

Wrocław, dnia 2 stycznia 2026 r.

**Regulamin podmiotu leczniczego  
działającego pod firmą  
„Dental Salon Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”**

## § 1.

### Postanowienia wstępne

1. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego działającego pod firmą Dental Salon spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (zwanego dalej: „**Dental Salon**”) określa w szczególności strukturę organizacyjną Dental Salon, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych w Dental Salon świadczeń zdrowotnych, organizację i przebieg udzielania w Dental Salon świadczeń zdrowotnych oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Dental Salon, a także warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
2. Adres Dental Salon i miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych to: ul. Eugeniusza Horbaczewskiego 53, 54-130 Wrocław.
3. Dental Salon jako podmiot leczniczy prowadzi działalność na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450, z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie;
  - b) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2024 r. poz. 581);
  - c) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2024 r. poz. 1287, z późn. zm.);
  - d) ustawy z dnia 28 kwietnia 2018 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2025 r., poz. 302, z późn.zm.);
  - e) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2024 r. poz. 798, z późn. zm.).
4. Podmiot leczniczy jest wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego pod numerem księgi 000000024678.

## § 2.

### **Cele i zadania podmiotu leczniczego**

1. Podstawowym zadaniem Dental Salon jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w celu zachowania, przywracania i poprawy zdrowia pacjentów w zakresie leczenia stomatologicznego oraz prowadzenie kształcenia podyplomowego w zakresie udzielonej akredytacji.
2. Do zadań Dental Salon należy w szczególności udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w dziedzinie:
  - a) stomatologii zachowawczej z endodoncją,
  - b) stomatologii dziecięcej,
  - c) periodontologii i chorób śluzowych przyzębia,
  - d) periodontologii i chorób śluzowych przyzębia dzieci,
  - e) ortodoncji,
  - f) ortodoncji dla dzieci,
  - g) protetyki stomatologicznej,
  - h) protetyki stomatologicznej dla dzieci,
  - i) chirurgii stomatologicznej,
  - j) chirurgii stomatologicznej dla dzieci,
  - k) rentgenodiagnostyki ogólnej,
  - l) rentgenodiagnostyki ogólnej dla dzieci,oraz prowadzenie stażów kierunkowych, stażów podyplomowych i szkoleń specjalistycznych na podstawie wpisu na listę podmiotów uprawnionych do szkolenia w zakresie uzyskiwania umiejętności z zakresu węższych dziedzin medycyny lub udzielania określonych świadczeń zdrowotnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty.

### § 3.

#### **Organizacja i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. Dental Salon udziela odpłatnie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego w ramach poradni, na zasadzie pełnej odpłatności za udzielane świadczenia zdrowotne, współdziałając w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych z podmiotem leczniczym działającym pod firmą OSA sp. z o.o. oraz z lek. stom. Radosławem Jadach, prowadzącym Indywidualną Praktykę Stomatologiczną Radosław Jadach.
2. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Dental Salon współdziałającej w tym procesie ściśle z OSA sp. z o.o. oraz lek. stom. Radosławem Jadach gwarantuje Pacjentowi otrzymanie świadczenia w wyznaczonym terminie, z poszanowaniem jego praw, w tym ochrony danych osobowych oraz zapewnieniem dostępu do potrzebnych lekarzy i badań, przy uwzględnieniu indywidualnego obrazu klinicznego Pacjenta i jego potrzeb diagnostyczno-leczniczych.
3. Dental Salon udostępnia Pacjentom w miejscu udzielania świadczeń Kartę Praw Pacjenta.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez lekarzy dentystów współpracujących z Dental Salon lub OSA sp. z o.o. oraz Indywidualną Praktyką Stomatologiczną Radosław Jadach posiadających odpowiednie doświadczenie do udzielania świadczeń, potwierdzone ukończeniem odpowiednich kursów i szkoleń i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne. Pracę zespołu stomatologów podmiotów leczniczych wymienionych w zdaniu poprzedzającym wspierają asystentki stomatologiczne i higienistki.
5. Dental Salon udziela gwarancji na wybrane prace, na zasadach wynikających z osobnych dokumentów gwarancyjnych udostępnianych Pacjentowi każdorazowo do zapoznania przed przystąpieniem do wykonania pracy i przekazywanych Pacjentowi w formie pisemnej po jej zakończeniu.
6. Przyjęcie na leczenie do Dental Salon następuje na zasadzie dobrowolności wyboru leczenia odpłatnego przez Pacjenta.
7. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Recepcji. Recepcja jest

czynna od poniedziałku do czwartku od 8.00 do 21.00, w piątki od 8.00 do 20.00 i w soboty od 8.30 do 13.30.

