

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO RECEPTLAB SP. Z O.O.

Poznań, dnia 15.09.2024

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. RECEPTLAB SP. Z O.O. z siedzibą w Skwierzynie, zwana dalej „RECEPTLAB” lub „Spółką,” jest podmiotem leczniczym prowadzącym działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością. Adres siedziby Spółki to 66-440 Skwierzyna, ul. Nowowiejskiego 10. Firma podmiotu leczniczego to RECEPTLAB SP. Z O.O.
2. Siedzibą Spółki jest Skwierzyna.
3. Działalność RECEPTLAB obejmuje świadczenie usług telemedycznych, w tym kontynuację leczenia (przedłużanie recept) oraz udzielanie teleporad. RECEPTLAB jest podmiotem leczniczym w zakresie, w jakim realizuje działalność leczniczą.

§2

1. Niniejszy Regulamin ustala organizację oraz zasady świadczenia usług zdrowotnych w RECEPTLAB, w tym:

- a) nazwę podmiotu,
- b) cele i zadania RECEPTLAB,
- c) strukturę organizacyjną Spółki,
- d) rodzaj prowadzonej działalności leczniczej oraz zakres oferowanych usług zdrowotnych,
- e) miejsca świadczenia usług zdrowotnych – w przypadku usług świadczonych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub łączności, miejscem udzielania świadczeń jest lokalizacja osób wykonujących zawód medyczny. Szczegółowe zasady usług telemedycznych są określone w odrębnym regulaminie,
- f) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem odpowiedniej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych RECEPTLAB,
- g) organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych RECEPTLAB oraz warunki ich współpracy dla efektywnego funkcjonowania Spółki,

- h) organizację działalności Spółki w zakresie diagnostyki, leczenia, pielęgnacji, rehabilitacji oraz administracji,
- i) zasady współpracy z innymi podmiotami leczniczymi, każdorazowo na podstawie umowy,
- j) wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej, ustaloną zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- k) organizację procesu świadczenia usług zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- l) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne,
- m) sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi Spółki,
- n) zasady dokonywania płatności za usługi świadczone przez Spółkę przy wsparciu dostawcy usług płatności.

2. Regulamin organizacyjny zatwierdzany jest przez Zarząd Spółki.

§3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- a) Osoba wykonująca zawód medyczny – osoba uprawniona na podstawie odrębnych przepisów do świadczenia usług zdrowotnych, posiadająca kwalifikacje w określonym zakresie lub dziedzinie medycyny,
- b) Pacjent – osoba, która zwraca się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzysta z nich, udzielanych przez podmiot wykonujący działalność leczniczą lub osobę wykonującą zawód medyczny,
- c) Promocja zdrowia – działania umożliwiające indywidualnym osobom i społecznościom zwiększenie kontroli nad czynnikami wpływającymi na stan zdrowia, poprawę zdrowia oraz propagowanie zdrowego stylu życia,
- d) Świadczenie zdrowotne – działania mające na celu zachowanie, ratowanie, przywracanie lub poprawę zdrowia, jak również inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów regulujących zasady ich wykonywania,
- e) Formularz – formularz konsultacji lekarskiej dostępny na stronie internetowej, w którym Pacjent jest zobowiązany do podania prawdziwych i wyczerpujących informacji o stanie zdrowia oraz przekazania danych osobowych, zgadzając się na wystawienie e-recepty lub e-zwolnienia. Dane są przetwarzane zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych RECEPTLAB SP. Z O.O.,

