s) okulistyka;
  - t) ortopedia i traumatologia narządu ruchu;
  - u) otolaryngologia;
  - v) pediatria;
  - w) poradnia Laktacyjna;
  - x) pulmonologia i pulmonologia dziecięca;
  - y) psychiatria;
  - z) reumatologia;
  - aa) poradnia proktologiczna;
  - ab) logopedia i neurologopedia;
  - ac) poradnia i fizjoterapia uroginekologiczna;
  - ad) poradnia endokrynologiczno-ginekologiczna;
  - ae) poradnia ginekologiczna dla dziewcząt;
  - af) konsultacje dietetyczne;
  - ag) poradnia leczenia niepłodności;
  - ah) poradnia onkologiczna.
- 2) Leczenie w domu pacjenta w dziedzinach:  
 poradnia laktacyjna;  
 poradnia położnej środowiskowej.
- 3) Rehabilitacja ambulatoryjna w dziedzinach:  
 a) fizjoterapia;  
 b) neurologopedia.
- 4) Pomocnicze usługi opieki zdrowotnej:  
 a) diagnostyka laboratoryjna we wszystkich zarejestrowanych dziedzinach;  
 b) diagnostyka obrazowa (USG) w dziedzinach: Interna, Ginekologia i położnictwo, Pediatria, Ortopedia, Kardiologia, Chirurgia ogólna i naczyniowa.
- 5) Profilaktyka i zdrowie publiczne:  
 a) szczepienia w dziedzinie: pediatria, ginekologia i położnictwo, choroby wewnętrzne,  
 b) logopedia;  
 c) punkt szczepień;  
 d) gabinet diagnostyczno- zabiegowy.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO; ORGANIZACJA ORAZ ZADANIA JEDNOSTKI I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 9**

#### **[Struktura organizacyjna]**

1. Strukturę organizacyjną Centrum Medycznego stanowią:
  - 1) jednostka organizacyjna, o której mowa w § 10;
  - 2) komórki organizacyjne, o których mowa w § 11.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum Medycznego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 10**

### **[Jednostka organizacyjna i jej zadania]**

1. Jednostką organizacyjną Podmiotu leczniczego jest Centrum Medyczne Babka Medica mieszczące się w Warszawie przy ul. Słomińskiego 19 lok. 517.
2. Do zadań jednostki organizacyjnej Centrum Medycznego, o której mowa w ust. 1, należą w szczególności:
  - 1) realizacja świadczeń zdrowotnych i innych zadań Centrum Medycznego przydzielonych w oparciu o postanowienia Regulaminu, ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej lub inne obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały osób zarządzających Podmiotem lub zarządzenia Kierownika;
  - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Centrum Medycznego;
  - 3) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Centrum Medycznego na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Centrum Medycznym;
  - 4) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną jednostkę organizacyjną;
  - 5) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa;
  - 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
  - 7) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
  - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
  - 9) przestrzeganie zasad zarządzania jakością ISO norma PN-EN ISO 9001:2015, w tym misji i celów strategicznych Podmiotu;
  - 10) realizowanie innych zadań, przypisanych podmiotom leczniczymi i określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 11**

### **[Komórki organizacyjne i zakresy ich działania]**

1. W strukturze organizacyjnej Centrum Medycznego wyodrębnia się komórki organizacyjne. Wykaz komórek organizacyjnych, organizację oraz zakresy ich działania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne – poradnie specjalistyczne udzielają świadczenia zdrowotne służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia w zakresie danej dziedziny medycyny.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w Centrum Medycznym w Warszawie przy ul. Słomińskiego 19, lok. 515, 516 i 517.

## **§ 12**

### **[Zakres czynności pracowników i współpracowników]**

1. Szczegółowy zakres czynności pracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o pracę oraz indywidualny zakres czynności pracownika.

2. Szczegółowy zakres czynności współpracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o świadczenie usług, sporządzone w związku z powierzeniem określonych czynności w Centrum Medycznym.

### **§ 13**

#### **[Kierowanie Podmiotem oraz współdziałanie wewnątrz Podmiotu]**

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz każdy wspólnik spółki – zgodnie z reprezentacją wynikającą z umowy spółki i rejestracji w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.

2. Komórki organizacyjne Centrum Medycznego oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

### **III. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPLAT**

### **§ 14**

#### **[Organizacja świadczeń zdrowotnych]**

4. Podmiot organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
5. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się: 1) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa; 2) wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa; 3) zasady wynikające z procedur i standardów postępowania wdrożonego w Centrum Medycznym; 4) zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.
6. Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się zachować w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

### **§ 15**

#### **[Godziny otwarcia]**

- e) Centrum Medyczne jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 21:00, w soboty od 8:00 do 20:00 i w niedziele od 9:00-15:00.
- f) Informacje o godzinach otwarcia poszczególnych jednostek Centrum Medycznego są umieszczone w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów na terenie Centrum Medycznego oraz na stronie internetowej <https://babkamedica.pl>.
- g) Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach otwarcia Centrum Medycznego, w terminie i czasie wcześniej ustalonym z pracownikiem call center lub recepcji w trakcie rejestracji świadczenia. Świadczenia zdrowotne udzielane są w trybie stacjonarnym w placówce Centrum Medycznego lub w trybie wizyty (konsultacji) zdalnej tzw. on-line.