8. Rejestracja Pacjentów na wizyty dokonywana jest na podstawie zgłoszenia:
  - a) osobistego lub za pośrednictwem osoby trzeciej,
  - b) telefonicznego pod numerem telefonu: 668 878 002 lub 71 788 48 22,
  - c) mailowego na adres e-mail: [info@dentalsalon.pl](mailto:info@dentalsalon.pl),
  - d) on-line za pośrednictwem strony internetowej [www.dentalsalon.pl](http://www.dentalsalon.pl), przy wykorzystaniu modułu rejestracji on-line na wizyty aplikacji FELG Dent.
9. W przypadku rejestracji na podstawie zgłoszenia mailowego na adres e-mail wskazany w pkt 6 Pacjent otrzymuje informację zwrotną dotyczącą rejestracji na wizytę najpóźniej w najbliższym dniu roboczym lub w sobotę, w godzinach pracy Recepcji.
10. Grafiki godzin przyjęć lekarzy i zarejestrowanych wizyt zamieszczone są w aplikacji FELG Dent posiadającej certyfikat bezpieczeństwa informacji ISO/IEC 27001, która wspiera pracę Recepcji m.in. wysyłając przypomnienia SMS o wizytach, wysyłając informacje o zdarzeniach medycznych do Rządowej Platformy P1 oraz utrzymując karty Pacjentów i ich dokumentację medyczną.
11. Dental Salon prowadzi elektroniczną dokumentację medyczną Pacjentów (EDM).
12. Pacjent proszony jest o przybycie na pierwszą wizytę 15 minut przed umówioną porą wizyty w celu zapoznania i wypełnienia dokumentów dotyczących jego danych, wywiadu zdrowotnego podstawowego (internistycznego) i wywiadu dentystycznego, dokumentów RODO, oświadczenia o wyrażeniu zgody na udzielanie informacji o stanie zdrowia, oświadczenia o upoważnieniu do dostępu do dokumentacji medycznej, a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie ustawą z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
13. W Recepcji Pacjent zobowiązany jest okazać dowód tożsamości.
14. Spóźnienie Pacjenta na umówioną wizytę powyżej 15 min może skutkować odmówieniem udzielenia świadczenia stomatologicznego przez lekarza.
15. Zgoda na udzielenie świadczenia musi być złożona przez Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego w obecności lekarza lub innego pracownika medycznego,

każdorazowo przed rozpoczęciem świadczenia zabiegowego. Możliwe jest udzielenie jednej zgody na wykonanie kilku procedur.

16. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego (w gabinecie, podczas wizyty) Pacjent, który ukończył 16 lat, lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących stanu zdrowia, rozpoznania, proponowanych oraz możliwych metod diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez danego lekarza świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez niego uprawnieniami.
17. Świadczenia zdrowotne udzielane są Pacjentowi z należytą starannością, w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie wymaganiom fachowym i sanitarnym.
18. Osoby udzielające Pacjentowi świadczeń zdrowotnych kierują się zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe samorządy zawodów medycznych.
19. W razie potrzeby lekarz wydaje Pacjentowi niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia okresowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA).
20. Pacjent nie ma prawa do nagrywania wizerunku oraz głosu personelu Dental Salon lub OSA sp. z o.o. za pośrednictwem nośników, telefonów komórkowych, dyktafonów, tabletek i innych urządzeń komunikacyjnych.
21. Podczas leczenia w gabinecie stomatologicznym może przebywać poza Pacjentem lekarz stomatolog oraz asystentka stomatologiczna. W niektórych przypadkach/sytuacjach może znajdować się osoba trzecia w postaci asystentki stomatologicznej, higienistki, praktykantki, rejestratorki, Kierownika Dental Salon. Na wyraźną prośbę Pacjenta w gabinecie może przebywać osoba towarzysząca.
22. W przypadku, gdy Pacjent nie może przyjść na umówioną wizytę, obowiązany jest ją wcześniej odwołać lub przełożyć na inny termin, by ewentualnie mógł skorzystać z tego terminu inny Pacjent.
23. Wizyta może zostać odwołana przez Pacjenta do 24 godzin przed planowaną godziną

jej rozpoczęcia, tylko poprzez wysłanie maila na adres [info@dentalsalon.pl](mailto:info@dentalsalon.pl) lub wykonanie połączenia telefonicznego na numery: 668 878 002 lub 71 788 48 22 lub wybranie odpowiedniej opcji po skorzystaniu z dedykowanego linku dostarczonego Pacjentowi w wiadomości SMS przesłanej na numer telefonu udostępniony przez Pacjenta.

24. Dental Salon dokłada wszelkich starań, aby zaplanowane wizyty odbywały się zgodnie z wyznaczoną godziną, lecz nie zawsze możliwe jest poprawne przewidzenie czasu trwania zabiegu, dlatego zwraca się o wyrozumiałość w przypadku opóźnień. W każdej sytuacji, w której ewentualne opóźnienie jest wiadome Dental Salon, Pacjent jest o tym uprzedzany telefonicznie.
25. Dental Salon przypomina o zaplanowanych wizytach wysyłając wiadomości SMS; z tego powodu Pacjenci proszeni są o aktualizowanie danych kontaktowych.
26. Odwołanie wizyty przez Dental Salon może nastąpić z przyczyn niezależnych od Dental Salon – brak prądu, niedyspozycja lekarza i inne przypadki losowe, za które Dental Salon nie ponosi odpowiedzialności. W takim wypadku Dental Salon niezwłocznie, telefonicznie informuje Pacjenta o odwołaniu wizyty.
27. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego Pacjent ma prawo do złożenia ustnie, pisemnie lub w drodze wiadomości elektronicznej skierowanej na adres: [info@dentalsalon.pl](mailto:info@dentalsalon.pl) i na zachowanie lub czynności personelu.
28. Ustne skargi należy przedstawiać do Kierownika Dental Salon – lek. stom. Radosława Jadacha na spotkaniu umówionym w tym celu na Recepcji.
29. Skargi pisemne i elektroniczne odbiera Recepcja i kieruje do Kierownika Dental Salon – lek. stom. Radosława Jadacha.
30. Kierownik Dental Salon przygotowuje odpowiedź na skargę Pacjenta w terminie 14 dni od jej wpływu do Dental Salon.
31. Proces komunikacji z Pacjentami kierującymi korespondencję w sprawach dotyczących Dental Salon, OSA sp. z o.o. lub Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach wspiera dedykowane oprogramowanie informatyczne.
32. Weryfikacja przez Dental Salon tożsamości Pacjenta, który nie pozostawił danych

kontaktowych, odbywa się w razie konieczności w drodze telefonicznej.