- f) Zakład leczniczy – zespół składników majątkowych, za pomocą których RECEPTLAB prowadzi działalność leczniczą,
- g) Usługi telemedyczne, w tym telekonsultacje – ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane na odległość z wykorzystaniem technologii audio, wideo lub telefonicznie, bez fizycznego badania pacjenta, jeżeli jest to zgodne z aktualną wiedzą medyczną i stanem zdrowia pacjenta,
- h) Strona Internetowa / Serwis – strona internetowa Spółki, poprzez którą świadczone są usługi telemedyczne, dostępna pod adresem: <https://receptlab.pl/>,
- i) Kierownik – osoba uprawniona do kierowania podmiotem leczniczym i reprezentowania go na zewnątrz, będąca Zarządem Spółki,
- j) Zastępca Kierownika – pracownik upoważniony do zastępowania Kierownika w razie jego nieobecności,
- k) Kod rabatowy – kod przekazany pacjentowi, uprawniający do zniżki na usługi zdrowotne, przyznawany indywidualnie. Kody nie mogą być łączone ani sumowane i mają określony czas ważności. Szczegóły promocji są określone na podstawie odrębnego regulaminu.

II. CEL I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§4

1. Głównym celem RECEPTLAB jest ochrona i poprawa zdrowia społeczeństwa poprzez prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej, monitorowanie i podnoszenie jakości świadczonych usług, propagowanie zdrowego stylu życia oraz przestrzeganie praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane dzieciom, osobom dorosłym oraz innym uprawnionym do tych świadczeń na podstawie przepisów, zarówno bezpłatnie, jak i za częściową lub pełną odpłatnością.
3. RECEPTLAB może świadczyć usługi zdrowotne dla pacjentów z innych regionów kraju oraz cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§5

1. RECEPTLAB wypełnia swoje zadania głównie poprzez organizowanie i świadczenie usług zdrowotnych przez uprawnione osoby, których celem jest zachowanie, ratowanie, przywracanie oraz poprawa zdrowia pacjentów. Obejmuje to także inne działania

medyczne i prozdrowotne wynikające z procesu leczenia lub odrębnych przepisów regulujących ich wykonywanie. W szczególności RECEPTLAB skupia się na:

1. a) badaniach i konsultacjach lekarskich;
2. b) leczeniu i pielęgnacji pacjentów;
3. c) rehabilitacji leczniczej dla dzieci i dorosłych;
4. d) opiece nad kobietami w ciąży, noworodkami oraz zdrowymi dziećmi;
5. e) konsultacjach lekarskich i psychologicznych;
6. f) przeprowadzaniu badań diagnostycznych;
7. g) orzekaniu oraz wydawaniu opinii na temat stanu zdrowia;
8. h) profilaktyce i promocji zdrowia;
9. i) prowadzeniu terapii wspomagających;
10. j) fizjoterapii;
11. k) prognozowaniu oraz organizowaniu działalności profilaktyczno-leczniczej;
12. l) współpracy z innymi jednostkami służby zdrowia, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami;
13. m) organizowaniu i prowadzeniu działań edukacyjnych w zakresie zdrowia.

2. RECEPTLAB może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza świadczenie usług zdrowotnych, w tym m.in. badania naukowe i rozwój w dziedzinie nauk przyrodniczych i technicznych.

3. Dodatkowo, RECEPTLAB ma możliwość realizowania innych rodzajów działalności gospodarczej zgodnych z profilem Spółki oraz innych zadań zleconych przez Kierownika podmiotu leczniczego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§6

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane za pomocą systemów teleinformatycznych lub łączności, zgodnie z postanowieniami tego regulaminu oraz Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych RECEPTLAB SP. Z.O.O. Miejsce świadczenia usług jest miejsce logowania osoby wykonującej usługę.

2. Kierownik ma prawo do wyznaczenia swojego zastępcy oraz osoby odpowiedzialnej za organizację pracy na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych wydzielonych w zakładzie leczniczym.

3. Struktura organizacyjna obejmuje:

1) Jednostki organizacyjne:

- a) (np. "Poradnie specjalistyczne");
- b) (np. "Pracownie diagnostyczne lub zabiegowe");
- c)

2) Komórki organizacyjne:

- a) (np. gabinet diagnostyczny);
- b) (np. punkt szczepień);
- c)

4. Szczegóły dotyczące struktury zakładu leczniczego są określone w Polityce Ochrony Danych Osobowych RECEPTLAB SP. Z.O.O.