Szczegóły i warunki realizacji wizyt (konsultacji) zdalnych zostały szczegółowo określone w § 17 a niniejszego Regulaminu.

- h) Wyniki badań można odbierać w recepcji w godzinach otwarcia Centrum Medycznego. Wybrane wyniki badań są dostępne online na stronie internetowej <https://babkamedica.pl>, „sprawdź wyniki on-line” - za pomocą indywidualnego kodu badania nadanego podczas pobrania materiału na badanie.

## § 16

### [Rejestracja]

3. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej: 1) w siedzibie Centrum Medycznego; 2) telefonicznie; 3) internetowo przez serwisy: a) umawiania on-line na stronie <https://rejestracja.babkamedica.pl/> b) [www.znanylekarz.pl](http://www.znanylekarz.pl); c) przez platformy współpracujących Towarzystw Ubezpieczeniowych - z określeniem rodzaju usługi medycznej, osoby świadczącej usługę, wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Pacjent zgłaszając się do Centrum Medycznego w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać na wezwanie: 1) dokument potwierdzający tożsamość; 2) dokument uprawniający do uzyskania nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych (np. karta wydana przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe), w przypadku pacjenta, o którym mowa w § 17 ust. 3.
5. W przypadku pacjentów rejestrujących się on-line wymagane jest podanie numeru PESEL oraz daty urodzenia.

## § 17

### [Płatności za świadczenia zdrowotne]

3. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Podmiot leczniczym są dla pacjenta: 1) odpłatne; 2) częściowo odpłatne; 3) nieodpłatne – zgodnie z zawartymi z płatnikami umowami.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane w Podmiocie leczniczym nie są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
5. Świadczenia zdrowotne są dla pacjenta nieodpłatne w przypadkach określonych w art. 15 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, a także w przypadku udzielenia pacjentowi świadczenia zdrowotnego w ramach zawartej przez Podmiot leczniczy umowy o współpracy z Towarzystwem Ubezpieczeniowym, w zakresie objętym umową, na rzecz osób ubezpieczonych w danym Towarzystwie Ubezpieczeniowym bądź innych osób uprawnionych.
6. Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia zdrowotne wykonywane na rzecz pacjentów uprawnionych do nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych z tytułu umowy, o której mowa w ust. 2, udzielane są nieodpłatnie do limitu wynikającego z umowy z Towarzystwem Ubezpieczeniowym. W zakresie nieobjętym umową z Towarzystwem Ubezpieczeniowym świadczenia zdrowotne w komórkach organizacyjnych Centrum Medycznego wykonywane są odpłatnie zgodnie z cennikiem.
7. Podstawą udzielania w Centrum Medycznym nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych, o których mowa w ust. 2, jest dokument uprawniający pacjenta do uzyskania nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych, w szczególności karta wydana przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe potwierdzająca zakres uprawnień do leczenia nieodpłatnego dla pacjenta.

8. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem w ramach możliwości Centrum Medycznego, w godzinach jego otwarcia.
9. Pacjent ma prawo do uzyskania w rejestracji Centrum Medycznego informacji dotyczącej jego prawa do nieodpłatnego świadczenia zdrowotnego finansowanego przez innego płatnika.

### § 17a

#### [Konsultacja zdalna on-line]

1. Pacjent ma możliwość umówić się na wizytę/konsultację zdalną bez konieczności osobistej wizyty w Placówce Medycznej w tzw. trybie on-line. Wizyty w trybie on-line realizowane są w Placówce Medycznej u wybranych lekarzy. Informację o dostępności wizyty on-line u lekarza danej specjalności można uzyskać za pośrednictwem infolinii lub na stronie internetowej Centrum Medycznego. W ramach wizyt zdalnych nie są realizowane:
  - a. badania USG/KTG/EKG/kolposkopii/biopsji;
  - b. badania laboratoryjne;
  - c. konsultacje neurologiczne;
  - d. konsultacje okulistyczne;
  - e. konsultacje, w których lekarz stwierdzi konieczność osobistej wizyty w przychodni;
  - f. wizyty związane z prowadzeniem ciąży.
2. Rezerwacja wizyty zdalnej odbywa się za pośrednictwem a) infolinii, b) maila, c) czatu lub d) online na stronie <https://rejestracja.babkamedica.pl/>.
3. Wizyty zdalne mogą odbyć w trybie rozmowy telefonicznej lub trybie wideo rozmowy za pośrednictwem programu Skype, o czym decyduje pacjent przy dokonaniu rezerwacji wizyty.
4. Warunkiem umówienia wizyty zdalnej jest posiadania odpowiednich narzędzi komunikacji bezpośredniej np. telefon, tablet, komputer oraz dostęp do sieci komórkowej i/lub sieci Internet, a także posiadania aktywnego numeru telefonu komórkowego lub konta w programie Skype, które należy podać w trakcie rezerwacji wizyty.
5. Rezerwacja wizyty ma miejsce podczas dokonania zapisu w trybie określonym w pkt 2 powyżej i jest gwarantowana w momencie uiszczenia płatności za usługę w wysokości 100% wartości wizyty najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zaplanowanej wizyty do godz. 18:00. Na adres [info@babkamedica.pl](mailto:info@babkamedica.pl) należy przesłać potwierdzenie wykonania przelewu wraz z dopiskiem „Wyrażam zgodę na wystawienie faktury za usługę przysługującą w dniu xxxx (data umówionej wizyty)”. Brak uiszczenia opłaty na dzień przed wizytą do godziny 18.00 (brak przesłania potwierdzenia dokonania płatności przelewem) skutkuje automatycznym odwołaniem wizyty.
6. Płatności należy dokonywać na rachunek: Babka Medica spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa ul. Słomińskiego 19 lok. 517 00-195 Warszawa nr konta: **76 1140 1010 0000 5484 3000 1005**.
7. Umowa o świadczenie usługi w trybie wizyty/konsultacji zdalnej jest zawarta w chwili zaksięgowania wpłaty za świadczenie na koncie bankowym Centrum Medycznego.



