

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

THE SMILE

Adres: ul. Ostatnia 1F/U3, 31-444 Kraków

Tel.: 883-400-807

e-mail.: repcja@thesmile.com.pl

Gabinet Stomatologiczny z dwoma unitami

Rozdział I – Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych w Gabinetcie Stomatologicznym, zwanym dalej „Gabinetem”.
 2. Gabinet prowadzi działalność leczniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o działalności leczniczej, ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz aktami wykonawczymi.
 3. Gabinet jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą w formie praktyki zawodowej.
 4. Siedziba Gabinetu oraz dane rejestrowe są dostępne w recepcji oraz w dokumentacji rejestrowej Gabinetu.
-

Rozdział II – Cele i zadania Gabinetu

1. Celem Gabinetu jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, jakości i poszanowania praw pacjenta.
 2. Do zadań Gabinetu należy w szczególności:
 1. profilaktyka chorób jamy ustnej,
 2. diagnostyka i leczenie schorzeń stomatologicznych,
 3. udzielanie świadczeń z zakresu stomatologii zachowawczej, endodoncji, chirurgii stomatologicznej, periodontologii, protetyki i stomatologii estetycznej (zgodnie z profilem Gabinetu),
 4. prowadzenie dokumentacji medycznej,
 5. edukacja pacjentów w zakresie higieny jamy ustnej.
-

Rozdział III – Struktura organizacyjna

1. W skład Gabinetu wchodzi:
 1. dwa gabinety zabiegowe (unity stomatologiczne):
 - a) Unit stomatologiczny nr 1,
 - b) Unit stomatologiczny nr 2,
 2. recepcja/punkt obsługi pacjenta,

3. poczekalnia dla pacjentów,
 4. sterylizatornia,
 5. pomieszczenia socjalne i sanitarne.
 2. Każdy unit stomatologiczny jest wyposażony w sprzęt i aparaturę medyczną niezbędną do udzielania świadczeń zdrowotnych.
 3. Organizacja pracy unitów umożliwia jednocześnie udzielanie świadczeń zdrowotnych dwóm pacjentom.
-

Rozdział IV – Zakres działalności i rodzaj udzielanych świadczeń

1. Gabinet udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w następujących godzinach:
 - o **poniedziałek – piątek:** 8:00–21:00,
 - o **sobota:** 8:00–14:00.
 2. Gabinet jest nieczynny w niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy, chyba że kierownik Gabinetu postanowi inaczej.
 3. Świadczenia udzielane są odpłatnie, chyba że Gabinet zawarł odrębną umowę określającą inne zasady finansowania.
 4. Świadczenia udzielane są odpłatnie, chyba że Gabinet zawarł odrębną umowę określającą inne zasady finansowania.
 5. Szczegółowy cennik świadczeń jest dostępny w recepcji oraz na stronie internetowej Gabinetu.
-

Rozdział V – Kierowanie Gabinetem i organizacja pracy

1. Kierownikiem Gabinetu jest lekarz dentysta prowadzący działalność leczniczą.
 2. Do obowiązków kierownika Gabinetu należy w szczególności:
 1. organizacja i nadzór nad pracą personelu,
 2. zapewnienie dostępności świadczeń zdrowotnych,
 3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, sanitarnych i przeciwpożarowych,
 4. zapewnienie właściwego stanu technicznego aparatury i sprzętu medycznego.
 3. Praca Gabinetu odbywa się według harmonogramu ustalanego przez kierownika Gabinetu.
-

Rozdział VI – Personel Gabinetu

1. W Gabinetzie zatrudnieni lub współpracują:
 1. lekarze dentyści,
 2. asystentki/higienistki stomatologiczne,

3. personel rejestracji.
 2. Personel wykonuje swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, uprawnieniami oraz zakresem czynności.
 3. Każdy członek personelu zobowiązany jest do:
 1. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 2. zachowania tajemnicy zawodowej,
 3. przestrzegania praw pacjenta.
-

Rozdział VII – Prawa i obowiązki pacjenta

1. Pacjent ma prawo do:
 1. świadczeń zdrowotnych udzielanych z należytą starannością,
 2. informacji o stanie zdrowia i proponowanym leczeniu,
 3. wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
 4. poszanowania intymności i godności,
 5. dostępu do dokumentacji medycznej.
 2. Pacjent zobowiązany jest do:
 1. przestrzegania ustalonych terminów wizyt,
 2. stosowania się do zaleceń personelu medycznego,
 3. poszanowania mienia Gabinetu.
-

