REGULAMIN PODMIOTU LECZNICZEGO ESTEDENTICAL MONIKA WEBER WYKONUJĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W FORMIE INDYWIDUALNEJ PRAKTYKI LEKARSKIEJ
(dalej jako „Regulamin")

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin ustanawiany jest dla Podmiotu Leczniczego: Monika Weber prowadząca działalność gospodarczą pod firmą „*esteDentical Monika Weber*", wykonująca działalność leczniczą w formie indywidualnej praktyki lekarskiej z siedzibą w Gdańsku (80-284) przy ulicy Zamenhofa 22/4, realizująca usługi w Starogardzie Gdańskim (83-200) przy ulicy bp. Konstantyna Dominika 8, posiadająca numer REGON: 192948796 oraz numer NIP: 5842344487, wpisana do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego pod numerem: 000000276275, dalej jako „**Podmiot Leczniczy**".
2. Podmiot Leczniczy wykonuje działalność leczniczą w Zakładzie Leczniczym pod nazwą „*esteDentical*", mieszczący się w Starogardzie Gdańskim (83-200) przy ulicy bp. Konstantyna Dominika 8, dalej jako: „**Zakład Leczniczy**".
3. Podmiot Leczniczy działa na podstawie:
   a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
      i) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, dalej jako „u.d.l.";
      ii) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, dalej jako „u.p.p.";
      iii) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty;
   b) wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą pod nr 000000276275;
   c) Regulaminu.

§2

CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

1. Celem Podmiotu Leczniczego jest podejmowanie działań na rzecz zachowania i poprawy stanu zdrowia, w szczególności poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz promocję zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej oraz edukacyjnej.
2. Do zadań Podmiotu Leczniczego należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej.
3. Cele oraz zadania Podmiotu Leczniczego, o którym mowa w § 2 ust. 1 i ust. 2 są realizowane m.in. w ramach:
   a) diagnostyki i leczenia;
   b) udzielania indywidualnych porad i konsultacji;
   c) współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
   d) podejmowania działań edukacyjnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

§3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ ZAKŁADÓW LECZNICZYCH

1. Podmiotem Leczniczym zarządza kierownik Podmiotu Leczniczego, tj. Monika Weber.
2. W ramach Podmiotu Leczniczego funkcjonuje Zakład Leczniczy przy ulicy bp. Konstantyna Dominika 8, 83-200 Starogard Gdański.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w lokalizacji określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu, w następujące dni tygodnia:
   a) od poniedziałku do piątku (w godzinach 9:00-19:00);
   b) w soboty (w godzinach 9:00-15:00).

§ 4

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

1. Podmiot Leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Podmiot Leczniczy w ramach prowadzonej działalności udziela świadczeń zdrowotnych z obszaru stomatologii, w zakresie chorób zębów, jamy ustnej, części twarzowej czaszki i okolic przyległych oraz skóry.

§5

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Podmiot Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w Zakładzie Leczniczym, zlokalizowanym pod adresem: ul. bp. Konstantyna Dominika 8, 83-200 Starogard Gdański.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniach i godzinach funkcjonowania Zakładu Leczniczego.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów Podmiotu Leczniczego oraz ochrony mienia w Zakładzie Leczniczym, na obszarze poczekalni, prowadzony jest monitoring za pomocą urządzenia umożliwiającego rejestrację obrazu. Obraz nie jest nagrywany.

§6

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osobę wykonującą zawód lekarza, lekarza dentysty, higienistki stomatologicznej oraz dietetyka, posiadającą aktualne uprawnienia i kwalifikacje do ich udzielania oraz spełniające wymagania zdrowotne. Świadczenia zdrowotne udzielane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z profilem medycznym danej komórki.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom z najwyższą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi standardami, mając na uwadze przede wszystkim dobro pacjentów, w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie przepisom prawa. Osoby udzielające świadczeń zdrowotnych kierują się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zasadami aktualnej wiedzy medycznej oraz etyki zawodowej.
3. Podmiot Leczniczy podejmuje działania zmierzające do podnoszenia jakości świadczonych usług, w szczególności poprzez monitorowanie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu oraz dbałość o poszanowanie praw pacjentów.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są pod warunkiem wyrażenia zgody na dane świadczenie zdrowotne przez pacjenta bądź jego przedstawiciela ustawowego.