8. Termin i godzina wizyty zdalnej może w wyjątkowych sytuacjach ulec zmianie, o czym pacjent zostanie wcześniej powiadomiony.
9. W wyznaczonym terminie (dzień i godzina) lekarz kontaktuje się z pacjentem przez ustalony wcześniej kanał komunikacji (telefonicznie/Skype) w celu odbycia wizyty/konsultacji zdalnej.
10. Pacjent godząc się na wizytę/konsultację zdalną jest świadomy i akceptuje fakt, iż w ramach takiej wizyty nie jest możliwe wykonanie badania fizykalnego, a także iż pomimo udzielenia porady online może być konieczność odbycia pełnej, stacjonarnej wizyty lekarskiej. Jeżeli stan pacjenta wymaga badania, lekarz w trakcie wizyty zdalnej poinformuje pacjenta o konieczności realizacji wizyty stacjonarnej.
11. W przypadku decyzji lekarza w trakcie wizyty zdalnej o konieczności odbycia wizyty stacjonarnej wizyta ta jest dodatkowo płatna.
12. Pacjent może odwołać wizytę zdalną a) telefonicznie, b) mailowo lub c) poprzez czat. Bezpłatne odwołanie wizyty lub bezpłatna zmiana terminu wizyty jest możliwa pod warunkiem jej dokonania najpóźniej do godz. 18:00 w dniu poprzedzającym termin ustalonej pierwotnie wizyty. W przypadku zgłoszenia odwołania lub zmiany terminu wizyty po tym terminie lub w przypadku braku zgłoszenia się na wizytę (brak dostępności pod telefonem lub Skype) Centrum Medyczne zachowuje dokonaną płatność za usługę przysłą, bez prawa zwrotu na rzecz pacjenta.

## **§ 18**

### **[Wysokość opłat za świadczenia]**

3. Podmiot pobiera opłaty zgodnie z cennikiem w przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego: 1) nieobjętego umową z Towarzystwem Ubezpieczeniowym, w którym pacjent jest ubezpieczony; 2) pacjentowi, który nie potrafi udokumentować swojego prawa do bezpłatnych – zgodnie z umowami zawartymi przez Podmiot leczniczy – świadczeń zdrowotnych lub nie posiada wymaganego skierowania; 3) pacjentowi, który indywidualnie opłaca wizytę (wizyta prywatna).
4. Wysokość aktualnych opłat określa cennik, znajdujący się na stronie [www.babkamedica.pl](http://www.babkamedica.pl). Informacje na temat cen można też uzyskać w Call Center oraz u pracownika rejestracji.

## **§ 19**

### **[Zasady udzielania świadczeń odpłatnych]**

3. Odpłatne świadczenia zdrowotne są udzielane: 1) w sposób nieograniczający dostępności świadczeń dla pacjentów; 2) w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej; 3) zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. Odpłatne 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.
5. Godziny otwarcia Centrum Medycznego i sposób rejestracji określone są w § 15 i 16.

## **§ 20**

### **[Obowiązek niesienia pomocy w sytuacjach nagłych]**

1. Podmiot nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnić jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
2. Lekarz jest zobowiązany do nieodpłatnego udzielenia pomocy w przypadku zagrożenia życia pacjenta.
3. Jeżeli pacjent będący na wizycie wymaga transportu medycznego i hospitalizacji, to lekarz udzielający świadczenia jest zobowiązany wezwać zespół ratownictwa medycznego.