33. Dental Salon nie ponosi odpowiedzialności za następstwa niepodania przez Pacjenta do wywiadu pełnych danych, jak też za następstwa podania danych nieprawdziwych.

#### **§ 4.**

### **Struktura organizacyjna Dental Salon**

#### **Organizacja i zadania jednostek organizacyjnych Dental Salon**

1. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego: NZOZ Dental Salon – Przychodnia Stomatologiczna - funkcjonują następujące jednostki organizacyjne o wskazanych zakresach działalności:
  - a) Poradnia stomatologiczna – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej, w tym w szczególności leczenia zachowawczego.
  - b) Poradnia stomatologiczna dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej dla dzieci, w tym w szczególności leczenia zachowawczego.
  - c) Poradnia periodontologiczna oraz chorób błon śluzowych przyzębia – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni periodontologicznej oraz chorób błon śluzowych przyzębia,
  - d) Poradnia periodontologiczna oraz chorób błon śluzowych przyzębia dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni periodontologicznej oraz chorób błon śluzowych przyzębia dla dzieci,
  - e) Poradnia ortodontyczna – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej,
  - f) Poradnia ortodontyczna dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej dla dzieci,
  - g) Poradnia protetyki stomatologicznej – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej

- h) Poradnia protetyki stomatologicznej dla dzieci - zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej dla dzieci,
  - i) Poradnia chirurgii stomatologicznej – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej,
  - j) Poradnia chirurgii stomatologicznej dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej dla dzieci,
  - k) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej – zajmująca się wykonywaniem diagnostyki obrazowej na potrzeby stomatologii (RTG, TK – tomografia komputerowa),
  - l) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej dla dzieci – zajmująca się wykonywaniem diagnostyki obrazowej na potrzeby stomatologii dziecięcej (RTG, TK – tomografia komputerowa).
2. Obsługę administracyjną procesu udzielania świadczeń zdrowotnych na rzecz Pacjentów Dental Salon i Pacjentów Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach zapewnia Rejestracja prowadzona przez OSA sp. z o.o.
  3. Kierownikiem Dental Salon jako podmiotu leczniczego jest lek. stom. Radosław Jadach, który kieruje pracą Dental Salon koordynując funkcjonowanie poradni i pracowni oraz współpracę z OSA sp. z o.o..
  4. W celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb diagnostyczno-leczniczych Pacjenta Dental Salon wynikających z obrazu klinicznego oraz oczekiwań Pacjenta Dental Salon Pacjent Dental Salon może być kierowany do diagnostyki lub leczenia u lekarzy stomatologów współpracujących z Dental Salon lub OSA sp. z o.o.
  5. Koordynację sprawnego i efektywnego procesu leczniczego Pacjenta Dental Salon przy wykorzystaniu personelu współpracującego z Dental Salon lub OSA sp. z o.o. wspiera utrzymanie przez OSA sp. z o.o. aplikacji FELG Dent i dedykowanego oprogramowania informatycznego wspierającego komunikację z Pacjentami obsługiwanych przez Recepcję kierowaną przez OSA sp. z o.o.
  6. Dental Salon uczestniczy w procesach diagnostyczno-leczniczych Pacjentów OSA sp. z o.o. oraz Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach na zasadzie

wzajemności.

7. Do zadań Kierownika Dental Salon należy w szczególności:

- a) organizowanie i kierowanie pracą personelu współpracującego z Dental Salon lub OSA sp. z o.o. oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez ten personel dyscypliny,
- b) zapewnienie racjonalnego wykorzystania dyspozycyjności, czasu pracy personelu współpracującego z Dental Salon lub OSA sp. z o.o. w celu zaspokojenia potrzeb diagnostyczno-leczniczych i oczekiwań Pacjentów na najwyższym poziomie,
- c) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń, premii, rozwiązywanie umów cywilno-prawnych z personelem Dental Salon,
- d) kontrolowanie przestrzegania umów przez pracowników Dental Salon i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów z Dental Salon innych niż umowa o pracę,
- e) przyjmowanie skarg Pacjentów oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
- f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Dental Salon,
- g) nadzór nad jakością udzielania świadczeń zdrowotnych,
- h) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- i) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyтым stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o niezbędnych kwalifikacjach zawodowych.