5. Świadczenia zdrowotne udzielane są po uprzedniej rejestracji, w ustalonych terminach. Szczegółowy regulamin umawiania wizyt umieszczono w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Zakład Leczniczy dokłada starań, by umówione wizyty odbywały się zgodnie z wyznaczonymi terminami, jednak z uwagi na możliwość przedłużania się innych wizyt lub wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, zastrzega sobie prawo do ich przesuwania w ramach danego dnia. Zakład Leczniczy zastrzega sobie także prawo do przekładania wizyt na inny dzień w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, w szczególności: udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach indywidualnego modelu leczenia protetycznego, niedyspozycyjności lekarza, jak również z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności, w tym z powodu siły wyższej. O zmianie terminu wizyty Zakład Leczniczy niezwłocznie informuje pacjenta bądź jego ustawowego przedstawiciela.
7. Przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego lekarz przeprowadza wywiad z pacjentem oraz w razie potrzeby kieruje na niezbędne badania diagnostyczne w celu ustalenia rozpoznania. Lekarz informuje pacjenta o zakresie, ryzyku oraz możliwości wystąpienia powikłań i wyznacza termin zgłoszenia się do Zakładu Leczniczego po uzyskaniu wyniku badań diagnostycznych.
8. Zakład Leczniczy informuje pacjenta/przedstawiciela ustawowego, jakie świadczenia zdrowotne wchodzą lub mogą wejść w zakres zalecanego leczenia, jakie wiąże się z nimi ryzyko i możliwości wystąpienia powikłań, a nadto jaka jest ich przewidywalna łączna cena oraz okres trwania. Zakres, rodzaj, okres trwania oraz łączna cena świadczeń mogą ulec zmianie w przypadku zmiany stanu zdrowia pacjenta lub z innych przyczyn, które ujawnią się po przekazaniu pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu informacji i które z medycznego punktu widzenia będą taką zmianę uzasadniały.
9. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udzielają osobom uprawnionym wyłącznie lekarze. Podmiot Leczniczy chroni dane pacjentów, w szczególności dane zawarte w dokumentacji medycznej przed osobami nieposiadającymi upoważnienia do zapoznania się z ich treścią. Podmiot lecznicy przetwarza dane osobowe pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
10. Pacjent uprawniony jest do rezygnacji ze świadczeń zdrowotnych oraz cofnięcia zgody na leczenie w każdej chwili.
11. Podmiot Leczniczy zachowuje prawo do odmowy udzielania dalszych świadczeń zdrowotnych, jeżeli okaże się, że pacjent nie może zostać ze względów medycznych zakwalifikowany do dalszego leczenia.
12. W przypadku braku kontynuacji leczenia z przyczyn, za które Podmiot Leczniczy nie ponosi odpowiedzialności, uiszczona zaliczka na leczenie zostaje przeznaczona na pokrycie kosztów dotychczasowego leczenia, a w przypadku, gdyby koszty te przewyższały wysokość uiszczonej zaliczki, pacjent zobowiązany jest uiścić Podmiotowi Leczniczemu brakującą kwotę. Jeżeli kwota przez pacjenta uiszczonej zaliczki przekracza wartość dotychczasowego leczenia, Podmiot Leczniczy zwróci nadwyżkę bezpośrednio po złożeniu przez pacjenta stosownej dyspozycji. Nadwyżka nie podlega oprocentowaniu.

§7

ORGANIZACJA I ZADANIA KOMOREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

1. Jednostki organizacyjne funkcjonujące w ramach Zakładu Leczniczego współpracują ze sobą w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu Leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym oraz

administracyjno-gospodarczym, w szczególności w zakresie realizacji celów udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

2. Komórki organizacyjne realizują następujące zadania:
   a) udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z profilem danej komórki;
   b) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z właściwymi przepisami prawa;
   c) dbałość o przestrzeganie praw pacjenta;
   d) właściwe i racjonalne gospodarowanie produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi i innymi zasobami - w tym zapewnienie ich przechowywania we właściwych warunkach;
   e) dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu;
   f) utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetów;
   g) systematyczne dążenie do doskonalenia kwalifikacji zawodowych personelu oraz jakości świadczonych usług;
   h) inne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz specjalistycznego charakteru udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§8

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki, leczenia oraz rehabilitacji pacjentów, a także w celu utrzymania ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń medycznych, Zakład Leczniczy może kierować Pacjentów na specjalistyczne badania diagnostyczne, konsultacje oraz leczenie, niedostępnych w ramach Podmiotu Leczniczego, a niezbędnych do udzielenia świadczeń zdrowotnych przez Podmiot Leczniczy, do innej placówki medycznej.
2. Podmiot Leczniczy może zawierać umowy na wykonywanie usług z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
3. Współpraca między podmiotami może wymagać udostepnienia dokumentacji medycznej pacjenta, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń.
4. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§9

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA JEJ UDOSTĘPNIENIE

1. Podmiot Leczniczy prowadzi oraz udostępnia dokumentacje medyczną pacjentów korzystających z udzielanych przez Podmiot Leczniczy świadczeń opieki zdrowotnej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

a. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   a) do wglądu w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych;
   b) poprzez sporządzenie jej wyciągu, kopii lub wydruku;
   c) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
   d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
   e) na informatycznym nośniku danych.

3. Udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu następuje w ustalonym terminie. Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki oraz sporządzać fotokopie za pomocą własnego sprzętu. W czasie przeglądania dokumentacji medycznej obecny jest personel Zakładu Leczniczego.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Podmiot Leczniczy może pobierać opłaty w wysokości stanowiącej równowartość kosztu sporządzenia wyciągu, kopii lub wydruku, bez dodatkowych narzutów.

§10

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń odpłatnie, zgodnie z cennikiem, który dostępny jest w rejestracji Zakładu Leczniczego.
2. Opłaty za poszczególne świadczenia ustalone są na podstawie kalkulacji niezbędnego nakładu pracy personelu medycznego, zużycia sprzętu i urządzeń medycznych, wartości wykorzystanych wyrobów medycznych, czasu trwania opieki medycznej i stopnia skomplikowania zabiegu.
3. Ostateczna cena świadczeń zdrowotnych ustalana jest przez lekarza prowadzącego w porozumieniu z pacjentem na podstawie badania lekarskiego i badań uzupełniających, po określeniu rodzaju i zakresu planowanych świadczeń medycznych.
4. Koszty leczenia płatne są co do zasady po każdej wizycie. W przypadku niektórych świadczeń, w szczególności w momencie rozpoczęcia leczenia protetycznego, pobierane są zaliczki, pozostała kwota do zapłaty płatna jest najpóźniej w dniu zakończenia leczenia.

§11

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO

1. Pracami Zakładu Leczniczego oraz działających w jego strukturze jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych zarządza kierownik.
2. Do osób wskazanych w ust. 1 powyżej należy zapewnienie prawidłowego działania Zakładu Leczniczego i jednostek oraz komórek organizacyjnych działających w jego strukturze, w tym w szczególności:
   a) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych w ramach Zakładu Leczniczego;
   b) kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników/współpracowników;
   c) kontrola przestrzegania przez personel obowiązujących przepisów prawa, w tym m.in. prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej;
   d) zachęcanie pracowników/współpracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   e) zgłaszanie właściwym izbom lekarskim przypadków naruszenia zasad etyki przez podległych pracowników/współpracowników.

§12

PROCEDURA SKŁADANIA SKARG

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo złożyć skargę dotyczącą działania Podmiotu Leczniczego, Zakładów Leczniczych lub ich personelu.

2. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia o charakterze administracyjnym, jak i medycznym, w tym dotyczące naruszenia praw pacjenta.
3. Skargę należy złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej:
    a) osobiście – w rejestracji Zakładu Leczniczego;
    b) w drodze przesyłki pocztowej na adres: esteDentical Monika Weber ul. Bpa Konstantyna Dominika 8, 83-200 Starogard Gdański
    c) w drodze wiadomości e-mail na adres: gabinet@estedentical.pl
4. Podmiot Leczniczy ustosunkuje się do treści złożonej skargi na piśmie. O sposobie rozpatrzenia skargi Podmiot Leczniczy niezwłocznie powiadamia skarżącego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty otrzymania reklamacji, chyba że dochowanie tego terminu okaże się niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. O okoliczności tej Podmiot Leczniczy poinformuje skarżącego przed upływem terminu do udzielenia odpowiedzi na skargę.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2025
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.
3. Regulamin jest udostępniany w następujący sposób:
    a) na życzenie pacjenta - w recepcji Zakładu Leczniczego;
    b) na stronie internetowej Zakładu Leczniczego.

Załącznik nr 1

REGULAMIN REZERWACJI TERMINU WIZYT W GABINETACH ESTEDENTICAL
zwany dalej jako: „Regulamin”

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rezerwacji terminów zabiegów w gabinetach esteDentical oraz zasady pobierania i zwrotu opłaty rezerwacyjnej na poczet zabiegów realizowanych w gabinetach esteDentical.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Pacjentów korzystających z usług we wszystkich gabinetach esteDentical.
3. Regulamin jest ogólnodostępny na stronie internetowej https://estedentical.pl/, w zakładce „REZERWACJA TERMINU”, a także w gabinetach esteDentical.
4. Pod pojęciem „esteDentical” lub „EsteDentical” rozumie się podmiot lecznicy, prowadzony przez dr n. med. Monikę Weber, będącą przedsiębiorcą wpisanym do CEIDG pod numerem NIP: 5842344487 oraz REGON: 192948796, pod firmą: „esteDentical MonikaWeber” z siedzibą w Gdańsku (80-284) przy ul. Zamenhofa 22, lok. 4.