5. Zarząd Spółki kieruje działalnością RECEPTLAB, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje samodzielne decyzje związane z jej funkcjonowaniem. Zarząd pełni także obowiązki pracodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

6. Zarząd jest odpowiedzialny za wypełnianie wszelkich praw i obowiązków, które są nałożone na podmiot leczniczy przez obowiązujące przepisy prawa.

7. Do wyłącznych kompetencji Zarządu należą:

- a) decyzje finansowe, w tym ustalanie cen za usługi;
- b) zatwierdzanie planów inwestycyjnych;
- c) tworzenie aktów normatywnych (wewnętrznych zarządzeń);

d) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw, zarówno ogólnych, jak i dotyczących konkretnych spraw;

e) reprezentowanie podmiotu w urzędach wojewódzkich, organach samorządowych i organizacjach centralnych;

f) zawieranie umów na świadczenia medyczne;

g) podpisywanie umów cywilnoprawnych;

h) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;

i) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Spółki.

8. Zarząd prowadzi podmiot leczniczy, wspierając się osobami na stanowiskach samodzielnych, które działają w oparciu o udzielone im pełnomocnictwa lub zakresy obowiązków. Ich podstawowe zadania to:

a) organizacja pracy zapewniająca pełne wykorzystanie czasu pracy;

b) ustalanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników;

c) egzekwowanie od pracowników właściwej jakości pracy;

d) zapewnienie przestrzegania porządku, dyscypliny oraz regulaminu pracy;

e) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;

g) kształtowanie pozytywnych zasad współpracy społecznej wśród pracowników;

h) koordynowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;

i) wdrażanie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w RECEPTLAB;

j) odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów.

9. Osoba na stanowisku kierowniczym ma obowiązek planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli pracy w podległej komórce, a jej zadania obejmują:

a) kierowanie pracą podległych komórek;

b) rozdzielanie zadań i przydzielanie odpowiednich środków, biorąc pod uwagę ich ważność, priorytet oraz kompetencje pracowników;

c) proponowanie organizacji wewnętrznej komórki oraz rozdzielania stałych zadań;

- d) nadzorowanie efektywności i skuteczności działania komórek;
- e) kontrola wykonywanych przez pracowników zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- f) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- g) nadzorowanie warunków pracy, uwzględniając przepisy BHP i przeciwpożarowe;
- h) wprowadzenie nowo zatrudnionych pracowników w zakres realizowanych zadań;
- i) wspieranie rozwoju zawodowego pracowników;
- j) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w komórkach;
- k) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych;
- l) nadzorowanie procesu reklamacyjnego;
- m) ocenianie pracowników.

10. Pracownicy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych współpracują ze sobą, zapewniając sprawne funkcjonowanie RECEPTLAB, zgodnie z dokumentami regulującymi jego działalność.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§7

1. RECEPTLAB prowadzi działalność leczniczą, rehabilitacyjną oraz profilaktyczną w celu ochrony i poprawy zdrowia pacjentów, świadcząc różnorodne usługi zdrowotne.

2. Świadczenia zdrowotne obejmują specjalistyczną opiekę w dziedzinach takich jak: choroby metaboliczne, alergologia, diabetologia, endokrynologia, gastroenterologia, kardiologia, medycyna pracy, dermatologia, neurologia, reumatologia, pediatria, rehabilitacja, położnictwo i ginekologia, chirurgia ogólna, chirurgia urazowo-ortopedyczna, wady postawy, okulistyka, otorynolaryngologia, logopedia, zdrowie psychiczne, psychologia, stomatologia, ortodoncja.

3. Zakres świadczeń opieki zdrowotnej w RECEPTLAB obejmuje również działania profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej oraz pediatrii.

§8

1. Świadczenia zdrowotne w RECEPTLAB są realizowane wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje medyczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomieszczenia i wyposażenie RECEPTLAB spełniają wszystkie wymagania fachowe, sanitarne oraz standardy przewidziane w odpowiednich regulacjach.
3. Aparatura i sprzęt medyczny są używane zgodnie z obowiązującymi przepisami i wprowadzane do obrotu zgodnie z normami.