8. Do zadań personelu administracyjnego OSA sp. z o.o. – Recepcji - należy:

- a) profesjonalna opieka nad Pacjentami OSA sp. z o.o. oraz Dental Salon,
- b) współpraca z lekarzami OSA sp. z o.o. oraz Dental Salon, w zależności od grafików przyjęć Pacjentów uwzględniających ich potrzeby diagnostyczno-lecznicze oraz oczekiwania,

- c) kontrola dokonywania wpisów do kart przez lekarzy OSA sp. z o.o. oraz Dental Salon,
  - d) rozliczanie Pacjentów za wykonane w OSA sp. z o.o. i Dental Salon zabiegi stomatologiczne,
  - e) rejestracja oraz dokonywanie zmian terminów wizyt Pacjentów OSA sp. z o.o. oraz Dental Salon,
  - f) przygotowywanie kart zarejestrowanych Pacjentów OSA sp. z o.o. oraz Dental Salon,
  - g) przedstawianie Pacjentom OSA sp. z o.o. oraz Dental Salon obowiązującego cennika wykonywanych usług,
  - h) przekazywanie prac protetycznych do techników i nadzór nad terminowością ich wykonania,
  - i) przestrzeganie tajemnicy informacji zgodnie z „Ustawą o ochronie danych osobowych” oraz wszelkich danych o pacjentach objętych tajemnicą lekarską,
  - j) noszenie stroju służbowego i identyfikatora,
  - k) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, ppoż oraz postanowień regulaminów i procedur OSA sp. z o.o..
9. Do zadań personelu medycznego Dental Salon – lekarzy stomatologów – należy:
- a) wykonywanie zawodu lekarza dentystry zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz należyłą starannością, a w szczególności zgodnie z przepisami Ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentystry z dnia 5 grudnia 1996 r. oraz Kodeksem Etyki Lekarskiej,
  - b) ścisła współpraca z pozostałymi lekarzami Dental Salon i lekarzami współpracującymi z OSA sp. z o.o. w celu zapewnienia Pacjentowi najwyższego standardu świadczeń zdrowotnych, w tym dostosowania procesu udzielania świadczeń zdrowotnych do sytuacji klinicznej Pacjenta z uwzględnieniem potrzeb dotyczących leczenia wymagającego specjalistycznej wiedzy i doświadczenia,

- c) prowadzenie rzetelnej dokumentacji medycznej Pacjentów Dental Salon i OSA sp. z o.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) wystawianie zwolnień lekarskich, recept oraz zaświadczeń dot. przeprowadzonego leczenia Pacjentów Dental Salon i OSA sp. z o.o.
- e) przestrzeganie tajemnicy informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz tajemnicy lekarskiej,
- f) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) noszenie stroju służbowego oraz identyfikatora,
- h) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, ppoż oraz postanowień regulaminów i procedur Dental Salon.

10. Do zadań asystentek stomatologicznych należy:

- a) praca na 4 ręce z lekarzem stomatologiem Dental Salon lub OSA sp. z o.o., w zależności od grafików przyjęć Pacjentów uwzględniających ich potrzeby diagnostyczno-lecznicze oraz oczekiwania,
- b) utrzymywanie w porządku i sterylności gabinetów stomatologicznych,
- c) dbałość o sprawność sprzętu i sterylność narzędzi,
- d) zaopatrzenie gabinetu w materiały stomatologiczne,
- e) opisywanie prac protetycznych (terminowe przekazywanie ich do recepcji oraz kontrola ich wykonania przez protetyka przed następną wizytą pacjenta),
- f) noszenie stroju służbowego oraz identyfikatora,
- g) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, ppoż oraz postanowień regulaminów i procedur Dental Salon.

## § 5.

### **Warunki współdziałania Dental Salon z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

1. Dental Salon ściśle współdziała z podmiotem leczniczym: OSA sp. z o.o. oraz z

Indywidualną Praktyką Lekarską Radosław Jadach w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia Pacjentów Dental Salon., OSA sp. z o.o. oraz Indywidualnej Praktyki Lekarskiej Radosław Jadach oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

2. W celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb diagnostyczno-leczniczych Pacjenta Dental Salon wynikających z obrazu klinicznego oraz oczekiwań Pacjenta Dental Salon Pacjent Dental Salon może być kierowany do diagnostyki lub leczenia u lekarzy stomatologów współpracujących z Dental Salon lub OSA sp. z o.o.
3. Personel Dental Salon uczestniczy w procesach diagnostyczno-leczniczych Pacjentów OSA sp. z o.o. oraz Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach na zasadzie wzajemności.
4. Koordynację sprawnego i efektywnego procesu leczniczego Pacjenta Dental Salon przy wykorzystaniu personelu współpracującego z Dental Salon lub OSA sp. z o.o. wspiera utrzymywana przez OSA sp. z o.o. aplikacja FELG Dent (wspólne grafiki przyjęć Pacjentów) i dedykowane oprogramowanie informatyczne wspierające komunikację z Pacjentami wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych obsługiwane przez Recepcję kierowaną przez OSA sp. z o.o..
5. Recepcja kierowana przez OSA sp. z o.o. zapewnia obsługę administracyjną Pacjentów Dental Salon sp. z o.o., Pacjentów OSA sp. z o.o. oraz Pacjentów Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach.
6. Dental Salon posiada zapewniony przez OSA sp. z o.o. monitoring firmy ochroniarskiej pomieszczeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności leczniczej przez Dental Salon, OSA sp. z o.o. oraz Praktykę Stomatologiczną Radosław Jadach w celu podniesienia bezpieczeństwa Pacjentów wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych (przyjazdy grupy interwencyjnej na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa Pacjentów).
7. Dental Salon udostępnia pomieszczenia i sprzęty wykorzystywane przez Dental Salon przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych w celu prowadzenia działalności leczniczej przez OSA sp. z o.o.
8. Wykonanie prac protetycznych oraz badań histopatologicznych zlecane jest przez Dental

Salon do sprawdzonych, zaufanych podmiotów zewnętrznych, które współpracują także z OSA sp. z o.o. oraz Indywidualną Praktyką Stomatologiczną Radosław Jadach w celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia procesów leczniczych Pacjentów wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych. Koordynację współpracy wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych z podmiotami zewnętrznymi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, realizuje Recepcja kierowana przez OSA sp. z o.o.

9. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz Dental Salon wydaje Pacjentom skierowania na badania diagnostyczne, do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego.

## **§ 6.**

### **Udostępnianie dokumentacji medycznej**

1. Dental Salon prowadzi, przechowuje i udostępnia elektroniczną dokumentację medyczną Pacjentów Dental Salon w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz zapewnia ochronę informacji zawartych w tej dokumentacji.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana Pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez Pacjenta:
  - a) do wglądu, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku:
    - za opłatą wynoszącą 17,40 zł za wydanie 1 strony wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej,
    - za opłatą wynoszącą 0,50 zł za wydanie 1 strony kopii albo wydruku dokumentacji medycznej,
  - c) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w wypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia Pacjenta,

- d) na informatycznym nośniku danych - za opłatą wynoszącą 3,40 zł.
3. Opłat, o których mowa w § 6 pkt 2 lit. b i lit. d nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w § 6 pkt 2 lit. b i lit. d.
  4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana innym podmiotom i organom na zasadach zgodnych z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

## § 7.

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń w związku z pobieraniem opłat**

1. Świadczenia zdrowotne są w Dental Salon udzielane odpłatnie.
2. Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych w Dental Salon stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Pacjent uiszcza cenę za udzielone świadczenie zdrowotne po zakończeniu umówionej wizyty.
4. W przypadku zaplanowanej wizyty, której czas przekracza 1 godzinę, Dental Salon zastrzega sobie prawo do pobrania zadatku w wysokości 150 zł za każdą zaplanowaną, rozpoczętą godzinę udzielania świadczeń, jak i zastrzega sobie prawo do pobrania z góry zadatku w wysokości 50% wynagrodzenia za mające zostać udzielone świadczenie zdrowotne, zgodnie z indywidualną wyceną opartą na cenniku.
5. Pobieranie zadatku ma na celu umożliwienie Pacjentom Dental Salon jak najkrótszego oczekiwania na terminy wizyt do lekarzy Dental Salon.
6. Zadek pełni rolę zaliczki na poczet wynagrodzenia za świadczenie zdrowotne i jest rozliczany po zakończeniu wizyty, na której dane leczenie zostanie zakończone.
7. W przypadku niezgłoszenia się Pacjenta na zaplanowaną wizytę, z której umówieniem wiązało się pobranie przez Dental Salon zadatku i nie odwołania tej wizyty przez Pacjenta zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz nie przełożenia jej na inny termin – zadek przepada. W takim wypadku zadek stanowi ekwiwalent za utracony przez Dental Salon dochód w czasie, gdy Dental Salon pozostawał w gotowości udzielenia świadczenia zdrowotnego danemu Pacjentowi i nie mógł przyjąć innego Pacjenta.

8. Należność w wysokości 150 zł jest przez Dental Salon naliczana także Pacjentom, którzy nie byli obowiązani do uiszczenia zadatku, a nie stawili się na umówioną wizytę nie odwołując jej zgodnie z niniejszym Regulaminem. W takim wypadku należność zostaje doliczona Pacjentowi do najbliższego rachunku.
9. Na życzenie Pacjenta za udzielenie odpłatnego świadczenia zdrowotnego wystawiana jest faktura VAT.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin organizacyjny Dental Salon jest ustalany przez Kierownika Dental Salon, przy uwzględnieniu opinii jego właścicieli.
2. Zmiany Regulaminu organizacyjnego Dental Salon wymagają formy pisemnej.
3. Z treścią Regulaminu organizacyjnego Dental Salon Pacjenci mogą zapoznać się na stronie internetowej [www.dentalsalon.pl](http://www.dentalsalon.pl) oraz w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych przez Dental Salon, na Recepcji.

Wrocław, dnia 02 stycznia 2026 r.

**Regulamin podmiotu leczniczego  
działającego pod firmą  
„OSA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”**

## § 1.

### Postanowienia wstępne

1. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego działającego pod firmą OSA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (zwanego dalej: „OSA”) określa w szczególności strukturę organizacyjną OSA, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych w OSA świadczeń zdrowotnych, organizację i przebieg udzielania w OSA świadczeń zdrowotnych oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych OSA, a także warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
2. Adres OSA i miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych to: ul. Eugeniusza Horbaczewskiego 53A, 54-130 Wrocław.
3. OSA jako podmiot leczniczy prowadzi działalność na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450, z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie;
  - b) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2024 r. poz. 581);
  - c) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2024 r. poz. 1287, z późn. zm.);
  - d) ustawy z dnia 28 kwietnia 2018 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2025 r., poz. 302, z późn.zm.);
  - e) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2024 r. poz. 798, z późn. zm.).
4. Podmiot leczniczy jest wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego pod numerem księgi 000000246312.

