

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**podmiotu wykonującego działalność leczniczą**  
**Medical Hair Poland Sp. z o.o.**  
**(dalej jako „Regulamin”)**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy działający pod firmą **Medical Hair Poland Sp. z o.o.** z siedzibą w Lublinie (20-844) przy ul. Braci Wieniawskich 12B, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego numerem KRS: 0000135633, NIP: 7121017670, wysokość kapitału zakładowego 250 000 zł, wpisaną do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego pod nr księgi 000000007597, (dalej jako „Klinika”).
2. Klinika działa na podstawie:
  - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
    - a. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2022.633 t.j.),
    - b. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2020.0.849 t.j.).
  - 2) wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego.
  - 3) Regulaminu.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Kliniki, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Kliniki na podstawie umów cywilnoprawnych, pacjentów Kliniki, osoby odwiedzające oraz inne osoby przebywające na terenie Kliniki w związku z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych.

**§ 2.**

**Cele i zadania**

1. Celem działania Kliniki jest prowadzenie działalności leczniczej na zasadach wskazanych w Regulaminie oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia, w szczególności poprzez udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, udzielanie świadczeń z zakresu chirurgii plastycznej, flebologii i chirurgii naczyniowej, laryngologii, chirurgii ogólnej oraz transplantacji włosów, a także pozostałych w zakresie wynikającym ze specjalizacji poradni prowadzonych przez Klinikę.
2. Zadaniem Kliniki są:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, poszanowaniem praw pacjenta, a także zgodnie z zasadami etyki oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) promocja zdrowia oraz edukacja zdrowotna pacjentów;
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 3.**

#### **Struktura organizacyjna**

1. Klinika wykonuje działalność leczniczą za pomocą zakładu leczniczego pod nazwą Zakład Opieki Zdrowotnej Medical Esthetic.
2. W ramach zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1, funkcjonują:
  1. Jednostka organizacyjna AMBULATORIUM MEDYCZNE MEDICAL HAIR & ESTHETIC w Lublinie, ul. Braci Wieniawskich 12B:
    - VIII – 1220 Poradnia Neurologiczna (VII – 022);
    - VIII – 1600 Poradnia okulistyczna (VII – 023);
    - VIII – 1030 Poradnia endokrynologiczna (VII – 024);
    - VIII – 1610 Poradnia otolaryngologiczna (VII – 025);
    - VIII – 1100 Poradnia kardiologiczna (VII – 026);
    - VIII – 1050 Poradnia gastroenterologiczna (VII – 027);
    - VIII – 1000 Poradnia chorób wewnętrznych (VII – 028);
    - VIII – 1200 Poradnia dermatologiczna (VII – 029);
    - VIII – 1580 Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej (VII – 030);
    - VIII – 1530 Poradnia chirurgii naczyniowej (VII – 031);
    - VIII – 1160 Poradnia medycyny pracy (VII – 032);
    - VIII – 9450 Gabinet zabiegowy (VII- 034-039);
  2. Jednostka organizacyjna Ambulatorium Medical Hair & Esthetic w Warszawie, ul. Ogrodowa 48:
    - VIII – 1500 Poradnia chirurgii ogólnej (VII – 040);
    - VIII – 1550 Poradnia chirurgii plastycznej (VII – 042);
    - VIII – 1530 Poradnia chirurgii naczyniowej (VII – 041);
    - VIII – 1450 Poradnia ginekologii i położnictwa (VII – 017);
    - VIII – 1200 Poradnia dermatologiczna (VII – 043);
    - VIII – 1452 Poradnia ginekologiczna (VII – 044);
    - VIII – 1640 Poradnia urologiczna (VII – 045);
    - VIII – 1506 Poradnia proktologiczna (VII – 046);
    - VIII – 9450 Gabinet diagnostyczno-zabiegowy (VII – 047-048);
    - VIII – 7210 Pracownia USG (VII – 049);

3. Zakład Opieki Zdrowotnej MEDICAL ESTHETIC w Warszawie, ul. Modzelewskiego 17:

VIII – 4924 Dział farmacji szpitalnej (VII – 051);

VIII – 4670 Oddział leczenia jednego dnia (VII – 002);

VIII – 4910 Blok operacyjny (VII – 014);

VIII – 1550 Poradnia chirurgii plastycznej (VII – 020);

VIII – 1530 Poradnia chirurgii naczyniowej (VII – 054);