§9

1. RECEPTLAB oferuje kompleksowe świadczenia zdrowotne, często we współpracy z innymi podmiotami na podstawie zawartych umów.
2. W razie konieczności, lekarz wystawia zaświadczenie o stanie zdrowia lub stopniu niepełnosprawności, uprawniające m.in. do zasiłku chorobowego lub innych świadczeń.

§10

Wszystkie jednostki i osoby działające w ramach RECEPTLAB zobowiązane są do postępowania zgodnie z zakresem zadań określonym dla lekarza, felczera, pielęgniarki i położnej w odrębnych przepisach.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§11

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są pod adresem: <https://receptlab.pl/>. Usługi medyczne świadczone są codziennie od 7:00 do 20:00.
2. Termin wystawienia recepty zależy od obciążenia systemu i może być różny w poszczególnych przypadkach.
3. Szczegółowy harmonogram pracy określa dni i godziny funkcjonowania placówki.
4. W wyjątkowych sytuacjach świadczenia zdrowotne mogą być udzielane także w miejscu pobytu pacjenta.

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§12

1. RECEPTLAB udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z Regulaminem, zapewniając ich odpowiednią jakość i dostępność w różnych jednostkach organizacyjnych, gwarantując pacjentom dogodną formę korzystania z usług.
2. Pacjent ma prawo wyboru lekarza specjalisty lub innej osoby wykonującej zawód medyczny, z której usług chce skorzystać.
3. Świadczenia są udzielane przez lekarza specjalistę lub inną osobę wykonującą zawód medyczny, zatrudnioną lub współpracującą z RECEPTLAB na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, telefonicznie lub za pomocą systemów teleinformatycznych, z określeniem dnia i godziny wizyty.
5. Świadczenia mogą być realizowane w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie. W razie nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających wykonanie świadczenia w terminie, pacjent jest natychmiast informowany w każdy dostępny sposób.
6. RECEPTLAB świadczy usługi zarówno odpłatne, jak i nieodpłatne.
7. Nie można odmówić udzielenia natychmiastowej pomocy osobie, której życie lub zdrowie jest zagrożone.
8. RECEPTLAB oraz jego pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
9. Usługi są nieodpłatne, jeśli pacjent korzysta ze świadczeń w ramach umowy RECEPTLAB z Towarzystwem Ubezpieczeniowym, w zakresie określonym umową.
10. Świadczenia specjalistyczne dla pacjentów uprawnionych do nieodpłatnych świadczeń są udzielane do limitu określonego w umowie z ubezpieczycielem. Po przekroczeniu tego limitu świadczenia są odpłatne zgodnie z cennikiem.
11. Wizyty pacjentów odbywają się w warunkach ambulatoryjnych.
12. Rejestracja pacjenta jest warunkiem realizacji wizyty.
13. Osobista i telefoniczna rejestracja jest możliwa od poniedziałku do piątku, w godzinach 08:00–18:00.
14. Podczas pierwszej wizyty pacjent składa deklarację wyboru, którą następnie weryfikuje i podpisuje rejestrator. Pacjentowi zakładana jest wtedy dokumentacja medyczna wraz z odpowiednimi oświadczeniami.

1. Przed udzieleniem świadczenia pacjent powinien dostarczyć posiadane wyniki badań diagnostycznych.
2. W rejestracji pacjent składa oświadczenie o upoważnieniu osoby do wglądu w dokumentację medyczną, udzielania informacji o stanie zdrowia lub uzyskania kopii dokumentacji medycznej.
3. Pacjent musi wyrazić świadomą zgodę na udzielenie świadczeń zdrowotnych, każdorazowo przed ich rozpoczęciem.

§14

Świadczenia diagnostyczne mogą obejmować badania zlecane zewnętrznym podmiotom, za uprzednią zgodą pacjenta.