### **§ 21**

#### **[Sposoby płatności]**

1. Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę podczas rejestracji w recepcji przed umówioną wizytą. Niektóre rodzaje świadczeń zdrowotnych wymagają przedpłaty na konto nr 76 1140 1010 0000 5484 3000 1005
2. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent zobowiązany jest zgłosić się do recepcji w celu uiszczenia należności.
3. W przypadku nieuiszczenia należności w terminie 72 h od momentu pobrania badań (cytologia lub wymaz) pobrany materiał jest utylizowany.
4. Dostępnymi w Centrum Medycznym formami płatności są: 1) gotówka; 2) karta płatnicza; 3) BLIK; 4) przedpłaty; 5) faktury przelewowe; 6) system ratalny – MediRaty; 7) karta podarunkowa.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane na wniosek lekarza i wykonywane po godzinach pracy Centrum Medycznego są dodatkowo płatne. Opłata dodatkowa wynosi 20 zł do kwoty świadczenia zdrowotnego.
6. Badania laboratoryjne wykonywane w niedziele podlegają dodatkowej opłacie, wynoszącej 20% od wartości zamówionych badań.
7. W przypadku świadczeń zdrowotnych udzielanych w niedzielę cena wizyty u niektórych specjalistów jest wyższa niż w inne dni tygodnia. Wysokość opłaty określa cennik stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Opłata dodatkowa, o której mowa w ust. 5, nie dotyczy świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom umówionym przez recepcję albo Call Center i wykonywanych po godzinach pracy Centrum Medycznego w wyniku opóźnień wizyt.

### **§ 22**

#### **[Szczepienie dzieci]**

1. W Centrum Medycznym można wykonywać szczepienia obowiązkowe oraz zalecane.
2. W celu wykonania szczepienia obowiązkowego Centrum Medyczne musi dysponować: kartą uodpornienia oraz książeczką szczepień.
3. Brak jednego z dokumentów, o których mowa w ust. 2, powoduje, że lekarz może wykonać jedynie badanie kwalifikacyjne do szczepienia, ważne przez 24 godziny.
4. **Karty uodpornienia, którymi przychodzi dysponuje, są na żądanie rodziców przekazywane za pokwitowaniem osobie przeprowadzającej obowiązkowe szczepienie ochronne.**

#### **IV. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

##### **§ 23**

###### **[Współpraca z innymi podmiotami]**

1. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Podmiot współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

##### **§ 24**

###### **[Inne usługi]**

1. Centrum Medyczne może wykonywać usługi medyczne na rzecz innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, publicznych i niepublicznych, na podstawie zawartych umów, określających rodzaj wykonywanych świadczeń zdrowotnych i usług z nimi związanych, sposób ich realizacji i zasady płatności.
2. Wykonywanie usług medycznych na rzecz innych podmiotów nie może zakłócać porządku udzielania świadczeń przyjętego wobec pacjentów Centrum Medycznego.

#### **V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKŁADZIE LECZNICZYM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

##### **§ 25**

###### **[Sporządzanie dokumentacji]**

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentacją 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.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci papierowej lub elektronicznej.

##### **§ 26**

###### **[Treść dokumentacji medycznej]**

1. Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku konieczności poprawienia wpisu elektronicznego z zakończonej wizyty nie wolno modyfikować wpisu podstawowego, lecz należy utworzyć nowy wpis i wskazać, do której wizyty się odnosi. Każda zmiana wpisu musi zawierać wskazanie przyczyny modyfikacji.

3. Wszelkie dokumenty, które wymagają pisemnego podpisu pacjenta (np. zgoda na zabieg, upoważnienie do udzielania informacji o stanie zdrowia), niezwłocznie przekazuje się po zakończeniu wizyty do rejestracji.
4. We wpisie z każdej wizyty muszą się znaleźć następujące informacje:
  - a) cel wizyty;
  - b) dane z badania podmiotowego (obejmujące dolegliwości i problemy, z które zgłasza pacjent);
  - c) dane z badania przedmiotowego (obejmujące wszystkie przeprowadzone badania przez lekarza i ich wyniki);
  - d) rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego, urazu lub rozpoznanie ciąży napisane słownie w języku polskim oraz za pomocą kodu ICD-10;
  - e) zlecenia badań, jeżeli zostały wydane;
  - f) zalecenia, jeżeli zostały wydane;
  - g) informacje o wydanych orzeczeniach, opiniach lekarskich lub zaświadczeniach, jeżeli zostały wydane;
  - h) informacje o lekach, wraz z dawkowaniem, lub wyrobach medycznych przepisanych pacjentowi na receptach lub zleceniach na zaopatrzenie w wyroby medyczne, jeżeli zostały przepisane;
  - i) inne informacji, które lekarz uznaje za istotne dla oceny przebiegu wizyty.
5. Każdy wpis, o którym mowa w pkt 4 lit. b) musi zaczynać się od oceny stanu ogólnego pacjenta („stan ogólny dobry”, „stan ogólny średni”, „stan ogólny ciężki”).
6. Każdy wpis, o którym mowa w pkt 4 lit. b) musi kończyć się sformułowaniem „innych dolegliwości nie zgłasza”. Jeżeli pacjent w ogóle nie zgłasza dolegliwości, to należy napisać „Dolegliwości neguje”.
7. Wpisy, o których mowa w pkt 4 lit. e) należy zawsze zakończyć informacją: „Poinformowano pacjenta o braku możliwości określenia stanu zdrowia lub jego kontroli w przypadku niewykonania zleconych badań”.
8. Wpisy, o których mowa w pkt 4 lit. f) należy zawsze zakończyć informacją: „Poinformowano pacjenta o niebezpieczeństwach związanych z nieprzestrzeganiem zaleceń, w szczególności omówiono ryzyko rozwoju choroby i jej powikłań”.
9. Wpisy, o których mowa w pkt 4 lit. h) należy zawsze zakończyć informacją: „Poinformowano pacjenta o niebezpieczeństwie nawrotu choroby lub jej powikłań związanych z przedwczesnym kończeniem zalecanej terapii lub jej samodzielnym modyfikowaniem. Pouczono pacjenta o konieczności informowania innych lekarzy o przyjmowanych lekach”.
10. Jeżeli lekarz uzna, że pacjent powinien wiedzieć coś więcej niż zawarto w informacjach w pkt 8-10, to można poszerzyć wpis końcowy o istotną z punktu widzenia lekarza informację.
11. Wpisy w dokumentacji medycznej, zawierające tzw. literówki, uznaje się za wykonane bez wymaganej staranności.