§ 2 Umawianie i potwierdzanie wizyt

1. Każdy Pacjent ma możliwość swobodnego umówienia terminu wizyty w gabinetach esteDentical w następujących formach:
   a) telefonicznej pod numerem: 506 455 091;
   b) za pośrednictwem formularza kontaktowego, zamieszczonego na stronie internetowej https://estedentical.pl/, w zakładce „REZERWACJA TERMINU”;
   c) za pośrednictwem wiadomości mailowej, przesłanej na adres: gabinet@estedentical.pl;
   d) podczas osobistej wizyty w recepcjach gabinetów esteDentical.
2. Warunkiem rezerwacji terminu wizyty za pośrednictwem formularza kontaktowego jest jego poprawne wypełnienie, tj. podanie wymaganych informacji, i jego skuteczne wysłanie, a także zaakceptowanie Regulaminu.
3. Warunkiem rezerwacji terminu wizyty za pośrednictwem pozostałych metod rezerwacji jest podanie następujących danych: imienia i nazwiska, proponowanej daty i godziny wizyty, numer telefonu lub adres mailowy, a także zaakceptowanie Regulaminu.
4. Uznaje się, iż podanie danych, o których mowa w ustępie 2 i 3, w celu ustalenia terminu wizyty, jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu przez Pacjenta.
5. Każda wizyta, za wyjątkiem przyjęcia Pacjenta w trybie pilnym, wymaga uprzedniego potwierdzenia przez Pacjenta terminu wizyty z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem. Brak potwierdzenia przez Pacjenta terminu wizyty jest równoznaczny z rezygnacją z umówionego terminu wizyty.
6. W przypadku braku możliwości potwierdzenia terminu wizyty z uwagi na podanie przez Pacjenta nieprawidłowych danych lub z uwagi na brak kontaktu z Pacjentem, jak również w przypadku nieuiszczenia Opłaty Rezerwacyjnej, gabinet esteDentical zastrzega sobie prawo jednostronnego anulowania terminu wizyty bez możliwości wysuwania z tego tytułu przez Pacjenta jakichkolwiek roszczeń.

§3 Opłata rezerwacyjna

1. Pacjent, chcący skorzystać z usług świadczonych przez esteDentical, jest zobowiązany uiścić opłatę rezerwacyjną w kwocie 150 zł, zwana jako: „Opłata Rezerwacyjna”.
2. Opłata rezerwacyjna podlega zaliczeniu na cenę wykonania usługi.
3. W przypadku niestawiennictwa Pacjenta na umówiony termin wizyty Opłata Rezerwacyjna zostanie zatrzymana przez esteDentical jako zryczałtowane odszkodowanie związane z kosztami poniesionymi na przygotowanie wizyty oraz zapewnienie obecności personelu pomocniczego i lekarza, a także utraconego zysku.
4. Opłatę rezerwacyjną należy uiścić gotówką lub na rachunek bankowy esteDentical o numerze: 04114020040000310277634709, najpóźniej 24 godziny przed umówionym terminem wizyty.
5. Pacjent ma prawo zrezygnować z umówionej wizyty bez żadnych konsekwencji, w tym z zachowaniem prawa do zwrotu całości Opłaty Rezerwacyjnej, jeżeli o rezygnacji z wizyty powiadomi esteDentical z co najmniej 48 godzin wyprzedzeniem.
6. EsteDentical zastrzega prawo zmiany kwoty Opłaty Rezerwacyjnej w przypadku dokonania przez Pacjenta rezerwacji wizyty w celu przeprowadzenia leczenia endodotycznego lub chirurgicznego, ustalając jej wysokość w kwocie odpowiadającej wysokości wydatków poniesionych na przygotowanie wizyty oraz zapewnienie obecności personelu pomocniczego i lekarza, jednak nie więcej niż 250 zł.
7. Pacjent, w przypadku niedokonania zapłaty Opłaty Rezerwacyjnej w terminie, o którym mowa w ustępie 4 powyżej, a także niestawiennictwa na umówionym terminie wizyty, jest zobowiązany do jej uregulowania niezwłocznie, bez odrębnego wezwania, a najpóźniej w terminie wskazanym na nocie obciążeniowej wystawionej przez esteDentical.

§4 Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje we wszystkich gabinetach esteDentical od dnia 1 września 2025 r. do odwołania.
2. EsteDentical zastrzega prawo jednostronnej zmiany Regulaminu.
3. Pacjent jest związany treścią Regulaminu obowiązującą w dacie dokonania rezerwacji terminu wizyty.
4. Pacjent może złożyć reklamację w zakresie objętym Regulaminem za pośrednictwem wiadomości mailowej, wysłanej na adres: gabinet@estedentical.pl. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi 30 dni od dnia jej otrzymania przez EsteDentical. Odpowiedź na reklamację zostanie udzielona poprzez wiadomość mailową wysłaną na adres, z którego reklamacja wpłynęła.