

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM MEDYCZNE MEDICENTER SP. Z O.O.
wersja z dnia 25 lipca 2025 r.

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny określa organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie leczniczym Centrum Medyczne Medicecenter sp. z o.o., a także inne postanowienia, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1545, z późn. zm.), w szczególności:

1. cele i zadania Centrum Medyczne Medicecenter sp. z o.o.,
 2. zasady organizacji pracy i zarządzania Centrum Medyczne Medicecenter sp. z o.o.,
 3. zadania, zakres i miejsce działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Centrum Medyczne Medicecenter sp. z o.o., w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania,
 4. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 5. warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 6. warunki udostępniania i wydawania dokumentacji medycznej,
 7. prawa i obowiązki pacjenta,
 8. obowiązki Centrum Medyczne Medicecenter sp. z o.o. w razie śmierci pacjenta,
 9. wysokość opłat wynikających z ustawy o działalności leczniczej.
-

§2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. *Spółce* – należy przez to rozumieć Centrum Medyczne Medicecenter sp. z o.o.,
 2. *Prezesie* – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki Centrum Medyczne Medicecenter sp. z o.o.
-

§3

Spółka działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1545, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1545, z późn. zm.),
3. innych przepisów dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
4. umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym dysponentem środków publicznych,

5. niniejszego regulaminu,
 6. innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
-

I. Cele i zadania podmiotu

§1

1. Podstawowym celem Spółki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 2. Do podstawowych zadań Spółki należy:
 - a) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej,
 - b) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji,
 - c) organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanej specjalności,
 - d) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi systemu ochrony zdrowia, szkołami, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami,
 - e) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - f) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia,
 - g) prowadzenie wszelkiego rodzaju działalności gospodarczej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia,
 - h) zlecanie przez Zarząd Spółki lub osoby upoważnione enumeratywnie wymienionych zadań w celu nawiązania współpracy lub negocjacji już istniejących umów z osobami prawnymi i fizycznymi.
-

II. Zakres i rodzaje udzielanych świadczeń zdrowotnych

§1

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:

1. badaniem i poradą lekarską,
 2. leczeniem,
 3. badaniem i terapią psychologiczną,
 4. rehabilitacją leczniczą,
 5. opieką nad kobietą ciężarną,
 6. badaniami diagnostycznymi,
 7. pielęgnacją chorych,
 8. pielęgnacją osób niepełnosprawnych.
-

III. Zasady organizacji pracy i zarządzanie

§1

Centrum Medyczne MediCenter sp. z o.o.
NIP 521 325 14 09, REGON 015459646
Ul. Wołoska 88, 02-507 Warszawa Tel. (022) – 646-86-08,
Pocztą elektroniczną: medicenter@medicenter.pl strona www.medicenter.pl

1. Prezes zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Prezes jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki.
3. Działalnością Spółki kieruje Prezes przy pomocy Dyrektora Medycznego, Kierownika Działu Ekonomicznego, Kierownika Recepcji, Przełożonej Pielęgniarek i Kierownika Administracyjnego.
4. Działalność medyczną Spółki nadzoruje Dyrektor Medyczny, który jest odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa funkcjonowanie zakładu w zakresie opisanym w jego zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
5. Dyrektor Medyczny reprezentuje Spółkę na zewnątrz na podstawie stosownych pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Prezesa.
6. Kierownik Recepcji nadzoruje i organizuje pracę recepcji oraz reprezentuje Spółkę na podstawie stosownych pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Prezesa.
7. Działalność ekonomiczno-kadrową Spółki nadzoruje Kierownik Działu Ekonomicznego oraz zewnętrzna firma księgowa, na podstawie zawartej z nią umowy. Są oni odpowiedzialni za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawo funkcjonowanie zakładu w powierzonym zakresie, w szczególności:
 - a) prowadzenie pełnej księgowości Spółki,
 - b) prowadzenie działu kadrowego,
 - c) weryfikację kontrolę kasy.
8. Komórki organizacyjne tworzy się i przekształca dla realizacji celów Spółki, przy zachowaniu zasad optymalnej koncentracji zadań i niezbędnych funkcji wykonawczych.
9. Komórki organizacyjne tworzy, znosi, łączy i przekształca Prezes.