## **§ 27**

### **[Przechowywanie dokumentacji]**

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną, o której mowa w § 26 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach:
  - 1) siedziby Centrum Medycznego;

- 2) archiwum zewnętrznego, zgodnie z zawartą umową.
3. Dokumentacja administracyjna i pracownicza oraz dokumentacja związana ze współudziałem w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby Centrum Medycznego. Dokumenty archiwalne, rachunkowe oraz dokumentację kadrową przechowuje zewnętrzne biuro rachunkowe.

## **§ 28**

### **[Dokumentacja medyczna – rodzaje]**

1. Zadaniem Centrum Medycznego jest prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem pacjentom świadczeń zdrowotnych. Dokumentacja medyczna składa się z:
  - 1) dokumentacji indywidualnej wewnętrznej;
  - 2) dokumentacji indywidualnej zewnętrznej;
  - 3) wewnętrznej dokumentacji zbiorczej.
2. Dokumentację indywidualną wewnętrzną stanowi historia zdrowia i choroby pacjenta.
3. Dokumentację indywidualną zewnętrzną stanowią:
  - 1) skierowania do szpitala lub innych podmiotów zewnętrznych;
  - 2) skierowania na badania diagnostyczne lub konsultacje;
  - 3) zaświadczenia;
  - 4) orzeczenia;
  - 5) opinie lekarskie;
  - 6) karty przebiegu ciąży;
  - 7) zwolnienia lekarskie.
4. Wewnętrzną dokumentację zbiorczą stanowią w szczególności :
  - 1) rejestr przyjętych pacjentów – w formie elektronicznej;
  - 2) rejestr zabiegów wykonywanych w gabinecie zabiegowym – w formie elektronicznej i papierowej;
  - 3) rejestr nieprawidłowych wyników badań – w formie papierowej;
  - 4) rejestr zdarzeń medycznych niepożądanych – w formie papierowej;
  - 5) rejestr pobranych badań laboratoryjnych – w formie elektronicznej.
5. Centrum Medyczne prowadzi archiwum dokumentacji medycznej pacjentów.
6. Obowiązkiem Centrum Medycznego jest ponadto:
  - 1) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej;
  - 2) rejestracja zgonów oraz ich zgłaszanie do uprawnionych organów oraz wydawanie wymaganych prawem dokumentów.
7. Komórką organizacyjną Podmiotu odpowiedzialną za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Medycznego jest Administracja.

## **§ 29**

### **[Wewnętrzna dokumentacja medyczna]**

1. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Centrum Medyczne udzieliło świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.
2. Wewnętrzna dokumentacja medyczna pacjenta, któremu zakończono udzielać świadczenie zdrowotne przekazywana jest do archiwum.

## **§ 30**

### **[Udostępnianie dokumentacji medycznej]**

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich upoważnionym, a także osobom bliskim oraz innym podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu w Centrum Medycznym;
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
  - 3) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 5) na informatycznym nośniku danych.
3. Kopię dokumentacji medycznej udostępnia się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
5. Udostępnianie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie przez niego upoważnionej dokumentacji medycznej zbiorczej następuje w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, poprzez wskazanie jedynie tych informacji, które dotyczą pacjenta objętego indywidualnym wnioskiem.
6. W przypadku wydania na żądanie uprawnionych organów i instytucji oryginałów dokumentacji medycznej w Centrum Medycznym należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.

