



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MEDICINE CLINIC SP. Z O.O.

(tekst jednolity do uchwały Zarządu nr 1/12/2025 z dnia 9 grudnia 2025 r.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

NAZWA ZAKŁADU LECZNICZEGO

§1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w placówce zakładu leczniczego Medicine Józefów, zwanego dalej zakładem.

§2

Niniejszy regulamin organizacyjny określa:

1. Miejsce udzielania świadczeń;
2. Cele i zadania zakładu leczniczego Medicine Józefów;
3. Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego Medicine Józefów;
4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
5. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
6. Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki ich współdziałania;
7. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi;
8. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej;
9. Wysokość opłat oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych;
10. Sposób kierowania zakładem leczniczym.

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§3

1. Zakład działa na terenie Józefowa.
2. Świadczenia udzielane są w pomieszczeniach wynajmowanych przez zakład leczniczy pod adresem : ul. Graniczna 60, 05-410 Józefów.

CELE I ZADANIA ZAKŁADU LECZNICZEGO

§4

1. Celem działalności zakładu leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie chirurgii plastycznej, medycyny estetycznej oraz powiązanych dziedzin medycyny, w celu poprawy zdrowia, wyglądu i jakości życia pacjentów, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa, etyki zawodowej oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Medicine Józefów realizuje swoje świadczenia w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, co oznacza udzielanie pacjentom świadczeń zdrowotnych w trybie planowym, bez konieczności zapewnienia całodobowego pobytu.
3. Do zadań zakładu leczniczego należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zabiegów chirurgii plastycznej i rekonstrukcyjnej w warunkach ambulatoryjnych,
 - b) realizacja świadczeń w zakresie medycyny estetycznej i zabiegowej, ukierunkowanych na poprawę wyglądu i samopoczucia pacjentów,
 - c) prowadzenie badań diagnostycznych oraz konsultacji specjalistycznych, niezbędnych do kwalifikacji pacjentów do zabiegów i oceny efektów leczenia,
 - d) zapewnienie kompleksowej opieki przedzabiegowej i pozabiegowej w ramach AOS,
 - e) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych,
 - f) świadczenie usług zdrowotnych finansowanych w trybie komercyjnym, a także w ramach współpracy z instytucjami i ubezpieczycielami.
4. Medicine Józefów realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) stosowanie nowoczesnych, sprawdzonych metod diagnostyki i leczenia zgodnych z aktualną wiedzą medyczną,

- b) zatrudnianie i współpracę z personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - c) wdrażanie i przestrzeganie procedur zapewniających bezpieczeństwo pacjentów i wysoką jakość świadczonych usług,
 - d) organizowanie systemu konsultacji między specjalistami oraz współpracę z innymi podmiotami leczniczymi, laboratoriami i jednostkami naukowymi.
5. Medicine Józefów może ponadto prowadzić działalność naukowo-badawczą i szkoleniową w zakresie chirurgii plastycznej i medycyny estetycznej, a także działalność promocyjną i edukacyjną w zakresie profilaktyki zdrowotnej, urody i bezpieczeństwa zabiegów.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

§5

1. Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego tworzą: Medicine Józefów jako jednostka organizacyjna wraz z komórkami organizacyjnymi:
 - a. poradnia okulistyczna,
 - b. poradnia chirurgii plastycznej i medycyny estetycznej,
 - c. gabinet zabiegowy.

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§6

1. Rodzajem działalności Medicine Józefów są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez zakład obejmuje:
 - a) konsultacje lekarskie w ramach specjalności określonych w §5 niniejszego Regulaminu, mające na celu rozpoznanie stanu zdrowia i ustalenie dalszego postępowania leczniczego,
 - b) zabiegi medyczne wykonywane w gabinetach zabiegowych w poradni: okulistycznej, chirurgii plastycznej i medycyny estetycznej.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§7

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie - według aktualnego cennika. Informacje o treści cennika udzielają pracownicy recepcji oraz dostępny jest w poczekalni oraz na stronie internetowej zakładu w zakładce Cennik.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - a) dostępnymi metodami i środkami, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
 - b) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - c) z należytą starannością,
 - d) z poszanowaniem praw pacjenta.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby spełniające wymagania określone we właściwych przepisach prawnych.

