

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SOMA CLINIC DR N. MED. I N. O ZDR. MARTYNA PUCHALSKA

Z DNIA 1.09.2025

§ 1. Nazwa podmiotu leczniczego

1. Niniejszy regulamin dotyczy podmiotu leczniczego, którym jest SOMA Clinic dr n. med. i n. o zdr. Martyna Puchalska, prowadząca działalność gospodarczą wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), z siedzibą przy Placu św. Brunona 2, 83-300 Kartuzy, o numerze NIP: 5892035937 i REGON: 368078801, zwana dalej „Podmiotem leczniczym”. Siedziba firmy jest również siedzibą Podmiotu leczniczego i jego zakładu leczniczego.

§ 2. Cele i zadania Podmiotu leczniczego

1. Podstawowym celem Podmiotu leczniczego jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
2. Podmiot leczniczy realizuje swoje cele i zadania w oparciu o zasady komercyjne, zgodnie z obowiązującym cennikiem świadczeń zdrowotnych.
3. Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:
 - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ochrony zdrowia psychicznego i innych specjalizacji wynikających z potrzeb pacjentów,
 - b) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz promocji zdrowia,
 - c) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) zapewnienie pacjentom fachowej i kompleksowej opieki medycznej z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 3. Struktura organizacyjna Podmiotu leczniczego

1. W strukturze organizacyjnej Podmiotu leczniczego wyodrębnia się następującą jednostkę organizacyjną, w której udzielane są świadczenia zdrowotne:

- Jednostka organizacyjna: „Poradnia specjalistyczna” – realizująca zadania związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w § 4 niniejszego regulaminu.
- 2. W strukturze organizacyjnej Podmiotu leczniczego funkcjonują również następujące działy pomocnicze, wspierające realizację zadań statutowych i obsługę pacjentów:
 - Rejestracja – realizująca zadania związane z obsługą pacjenta, harmonogramowaniem wizyt i administracją dokumentacji medycznej.
 - Dział administracji i księgowości – realizujący zadania pomocnicze związane z obsługą finansową i kadrową Podmiotu leczniczego, a także zapewniający wsparcie techniczne (IT) oraz koordynujący sprawy organizacyjno-administracyjne placówki.

§4. Rodzaj działalności i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane w szczególności w zakresie:
 - a) psychologii klinicznej
 - b) psychoterapii
 - c) psychiatrii
 - d) psychiatrii dzieci i młodzieży
 - e) fizjoterapii
 - f) neurologii
 - g) neurologopedii
 - h) działań profilaktycznych i edukacyjnych
3. Świadczenia zdrowotne mogą być udzielane również za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub łączności (teleporady), z zachowaniem obowiązujących zasad poufności i standardów diagnostyczno-terapeutycznych.

§ 4a. Działalność edukacyjna i prozdrowotna

1. Oprócz działalności leczniczej, Podmiot leczniczy może prowadzić działania o charakterze edukacyjnym, profilaktycznym i prozdrowotnym, niewchodzące w zakres świadczeń zdrowotnych.
2. Działania te obejmują w szczególności warsztaty, szkolenia, konsultacje, zajęcia z zakresu psychodietetyki, relaksacji, jogi lub innych form wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego.
3. W ramach tej działalności mogą uczestniczyć lub współpracować osoby nieposiadające uprawnień do wykonywania zawodów medycznych, o ile ich czynności nie stanowią świadczeń zdrowotnych.

§5. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach zakładu leczniczego, pod adresem: Plac św. Brunona 2, 83-300 Kartuzy.
2. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń.

§ 6. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy specjalistów, w terminach uzgodnionych z pacjentem.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniach i godzinach pracy zakładu leczniczego, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez właściciela. Harmonogram jest dostępny w rejestracji oraz na stronie internetowej Podmiotu leczniczego.
3. Podmiot leczniczy zapewnia właściwą dostępność i jakość świadczeń poprzez:
 - a) zatrudnianie personelu posiadającego odpowiednie kwalifikacje zawodowe,

- b) stosowanie obowiązujących standardów diagnostycznych i terapeutycznych,
- c) zapewnienie poufności, poszanowania praw pacjenta oraz ochrony danych osobowych.

