

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Podmiotu wykonującego działalność leczniczą z dnia 02.03.2026 r.

Na podstawie art. 23 i 24 oraz art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2025 poz. 450), ustala się Regulamin organizacyjny w następującym brzmieniu.

I. Postanowienia ogólne

1. Podmiot wykonujący działalność leczniczą działa pod firmą: „Paradise Dental Spa sp. z o.o.” z siedzibą: w Wólce kozodawskiej. Adres wykonywania działalności leczniczej (miejsce udzielania świadczeń): Wólka Kozodawska, ul. Krokusowa 13.
2. Dane identyfikacyjne Podmiotu:
 1. KRS: 0001215012, NIP: 1231594856, REGON: 543646888
 2. Numer księgi rejestrowej w RPWDL: 000000300629
3. Podmiot jest podmiotem leczniczym w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej i udziela świadczeń w rodzaju: świadczenia ambulatoryjne.
4. Kierownikiem podmiotu wykonującego działalność leczniczą (w rozumieniu art. 23 ustawy o działalności leczniczej) jest: lek. dent. Katarzyna Pietrzak-Łopuszańska.
5. Regulamin określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Podmiot, w zakresie nieuregulowanym w ustawie i przepisach odrębnych.

II. Cele, zadania, rodzaj i zakres udzielanych świadczeń

1. Celem Podmiotu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów, a także promocja zdrowia jamy ustnej.
2. Podmiot udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w szczególności w zakresie:
 - stomatologii zachowawczej z endodoncją,
 - stomatologii dziecięcej,
 - protetyki stomatologicznej,
 - periodontologii,
 - chirurgii stomatologicznej
 - ortodoncji.
3. Zakres faktycznie wykonywanych świadczeń jest zgodny z aktualnym wpisem Podmiotu w RPWDL oraz kwalifikacjami personelu.

III. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

1. Podmiot prowadzi zakład leczniczy (świadczenia ambulatoryjne) w lokalizacji wskazanej w § IV.
2. W ramach zakładu leczniczego funkcjonują następujące komórki organizacyjne (minimum):
 1. poczekalnia/hol,
 2. gabinet stomatologiczny (pomieszczenia udzielania świadczeń),
 3. pomieszczenia pomocnicze i zaplecze sanitarne/techniczne (zgodnie z wymaganiami sanitarnymi i organizacyjnymi Podmiotu)
 4. gabinet przeznaczony na świadczenia pozostałe

IV. Miejsce udzielania świadczeń

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w pomieszczeniach Podmiotu: Wólka Kozodawska, ul. Krokusowa 13.
2. Podmiot udziela świadczeń w wyznaczonych w danym dniu godzinach.

V. Organizacja procesu udzielania świadczeń

1. Podmiot udziela świadczeń po uprzedniej rejestracji (osobiście/telefonicznie) na konkretną datę i godzinę.
2. W sytuacjach nagłych (zagrożenie zdrowia lub życia) Podmiot zapewnia pomoc w zakresie możliwości organizacyjnych; w razie potrzeby wzywana jest pomoc doraźna (112/999).
3. Świadczenia zdrowotne wykonywane są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia, zgodnie z przepisami i aktualną wiedzą medyczną.
4. Podmiot zapewnia udzielanie świadczeń z należytą starannością, z poszanowaniem praw pacjenta oraz w warunkach odpowiadających wymaganiom fachowym i sanitarnym.
5. Orzeczenia i zaświadczenia dotyczące stanu zdrowia są wydawane zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
6. **Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi:**
 1. kierownik podmiotu (lub osoba upoważniona) nadzoruje całość działalności Podmiotu, w tym organizację procesu udzielania świadczeń i przestrzeganie przepisów,
 2. osoby udzielające świadczeń odpowiadają za prawidłowość medyczną udzielanych świadczeń oraz prowadzenie dokumentacji medycznej.

VI. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. Podmiot współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz podmiotami wspierającymi proces leczenia (np. pracownie diagnostyczne, podmioty wykonujące badania obrazowe, konsultacje specjalistyczne), w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń.

2. Współdziałanie odbywa się w szczególności poprzez: kierowanie pacjentów na konsultacje/badania, przekazywanie informacji medycznych w zakresie niezbędnym, z zachowaniem tajemnicy medycznej i ochrony danych.