§8

1. Udzielenie świadczenia zdrowotnego następuje po uprzednim umówieniu się (na wizytę, badanie i inne świadczenia zdrowotne) na określony termin. Umówienie się może nastąpić osobiście, przez upoważnioną osobę w recepcji, telefonicznie bądź online.
2. O ile pacjent nie wyrazi odmiennej woli, pracownik umawia najbliższy możliwy termin przyjęcia pacjenta.
3. Pacjent może dokonać wyboru osoby, która będzie udzielała świadczenia zdrowotnego.
4. Pracownik podmiotu, który dokonał umówienia, informuje pacjenta bez zbędnej zwłoki o zmianie terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego, uzgadniając z nim nowy termin i godzinę udzielenia świadczenia.

5. Stosownie do natury udzielanych świadczeń zdrowotnych, w szczególności zabiegów, warunkiem umówienia się jest przedstawienie wyników odpowiednich badań, oraz odbycie konsultacji kwalifikacyjnej.

§9

W przypadku kwalifikacji do planowego zabiegu chirurgii plastycznej u pacjentów małoletnich (tj. osób, które nie ukończyły 18. roku życia), Medicine Clinic stosuje dodatkowe zasady mające na celu zapewnienie pełnego bezpieczeństwa i ochrony dobra małoletniego pacjenta:

1. W trosce o bezpieczeństwo, dobrostan oraz prawidłowy rozwój psychiczny pacjentów małoletnich, przed zakwalifikowaniem do planowego zabiegu z zakresu chirurgii plastycznej rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani dostarczyć do podmiotu aktualną opinię psychologa lub lekarza psychiatry dziecięcego, potwierdzającą brak przeciwwskazań psychologicznych lub psychiatrycznych do wykonania planowanego zabiegu.
2. Opinia, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać potwierdzenie, że małoletni:
 - a) jest w stanie w sposób adekwatny zrozumieć charakter i konsekwencje planowanego zabiegu,
 - b) nie prezentuje zaburzeń lub trudności emocjonalnych mogących wpływać na decyzję o poddaniu się zabiegowi,
 - c) nie znajduje się w sytuacji, w której zabieg mógłby negatywnie wpłynąć na jego zdrowie psychiczne, emocjonalne lub rozwój społeczny.
4. Przedłożenie opinii psychologicznej lub psychiatrycznej jest elementem odpowiedzialnego procesu kwalifikacji i ma na celu zapewnienie najwyższego standardu opieki oraz pełną ochronę interesu i dobra pacjenta małoletniego.

5. Medicine Clinic zastrzega sobie prawo do odmowy przeprowadzenia zabiegu u pacjenta małoletniego, jeżeli:
 - a) z przedłożonej opinii wynika istnienie przeciwwskazań psychologicznych lub psychiatrycznych, lub
 - b) lekarz prowadzący, po analizie dokumentacji i rozmowie z pacjentem małoletnim oraz jego opiekunami, uzna wykonanie zabiegu za nieuzasadnione lub mogące naruszać dobro pacjenta.
6. Wszelkie decyzje dotyczące wykonania zabiegu u pacjenta małoletniego podejmowane są z poszanowaniem jego praw, zasad etyki lekarskiej oraz najlepiej pojętego interesu zdrowotnego i psychicznego pacjenta.

§10

1. Godziny i dni otwarcia zakładu :
poniedziałek - piątek od 08.00 do 20.00
sobota - ustalane indywidualnie według potrzeb
2. Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych umieszczone są na stronie internetowej podmiotu www.medicineclinic.pl

§11

1. Warunkiem udzielenia świadczenia zdrowotnego jest rejestracja w recepcji. Rejestracji dokonuje się osobiście.
2. W celu dokonania rejestracji pacjent obowiązany jest okazać dowód tożsamości oraz wypełnić Oświadczenie pacjenta.
3. Pacjent uiszcza należność za konsultację lekarską:
 - a) w przypadku konsultacji stacjonarnej – bezpośrednio po zakończonej usłudze,
 - b) w przypadku konsultacji online – przed odbyciem wizyty.

4. Pacjent uiszcza należność za zabieg z zakresu medycyny estetycznej bezpośrednio po wykonaniu usługi.
5. Pacjent uiszcza należność za zabieg chirurgiczny wykonywany w trybie ambulatoryjnym w dniu zabiegu – przed jego rozpoczęciem.
6. Pacjent uiszcza należność za zabieg chirurgiczny wykonywany w znieczuleniu ogólnym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem zabiegu.
7. Pacjent otrzymuje paragon. Faktury wydawane są na prośbę pacjenta w ciągu 7 dni za okazaniem paragonu.