VIII – 9000 Poradnia medycyny estetycznej (VII – 053);

VIII – 1500 Poradnia chirurgii ogólnej (VII – 055);

VIII – 1610 Poradnia otolaryngologiczna (VII – 052);

3. Wszystkie jednostki organizacyjne oraz osoby w nich zatrudnione współpracują ze sobą w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Kliniki pod względem diagnostyczno-leczniczym oraz administracyjno-gospodarczym. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
4. Szczegółowy zakres czynności pracownika Kliniki określa umowa o pracę oraz indywidualny zakres czynności pracownika.
5. Szczegółowy zakres czynności współpracownika Kliniki określa umowa kontraktowa o świadczenie usług.

#### **§ 4.**

##### **Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

Klinika Medical Hair Poland Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjne świadczenia zdrowotne oraz stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne.

#### **§ 5.**

##### **Miejsce i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane w pomieszczeniach Medical Hair & Esthetic, zlokalizowanych w: Lublinie, przy ul. Braci Wieniawskich 12B oraz w Warszawie, przy ul. Ogrodowej 48 i ul. Modzelewskiego 17.
2. Klinika udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w Regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności oraz jakości świadczeń w jednostkach organizacyjnych wyodrębnionych w zakładzie leczniczym, w sposób gwarantujący pacjentom dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach od 7:00 do 19:00 w jednostce przy ul. Modzelewskiego 17 w Warszawie oraz w godz. 8:00 – 19:00 w jednostkach przy ul. Ogrodowej 48 w Warszawie oraz ul. Braci Wieniawskich 12B w Lublinie. Przyjęcia pacjentów odbywają się w dni powszednie, w terminach uzgodnionych z pacjentem lub jego przedstawicielem ustawowym w sposób określony w ust. 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o przyjęciu pacjenta w

innych godzinach, po uprzednim uzgodnieniu terminu przyjęcia z pacjentem lub jego przedstawicielem ustawowym.

4. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, telefonicznie (nr tel. 695938 094, 505 345 509 lub 609 202 229) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W trakcie rejestracji pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy obowiązany jest okazać dowód tożsamości, podać numer PESEL oraz zaakceptować postanowienia niniejszego Regulaminu. W recepcjach poszczególnych jednostek, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w Klinice, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu, wymaganych dokumentów i skierowań potrzebnych do przyjęcia, wyników badań niezbędnych podczas wizyty, zasad udostępniania dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy poszczególnych jednostek.
5. Płatność za udzielone świadczenia następuje z góry przed udzieleniem świadczenia. W przypadku, gdy w trakcie udzielania świadczenia powstanie konieczność udzielenia świadczeń dodatkowych, pacjent zostanie poinformowany o takiej konieczności, jak również o wysokości kosztów udzielenia świadczeń dodatkowych. Zapłata za świadczenia dodatkowe następuje po ich udzieleniu, nie później jednak niż w dniu wizyty.
6. W przypadku zabiegów operacyjnych, po konsultacji i kwalifikacji do zabiegu pacjent dostaje wiadomość e-mail zawierającą takie informacje jak rodzaj planowanego zabiegu, cenę zabiegu oraz dokumenty, z którymi należy się zapoznać przed przystąpieniem do operacji, tj. informacja o zabiegu, świadoma zgoda na zabieg, spis badań, zalecenia przedoperacyjne oraz informacje dotyczące wpłaty zadatku. W zależności od rodzaju planowanego zabiegu operacyjnego, wiadomość może zawierać bardziej szczegółowe informacje, takie jak np. rodzaj oraz wielkość implantów.
7. Zadatek na poczet świadczenia medycznego, wynoszący 2 000 (dwa tysiące) złotych jest przewidziany w przypadku wszystkich zabiegów operacyjnych w znieczuleniu ogólnym oraz w wysokości 1 000 zł (jeden tysiąc złotych) w przypadku pozostałych zabiegów. Termin dokonania wpłaty zadatku wynosi siedem dni od daty rezerwacji terminu operacyjnego.
8. W przypadku nie odnotowania faktu uiszczenia zadatku, Klinika jest uprawniona do odwołania zaplanowanego zabiegu.
9. Dokonanie przelewu w ramach zadatku w wyznaczonej wysokości oraz terminie gwarantuje wykonanie świadczenia w ustalonym terminie za cenę ustaloną podczas konsultacji. Zadatek nie podlega zwrotowi, gdy świadczenie nie może być udzielone z przyczyn leżących po stronie Pacjenta, a w szczególności:
  - 1) braku kompletu wyników zleconych badań laboratoryjnych;
  - 2) nieprzestrzegania przedoperacyjnych zaleceń lekarskich (nie pozostanie na czczo, nie odstawienie leków zaburzających krzepliwość krwi lub nie przyjęcie zaleconych leków);
  - 3) złego stanu zdrowia nie potwierdzonego zaświadczeniem lekarskim;
  - 4) nieuiszczenia pełnej opłaty za operację;
  - 5) odwołania zaplanowanego terminu operacji przez Pacjenta jeżeli do daty operacji pozostanie mniej niż 14 dni.