VII. OBOWIĄZKI I PRAWA PACJENTA

§15

Pacjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

1. Przestrzegania porządku i ustalonej kolejności wejścia do gabinetu lekarskiego.
2. Stosowania się do zaleceń lekarzy, pielęgniarek i innych pracowników medycznych.
3. Kulturalnego i szanującego innych pacjentów oraz personel zachowania.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych.
5. Nierozkręcania urządzeń medycznych i innych sprzętów.
6. Poszanowania mienia RECEPTLAB, w przypadku jego zniszczenia pacjent zobowiązany jest do pokrycia kosztów.
7. Informowania lekarza o stale przyjmowanych lekach.
8. Udzielania pełnych i prawdziwych informacji podczas wywiadu lekarskiego lub pielęgniarskiego.
9. Stosowania zalecanej diety.
10. Okazywania dowodu tożsamości na wezwanie w celu zapewnienia poszanowania praw pacjenta.
11. Pokrycia kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych przez RECEPTLAB.
12. Przebywania w wyznaczonych pomieszczeniach dla pacjentów.

13. Niezostawiania cennych rzeczy w szatni, za które RECEPTLAB nie ponosi odpowiedzialności.
14. Zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom/podopiecznym będącym pod jego opieką.
15. Informowania personelu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach.
16. Korzystania z telefonu w sposób nienaruszający komfortu innych pacjentów i pracowników.
17. Przestrzegania zakazu palenia, używania alkoholu i innych środków odurzających na terenie RECEPTLAB.

Obowiązki pacjenta

Pacjent zobowiązany jest do:

1. Poszanowania pracy RECEPTLAB i nieutrudniania jej funkcjonowania.
2. Powstrzymania się od wnoszenia na teren placówki:
 - Przedmiotów wielkogabarytowych
 - Broni i amunicji
 - Materiałów wybuchowych
 - Innych narzędzi i urządzeń stanowiących potencjalne zagrożenie dla życia lub zdrowia
3. Niewprowadzania zwierząt na teren RECEPTLAB, z wyjątkiem psów-przewodników.
4. Niezwracania się do personelu z prośbami o świadczenie usług osobistych niezwiązanych z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
5. Nieprowadzenia na terenie RECEPTLAB:
 - Akwizycji
 - Zbiórek pieniężnych
 - Dystrybucji ulotek
 - Umieszczania plakatów i ogłoszeń

Uprawnienia pacjenta

Pacjent ma prawo do:

1. Świadczeń zdrowotnych zgodnych z aktualną wiedzą medyczną, wykonywanych z należytą starannością przez wykwalifikowany personel medyczny.
2. Natychmiastowej pomocy medycznej w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.
3. Dostępu do informacji o przysługujących mu prawach.
4. Poszanowania intymności i godności osobistej podczas udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Uzyskania od lekarza zrozumiałych informacji o:
 - Stanie zdrowia
 - Rozpoznaniu
 - Proponowanych i możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych
 - Przewidywanych skutkach ich zastosowania lub zaniechania
 - Wynikach leczenia
 - Rokowaniu
6. Wyrażenia świadomej zgody na przeprowadzenie badań lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych.
7. Zachowania w tajemnicy informacji z nim związanych, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych prawem.
8. Dostępu do dokumentacji medycznej:
 - Osobiście
 - Przez przedstawiciela ustawowego
 - Przez osobę upoważnioną
 - W przypadku śmierci pacjenta - przez osobę przez niego upoważnioną
9. Ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej.
10. Złożenia skargi na lekarza do właściwego rzecznika odpowiedzialności zawodowej w przypadku podejrzenia naruszenia zasad etyki lub przepisów o wykonywaniu zawodu.

11. Złożenia skargi na pielęgniarkę lub położną do właściwego rzecznika odpowiedzialności zawodowej w przypadku podejrzenia naruszenia zasad etyki lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu.

Dodatkowe informacje

- W przypadku pacjentów poniżej 16 roku życia, informacje otrzymują i zgody podpisują ich przedstawiciele ustawowi.

- Pacjenci, którzy ukończyli 16 lat, mają prawo do informacji i współdecydowania o swoim leczeniu.

VIII. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ODPLATNYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 16

1. Pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa

świadczący usługi.