## § 2.

### Cele i zadania podmiotu leczniczego

1. Podstawowym zadaniem OSA jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w celu zachowania, przywracania i poprawy zdrowia pacjentów w zakresie leczenia stomatologicznego oraz prowadzenie kształcenia podyplomowego w zakresie udzielonej akredytacji.
2. Do zadań OSA należy w szczególności udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w dziedzinie:
  - a) stomatologii zachowawczej z endodoncją,
  - b) stomatologii dziecięcej,
  - c) periodontologii i chorób śluzowych przyzębia,
  - d) periodontologii i chorób śluzowych przyzębia dzieci,
  - e) ortodoncji,
  - f) ortodoncji dla dzieci,
  - g) protetyki stomatologicznej,
  - h) protetyki stomatologicznej dla dzieci,
  - i) chirurgii stomatologicznej,
  - j) chirurgii stomatologicznej dla dzieci,
  - k) rentgenodiagnostyki ogólnej,
  - l) rentgenodiagnostyki ogólnej dla dzieci,oraz prowadzenie stażów kierunkowych, stażów podyplomowych i szkoleń specjalistycznych na podstawie wpisu na listę podmiotów uprawnionych do szkolenia w zakresie uzyskiwania umiejętności z zakresu węższych dziedzin medycyny lub udzielania określonych świadczeń zdrowotnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty.

### § 3.

#### **Organizacja i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. OSA udziela odpłatnie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego w ramach poradni, na zasadzie pełnej odpłatności za udzielane świadczenia zdrowotne, współdziałając w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych z podmiotem leczniczym działającym pod firmą Dental Salon sp. z o.o. oraz z lek. stom. Radosławem Jadach, prowadzącym Indywidualną Praktykę Stomatologiczną Radosław Jadach.
2. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w OSA współdziałającej w tym procesie ściśle z Dental Salon sp. z o.o. oraz lek. stom. Radosławem Jadach gwarantuje Pacjentowi otrzymanie świadczenia w wyznaczonym terminie, z poszanowaniem jego praw, w tym ochrony danych osobowych oraz zapewnieniem dostępu do potrzebnych lekarzy i badań, przy uwzględnieniu indywidualnego obrazu klinicznego Pacjenta i jego potrzeb diagnostyczno-leczniczych.
3. OSA udostępnia Pacjentom w miejscu udzielania świadczeń Kartę Praw Pacjenta.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez lekarzy dentystów współpracujących z OSA lub Dental Salon sp. z o.o., posiadających odpowiednie doświadczenie do udzielania świadczeń, potwierdzone ukończeniem odpowiednich kursów i szkoleń i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne. Pracę zespołu stomatologów obu podmiotów leczniczych wspierają asystentki stomatologiczne i higienistki.
5. OSA udziela gwarancji na wybrane prace, na zasadach wynikających z osobnych dokumentów gwarancyjnych udostępnianych Pacjentowi każdorazowo do zapoznania przed przystąpieniem do wykonania pracy i przekazywanych Pacjentowi w formie pisemnej po jej zakończeniu.
6. Przyjęcie na leczenie do OSA następuje na zasadzie dobrowolności wyboru leczenia odpłatnego przez Pacjenta.
7. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Recepcji. Recepcja jest czynna od poniedziałku do czwartku od 8.00 do 21.00, w piątki od 8.00 do 20.00 i w soboty od 8.30 do 13.30.

8. Rejestracja Pacjentów na wizyty dokonywana jest na podstawie zgłoszenia:
  - a) osobistego lub za pośrednictwem osoby trzeciej,
  - b) telefonicznego pod numerem telefonu: 668 878 002 lub 71 788 48 22,
  - c) mailowego na adres e-mail: info@dentalsalon.pl,
  - d) on-line za pośrednictwem strony internetowej [www.dentalsalon.pl](http://www.dentalsalon.pl), przy wykorzystaniu modułu rejestracji on-line na wizyty aplikacji FELG Dent.
9. W przypadku rejestracji na podstawie zgłoszenia mailowego na adres e-mail wskazany w pkt. 6 Pacjent otrzymuje informację zwrotną dotyczącą rejestracji na wizytę najpóźniej w najbliższym dniu roboczym lub w sobotę, w godzinach pracy Recepcji.
10. Grafiki godzin przyjęć lekarzy i zarejestrowanych wizyt zamieszczone są w aplikacji FELG Dent posiadającej certyfikat bezpieczeństwa informacji ISO/IEC 27001, która wspiera pracę Recepcji m.in. wysyłając przypomnienia SMS o wizytach, wysyłając informacje o zdarzeniach medycznych do Rządowej Platformy P1 oraz utrzymując karty Pacjentów i ich dokumentację medyczną.
11. OSA prowadzi elektroniczną dokumentację medyczną Pacjentów (EDM).
12. Pacjent proszony jest o przybycie na pierwszą wizytę 15 minut przed umówioną porą wizyty w celu zapoznania i wypełnienia dokumentów dotyczących jego danych, wywiadu zdrowotnego podstawowego (internistycznego) i wywiadu dentystycznego, dokumentów RODO, oświadczenia o wyrażeniu zgody na udzielanie informacji o stanie zdrowia, oświadczenia o upoważnieniu do dostępu do dokumentacji medycznej, a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie ustawą z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
13. W Recepcji Pacjent zobowiązany jest okazać dowód tożsamości.
14. Spóźnienie Pacjenta na umówioną wizytę powyżej 15 min może skutkować odmówieniem udzielenia świadczenia stomatologicznego przez lekarza.
15. Zgoda na udzielenie świadczenia musi być złożona przez Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego w obecności lekarza lub innego pracownika medycznego, każdorazowo przed rozpoczęciem świadczenia zabiegowego. Możliwe jest udzielenie jednej zgody na wykonanie kilku procedur.

16. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego (w gabinecie, podczas wizyty) Pacjent, który ukończył 16 lat, lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących stanu zdrowia, rozpoznania, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez danego lekarza świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez niego uprawnieniami.
17. Świadczenia zdrowotne udzielane są Pacjentowi z należytą starannością, w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie wymaganiom fachowym i sanitarnym.
18. Osoby udzielające Pacjentowi świadczeń zdrowotnych kierują się zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe samorządy zawodów medycznych.
19. W razie potrzeby lekarz wydaje Pacjentowi niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia okresowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA).
20. Pacjent nie ma prawa do nagrywania wizerunku oraz głosu personelu OSA lub Dental Salon sp. z o.o. za pośrednictwem nośników, telefonów komórkowych, dyktafonów, tabletek i innych urządzeń komunikacyjnych.
21. Podczas leczenia w gabinecie stomatologicznym może przebywać poza Pacjentem lekarz stomatolog oraz asystentka stomatologiczna. W niektórych przypadkach/sytuacjach może znajdować się osoba trzecia w postaci asystentki stomatologicznej, higienistki, praktykantki, rejestratorki, Kierownika OSA. Na wyraźną prośbę Pacjenta w gabinecie może przebywać osoba towarzysząca.
22. W przypadku, gdy Pacjent nie może przyjść na umówioną wizytę, obowiązany jest ją wcześniej odwołać lub przełożyć na inny termin, by ewentualnie mógł skorzystać z tego terminu inny Pacjent.
23. Wizyta może zostać odwołana przez Pacjenta do 24 godzin przed planowaną godziną jej rozpoczęcia, tylko poprzez wysłanie maila na adres [info@dentalsalon.pl](mailto:info@dentalsalon.pl) lub wykonanie połączenia telefonicznego na numery: 668 878 002 lub 71 788 48 22 lub

wybranie odpowiedniej opcji po skorzystaniu z dedykowanego linku dostarczonego Pacjentowi w wiadomości SMS przesłanej na numer telefonu udostępniony przez Pacjenta.

24. OSA dokłada wszelkich starań, aby zaplanowane wizyty odbywały się zgodnie z wyznaczoną godziną, lecz nie zawsze możliwe jest poprawne przewidzenie czasu trwania zabiegu, dlatego OSA zwraca się o wyrozumiałość w przypadku opóźnień. W każdej sytuacji, w której ewentualne opóźnienie jest wiadome OSA, Pacjent jest o tym uprzedzany telefonicznie.
25. OSA przypomina o zaplanowanych wizytach wysyłając wiadomości SMS; z tego powodu Pacjenci proszeni są o aktualizowanie danych kontaktowych.
26. Odwołanie wizyty przez OSA może nastąpić z przyczyn niezależnych od OSA – brak prądu, niedyspozycja lekarza i inne przypadki losowe, za które OSA nie ponosi odpowiedzialności. W takim wypadku OSA niezwłocznie, telefonicznie informuje Pacjenta o odwołaniu wizyty.
27. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego Pacjent ma prawo do złożenia ustnie, pisemnie lub w drodze wiadomości elektronicznej skierowanej na adres: [info@dentalsalon.pl](mailto:info@dentalsalon.pl) skargi na zachowanie lub czynności personelu.
28. Ustne skargi należy przedstawiać do Kierownika OSA – lek. stom. Radosława Jadacha na spotkaniu umówionym w tym celu na Recepcji.
29. Skargi pisemne i elektroniczne odbiera Recepcja i kieruje do Kierownika OSA – lek. stom. Radosława Jadacha.
30. Kierownik OSA przygotowuje odpowiedź na skargę Pacjenta w terminie 14 dni od jej wpływu do OSA.
31. Proces komunikacji z Pacjentami kierującymi korespondencję w sprawach dotyczących OSA, Dental Salon sp. z o.o. lub Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach wspiera dedykowane oprogramowanie informatyczne.
32. Weryfikacja przez OSA tożsamości Pacjenta, który nie pozostawił danych kontaktowych, odbywa się w razie konieczności w drodze telefonicznej.
33. OSA nie ponosi odpowiedzialności za następstwa niepodania przez Pacjenta do

wywiadu pełnych danych, jak też za następstwa podania danych nieprawdziwych.