§2

Do Prezesa należy podejmowanie decyzji w sprawach:

1. podjęcia, zmiany lub rozwiązania umowy o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
2. zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
3. zatrudnienia, rozwiązania umów o zatrudnieniu i ustalania wysokości wynagrodzenia pracowników Spółki,
4. powoływania i odwoływania Dyrektora Medycznego,
5. powoływania i odwoływania kierowników oraz Przełożonej Pielęgniarek,
6. zatwierdzania wysokości stawek za świadczenia medyczne lekarzy i innych współpracowników, wnioskowanych przez Dyrektora Medycznego,
7. podejmowania decyzji dotyczących zmian w lokalach Spółki,
8. zatwierdzania inwestycji oraz innych kosztów o jednorazowej wartości przekraczającej 200 zł brutto,
9. zatwierdzania regulaminu organizacyjnego Spółki,
10. dokonywania okresowych analiz skarg i wniosków pacjentów.

§3

1. W Spółce wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - a) uchwały Zarządu – w zakresie kompetencji wynikających z umowy Spółki,
 - b) zarządzenia Prezesa – regulujące podstawowe zagadnienia dotyczące całokształtu działalności Spółki,
 - c) zarządzenia Dyrektora Medycznego – regulujące zagadnienia dotyczące działalności medycznej,
 - d) pisma ogólne Prezesa – podające do wiadomości określone informacje lub mające charakter komunikatu, zalecenia lub polecenia.
 2. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowuje Dział Personalny oraz sekretariat Spółki.
-

§4

Udzielanie pełnomocnictw:

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki jest upoważniony Prezes w zakresie określonym w umowie Spółki.
 2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Prezes, określając jednocześnie granice ich umocowania w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 3. Rejestr pełnomocnictw oraz czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw prowadzi Dział Personalny.
 4. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
 5. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.
 6. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz z zajmowanym stanowiskiem; w przypadku zmiany osoby lub stanowiska wygasają automatycznie.
 7. Pełnomocnictwo lub upoważnienie udzielone na czas określony wygasa po upływie terminu ważności.
-

§5

Uprawnienia do podpisywania pism w imieniu Spółki poza Prezesem mają pełnomocnicy w granicach umocowania.

1. Pismo przed podpisaniem parafuje pracownik będący autorem korespondencji.
2. Parafę umieszcza się po lewej stronie u dołu dokumentu jako potwierdzenie merytorycznej prawidłowości i zgodności z przepisami.
3. Ważność dokumentów finansowych jest uwarunkowana podpisami:
 - a) Prezesa – samodzielnie,
 - b) Kierownika Działu Ekonomicznego – na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa.
4. Dokumenty finansowe bez wymaganych podpisów są nieważne.
5. Pracownicy mają prawo używać pieczętek Spółki:
 - a) firmowych – z nazwą i adresem Spółki oraz nazwą komórki organizacyjnej,
 - b) imiennych (stanowiskowych) – z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem,
 - c) innych pieczętek o specjalnym przeznaczeniu, np. do znakowania dokumentów.

6. Rejestr pieczętek prowadzi Dział Ekonomiczny, zajmujący się również ich kasacją oraz postępowaniem w razie zaginięcia lub kradzieży.
-

§6

W skład Spółki wchodzi:

- a) jednostki organizacyjne świadczące usługi w zakresie POZ:

Przychodnia POZ Centrum Medyczne Medicenter,

- b) jednostki organizacyjne świadczące usługi w zakresie AOS:

Przychodnia specjalistyczna Centrum Medyczne Medicenter,

- c) komórki administracyjno-usługowe:

Dział Finansowo-Księgowy,

Dział Personalny,

Dział Administracyjny,

Rejestracja,

Sekretariat,

Sekcja Informatyki,

- d) samodzielne stanowiska pracy:

Przełożona Pielęgniarek,

Kierownik Administracyjny,

IV. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§1

Miejscem udzielania świadczeń jest Przychodnia Centrum Medyczne Medicenter przy ul. Wołoskiej 88, 02-507 Warszawa.