2. Płatność za wizytę dokonywana jest przed wejściem pacjenta do gabinetu i

udzieleniem świadczenia medycznego. Wyjątek stanowią usługi stomatologiczne oraz badania laboratoryjne. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent zobowiązany jest zgłosić się do recepcji w celu uiszczenia należności.

3. Pacjent zawsze czeka na wezwanie do gabinetu przez lekarza/pielęgniarkę/pracownika RECEPTLAB.
4. W przypadku spóźnienia się pacjenta, lekarz ma prawo odmówić świadczenia usługi medycznej.
5. Przedstawiciel ustawowy podczas świadczenia usług na rzecz jego podopiecznego ma obowiązek pozostać w zakładzie leczniczym.
6. Pacjent jest zawsze informowany o sposobie przygotowania do badań lub wizyty. Jeżeli na skutek niewłaściwego przygotowania przez pacjenta, świadczenie medyczne nie może być wykonane, RECEPTLAB ma prawo odmówić zwrotu uiszczonej opłaty.
7. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych, organizowane jest z poszanowaniem zasady sprawiedliwego i równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi.
8. RECEPTLAB na wniosek pacjenta wystawić może rachunek lub fakturę z wyszczególnionym świadczeniem medycznym lub diagnostycznym.
9. Dostępnymi formami płatności w RECEPTLAB są: a) gotówka;

- b) karta płatnicza; c) BLIK;
- d) przedpłaty.

16

10. Kod E-recepty jest wysyłany jako wiadomość sms na wskazany polski numer telefonu. Wystawiane w ramach Usługi Telemedycznej E-recepty nie są refundowane i odpłatność za nie wynosi 100%.
11. W przypadku, w którym lekarz ma wątpliwości co do zasadności wystawienia e-recepty, e-zwolnienia, może odmówić jej wystawienia bez podawania przyczyny pacjentowi. Wątpliwości te mogą dotyczyć medycznej, przeciwwskazań, błędów w wypełnionych Formularzach Medycznych lub braku wyraźnych wskazań do leczenia.
12. W takim wypadku jak opisany w pkt. 11 środki pieniężne za dokonaną konsultację medyczną nie podlegają zwrotowi.

13. W każdym przypadku lekarz może poprosić o przesłanie na czacie dokumentacji medycznej Pacjenta. Wówczas jeśli Pacjent nie przedstawi lekarzowi takiej dokumentacji, e-recepta nie będzie mogła być wystawiona. W takiej sytuacji opłata za Usługę Telemedyczną nie zostanie Pacjentowi zwrócona. Czas na rozpatrzenie przez Lekarza przesłanej dokumentacji medycznej wynosi do 24h. W oparciu o przesłaną dokumentację medyczną lekarz zadecyduje o wystawieniu lub odmowie wystawienia E-recepty.

14. Gdy lekarz poprosi o załączenie dokumentacji medycznej lub zada dodatkowe pytanie uszczegółowiające w Panelu Pacjenta, a nie zostanie mu udzielona odpowiedź w czasie do 24h. Po bezskutecznej próbie nawiązania kontaktu z Pacjentem, która uniemożliwia wykonanie e-konsultacji, jest ona zamykana, a Pacjentowi nie przysługuje zwrot środków.

IX. DOKUMENTACJA MEDYCZNA § 17

1. RECEPTLAB prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną w sposób określony odrębnymi przepisami oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.
2. RECEPTLAB udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
4. RECEPTLAB udostępnia dokumentację medyczną również:

17

1. a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
2. b) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
3. c) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
4. d) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
5. e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
6. f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
7. g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
8. h) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
9. i) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych,

wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;

10. j) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
11. k) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 t.j.), w zakresie prowadzonego postępowania;

18

l) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 t.j.);

13. m) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28.04.2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
14. n) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 05.12.2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób

zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 t.j.), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

6. Dokumentacja medyczna podmiotów leczniczych, o których mowa w art. 89 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej, instytutów badawczych, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 30.04.2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1383 t.j.) i innych podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych uczestniczących w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny jest udostępniana tym osobom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych.
7. Osoby, o których mowa w ust. 5, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
8. 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.
9. Elektroniczna dokumentacja medyczna, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 28.04.2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jest udostępniana na zasadach określonych w przepisach tej ustawy.
10. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

a) 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;

19

2. b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
3. c) 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;
4. d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
5. e) na informatycznym nośniku danych.

11. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot

udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z

zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.

12. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona

przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 9 lit d) i e), na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, jeżeli przewiduje to Regulamin organizacyjny podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych.

13. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:

1. a) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
2. b) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
3. c) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
4. d) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona

dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4 ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;

5. e) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
6. f) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

15. Na podstawie przeprowadzonego wywiadu medycznego lekarz decyduje o ilości przepisanych leków lub opakowań.

§ 18

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w § 17 ust. 9 lit b) i e) oraz ust. 11 podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych może pobierać opłatę.

20

2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

1. a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w § 17 ust. 9 lit b) i e) oraz ust. 11;
2. b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

3. Maksymalna wysokość opłaty za:

1. a) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002;

2. b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać
0,00007;
3. c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie
może przekraczać 0,0004;
- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, poczynwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3, uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.

§ 19

1. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:

1. a) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon;
2. b) dokumentacji medycznej zawierającej dane niezbędne do monitorowania losów krwi i jej składników, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu;

21

c) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;

4. d) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres:
 - o - 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia
zdrowotnego będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia lekarza;
 - o - 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie - w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało

udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie,
chyba że pacjent

odebrał skierowanie;

5. e) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest

przechowywana przez okres 22 lat.

3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1, do postępowania z dokumentacją medyczną będącą materiałem archiwalnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b tej ustawy.

X. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 20

1. RECEPTLAB w swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub diagnostyczną na podstawie odrębnych umów o współpracy.
2. Umowy o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz diagnostyczną obejmują warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonywanego świadczenia zdrowotnego.

upływie okresów wymienionych w ust. 1 podmiot udzielający świadczeń

2. Po zdrowotnych niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.

22

3. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

XI. PROCES REKLAMACYJNY

1. Każdy użytkownik ma prawo do wniesienia reklamacji na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

2. Dla celów przeprowadzania postępowania reklamacyjnego ustanawia się punkt kontaktowy pod adresem poczty elektronicznej: ptarasek@ptscc.pl
3. Proces reklamacyjny musi przebiegać bez zbędnych opóźnień w terminach przepisanych normami Kodeksu cywilnego.

XII. POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dokumentem nadrzędnym w stosunku do postanowień niniejszego regulaminu w przedmiocie ochrony danych osobowych jest Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych podmiotu RECEPTLAB, wdrożona w podmiocie przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Piotra Taraska.
2. Wszelkie przypadki przetwarzania danych osobowych normowane są dokumentem wskazanym w ust. 1 i zgodne są z postanowieniami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz ustaw krajowych, dostosowanych do tegoż rozporządzenia.
3. Celem zapoznania się z postanowieniami dokumentu określonego w ust. 1 należy zwrócić się do administratora danych o jego udostępnienie. Administrator jest zobowiązany do przedstawienia dokumentu stanowiącego Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 21

Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników RECEPTLAB oraz pacjentów poprzez jego umieszczenie w miejscach ogólnodostępnych.

23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.), ustawy z dnia 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego ustawodawstwa.

§ 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.02.2024 r.

§ 24

1. Zmiany niniejszego Regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego są dokonywane w formie uchwały Zarządu Spółki.
2. Niniejszy Regulamin podlega prawu polskiemu.
3. Jeżeli jakkolwiek klauzula, zdanie, postanowienie lub inna część niniejszego

Regulaminu jest lub stanie się niezgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami z powodu ich zmiany, nieważna, niewykonalna z jakiegokolwiek powodu lub zostanie uznana za taką przez właściwy sąd, taka część niniejszego Regulaminu

zostanie uznana za zmienioną w zakresie wymaganym do nadania jej ważności i wykonalności, a pozostałe części pozostaną w pełnej mocy i skuteczności.