## **§ 31**

### **[Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej]**

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów, kopii albo wydruków Podmiot pobiera opłatę. Wysokość opłaty określa cennik stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 1 lub w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

## **§ 32**

### **[Przekazywanie informacji i danych osobowych]**

1. Centrum Medyczne gromadzi i przekazuje płatnikom finansującym świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom dane osobowe dotyczące pacjentów uprawnionych do świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanego ubezpieczenia.
2. Zakres danych dotyczących pacjentów, którym świadczenia zdrowotne zostały nieodpłatnie udzielone w ramach posiadanego przez nich ubezpieczenia oraz zasady ich przekazywania, ustala uprawniony płatnik w umowach zawieranych z Podmiotem na wykonanie określonych w nich świadczeń zdrowotnych.
3. Zakres danych umieszczanych w indywidualnej i zbiorczej wewnętrznej dokumentacji medycznej prowadzonej przez Centrum Medycznego określają odrębne przepisy.
4. Ruch chorych może być rejestrowany za pomocą systemu ewidencji elektronicznej.
5. Zbiory informacji sporządzone i utrwalone na komputerowych nośnikach informacji prowadzone są z zachowaniem selektywności dostępu do zbioru informacji, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym oraz zapewniający ochronę przed zniszczeniem i utratą.

## **VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA; REKLAMACJE**

### **§ 33**

#### **[Prawa pacjenta]**

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w przepisach odrębnych.
2. Informacja o prawach pacjenta udostępniana jest w Centrum Medycznym poprzez:
  - 1) okazanie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, na wniosek pacjenta;
  - 2) umieszczenie spisu praw pacjenta w miejscu ogólnodostępnym.

### **§ 34**

#### **[Prawo do informacji]**

1. Pacjent, w tym małoletni po ukończeniu 16 roku życia, ma prawo do uzyskania od lekarza informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych i możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.
2. Udzielanie informacji innym osobom może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pacjenta.

### **§ 35**

#### **[Zgoda pacjenta]**

1. Przeprowadzanie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego może być wykonane po wyrażeniu zgody przez pacjenta na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zgoda pacjenta na niektóre świadczenia zdrowotne udzielana jest na formularzach zgody poinformowanej dostępnych w Centrum Medycznym.

### **§ 36**

#### **[Obowiązki lekarza w zakresie informowania]**

1. Obowiązkiem lekarza jest udzielić pacjentowi wszelkich informacji niezbędnych do świadomego wyrażenia zgody na poszczególne świadczenia zdrowotne.
2. W przypadku, w którym pacjent odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom zdrowotnym, lekarz obowiązany jest poinformować pacjenta o negatywnych następstwach, które mogą wyniknąć z niewykonania świadczenia. Jeżeli pacjent nadal odmawia poddania się badaniom diagnostycznym lub świadczeniom leczniczym zleconym przez lekarza, lekarz ma prawo zwrócenia się do pacjenta o złożenie stosownego oświadczenia na piśmie, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2-5 i § 36 Regulaminu.

### **§ 37**

#### **[Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych małoletnim]**

1. Pacjent do momentu ukończenia 18 roku życia korzysta ze świadczeń zdrowotnych jedynie w obecności przedstawiciela ustawowego.
2. Pacjent może być przyjęty na planową wizytę w obecności opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to zgodę w formie pisemnej lub ustnej.
3. Pacjent pomiędzy 16 a 18 rokiem życia może być przyjęty bez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, o ile przedstawiciel ustawowy wyrazi na to pisemną zgodę.

### **§ 38**

#### **[Dokumentowanie zgody]**

Wszystkie okoliczności związane z udzieleniem zgody przez pacjenta lub jej odmową podlegają wpisowi do historii zdrowia i choroby pacjenta.

### **§ 39**

#### **[Informacje dla pacjenta]**

1. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkami ustalenia rzeczywistego stanu zdrowia pacjenta są:
  - 1) udzielanie prawdziwej i możliwie pełnej informacji o swoim stanie zdrowia, dolegliwościach, objawach i okolicznościach ich powstania bądź odczuwania;
  - 2) okazywanie na wezwanie lekarza wyników badań lub dokumentacji medycznej z innych podmiotów leczniczych;
  - 3) wykonywanie zalecanych badań diagnostycznych.
2. Podmiot leczniczy informuje pacjenta, że warunkiem skuteczności leczenia jest przestrzeganie zaleceń lekarza.
3. Pacjenci są przyjmowani wg kolejności zapisania się na wizytę, jednakże o ostatecznej kolejności przyjęć decyduje lekarz na podstawie oceny stanu zdrowia czekających pacjentów.
4. Podmiot leczniczy informuje, że nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe należące do pacjenta, w tym okrycia wierzchnie.

### **§ 40**

#### **[obowiązki pacjenta]**

1. Do obowiązków pacjenta należy:
  - 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego;



- 2) przestrzeganie zakazów obowiązujących w Centrum Medycznym;
  - 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 4) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
  - 5) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 6) szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.
2. Pacjent może zostać zobowiązany przez pracownika recepcji lub osobę z personelu medycznego do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W razie braku okazania lub odmowy okazania takiego dokumentu personel może odmówić zarejestrowania na wizytę lub przeprowadzenia wizyty.
3. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno się odbywać w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu medycznego. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie wizyt.