§12

1. Medicine Józefów prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu i zapewnia im ochronę danych osobowych zawartych w tej dokumentacji oraz udostępnia ją zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
2. Każda osoba z personelu zakładu stykająca się z dokumentacją medyczną posiada indywidualny login oraz hasło, za pomocą których uzyskuje wgląd w dokumentację medyczną zapisaną na komputerze.
3. Dane zawarte na komputerach podmiotu podlegają codziennej archiwizacji na serwerze.
4. Dokumentacja medyczna w formie papierowej przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
5. Zakład leczniczy nie pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.

§13

1. Zakład leczniczy dba o podnoszenie kwalifikacji przez personel.

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§14

1. Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych.
2. Do zadań Gabinetu zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów chirurgicznych, okulistycznych, laserowych oraz z zakresu medycyny estetycznej.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Kierownik bądź inne osoby wyznaczone przez Kierownika.
4. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI ZAKŁADAMI LECZNICZYMI

§15

1. Medicine Józefów w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi zakładami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Medicine Józefów oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku, gdy:
 - a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
 - b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
 - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 - d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

3. Medicine Józefów udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§16

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana na podstawie osobistego wniosku pacjenta (osoby upoważnionej) złożonego w placówce w następujących formach :
 - 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;
 - b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 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;
 - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - e) na informatycznym nośniku danych.
2. Zakład leczniczy udostępnia dokumentację medyczną w formie papierowej lub elektronicznej. W formie elektronicznej dokumentacja przesyłana jest na adres e-mailowy wskazany przez pacjenta w oświadczeniu. Plik można otworzyć używając hasła przesłanego odrębnym kanałem np. sms.

3. Zakład leczniczy nie pobiera opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJĘ PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§17

1. Informacje o treści cennika udzielają pracownicy recepcji oraz dostępny jest w poczekalni oraz na stronie internetowej zakładu w zakładce Cennik.
2. Po otrzymanej usłudze medycznej pacjent uiszcza w całości obciążającą go należność za świadczenie zdrowotne i otrzymuje paragon. Faktury wydawane są na prośbę pacjenta w ciągu 7 dni za okazaniem paragonu.

SPOSÓB KIEROWANIA ZAKŁADEM LECZNICZYM

§18

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Zarząd Spółki Medicine Clinic Sp. z o. o. z siedzibą w Józefowie.
2. Zarządowi podmiotu podlegają bezpośrednio kierownicy innych jednostek organizacyjnych.
3. Zakres obowiązków każdego członka personelu zakładu określony jest we właściwej umowie zawartej przez daną osobę z zakładem. Personel medyczny w wykonywaniu swoich obowiązków współdziała z personelem niemedycznym.
4. Obowiązki lekarza obejmują udzielanie świadczeń zdrowotnych, uzyskanie zgody pacjenta lub osoby trzeciej na przeprowadzenie procedury medycznej, udzielenie pełnej i wyczerpującej informacji na temat wykonywanej procedury medycznej, w tym o możliwych powikłaniach, prowadzenia dokumentacji medycznej.
5. Obowiązki pielęgniarki obejmują przygotowanie pacjenta do zabiegu, zapewnienie pacjentowi bezpieczeństwa w trakcie zabiegu.
6. Do obowiązków ekipy sprzątającej należy utrzymanie czystości pomieszczeń, gabinetów zabiegowych i lekarskich.

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§19

1. Informacja na temat obowiązujących przepisów prawa dotyczących ustawowych praw pacjenta, zwana "Kartą Praw Pacjenta", dostępna jest w poczekalni, a także na stronie internetowej www.medicineclinic.pl.
2. W taki sam sposób udostępniana jest informacja o obowiązkach pacjenta, opracowana na podstawie niniejszego regulaminu, zwana dalej "Kartą Obowiązków Pacjenta".

§20

1. Pacjentowi nie wolno wprowadzać na teren podmiotu inwentarza żywego. Nie dotyczy to pacjenta niewidomego lub niedowidzącego z psem przewodnikiem; pies powinien być na smyczy i w kagańcu.
2. Pacjentowi nie wolno wносить na teren podmiotu przedmiotów o dużych rozmiarach, broni palnej, broni pneumatycznej, broni białej, amunicji, materiałów wybuchowych i innych narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu.