VII. Dokumentacja medyczna – prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie

1. Podmiot prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisami wykonawczymi, w tym rozporządzeniem w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
2. **Postać dokumentacji:** dokumentacja medyczna jest prowadzona w postaci elektronicznej z elementami zgodnymi z papierowymi.
3. Podmiot stosuje środki organizacyjne i techniczne zapewniające ochronę danych w dokumentacji medycznej, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO oraz przepisy krajowe).
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana osobom uprawnionym na zasadach z art. 27 ustawy o prawach pacjenta, w szczególności:
 1. do wglądu na miejscu (z możliwością sporządzania notatek lub zdjęć),
 2. poprzez sporządzenie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 3. poprzez wydanie oryginału w przypadkach przewidzianych ustawą,
 4. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 5. na informatycznym nośniku danych.
5. Skan dokumentacji papierowej na żądanie: dokumentacja prowadzona w postaci papierowej (jeżeli wystąpi w wyjątkowych sytuacjach) może zostać udostępniona w postaci skanu i przekazana elektronicznie lub na nośniku danych – na żądanie pacjenta lub podmiotu uprawnionego, zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy o prawach pacjenta.
6. Podmiot prowadzi wykaz udostępnień dokumentacji medycznej zgodnie z art. 27 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta.

Oplaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Podmiot może pobierać opłatę wyłącznie za udostępnienie dokumentacji w formach wskazanych w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz art. 27 ust. 3 (kopie/odpisy/nośnik/skan), na zasadach z art. 28 ustawy o prawach pacjenta.
2. Oplaty nie pobiera się m.in. za udostępnienie dokumentacji pacjentowi (lub przedstawicielowi ustawowemu) po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 oraz w innych przypadkach wskazanych w art. 28 ust. 2a Ustawy o Prawach Pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta
3. Wysokość opłat nie przekracza limitów z art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta.
4. Aktualne stawki (przy aktualnym przeciętnym wynagrodzeniu):
 - o 1 strona wyciągu albo odpisu: 17,54 zł (maksymalnie),

- 1 strona kopii albo wydruku: 0,61 zł (maksymalnie),
 - udostępnienie na informatycznym nośniku danych: 3,51 zł (maksymalnie).
(Kwoty mogą ulec zmianie wraz ze zmianą przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim; Podmiot aktualizuje informację wywieszoną dla pacjentów).
5. Opłaty nie obejmują kosztów przesyłki – jeżeli pacjent żąda doręczenia, może zostać doliczony koszt doręczenia zgodnie z cennikiem operatora.

VIII. Opłaty za udzielanie świadczeń (komercyjnych)

1. Podmiot nie udziela świadczeń finansowanych ze środków publicznych na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane odpłatnie określa **cennik** stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Informacja o opłatach jest udostępniona pacjentom w miejscu udzielania świadczeń.
4. W przypadku niestawienia się pacjenta na umówioną wizytę albo odwołania jej w czasie krótszym niż 2 godziny przed potwierdzonym terminem, może zostać pobrana opłata 150 zł (zgodnie z cennikiem).

IX. Monitoring wizyjny

1. W Podmiocie stosuje się monitoring wizyjny (rejestracja obrazu, bez rejestracji dźwięku):
 1. w zakresie art. 23a ustawy o działalności leczniczej (bezpieczeństwo pacjentów/pracowników w pomieszczeniach ogólnodostępnych),
 2. oraz – wobec pracowników – jako szczególny nadzór w rozumieniu art. 22² Kodeksu pracy (w tekście jednolitym widoczny jako „art. 222”).
2. Cele monitoringu:
 1. zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów i pracowników,
 2. ochrona mienia oraz przeciwdziałania incydentom zagrażającym bezpieczeństwu
 3. wyjaśnianie incydentów (np. kradzież, agresja, uszkodzenia mienia) – w zakresie niezbędnym do realizacji powyższych celów.
3. Zakres monitoringu (lokalizacje kamer) obejmuje wyłącznie:
 1. poczekalnię – strefę wejścia (2 kamery zlokalizowane w poczekalni bezpośrednio za wejściem),
 2. obszar zewnętrzny przy budynku (2 kamery obejmujące teren bezpośrednio przylegający do wejścia/elewacji).
Monitoring jest skonfigurowany w sposób możliwie minimalizujący rejestrowanie obszarów niekoniecznych.
4. Monitoring nie obejmuje gabinetów (pomieszczeń udzielania świadczeń zdrowotnych) ani pomieszczeń sanitarnych/szatni/przebieralni – co jest zgodne również z zasadami Kodeksu

pracy.