4. Rezerwacji wizyt można dokonywać:

- a) osobiście w rejestracji,
- b) telefonicznie,
- c) online – za pośrednictwem systemu rezerwacji

5. Rejestracja jest odpowiedzialna za:

- a) organizację obsługi pacjenta, w tym prowadzenie terminarzy wizyt,
- b) obsługę płatności,
- c) udzielanie informacji,
- d) koordynowanie obiegu dokumentacji medycznej.
- e) obsługę administracyjną pacjenta, w tym gromadzenie i weryfikację wymaganych oświadczeń i zgód.

6. Świadczenia zdrowotne realizowane są przez specjalistów zgodnie z ich kwalifikacjami i zakresem praktyki zawodowej, w dostępnych gabinetach Podmiotu, zapewniając pacjentom jakość i ciągłość opieki.

7. W celu zapewnienia ciągłości opieki, za pisemną zgodą pacjenta, specjaliści Podmiotu leczniczego mogą wymieniać między sobą informacje dotyczące procesu leczenia pacjenta.

8. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokumentacja administracyjna pacjenta, w tym oświadczenia i zgody niewchodzące w skład dokumentacji medycznej, może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.

9. Podmiot leczniczy nie udziela świadczeń finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia. Cennik świadczeń zdrowotnych dostępny jest w rejestracji Podmiotu leczniczego oraz na stronie internetowej www.klinikasoma.pl.

10. Zasady świadczeń udzielanych w formie teleporady (telemedycyna):

- a) Świadczenia w formie teleporady są realizowane wyłącznie po dokonaniu przez pacjenta przedpłaty w wysokości 100% ceny świadczenia, zgodnie z cennikiem i terminem wskazanym przez rejestrację. Brak płatności jest równoznaczny z anulowaniem rezerwacji teleporady.
- b) Ze względu na specyfikę świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych, wymagających oceny stanu psychofizycznego pacjenta, preferowaną formą teleporady jest wideokonsultacja (połączenie wideo i audio). Pacjent przyjmuje do wiadomości, że rezygnacja z połączenia wideo może znacząco ograniczyć możliwości diagnostyczne specjalisty.
- c) Pacjent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków technicznych niezbędnych do odbycia teleporady po swojej stronie, w tym posiadania sprawnego urządzenia z dostępem do stabilnego łącza internetowego oraz zapewnienia warunków umożliwiających zachowanie poufności rozmowy.
- d) W przypadku, gdy teleporada nie odbędzie się lub zostanie przerwana z przyczyn technicznych leżących po stronie pacjenta (np. brak połączenia internetowego, awaria sprzętu pacjenta, niestawienie się pacjenta na połączenie w umówionym czasie), pobrana opłata nie podlega zwrotowi, stanowiąc rekompensatę za zarezerwowany czas specjalisty i gotowość Podmiotu leczniczego do udzielenia świadczenia. Specjalista oczekuje na pacjenta maksymalnie 15 minut od umówionej godziny rozpoczęcia teleporady.
- e) Przed pierwszą teleporadą specjalista ma prawo do weryfikacji tożsamości pacjenta poprzez prośbę o okazanie dokumentu tożsamości do wglądu przez kamerę.

§ 7. Warunki współdziałania z innymi podmiotami

Podmiot leczniczy może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą i diagnostyczną w zakresie niezbędnym do zapewnienia pacjentom ciągłości opieki. Współpraca odbywa się z poszanowaniem przepisów prawa, w tym zasad udostępniania dokumentacji medycznej.

§ 8. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną pacjentów w formie elektronicznej oraz zapewnia ochronę i poufność danych w niej zawartych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta. Udostępnienie dokumentacji osobie upoważnionej następuje po okazaniu pisemnego upoważnienia sporządzonego przez pacjenta, zgodnego ze wzorem dostępnym w Podmiocie leczniczym. Udostępnienie odbywa się zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w szczególności poprzez:
 - a) wgląd w dokumentację,
 - b) sporządzenie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - c) wydanie dokumentacji na informatycznym nośniku danych.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana niezwłocznie.
4. Pierwsze udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu w żądanym zakresie jest bezpłatne.
5. Za kolejne udostępnienia dokumentacji medycznej Podmiot leczniczy pobiera opłaty, które nie przekraczają ustawowych limitów i wynoszą:
 - a) 15,00 zł za stronę wyciągu albo odpisu,
 - b) 0,50 zł za stronę kopii albo wydruku,
 - c) 3,00 zł za informatyczny nośnik danych.
6. Administratorem Danych Osobowych pacjentów jest Podmiot leczniczy – SOMA Clinic dr n. med. i n. o zdr. Martyna Puchalska. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych (klauzula informacyjna RODO) są udostępniane pacjentowi przed rozpoczęciem udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 9. Organizacja świadczeń odpłatnych i cennik

1. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne określa obowiązujący cennik dostępny w rejestracji oraz na stronie internetowej Podmiotu leczniczego.
2. Pacjent zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za świadczenie zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Wizyta pierwszorazowa: Warunkiem rezerwacji terminu jest wniesienie pełnej opłaty (100%) za wizytę. Opłatę należy uiścić przelewem bankowym najpóźniej na 24 godziny przed planowanym terminem wizyty. Brak zaksięgowania wpłaty na koncie Podmiotu leczniczego lub nieprzesłanie potwierdzenia przelewu (na adres e-mail

kontakt@klinikasoma.pl) we wskazanym terminie jest równoznaczne z anulowaniem rezerwacji terminu.

b) Wizyty kolejne: Pacjent wnosi opłatę najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu świadczenia w recepcji Podmiotu leczniczego.

3. Opłaty mogą być wnoszone w recepcji Podmiotu leczniczego lub przelewem na konto bankowe Podmiotu.
4. Potwierdzeniem dokonania opłaty jest paragon fiskalny lub faktura.

§ 10. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi

1. Podmiotem leczniczym kieruje właściciel – Martyna Puchalska.
2. Właściciel Podmiotu leczniczego sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Podmiotu leczniczego.
3. Właściciel reprezentuje Podmiot leczniczy na zewnątrz oraz sprawuje nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych i prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej.
4. W przypadku nieobecności właściciela jego obowiązki mogą być wykonywane przez osobę do tego upoważnioną.

§ 11. Prawa i obowiązki pacjenta

1. Podmiot leczniczy zapewnia przestrzeganie praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Pacjent ma w szczególności prawo do:
 - a) poszanowania godności, prywatności i uprzejmego traktowania przez personel,
 - b) udzielania świadczeń zdrowotnych przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje,
 - c) rzetelnej informacji o stanie zdrowia i proponowanych metodach diagnostycznych i terapeutycznych.
3. Do obowiązków pacjenta należy:

- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, w tym zakazu palenia tytoniu oraz spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających na terenie Podmiotu
 - b) zachowanie kultury osobistej i szacunku wobec personelu oraz innych pacjentów,
 - c) punktualne stawiennictwo na wizyty oraz stosowanie się do zaleceń personelu medycznego,
 - d) poszanowanie mienia Podmiotu oraz pokrycie kosztów szkód wyrządzonych z własnej winy,
 - e) informowanie personelu Podmiotu leczniczego o zmianie danych osobowych i kontaktowych (w szczególności numeru telefonu i adresu e-mail),
 - f) informowanie personelu rejestracji o stanie zdrowia mogącym stwarzać zagrożenie epidemiologiczne dla innych pacjentów lub personelu (np. grypa, COVID-19, inne choroby zakaźne) przed przybyciem na wizytę stacjonarną.
4. W przypadku naruszenia przez pacjenta obowiązków określonych w ust. 3, w szczególności w sytuacji, gdy pacjent znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowuje się agresywnie lub w sposób zagrażający bezpieczeństwu personelu i innych pacjentów, personel Podmiotu leczniczego ma prawo do podjęcia następujących kroków:
- a) natychmiastowej odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego,
 - b) wezwania pacjenta do opuszczenia placówki, a w przypadku odmowy lub eskalacji zagrożenia – wezwania ochrony lub Policji,
 - c) jednostronnego zakończenia współpracy z pacjentem ze skutkiem natychmiastowym.
5. W przypadku wystąpienia na terenie Podmiotu leczniczego stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia pacjenta, personel Podmiotu podejmuje niezbędne czynności ratunkowe, zgodnie ze swoimi kompetencjami, oraz niezwłocznie wzywa zespół Państwowego Ratownictwa Medycznego (nr alarmowy 999 lub 112).
6. Zasady odwoływania wizyt:
- a) odwołanie wizyty bez konsekwencji możliwe jest najpóźniej na 24 godziny przed planowanym terminem,

