Regulamin organizacyjny Przychodni Medical Spółka z Ograniczona Odpowiedzialnością

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Przychodnia Medical („Przychodnia") prowadzona jest w Warszawie, przy ul. Św. Franciszka Salezego 6/2C przez Przychodnia Medical spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie przy Św. Franciszka Salezego 6/2C, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001170585, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, posiadającą REGON 54173543500012, NIP 5253046420, Przychodnia jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. (Dz.U. 2011 Nr 112 poz. 654)
2. Przychodnia świadczy usługi medyczne na rzecz dzieci i dorosłych, w ramach zespołu gabinetów leczniczych i terapeutycznych.
3. Kierownikiem Przychodni jest wyznaczony przez Zarząd Spółki członek Zarządu Spółki lub pracownik Spółki kierujący Przychodnią.
4. Aktualne informacje dotyczące dni i godzin świadczenia usług w Przychodni oraz dostępnych specjalistów i cennika usług znajdują się na stronie internetowej Przychodni pod adresem www.przychodniamedical.pl („strona internetowa Przychodni").
5. Kontakt telefoniczny z Przychodnią możliwy jest pod numerem telefonu + 48 515 000 040 („telefon Przychodni").
6. W Przychodni obwiązują standardy ochrony pacjentów, których treść objęta jest odrębnym dokumentem.
7.

§ 2 Definicje

1. Personel - pracownicy i współpracownicy Spółki, świadczący usługi w ramach Przychodni, niezależnie od podstawy zatrudnienia, w tym lekarze, terapeuci, personel administracyjny i pomocniczy.
2. Dziecko - każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - przedstawiciel ustawowy dziecka:
rodzic[1] albo opiekun[2]; rodzic zastępczy[3].
4. Zgoda opiekuna: zgoda rodziców albo zgoda opiekuna lub rodziców zastępczych.
5. Pacjent – każda osoba, która ukończyła 18 rok życia

[1]W rozumieniu art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
[2]W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
[3]W rozumieniu Art. 1121 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

§ 3 Umawianie i odwoływanie wizyt

1. Umawianie i odwoływanie wizyt w Przychodni odbywa się z udziałem pacjenta lub opiekuna dziecka, za pośrednictwem strony internetowej Przychodni www.przychodniamedical.com.pl lub telefonicznie 515 000 040, mailowo biuro@przychodniamedical.com.pl , bądź osobiście w Przychodni.
2. Bez kosztowe odwołanie wizyty przez opiekuna dziecka lub pacjenta możliwe jest najpóźniej na **72 godziny** przed terminem wizyty, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Regulaminie odwoływania wizyt.
3. W przypadku, gdy z przyczyn losowych leżących po stronie lekarza lub terapeuty Przychodni, umówiona wcześniej wizyta nie może być zrealizowana Przychodnia, w uzgodnieniu z pacjentem lub opiekunem dziecka zapewnia niezwłocznie inny termin wizyty u danego lub innego lekarza lub terapeuty.

§ 4 Opłaty za usługi

1. Przychodnia świadczy usługi medyczne, terapeutyczne oraz warsztatowe odpłatnie. Wysokość opłat określa aktualny cennik usług.
2. Opłata za usługę powinna być wniesiona przed umówioną wizytą za pośrednictwem płatności internetowej lub na miejscu w Przychodni gotówką lub kartą płatniczą/kredytową.
3. Uiszczenie płatności za usługę potwierdzone jest paragonem. Przychodnia, na życzenie, wystawia faktury VAT.
4. . Pacjent zobowiązany jest uiścić Przychodni wynagrodzenie za usługi przed rozpoczęciem ich wykonywania. Strony mogą ustalić zapłatę wynagrodzenia z góry za cały cykl usług. Płatności można dokonać w formie gotówkowej lub za pomocą karty płatniczej w siedzibie Przychodni albo przelewem na numer konta: **Santander PL96 1090 1014 0000 0001 6253 2181** . Opis przelewu powinien zawierać w tytule: imię i nazwisko klienta oraz rodzaj i datę wizyty. W przypadku nieuiszczenia przez klienta wynagrodzenia za usługi, Przychodnia jest uprawiona do odmowy wykonania usług i nie ponosi z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji.

§ 5 Świadczenie usług

1. Usługi medyczne i terapeutyczne w Przychodni świadczone są wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń.
2. Każdorazowo przy pierwszej wizycie w Przychodni należy złożyć zgodę na objęcie pomocą medyczna i/lub terapeutyczną.
3. W przypadku, gdy pomoc medyczna/terapeutyczna dotyczy dziecka zgoda składana jest pisemnie przez opiekuna dziecka. Jeżeli opieka jest sprawowana przez obojga rodziców (rodziców zastępczych), zgodę składają oboje rodzice.
4. Każdorazowo przy pierwszej wizycie w Przychodni należy złożyć pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorcy (ów) i opiekuna dziecka.
5. Opiekun dziecka ma prawo do informacji co do wniosków i zaleceń z prowadzonej terapii dziecka.