- 10.** Warunkiem przeprowadzenia zabiegu operacyjnego jest uiszczenie całości opłaty za zabieg przed przystąpieniem do udzielania świadczenia medycznego. W przypadku dokonania płatności za pomocą przelewu bankowego, opłata jest uznawana za uiszczoną po zaksięgowaniu się środków na rachunku bankowym Kliniki.
- 11.** Klinika akceptuje następujące formy płatności:
- 1) gotówka;
  - 2) przelew bankowy;
  - 3) karta kredytowa/płatnicza
  - 4) kredyt udzielony za pośrednictwem Santander Consumer Bank S.A.
- 12.** Przed przystąpieniem do udzielania świadczeń pacjent zobowiązany jest udzielić personelowi udzielającemu świadczeń wszelkich informacji i wyjaśnień, jakie będą niezbędne dla zapewnienia należytej realizacji świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności okazać posiadaną dokumentację medyczną wraz z wynikami badań.
- 13.** Warunkami udzielenia świadczeń zdrowotnych są:
- 1) rejestracja wizyty zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
  - 2) dokonanie zapłaty za świadczenia,
  - 3) wyrażenie przez Pacjenta świadomej zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - 4) udzielenie przez Pacjenta informacji, o których mowa w ust. 12;
  - 5) pozytywnej kwalifikacji Pacjenta.
- 14.** Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Klinikę przysługują wszelkie prawa pacjenta zastrzeżone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 6.**

### **Dostępność świadczeń zdrowotnych**

- 1.** Klinika organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom możliwie najlepszą dostępność i najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.
- 2.** Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom za odpłatnością, w oparciu o obowiązujący w dacie udzielenia świadczenia cennik. Aktualny cennik dostępny jest na stronie [www.chiruegiaestetyczna.pl](http://www.chiruegiaestetyczna.pl), [www.lublin.chirurgiaestetyczna.pl](http://www.lublin.chirurgiaestetyczna.pl), [www.zylaki.pl](http://www.zylaki.pl) w zakładce „Cennik”. Ostateczna cena konkretnego świadczenia podczas konsultacji przed zabiegowej ze specjalistą może ulec zmianie od podanej w Cenniku, a jej indywidualne uzgodnienie z Pacjentem następuje przed przystąpieniem do udzielania świadczenia. Kalkulacja wynagrodzenia za świadczenia uwzględnia zużycie niezbędnych materiałów oraz leków, długość trwania zabiegu, rozległość obszaru ciała pacjenta objętego zabiegiem, zaangażowanie personelu asystującego.
- 3.** Klinika zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia pacjenta lub zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli stan zdrowia pacjenta nie pozwala na udzielenie mu świadczeń zdrowotnych;
- 2) w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 5 Regulaminu;
- 3) w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów;
- 4) w przypadku naruszenia przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub inne osoby towarzyszące pacjentowi obowiązków określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik lub jego zastępca albo inna osoba upoważniona przez Kierownika;
- 5) w innych przypadkach, gdy udzielenie świadczeń zdrowotnych jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od Kliniki.

## **§ 7.**

### **Jakość świadczeń zdrowotnych**

1. Świadczenia zdrowotne w Klinice są wykonywane przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom z należytą starannością, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, poszanowaniem praw pacjenta oraz w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie wymaganiom fachowym i sanitarnym.
3. Osoby udzielające pacjentom świadczeń zdrowotnych kierują się zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe samorządy zawodów medycznych.