#### **§ 41**

##### **[Zakazy]**

1. Zakazuje się na terenie Centrum Medycznego prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa Centrum Medycznego.
2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Centrum Medycznego.
3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren Centrum Medycznego.

#### **§ 42**

##### **[Wizyta]**

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w rejestracji Centrum Medycznym na minimum 10 minut przed planowaną godziną wizyty w celu zarejestrowania się w recepcji.
2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.
3. W przypadku niemożności stawienia się na umówionej wizycie pacjent jest obowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty. Podmiot leczniczy ma prawo żądania przedpłaty na kolejne wizyty wobec pacjenta, który 3-krotnie nie poinformował wcześniej o odwołaniu wizyty i nie stawił się na wizytę.
4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współzycia społecznego zachowywania się pacjenta, lekarz ma prawo odmówić realizacji usługi.
5. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent obowiązany jest zgłosić się w recepcji w celu uiszczenia należności.

#### **§ 43**

##### **[Reklamacje]**

1. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Centrum Medycznym, ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacje składa się w formie pisemnej, ustnej w rejestracji/telefonicznie lub na adres mailowy [reklamacje@babkamedica.pl](mailto:reklamacje@babkamedica.pl).

3. Odpowiedź na reklamację jest udzielana listownie lub mailowo w terminie 30 dni od dnia złożenia reklamacji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sprawach zawitych lub w przypadkach wymagających podjęcia czynności wyjaśniających albo skierowania wystąpienia do innych jednostek lub instytucji odpowiedź na reklamację powinna być udzielona w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony na okres do 2 miesięcy.

## **VII. ZASADY WSPÓLPRACY Z LEKARZAMI**

### **§ 44**

#### **[Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne]**

Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne jest w szczególności:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z ustalonym grafikiem wizyt;
- 2) informowanie o planowanych nieobecnościach w pracy z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Podmiotu leczniczego;
- 4) weryfikacja grafiku wizyt w celu wykluczenia możliwości pominięcia pacjenta umówionego na wizytę;
- 5) informowanie na piśmie o problemach powstałych przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych, w tym o sporach z pacjentami w związku z wykonywanymi świadczeniami zdrowotnymi;
- 6) stosowanie się do zasad bezpieczeństwa systemu IT Centrum Medycznego (logowanie, wylogowywanie się po zakończeniu wizyty oraz nieprzekazywanie danych logowania osobom trzecim);
- 7) weryfikowanie tożsamości pacjenta zgłaszającego się na wizytę;
- 8) informowanie pacjentów o dopłatach za wykonane dodatkowo świadczenia i konieczności ich uiszczenia;
- 9) noszenie odpowiedniej odzieży medycznej;
- 10) zwrot klucza do gabinetu lekarskiego oraz dokumentacji medycznej do recepcji po zakończeniu pracy;
- 11) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Centrum Medyczne.

### **§ 45**

#### **[Zakazy dotyczące osób wykonujących zawody medyczne]**

Osobom wykonującym zawody medyczne nie wolno:

- 1) pobierać jakichkolwiek opłat od pacjentów lub ich rodzin z tytułu wykonywania świadczeń zdrowotnych;
- 2) przyjmować przedstawicieli handlowych firm farmaceutycznych bez uprzedniej zgody kierownictwa Centrum Medycznego;
- 3) skracać czasu trwania wizyt;

- 4) udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom niezarejestrowanym, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry;
- 5) przekazywać jakichkolwiek danych pacjentów do podmiotów lub osób trzecich niewspółpracujących z Babka Medica.

## **VIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO**

### **§ 46**

#### **[Kierowanie podmiotem leczniczym]**

1. Kierowanie Podmiotem leczniczym należy do kompetencji wspólników zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z umowy spółki i rejestracji w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Wspólnicy mogą powierzyć określone czynności z zakresu zarządzania Centrum Medycznym pracownikowi zwanemu Dyrektorem Centrum Medycznego na podstawie stosownych umów lub pełnomocnictw.
3. Do kompetencji osób zarządzających Podmiotem leczniczym należy:
  - 1) reprezentowanie Podmiotu na zewnątrz;
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Podmiotu związanych z administrowaniem i organizacją jego pracy;
  - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Podmiotu leczniczego – zgodnie z jego celem, umową spółki oraz kierunkami przyjętymi przez wspólników;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek i pracowników w celu osiągnięcia przez spółkę jak najlepszej efektywności i zamierzonych wyników;
  - 5) kształtowanie dobrego imienia i pozytywnego wizerunku spółki wśród pracowników oraz na rynku;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy gospodarczej z innymi podmiotami;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
  - 8) kierowanie pracą podległego personelu;
  - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Podmiotu.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 47**

#### **[Zagadnienia dodatkowe]**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez osoby zarządzające Podmiotem leczniczym.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego.
3. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.