6. Pacjent ma prawo do pełnej informacji medycznej i terapeutycznej.
7. Pacjent zobowiązany jest do punktualnego korzystania z usług Przychodni, w szczególności do stawiania się na terapie, wizyty lekarskie, zajęcia w terminach i godzinach ustalonych z Przychodnią.
8. W przypadku spóźnienia się klienta na umówioną wizytę, czas wizyty ulega skróceniu o czas, który pacjent się spóźnił. W przypadku zajęć grupowych, spóźniony klient zostanie wpuszczony na zajęcia, o ile na podstawie decyzji prowadzącego zajęcia będzie to możliwe i nie zakłóci to przebiegu zajęć.
9. Pacjent zobowiązany jest do przedłożenia Przychodni odpowiednich dokumentów lub zaświadczeń, o których przedłożenie poprosi pracownik Przychodni i które będą przydatne w celu prawidłowego wykonywania przez Przychodnię usług. W przypadku konieczności wydania przez Przychodnię opinii dotyczącej klienta, klient zobowiązany jest przedłożyć Przychodni wszystkie wymagane prawem dokumenty i przekazać informacje.
10. Pacjent zobowiązany jest zachowywać się kulturalnie oraz utrzymywać w czystości i porządku pomieszczenia, z których korzysta. Klient odpowiedzialny jest za wyrządzoną szkodę i zobowiązuje się naprawić uszkodzenie na własny koszt. Za zniszczenia spowodowane przez dzieci odpowiadają rodzice.

§ 6 Niepełnoletni klienci

11. Rodzic lub opiekun prawny niepełnoletniego klienta zobowiązany jest punktualnie odprowadzić i odebrać klienta z wizyty lekarskiej, sesji lub zajęć.
12. Przy zapisaniu niepełnoletniego klienta do Przychodni, rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest przekazać Przychodni informacje, kto jest uprawniony do odebrania pacjenta po skończonej wizycie lekarskiej, sesji, zajęciach, lub wydania pisemnego pozwolenia na samodzielny powrót dziecka do domu, w sytuacji, gdy Rodzic sam o tym zdecyduje.
13. Przychodnia ma prawo odmówić wydania po wizycie lekarskiej, sesji lub zajęciach niepełnoletniego klienta osobie, której stan wskazuje na to, że jest ona nietrzeźwa lub po użyciu narkotyków, środków odurzających lub psychoaktywnych.
14. Przychodnia podejmuje decyzję, czy rodzice lub opiekunowie prawni niepełnoletniego klienta mogą brać udział w terapii lub zajęciach czy powinni opuścić terapię lub zajęcia. Decyzja taka może być również podjęta w trakcie terapii lub zajęć przez osobę prowadzącą terapię lub zajęcia.

§ 7 Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych podopiecznych Poradni oraz ich opiekunów jest Spółka.
2. Dane osobowe pacjentów Przychodni są przetwarzane w celu realizacji opieki medycznej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) oraz art. 9 ust. 2 lit. h) RODO.
3. Dane osobowe opiekunów dzieci są przetwarzane w celu kontaktu, umawiania i odwoływania wizyt oraz wykonywania przez Spółkę obowiązków księgowo-podatkowych, a także dochodzenia i obrony przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) oraz art. 6 ust. 1 lit f) RODO.
4. Dane osobowe pacjentów oraz opiekunów dzieci mogą być przekazywane podmiotom prowadzącym usługi księgowe na rzecz Spółki.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji prawnie

uzasadnionego interesu administratora, w szczególności w zakresie obowiązków podatkowych przez okres 5 lat, w zakresie dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami przez okres do upływu okresu przedawnienia roszczeń oraz przez okres niezbędny dla realizacji celu opieki medycznej i terapeutycznej.
7.Pacjent oraz Opiekun dziecka posiada prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do świadczenia usług medycznych oraz terapeutycznych.
9. Dane nie będą przetwarzane w formie profilowania.
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, z wyjątkiem danych podanych podczas rejestracji konta w serwisie internetowym służącym do rezerwacji i odwoływania wizyt w Przychodni oraz dokonywania płatności za usługi medyczne i terapeutyczne świadczone w Przychodni.

§ 8 Udostępnienie dokumentacji medyczne

1. PRZYCHODNIA prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych podmiotu leczniczego w sposób określony w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
- przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
- przez 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;
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- na informatycznym nośniku danych.

3. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 2 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.

4. Pacjent lub upoważniona przez niego osoba określa, czy chce całość dokumentacji medycznej czy jej część, wówczas określa, w jakim zakresie wnosi o udostępnienie dokumentacji medycznej.

§ 9 Wysokości opłat za kopie dokumentacji

1. Wysokość opłaty za kopie dokumentacji określa art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849).

- Bezpłatne: Pierwsza kopia dokumentacji medycznej dla pacjenta lub przedstawiciela ustawowego.
- Odpłatne (kolejne egzemplarze):
- Jedna strona wyciągu/odpisu: **17 zł** za cały dokument.
- Jedna strona kopii/wydruku: **0,60 zł.**
- Informatyczny nośnik danych: **5 zł.**
- Wgląd: Przeglądanie dokumentacji na miejscu w placówce jest bezpłatne.
- Wysyłka: Koszty przesyłki pocztowej pokrywa pacjent **(ok. 15-25 zł).**

.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Przychodni www.przychodniamedical.com.pl oraz w wersji papierowej w Przychodni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 luty 2026 roku.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wchodzą w życie w terminie 14 dni od umieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej Przychodni.
4. Kontakt z Przychodnią możliwy