5. Zasady przetwarzania i przechowywania nagrań:
 1. nagrania są wykorzystywane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane,
 2. nagrania są zapisywane i przechowywane na rejestratorze stacjonarnym zlokalizowanym w podmiocie, połączonym bezpośrednio z kamerami; nagrania nie są przechowywane w chmurze
 3. dostęp do rejestratora i nagrań jest zabezpieczony (kontrola dostępu/hasło), a dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika,
 4. nagrania przechowywane są przez okres 30 dni, nie dłużej niż dopuszcza ustawa (maks. 3 miesiące), a następnie automatycznie nadpisywane/usuwane,
 5. jeżeli nagranie może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa albo Podmiot powziął wiadomość, że może stanowić dowód – okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania,
 6. po upływie właściwego okresu nagrania podlegają zniszczeniu/usunięciu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dostęp do nagrań i udostępnianie:
 1. dostęp mają wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez kierownika,
 2. udostępnienie nagrań organom zewnętrznym następuje wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem.
7. Informowanie pacjentów i osób wchodzących: monitoring jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny przy wejściu i w strefie monitorowanej.
8. Informowanie pracowników:
 1. pracownicy są informowani o wprowadzeniu monitoringu nie później niż 2 tygodnie przed uruchomieniem,
 2. przed dopuszczeniem do pracy pracownik otrzymuje na piśmie informację o celach, zakresie i sposobie monitoringu,
 3. teren monitorowany oznacza się nie później niż 1 dzień przed uruchomieniem.

X.Prawa i Obowiązki Pacjenta

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w Podmiocie leczniczym pacjent ma prawo do :
 - a. poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
 - b. świadczenia usług medycznych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach,
 - c. swobodnego wyboru lekarza spośród lekarzy pracujących w Podmiocie leczniczym,
 - d. rzetelnej informacji o stanie zdrowia,
 - e. pełnej dyskrecji dotyczącej jego osoby,
 - f. pełnej informacji o proponowanych metodach diagnostycznych,

- g. informacji o rozkładzie gabinetów , pracowni i innych pomieszczeń z których będzie korzystał pacjent w czasie leczenia,
 - h. pomocy i wyjaśnień w sposobie przygotowania do badań i zabiegów,
 - i. możliwości rejestracji telefonicznej
1. Do obowiązków pacjenta należy:
 - a. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie zakładu leczniczego
 - b. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, ppoż,
 - c. okazanie dokumentu tożsamości przy pierwszej wizycie celem potwierdzenia autentyczności danych personalnych wypełnionych w "Karcie informacyjnej pacjenta"

XI. Postanowienia końcowe

1. Aktualne informacje, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 4, 9 i 12 oraz art. 23a ust. 1 ustawy o działalności leczniczej, są podawane do wiadomości pacjentów poprzez udostępnienie w widocznym miejscu w Podmiocie oraz na stronie internetowej.
2. Regulamin jest udostępniany wszystkim osobom pracującym w Podmiocie oraz jest ogólnodostępny dla pacjentów w miejscu udzielania świadczeń (poczekalnia).
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - o ustawy o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2025 poz. 450),
 - o ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. 2024 poz. 581),
 - o rozporządzenia w sprawie dokumentacji medycznej (t.j. Dz.U. 2024 poz. 798).
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.03.2026 r.

Kierownik podmiotu wykonującego działalność leczniczą:

.....
(lek. dent. Katarzyna Pietrzak-Łopuszańska)

POLITYKA PRYWATNOŚCI PACJENTÓW PODMIOTU LECZNICZEGO PARADISE DENTAL SPA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Polityka Prywatności ma charakter informacyjny i opisuje zasady przetwarzania danych osobowych Pacjentów przez Administratora.
2. Administratorem danych osobowych Pacjentów jest Paradise Dental Spa Sp zoo, ul. Krokusowa 13, 05-500 Wólka Kozodawska (dalej: „Administrator” albo „Podmiot leczniczy”). Kontakt: paradisidentalspa@wp.pl.
3. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z RODO oraz przepisami krajowymi dotyczącymi udzielania świadczeń zdrowotnych i prowadzenia dokumentacji medycznej.
4. Administrator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, w tym ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem, nieuprawnioną zmianą lub ujawnieniem danych.
5. Polityka dotyczy danych Pacjentów pozyskanych w każdej formie (papierowej i elektronicznej), w szczególności w związku z rejestracją i udzielaniem świadczeń zdrowotnych, prowadzeniem dokumentacji medycznej oraz rozliczeniami.

II. ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH

1. Administrator może przetwarzać następujące kategorie danych Pacjentów:
 1. dane identyfikacyjne i kontaktowe: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, w uzasadnionych przypadkach adres;
 2. dane rozliczeniowe: dane do faktury/rachunku (w tym NIP, jeśli dotyczy), informacje o płatnościach;
 3. dane dotyczące zdrowia (szczególne kategorie danych): informacje niezbędne do diagnozy, leczenia, profilaktyki, prowadzenia dokumentacji medycznej, w tym wywiad medyczny i dane o przebiegu leczenia.
2. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych niezbędnych do udzielenia świadczenia zdrowotnego lub realizacji obowiązków prawnych może uniemożliwić udzielenie świadczenia lub wykonanie obowiązków Administratora.

III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

1. Administrator przetwarza dane Pacjentów w następujących celach:
 1. udzielanie świadczeń zdrowotnych (diagnostyka, leczenie, profilaktyka) oraz organizacja procesu leczenia;
 2. prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej;
 3. rejestracja wizyt i kontakt organizacyjny związany z udzielaniem świadczeń;
 4. rozliczenia i obowiązki księgowo-podatkowe;
 5. ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń oraz obsługa reklamacji/skarg;
 6. zapewnienie bezpieczeństwa Pacjentów i mienia (monitoring wizyjny) zgodnie z rozdziałem VI.
2. Podstawy prawne przetwarzania:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do wykonania umowy lub podjęcia działań przed jej zawarciem, w zakresie rejestracji i realizacji świadczenia);
 2. art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego, m.in. w zakresie dokumentacji medycznej, rozliczeń i obowiązków podatkowych);
 3. art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora, np. ochrona przed roszczeniami, bezpieczeństwo, ochrona mienia);
 4. w zakresie danych dotyczących zdrowia: art. 9 ust. 2 lit. h RODO (przetwarzanie niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub leczenia, z zachowaniem warunków tajemnicy zawodowej).

IV. ODBIORCY DANYCH

1. Dane Pacjentów mogą być ujawniane wyłącznie w zakresie niezbędnym:

1. podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora (na podstawie umów powierzenia), np. podmiotom świadczącym obsługę IT/serwis, księgowość, obsługę prawną;
 2. podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa (np. organy publiczne), wyłącznie w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Administrator nie sprzedaje danych Pacjentów ani nie udostępnia ich do celów niezwiązanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

1. Dane Pacjentów przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to konieczne do realizacji celów przetwarzania.
2. Dokumentacja medyczna jest przechowywana co do zasady przez 20 lat (licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu), z wyjątkami określonymi przepisami (m.in. 30 lat w określonych przypadkach, 10 lat dla zdjęć RTG przechowywanych poza dokumentacją).
3. Dane rozliczeniowe i księgowo przechowywane są przez okres wynikający z przepisów podatkowych i rachunkowych.
4. Dane przetwarzane dla celów roszczeń przechowywane są do upływu terminów przedawnienia roszczeń lub do zakończenia postępowań.

VI. PRAWA PACJENTA

1. Pacjentowi przysługują prawa wynikające z RODO, w szczególności: prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych (w zakresie przewidzianym przepisami), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO.
2. W zakresie danych, które Administrator ma obowiązek przechowywać na podstawie przepisów (np. dokumentacja medyczna), prawo usunięcia danych może podlegać ograniczeniom.
3. Wnioski dotyczące realizacji praw można składać na adres: paradisedentalspa@wp.pl lub listownie na adres Administratora.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Polityka obowiązuje od dnia 02.03.2026r.
2. Polityka może być aktualizowana w razie zmian przepisów lub zmian sposobu przetwarzania danych.

Administrator
Paradise Dental Spa