---

podpis

---

miejsowość, data

**Załączniki:**

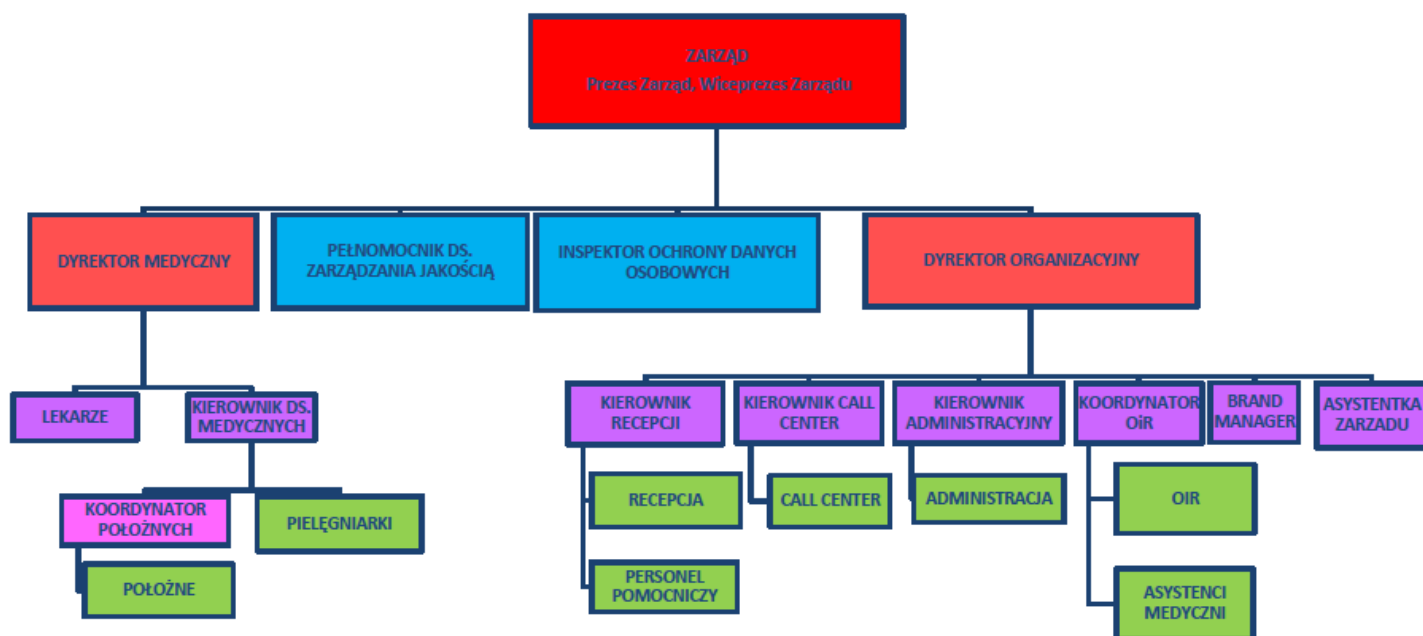
Załącznik nr 1 Struktura Organizacyjna Centrum Medycznego Babka Medica.

Załącznik nr 2 Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych w niedzielę.

Załącznik nr 3 Wysokość opłaty za kopię dokumentacji medycznej.

## Załącznik nr 1

### Struktura Organizacyjna Centrum Medycznego Babka Medica



Załącznik nr 2

**Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych w niedzielę**

Konsultacja alergologiczna - niedziela	168,00
Konsultacja alergologiczna dziecięca - niedziela	192,00
Konsultacja endokrynologiczna dziecięca - niedziela	250,00
Konsultacja endokrynologiczna -niedziela	200,00
Konsultacja gastrologiczna dziecięca -niedziela	190,00
Konsultacja ginekologiczna -niedziela	170-220
Konsultacja ginekologa endokrynologa -niedziela	170-220
Konsultacja internistyczna - niedziela	168,00
Konsultacja neurologiczna -niedziela	200,00
Konsultacja pediatryczna -niedziela	170,00
Konsultacja neonatologiczna -niedziela	170,00
Konsultacja pediatryczna -niedziela -szczepienia	180,00
Konsultacja pulmonologiczna - niedziela	180,00
Monitorowanie cyklu - niedziela	100,00
USG ginekologiczne TV -niedziela	170,00
USG ginekologiczne TR (transrektalne) -niedziela	170,00
USG ginekologiczne przez powłoki brzuszne -niedziela	170,00
USG ciąży do 11-go tyg. -niedziela	200,00
USG ciąży powyżej 14 tyg. -niedziela	270,00
USG tarczycy -dorosłego -niedziela	170,00

**Wysokość opłaty za kopię dokumentacji medycznej**

**Opłata za wydanie dokumentacji medycznej, w przypadku żądania przez pacjenta lub opiekuna prawnego dokumentacji medycznej po raz drugi w tym samym zakresie wynosi:**

- a) 0,31 zł – za kopię lub wydruk z systemu informatycznego (opłata za jedną stronę)
- b) 1,95 zł – za informatyczny nośnik danych,
- c) 9,73 zł – za wyciąg lub odpis dokumentacji (jedna strona).

**W przypadku wysłania dokumentacji medycznej pocztą tradycyjną opłata wynosi:**

- a) 11 zł przesyłka krajowa
- b) 23 zł zagraniczna