Miejscem udzielania świadczeń może być także dom pacjenta, w zakresie przewidzianym aktualną umową z NFZ.

Centrum Medyczne MediCenter sp. z o.o.

NIP 521 325 14 09, REGON 015459646

Ul. Wołoska 88, 02-507 Warszawa Tel. (022) – 646-86-08,

Poczta elektroniczna: medicenter@medicenter.pl strona www.medicenter.pl

§2

Świadczeń w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udziela Przychodnia POZ, w skład której wchodzi:

1. Poradnia lekarza POZ,
 2. Poradnia pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej,
 3. Poradnia pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 4. Poradnia położnej środowiskowo-rodzinnej.
-

§3

Świadczeń w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udziela Przychodnia specjalistyczna Centrum Medyczne Medicenter, obejmująca poradnie i gabinety wymienione w dalszej części regulaminu.

§4

W skład Przychodni specjalistycznej Centrum Medyczne Medicenter wchodzi:

1. Poradnia chorób wewnętrznych,
2. Poradnia gastrologiczna,
3. Poradnia kardiologiczna,
4. Poradnia reumatologiczna,
5. Poradnia pulmonologiczna,
6. Poradnia gruźlicy i chorób płuc,
7. Poradnia endokrynologiczna,
8. Poradnia alergologiczna,
9. Poradnia neurologiczna,
10. Poradnia diabetologiczna,
11. Poradnia ginekologiczna,
12. Poradnia ginekologiczna dla dziewcząt,
13. Poradnia ginekologiczno-położnicza,
14. Poradnia zdrowia psychicznego,
15. Poradnia psychologiczna,
16. Poradnia leczenia uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia,
17. Poradnia medycyny pracy,
18. Poradnia chirurgii ogólnej,
19. Poradnia dermatologiczna,
20. Poradnia urologiczna,
21. Poradnia okulistyczna,
22. Poradnia otolaryngologiczna,
23. Poradnia chirurgii naczyniowej,
24. Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej,
25. Poradnia logopedyczna,
26. Pracownia diagnostyki obrazowej (USG),
27. Pracownia USG,
28. Poradnia promocji zdrowia,
29. Gabinety diagnostyczno-zabiegowe w poszczególnych poradniach,
30. Punkt pobrań materiałów do badań,
31. Punkt szczepień,

Centrum Medyczne MediCenter sp. z o.o.

NIP 521 325 14 09, REGON 015459646

Ul. Wołoska 88, 02-507 Warszawa Tel. (022) – 646-86-08,

Pocztą elektroniczną: medicenter@medicenter.pl strona www.medicenter.pl

32. Inne gabinety i poradnie tworzone zgodnie z potrzebami pacjentów i zakresem umów.

§5

Do podstawowych zadań poszczególnych poradni należy wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza danej specjalności, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz umowami z NFZ, a także zadaniami zleconymi przez Spółkę.