§21

Pacjent przebywający na terenie zakładu ma obowiązek:

- a) zachowywać się kulturalnie,
- b) odnosić się z szacunkiem i życzliwością do innych pacjentów i personelu podmiotu,
- c) stosować się do zaleceń i wskazówek personelu podmiotu - zarówno w zakresie procesu diagnostyczno - terapeutycznego, jak i w sprawach organizacyjno - administracyjnych.
- d) w razie wątpliwości zadawać dodatkowe pytania, aby personel podmiotu mógł upewnić się, że pacjent rozumie zalecenia;

- e) stosować się do ustalonego porządku, w tym do ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetu lekarskiego lub zabiegowego;
 - f) niewchodzenia do części podmiotu innej niż przeznaczona do ogólnego użytku pacjentów; nie wolno mu korzystać z przejść służbowych dla personelu;
 - g) nie zakłócać spokoju innym pacjentom i personelowi (w szczególności poprzez krzyk, hałas, nieprzyjemny zapach, użycie nieprzyzwoitego słowa lub inny wybryk),
 - h) powstrzymać się od akwizycji, prowadzenia zbiórki ofiar, zebrania, rozdawania ulotek, umieszczania ogłoszeń, plakatów, afiszy czy napisów, gier towarzyskich;
 - i) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, a także środków zastępczych określonych w przepisach o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - j) zadbać o higienę osobistą przed zgłoszeniem się do podmiotu, w szczególności przed przed przyjściem na termin badania;
 - k) dbać o mienie stanowiące własność podmiotu w szczególności pacjent obowiązany jest nie przemieszczać, usuwać lub niszczyć przedmiotów ruchomych znajdujących się na terenie podmiotu);
 - l) dbać o czystość pomieszczeń podmiotu, w szczególności nie wolno mu wylewać płynów, wyrzucać nieczystości czy odpadów do miejsc nie do tego przeznaczonych;
 - m) stosować się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
 - n) niezwłocznie poinformować pracowników podmiotu o podejrzeniu popełnienia wykroczenia lub przestępstwa na terenie podmiotu, o naruszeniu regulaminu, pożarze, awarii, zakłóceniu spokoju i innych niebezpiecznych lub nietypowych sytuacjach.
2. Pacjentowi nie wolno żądać od personelu zakładu świadczenia usług osobistych, niezwiązanych z udzielanym świadczeniem zdrowotnym.
3. Pacjent ma prawo do uzyskania wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku swojej dokumentacji medycznej niezwłocznie od daty wystosowania prośby.

4. Osoba odbierająca wyniki badań lub wyciąg, odpis, kopię lub wydruk dokumentacji medycznej obowiązana jest okazać dokument tożsamości potwierdzający tożsamość.
5. Wyniki badań lub wyciąg, odpis, kopię lub wydruk dokumentacji medycznej mogą być wydane osobie trzeciej jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Korzystanie z telefonów komórkowych powinno odbywać się w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu podmiotu.

§22

1. Do osób trzecich przebywających na terenie podmiotu - przedstawicieli pacjenta lub sprawujących nad nim faktyczną pieczę oraz towarzyszących pacjentowi odnoszą się odpowiednio obowiązki i zakazy dotyczące pacjenta.

§23

1. Jeśli pacjent (lub jego przedstawiciel) jest przekonany, że w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych, jego prawa zostały naruszone, może:
 - a) domagać się ich poszanowania we wniosku ustnym lub pisemnym skierowanym do personelu udzielającego świadczeń,
 - b) złożyć ustną lub pisemną skargę do Kierownika zakładu lub Zarządu Spółki Medicine Clinic Sp. z o. o.
2. Pacjentowi niezadowolonemu z rozpatrzenia złożonej przezeń skargi przysługują środki prawne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarząd i Kierownik zakładu mogą wydać okólniki, instrukcje czy procedury dotyczące materii tutaj uregulowanej bez potrzeby uczynienia ich załącznikiem do regulaminu. Dotyczy to w szczególności awarii elektrycznej, awarii kanalizacyjnej lub wodociągowej, na wypadek pożaru, w przypadku uruchomienia się alarmu włamaniowego, postępowania z odpadami niebezpiecznymi, sprzętem medycznym,

lekami, utrzymania czystości, prowadzenia, obiegu i zabezpieczenia dokumentacji medycznej podmiotu, rozpatrywania skarg pacjentów.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
3. Zarząd Spółki udostępni tekst regulaminu na stronie internetowej www.medicineclinic.pl, a w razie potrzeby w formie wydruku.