## **§ 8.**

### **Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej oraz pobierania opłat za jej udostępnienie**

1. Klinika prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisach wykonawczych. Dokumentacja medyczna, co do zasady, prowadzona jest w formie elektronicznej oraz papierowej
2. Klinika zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez okres przewidziany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej może zostać złożony w formie pisemnej, ustnej bądź za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Udostępnienie dokumentacji medycznej może nastąpić tylko pod warunkiem dokonania uprzedniej weryfikacji tożsamości osoby wnioskującej o jej udostępnienie.
4. Klinika udostępnia dokumentację medyczną: pacjentowi, którego dokumentacja dotyczy za okazaniem dokumentu tożsamości, przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu, osobie pisemnie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej za okazaniem dowodu tożsamości oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Wniosek o udostępnienie dokumentacji złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej powinien zawierać dane pacjenta, którego dokumentacja medyczna dotyczy, tj. nr PESEL, imię i nazwisko pacjenta, jego adres, który będzie się pokrywał z danymi podanymi przez pacjenta w dokumentacji Kliniki. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Klinika udostępnia dokumentację bez zbędnej zwłoki pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie przez pacjenta upoważnionej.
7. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu w jednostkach organizacyjnych Kliniki;
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków, w tym na informatycznym nośniku danych;
  - 3) poprzez wysłanie dokumentacji przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru;
  - 4) 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 zwłoki w wydaniu dokumentacji mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  - 5) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (wiadomość szyfrowana);
8. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej zarówno w wersji papierowej, jak i na elektronicznym nośniku danych, Klinika nie pobiera żadnych opłat.
9. Odmowa wydania dokumentacji medycznej przez Klinikę wymaga zachowania formy pisemnej.

## **§ 9.**

### **Sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi Kliniki**

1. Działalnością Kliniki, kieruje kierownik Kliniki („dalej jako **Kierownik**”) ustanowiony przez Zarząd Kliniki.
2. Kierownik prowadzi sprawy Kliniki i reprezentuje ją na zewnątrz oraz realizuje inne obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Kierownik może powołać zastępców do kierowania poszczególnymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi lub kierowania sprawami określonego rodzaju. W tym celu Kierownik może w szczególności udzielać swoim zastępcom niezbędnych pełnomocnictw lub upoważnień.
4. Kierownik może powierzyć wyznaczonej osobie obowiązek nadzoru w zakresie prawidłowości i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, koordynacji pracy personelu medycznego zatrudnionego lub współpracującego z Kliniką oraz nadzoru nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej (Kierownik medyczny).

## **§ 10.**

## **Warunki współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

1. W celu zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Klinika współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów, a także z przedstawicielami innych zawodów medycznych.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą dotyczyć może w szczególności zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych. Klinika może udostępniać podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
3. Współpraca odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta. Szczegółowe zasady współpracy mogą zostać określone w odrębnych umowach.

## **§ 11.**

### **Monitoring wizyjny pomieszczeń ogólnodostępnych**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i personelu Kliniki prowadzi się obserwację pomieszczeń ogólnodostępnych za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). W ramach monitoringu wizyjnego nie rejestruje się dźwięku.
2. Monitoringiem wizyjnym objęte są pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: wejścia do zakładu leczniczego, poczekalnie, rejestracje oraz ogólnodostępny korytarz. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone odpowiednimi tabliczkami informacyjnymi.
3. Dane osobowe zawarte w nagraniach uzyskanych w wyniku monitoringu wizyjnego, Klinika przetwarza wyłącznie w celu, o których mowa w ust. 1.
4. Obserwacja prowadzona jest całodobowo. Nagrania utrwalane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Nagrania mogą zostać udostępnione podmiotom i organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Obsługa procesu rejestrowania, utrwalania, przechowywania i udostępniania nagrań może zostać powierzona podmiotowi trzeciemu na podstawie odrębnej umowy, z zachowaniem zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. Kierownik Kliniki informuje pacjentów i inne osoby, które mogą zostać objęte monitoringiem wizyjnym, o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z obserwacją pomieszczeń, w tym o celach i podstawach prawnych przetwarzania,



poprzez umieszczenie stosownej klauzuli informacyjnej w ogólnie dostępnym miejscu na terenie Kliniki.

## **§ 12.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem [...]
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują cały personel Kliniki oraz osoby współpracujące z Kliniką oraz wszystkich pacjentów Kliniki.
3. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości osób zatrudnionych oraz współpracujących z Kliniką.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy i trybu właściwego dla jego wprowadzenia.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, akty wykonawcze do tych ustaw oraz inne, aktualnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.

Kierownik: MIROSŁAW KOROLCZUK