§6 – Przykłady szczegółowych zadań poradni:

1. **Poradnia lekarza POZ** – realizacja świadczeń wynikających z kontraktu z NFZ, w tym profilaktyka, diagnostyka i leczenie, kierowanie pacjentów do specjalistów i na badania, prowadzenie dokumentacji medycznej, wizyty domowe w uzasadnionych przypadkach.
 2. **Poradnia endokrynologiczna** - wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza endokrynologa oraz aktualnie podpisanego kontraktu z NFZ, zadań zleconych przez Spółkę oraz przepisów prawa.
 3. **Poradnia neurologiczna** - wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza neurologa oraz aktualnie podpisanego kontraktu z NFZ, zadań zleconych przez Spółkę oraz przepisów prawa.
 4. **Poradnia położnej środowiskowo-rodzinnej** – opieka nad kobietą ciężarną, położeniem i noworodkiem do 6 tygodnia życia, edukacja zdrowotna, realizacja szczepień, wsparcie w zakresie planowania rodziny.
-

§7 – Gabinety diagnostyczno-zabiegowe

Każdy gabinet diagnostyczno-zabiegowy realizuje świadczenia zgodne z zakresem specjalizacji poradni, w której funkcjonuje, w tym m.in.:

- wykonywanie iniekcji, opatrunków, pobrań krwi i materiału do badań,
 - pomiary parametrów życiowych,
 - drobne zabiegi ambulatoryjne,
 - realizację programów profilaktycznych.
-

§8 – Punkt pobrań i punkt szczepień

1. Punkt pobrań materiałów do badań wykonuje pobrania zgodnie z obowiązującymi standardami i umowami.
2. Punkt szczepień prowadzi szczepienia obowiązkowe i zalecane, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych oraz umowami z NFZ.

V. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum Medyczne Medicenter sp. z o.o.

§1

1. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej w formach najkorzystniejszych dla pacjenta, w tym w formie stacjonarnej oraz z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
2. Świadczenia ambulatoryjne są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00. Szczegółowy harmonogram udzielania świadczeń znajduje się:
 - a) w sekretariacie Spółki,
 - b) na monitorze informacyjnym w poczekalni
 - c) na stronie internetowej www.medicenter.pl.
3. W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta.
4. W ramach poradni POZ Spółka zapewnia także świadczenia udzielane na odległość (teleporady) w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo, zgodnie z przepisami. Teleporady realizowane są przy użyciu systemów teleinformatycznych lub środków łączności zapewniających ochronę danych osobowych.
5. Rejestracja pacjentów odbywa się:
 - a) osobiście,
 - b) przez osoby trzecie upoważnione przez pacjenta,
 - c) telefonicznie,
 - d) elektronicznie – poprzez formularz na stronie www.medicenter.pl lub Internetowe Konto Pacjenta (IKP).
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
7. W przypadku świadczeń odpłatnych:
 - a) pacjent jest informowany o koszcie usługi podczas rejestracji oraz poprzez cennik w recepcji i na stronie internetowej,
 - b) opłata jest uiszczana przed realizacją świadczenia, gotówką lub kartą,
 - c) pacjent otrzymuje paragon fiskalny, a na życzenie – fakturę VAT.
8. Cennik świadczeń odpłatnych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i jest dostępny:
 - a) w recepcji Spółki,
 - b) na stronie www.medicenter.pl.
9. W przypadku umów z NFZ, firmami ubezpieczeniowymi lub innymi podmiotami leczniczymi – pacjent nie ponosi kosztów świadczeń określonych w tych umowach; rozliczenia dokonywane są na podstawie faktur zgodnych z cennikiem ustalonym w umowie.
10. Świadczenia z zakresu medycyny pracy są realizowane zgodnie z ustawą o służbie medycyny pracy, a rozliczenia odbywają się na zasadach określonych w zawartych umowach.

§2

1. Lekarze POZ i specjaliści zatrudnieni w Spółce w ramach kontraktów z NFZ kierują ubezpieczonych pacjentów na konsultacje, leczenie szpitalne lub zabiegi rehabilitacyjne poprzez wystawienie skierowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bez skierowania udzielane są świadczenia określone w przepisach, w tym m.in. w stanach nagłych oraz w przypadkach przewidzianych w rozporządzeniach Ministra Zdrowia.
3. Skierowanie na konsultację lub hospitalizację powinno być poprzedzone badaniami diagnostycznymi uzasadniającymi potrzebę skierowania, zgodnie z kompetencjami lekarza POZ lub specjalisty.