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA PODMIOTU

1. Do obowiązków kierownika zakładu zwanego także “Kierownikiem Medicine Clinic“, należą:
 - a) nadzór nad jakością wykonanych usług medycznych w szczególności przestrzeganie Praw Pacjenta;
 - b) nadzór nad dokumentacją medyczną i przestrzeganie wymagań formalno prawnych i procedur w tym zakresie;
 - c) wdrażanie i przestrzeganie procedur obowiązujących w podmiocie;
 - d) nadzór nad sprzętem medycznym i diagnostycznym podmiotu, w szczególności dbałość o terminowość przeglądów technicznych,
 - e) zabezpieczenie i optymalizacja zasobów ludzkich koniecznej do prawidłowej realizacji usług medycznych;
 - f) rekrutacja personelu w tym lekarzy;
 - g) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników;
 - h) ocena pracy personelu;
 - i) realizacja szkoleń dla personelu;
 - j) dbanie o jakość usług medycznych i zadowolenie pacjentów;
 - k) zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów,
 - l) nadzór na procesami dezynfekcji i sterylizacji wyrobów medycznych.

ZAKRES CZYNNOŚCI LEKARZA

1. Do obowiązków lekarza należą:

- a) udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- b) uzyskiwanie zgody pacjenta lub osoby trzeciej na przeprowadzenie procedury medycznej,
- c) udzielenie pełnej i wyczerpującej informacji na temat wykonywanej procedury medycznej, w tym o możliwych powikłaniach,
- d) prowadzenia dokumentacji medycznej,
- e) dbałość o sprzęt i wyposażenie gabinetów Medicine Józefów.

ZAKRES CZYNNOŚCI TECHNIKA STERYLIZACJI MEDYCZNEJ

1. Do obowiązków technika sterylizacji medycznej należą:
 - a) przyjmowanie narzędzi medycznych po dezynfekcji wstępnej,
 - b) kwalifikowanie wyrobu medycznego i poddanie go procesowi mycia i dezynfekcji zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - c) wykonywanie testów funkcyjnych, pakietowanie, konserwacja wyrobów medycznych do procesu sterylizacji,
 - d) oznakowanie pakietów i stosowanie narzędzi kontroli procesu, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami,
 - e) przygotowanie wsadu do autoklawu, udokumentowanie wsadu, nadzorowanie skuteczności procesu przy zastosowaniu wskaźników kontroli zgodnymi z obowiązującymi normami i przepisami, monitorowaniem parametrów fizycznych procesu,
 - f) wydawanie sterylnych pakietów z zastosowaniem zabezpieczenia na czas ich transportu,
 - g) utrzymanie stanowiska pracy w należyтым porządku i czystości, uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych na stanowisku pracy,
 - h) uczestniczenie w szkoleniach i naradach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - i) znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących w placówce,
 - j) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o:
 - popełnieniu pomyłki w wyniku wykonywanych czynności,
 - ekspozycji zawodowej,
 - zniszczeniu powierzzonego mienia,
 - wystąpieniu zdarzenia niepożądanego,
 - k) odbyciu i aktualizowaniu instruktażu stanowiskowego,
 - l) stosowanie środków ochrony indywidualnej.

SEKRETARKA MEDYCZNA

Do obowiązków Sekretarki medycznej należą:

- a) zakładanie dokumentacji medycznej, w szczególności sprawdzenie poprawności danych pacjenta na podstawie dokumentu tożsamości,
- b) dołączanie Oświadczenia pacjenta do dokumentacji medycznej,
- c) wydawanie kopii dokumentacji medycznej na wniosek Pacjenta lub osoby upoważnionej,
- d) wystawianie faktur Pacjentom,
- e) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o pacjentach w celach realizacji świadczenia,
- f) planowanie i organizowanie pracy własnej i lekarzy,
- g) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- h) współpraca z pacjentami i ich rodzinami/opiekunami,
- i) realizacja standardów jakości oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii i ochrony przeciwpożarowej.
- j) usprawnianie metod pracy i doskonalenie zawodowe.