Rozdział VIII – Dokumentacja medyczna

1. Gabinet prowadzi dokumentację medyczną pacjentów w formie papierowej i/lub elektronicznej.
 2. Dokumentacja medyczna jest przechowywana i udostępniana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
-

Rozdział IX – Skargi i wnioski pacjentów

1. Pacjent ma prawo do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Gabinetu oraz sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Skargi i wnioski mogą być składane:
 1. ustnie – do kierownika Gabinetu lub osoby przez niego upoważnionej,
 2. pisemnie – w recepcji Gabinetu,
 3. drogą elektroniczną – na adres e-mail Gabinetu.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez kierownika Gabinetu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku pacjent zostaje poinformowany w formie odpowiadającej formie ich złożenia.
 5. Złożenie skargi lub wniosku nie może być podstawą do jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pacjenta.
-

Rozdział X – Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych pacjentów jest **THE SMILE gabinet stomatologiczny Elżbieta Kowalska**, ul. Ostatnia 1F/U3, 31-444 Kraków.
 2. Dane osobowe pacjentów przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami szczególnymi regulującymi udzielanie świadczeń zdrowotnych.
 3. Dane osobowe przetwarzane są w szczególności w celu:
 1. udzielania świadczeń zdrowotnych,
 2. prowadzenia i archiwizacji dokumentacji medycznej,
 3. realizacji obowiązków prawnych ciążyących na Gabinetecie.
 4. Dane osobowe pacjentów mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
 5. Pacjentowi przysługuje prawo do:
 1. dostępu do swoich danych osobowych,
 2. ich sprostowania,
 3. ograniczenia przetwarzania,
 4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 6. Dane osobowe przechowywane są przez okres wymagany przepisami prawa.
 7. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w Klauzuli informacyjnej RODO udostępnionej w recepcji Gabinetu.
-

Rozdział XI – Procedura sterylizacji i postępowania z odpadami medycznymi

§1. Sterylizacja i dezynfekcja

1. Gabinet prowadzi procesy mycia, dezynfekcji i sterylizacji narzędzi medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi producentów sprzętu oraz zasadami aseptyki i antyseptyki.
2. Proces sterylizacji realizowany jest w wydzielonej sterylizatorni z zachowaniem jednokierunkowego obiegu materiałów (strefa brudna, czysta i jałowa).
3. Narzędzia wielokrotnego użytku po każdym użyciu podlegają:
 1. wstępnej dezynfekcji,
 2. myciu ręcznemu lub maszynowemu,
 3. pakietowaniu w rękawy lub opakowania sterylizacyjne,
 4. sterylizacji w autoklawie medycznym.
4. Skuteczność procesu sterylizacji jest każdorazowo kontrolowana przy użyciu testów fizycznych, chemicznych oraz biologicznych, zgodnie z harmonogramem.

5. Każdy cykl sterylizacji jest dokumentowany i archiwizowany.
6. Narzędzia jałowe są przechowywane w sposób zabezpieczający je przed wtórnym skażeniem.
7. Personel Gabinetu jest przeszkolony w zakresie procedur dezynfekcji i sterylizacji.

§2. Postępowanie z odpadami medycznymi

1. Gabinet prowadzi segregację odpadów medycznych zgodnie z ich kategorią, w szczególności na:
 1. odpady zakaźne,
 2. odpady niebezpieczne inne niż zakaźne,
 3. odpady inne niż niebezpieczne.
2. Odpady medyczne gromadzone są w odpowiednio oznakowanych, jednorazowych pojemnikach lub workach o wymaganej kolorystyce.
3. Odpady ostre (igły, ostrza) gromadzone są w sztywnych, odpornych na przekłucie pojemnikach.
4. Odpady medyczne przechowywane są w wyznaczonym miejscu, w warunkach spełniających wymagania sanitarne.
5. Odbiór i unieszkodliwianie odpadów medycznych odbywa się na podstawie umowy z uprawnionym podmiotem zewnętrznym.
6. Gabinet prowadzi ewidencję wytwarzanych odpadów medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Personel Gabinetu jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas postępowania z odpadami medycznymi.

Rozdział XII – Postanowienia końcowe

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.
 2. Regulamin jest dostępny dla pacjentów w recepcji Gabinetu.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
-