VI. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej

§1

1. Spółka współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w celu zapewnienia pacjentom kompleksowej opieki medycznej, prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji oraz ciągłości procesu terapeutycznego.
2. Współdziałanie obejmuje w szczególności:
 - a) kierowanie pacjentów na konsultacje specjalistyczne,
 - b) zlecanie badań laboratoryjnych i obrazowych niewykonywanych w Spółce,
 - c) kierowanie na zabiegi specjalistyczne, których Spółka nie realizuje.
3. Szczegółowe zasady współpracy określają umowy zawarte pomiędzy Spółką a innymi podmiotami leczniczymi, zgodne z przepisami prawa.

VII. Zakres współdziałania komórek organizacyjnych zakładu

§1

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Spółki należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i umów,
2. inicjowanie działań podnoszących skuteczność realizacji zadań,
3. dbanie o pozytywny wizerunek Spółki,
4. racjonalne gospodarowanie zasobami kadrowymi i materialnymi,
5. zapewnienie efektywnego wykorzystania czasu pracy,
6. organizowanie i udział w szkoleniach wewnętrznych,
7. skuteczne przekazywanie informacji między kadrą kierowniczą a pracownikami,
8. przygotowywanie wniosków do planów finansowych i inwestycyjnych,
9. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań,
10. sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów,
11. opracowywanie analiz i materiałów strategicznych dla Spółki,
12. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji wspólnych zadań,
13. ochrona tajemnicy służbowej,
14. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO i ustawy o ochronie danych osobowych,
15. zapewnienie należytego obiegu informacji i dokumentów.

Centrum Medyczne MediCenter sp. z o.o.

NIP 521 325 14 09, REGON 015459646

Ul. Wołoska 88, 02-507 Warszawa Tel. (022) – 646-86-08,

Pocztą elektroniczną: medicenter@medicenter.pl strona www.medicenter.pl

VIII. Warunki udostępniania i wydawania dokumentacji medycznej

§1

1. Spółka prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną pacjentów zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1545, z późn. zm.) oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) pacjentowi,
 - b) jego przedstawicielowi ustawowemu,
 - c) osobie upoważnionej przez pacjenta w formie pisemnej lub ustnej do protokołu,
 - d) podmiotom i organom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
3. W razie śmierci pacjenta dokumentacja jest udostępniana osobie upoważnionej przez niego za życia lub osobie bliskiej, zgodnie z przepisami ustawy o prawach pacjenta.
4. Dokumentacja medyczna może być udostępniana poprzez:
 - a) wgląd w siedzibie Spółki w obecności upoważnionego pracownika,
 - b) sporządzenie jej kopii lub wydruku,
 - c) wydanie oryginału za pokwitowaniem i z obowiązkiem zwrotu, jeśli jest to uzasadnione,
 - d) przesłanie w formie elektronicznej, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych.
5. Udostępnienie dokumentacji następuje **niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia wniosku.
6. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w trybie zapewniającym poufność i ochronę danych osobowych, zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.

IX. Prawa i obowiązki pacjenta

§1 – Prawa pacjenta

Podczas korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Spółce pacjent ma prawo do:

1. poszanowania godności, intymności oraz uprzejmego traktowania przez personel,
2. świadczeń udzielanych przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
3. rzetelnej i zrozumiałej informacji o stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych metodach diagnostycznych i leczniczych, możliwych następstwach ich zastosowania lub zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu,
4. uzyskania informacji o prawach pacjenta i sposobach ich realizacji,
5. wskazania osoby upoważnionej do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia oraz do otrzymywania dokumentacji medycznej,
6. wyrażenia zgody lub odmowy zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych po uzyskaniu pełnej informacji,

Centrum Medyczne MediCenter sp. z o.o.