- b) w przypadku odwołania wizyty później niż 24 godziny przed terminem lub niestawienia się na wizytę bez uprzedzenia, pacjent zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości 100% ceny odwołanej wizyty, tytułem rekompensaty za koszty gotowości do świadczenia usługi i rezerwację czasu specjalisty, w terminie do 3 dni roboczych od dnia planowanej wizyty,
 - c) w przypadku nieuiszczenia opłaty za nieodbyłą wizytę pacjent pozostaje zobowiązany do uregulowania należności, a dodatkowo Podmiot leczniczy może odmówić umawiania kolejnych wizyt do czasu zapłaty oraz – w przypadku powtarzających się naruszeń – zakończyć współpracę z pacjentem. Podmiot leczniczy zastrzega sobie również prawo do dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego.
7. W uzasadnionych przypadkach losowych (np. nagła choroba, wypadek) opłata za nieodbyłą wizytę może zostać anulowana po przedstawieniu stosownego dowodu.

§ 12. Pacjenci Małoletni – zasady udzielania świadczeń

1. Udzielenie świadczeń zdrowotnych pacjentowi małoletniemu wymaga zgody jego przedstawiciela ustawowego. Proces uzyskiwania zgody jest zróżnicowany w zależności od wieku pacjenta.
2. Obecność przedstawiciela ustawowego jest obowiązkowa podczas pierwszej wizyty konsultacyjnej w celu przeprowadzenia wywiadu oraz podpisania niezbędnej dokumentacji formalnej, w tym:
 - a) potwierdzenia zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO,
 - b) podpisania zgody na świadczenia zdrowotne (plan leczenia),
 - c) złożenia oświadczeń dotyczących upoważnień do informacji i dokumentacji.
3. Pacjent małoletni poniżej 16. roku życia:
 - a) Zgodę na badanie i leczenie wyraża wyłącznie przedstawiciel ustawowy.
 - b) Pacjent ma prawo do otrzymania informacji o swoim stanie zdrowia i leczeniu w formie dostosowanej do jego wieku i stopnia dojrzałości.
4. Pacjent małoletni, który ukończył 16 lat:

- a) Wymagane jest uzyskanie zgody podwójnej (kumulatywnej): zgody przedstawiciela ustawowego oraz zgody samego pacjenta.
 - b) Pacjent ma prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec proponowanych świadczeń zdrowotnych, nawet jeśli przedstawiciel ustawowy wyraża na nie zgodę. W przypadku konfliktu decyzji między pacjentem a przedstawicielem ustawowym, decyzję podejmuje sąd opiekuńczy na wniosek którejkolwiek ze stron lub specjalisty.
5. Obecność przedstawiciela ustawowego podczas kolejnych wizyt (terapeutycznych lub kontrolnych):
- a) Decyzję o konieczności lub zasadności obecności przedstawiciela ustawowego podczas świadczenia zdrowotnego podejmuje specjalista prowadzący leczenie (lekarz, psychoterapeuta, fizjoterapeuta), kierując się dobrem pacjenta,
 - b) W przypadku psychoterapii młodzieży, w celu zapewnienia skuteczności leczenia opartego na zaufaniu, sesje odbywają się zazwyczaj bez obecności przedstawiciela ustawowego. Zasady komunikacji między terapeutą a przedstawicielem ustawowym (omawianie postępów leczenia przy zachowaniu poufności treści sesji) są ustalane podczas konsultacji wstępnych.
6. Specjalista ma prawo odmówić udzielenia świadczenia, jeżeli przedstawiciel ustawowy uniemożliwia jego przeprowadzenie w sposób zgodny ze standardami medycznymi lub etycznymi (np. poprzez naruszanie poufności sesji terapeutycznej mimo wcześniejszych ustaleń).

§ 13. Skargi i wnioski pacjentów

Pacjent ma prawo do składania skarg i wniosków dotyczących udzielanych świadczeń zdrowotnych. Skargi i wnioski mogą być składane pisemnie, mailowo lub ustnie do właściciela Podmiotu leczniczego. Informacja o sposobie ich rozpatrywania jest dostępna w rejestracji. Pacjent ma również prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez właściciela Podmiotu leczniczego.

2. Pracownicy i współpracownicy Podmiotu leczniczego są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i jego przestrzegania. Szczegółowe zasady i warunki współpracy personelu z Podmiotem leczniczym regulują odrębne umowy.