NIP 521 325 14 09, REGON 015459646

Ul. Wołoska 88, 02-507 Warszawa Tel. (022) – 646-86-08,

Poczta elektroniczna: medicenter@medicenter.pl strona www.medicenter.pl

7. ochrony danych osobowych i tajemnicy medycznej,
8. dostępu do dokumentacji medycznej prowadzonej w Spółce,
9. zgłaszania skarg i wniosków dotyczących działalności Spółki.

§2 – Obowiązki pacjenta

Pacjent jest zobowiązany do:

1. przestrzegania regulaminu organizacyjnego Spółki,
2. stosowania się do zaleceń lekarza lub innego uprawnionego pracownika medycznego,
3. posiadania i okazywania dokumentów potwierdzających tożsamość i uprawnienia do świadczeń,
4. przestrzegania zasad higieny osobistej,
5. poszanowania mienia Spółki,
6. przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i używania środków odurzających na terenie Spółki,
7. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych.

§3 – Postanowienia dodatkowe

1. Pacjent, który w sposób rażący narusza obowiązki określone w §2 lub zakłóca porządek na terenie Spółki, może zostać poproszony o opuszczenie placówki, a w uzasadnionych przypadkach Spółka ma prawo odmówić udzielenia świadczenia – z zachowaniem przepisów o udzielaniu pomocy w stanach nagłych.
2. Pacjent ma prawo do złożenia skargi ustnie lub pisemnie do Dyrektora Medycznego; informacja o trybie składania skarg jest dostępna w recepcji i na stronie internetowej.

X. Obowiązki Spółki w razie śmierci pacjenta

§1

1. W przypadku zgonu pacjenta na terenie Spółki, lekarz stwierdza zgon i sporządza kartę zgonu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Spółka niezwłocznie informuje o zgonie:
 - a) rodzinę pacjenta lub osoby przez niego wskazane,
 - b) odpowiednie organy i instytucje, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
3. W przypadku konieczności zabezpieczenia zwłok do czasu przybycia odpowiednich służb, Spółka zapewnia ich przechowanie w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi.

XI. Wysokość dodatkowych opłat

§1

1. Spółka pobiera opłaty za świadczenia zdrowotne nieobjęte umową z NFZ, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Opłaty obejmują m.in.:
 - a) usługi medyczne wykonywane na życzenie pacjenta, nie wynikające z procesu leczenia,
 - b) wydanie odpisów lub kopii dokumentacji medycznej w wysokości określonej w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,

Centrum Medyczne MediCenter sp. z o.o.

NIP 521 325 14 09, REGON 015459646

Ul. Wołoska 88, 02-507 Warszawa Tel. (022) – 646-86-08,

Pocztą elektroniczną: medicenter@medicenter.pl strona www.medicenter.pl

- c) badania profilaktyczne wykonywane na zlecenie pracodawcy lub pacjenta,
 - d) szczepienia ochronne nieobjęte finansowaniem ze środków publicznych.
 - 3. Cennik świadczeń odpłatnych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, jest do obejrzenia w recepcji i dostępny na stronie www.medicenter.pl.
 - 4. Wysokość opłat jest ustalana przez Prezesa Spółki w porozumieniu z Dyrektorem Medycznym i aktualizowana w miarę potrzeb.
-

XII. Postanowienia końcowe

§1

- 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 852, z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1545, z późn. zm.),
 - c) innych obowiązujących przepisów prawa,
 - d) umowy Spółki.
 - 2. Regulamin podlega ogłoszeniu w siedzibie Spółki w miejscu dostępnym dla pacjentów oraz na stronie internetowej www.medicenter.pl.
 - 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
-

§2

Regulamin wchodzi w życie z dniem **25 lipca 2025 r.**

Zastępuje wszystkie wcześniejsze wersje regulaminu obowiązujące w Spółce.

PREZES ZARZĄDU



dr. Jankiel Tencer

Dr hab. n med Jankiel Tencer

Prezes Zarządu