#### § 4.

##### **Struktura organizacyjna OSA**

##### **Organizacja i zadania jednostek organizacyjnych OSA**

1. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego: OSA – prywatnej placówki stomatologicznej funkcjonują następujące jednostki organizacyjne o wskazanych zakresach działalności:
  - a) Poradnia stomatologiczna – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej, w tym w szczególności leczenia zachowawczego.
  - b) Poradnia stomatologiczna dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni stomatologicznej dla dzieci, w tym w szczególności leczenia zachowawczego.
  - c) Poradnia periodontologiczna oraz chorób błon śluzowych przyzębia – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni periodontologicznej oraz chorób błon śluzowych przyzębia,
  - d) Poradnia periodontologiczna oraz chorób błon śluzowych przyzębia dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni periodontologicznej oraz chorób błon śluzowych przyzębia dla dzieci,
  - e) Poradnia ortodontyczna – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej,
  - f) Poradnia ortodontyczna dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni ortodontycznej dla dzieci,
  - g) Poradnia protetyki stomatologicznej – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej
  - h) Poradnia protetyki stomatologicznej dla dzieci - zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni protetyki stomatologicznej dla dzieci,

- i) Poradnia chirurgii stomatologicznej – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej,
  - j) Poradnia chirurgii stomatologicznej dla dzieci – zajmująca się udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu poradni chirurgii stomatologicznej dla dzieci,
  - k) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej – zajmująca się wykonywaniem diagnostyki obrazowej na potrzeby stomatologii (RTG, TK – tomografia komputerowa),
  - l) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej dla dzieci – zajmująca się wykonywaniem diagnostyki obrazowej na potrzeby stomatologii dziecięcej (RTG, TK – tomografia komputerowa).
2. Rejestracja OSA zapewnia obsługę administracyjną procesu udzielania świadczeń zdrowotnych na rzecz Pacjentów OSA i Pacjentów Dental Salon sp. z o.o. oraz Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach.
  3. Kierownikiem OSA jako podmiotu leczniczego jest lek. stom. Radosław Jadach, który kieruje pracą OSA koordynując funkcjonowanie poradni i pracowni oraz współpracę z Dental Salon sp. z o.o..
  4. W celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb diagnostyczno-leczniczych Pacjenta OSA wynikających z obrazu klinicznego oraz oczekiwań Pacjenta OSA Pacjent OSA może być kierowany do diagnostyki lub leczenia u lekarzy stomatologów współpracujących z OSA lub Dental Salon sp. z o.o.
  5. Koordynację sprawnego i efektywnego procesu leczniczego Pacjenta OSA przy wykorzystaniu personelu współpracującego z OSA lub Dental Salon sp. z o.o. wspiera utrzymanie przez OSA aplikacji FELG Dent i dedykowanego oprogramowania informatycznego wspierającego komunikację z Pacjentami obsługiwanych przez Recepcję OSA.
  6. OSA uczestniczy w procesach diagnostyczno-leczniczych Pacjentów Dental-Salon sp. z o.o. oraz Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach na zasadzie wzajemności.
  7. Do zadań Kierownika OSA należy w szczególności:

- a) organizowanie i kierowanie pracą personelu współpracującego z OSA lub Dental Salon sp. z o.o. oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez ten personel dyscypliny,
  - b) zapewnienie racjonalnego wykorzystania dyspozycyjności, czasu pracy personelu współpracującego z OSA lub Dental Salon sp. z o.o. w celu zaspokojenia potrzeb diagnostyczno-leczniczych i oczekiwań Pacjentów na najwyższym poziomie,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń, premii, rozwiązywanie umów cywilno-prawnych z personelem OSA,
  - d) kontrolowanie przestrzegania umów przez pracowników OSA i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów z OSA innych niż umowa o pracę,
  - e) przyjmowanie skarg Pacjentów oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
  - f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność OSA,
  - g) nadzór nad jakością udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - h) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - i) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyтым stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o niezbędnych kwalifikacjach zawodowych.
8. Do zadań personelu administracyjnego OSA – Recepcji - należy:
- a) profesjonalna opieka nad Pacjentami OSA oraz Dental Salon sp. z o.o.,
  - b) współpraca z lekarzami OSA oraz Dental Salon sp. z o.o., w zależności od grafików przyjęć Pacjentów uwzględniających ich potrzeby diagnostyczno-lecznicze oraz oczekiwania,
  - c) kontrola dokonywania wpisów do kart przez lekarzy OSA oraz Dental Salon sp. z o.o.,
  - d) rozliczanie Pacjentów za wykonane w OSA i Dental Salon sp. z o.o. zabiegi stomatologiczne,

- e) rejestracja oraz dokonywanie zmian terminów wizyt Pacjentów OSA oraz Dental Salon sp. z o.o.,
  - f) przygotowywanie kart zarejestrowanych Pacjentów OSA oraz Dental Salon sp. z o.o.,
  - g) przedstawianie Pacjentom OSA oraz Dental Salon sp. z o.o. obowiązującego cennika wykonywanych usług,
  - h) przekazywanie prac protetycznych do techników i nadzór nad terminowością ich wykonania,
  - i) przestrzeganie tajemnicy informacji zgodnie z „Ustawą o ochronie danych osobowych” oraz wszelkich danych o pacjentach objętych tajemnicą lekarską,
  - j) noszenie stroju służbowego i identyfikatora,
  - k) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, ppoż oraz postanowień regulaminów i procedur OSA.
9. Do zadań personelu medycznego OSA – lekarzy stomatologów – należy:
- a) wykonywanie zawodu lekarza dentysty zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz należyłą starannością, a w szczególności zgodnie z przepisami Ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty z dnia 5 grudnia 1996 r. oraz Kodeksem Etyki Lekarskiej,
  - b) ścisła współpraca z lekarzami OSA i lekarzami współpracującymi z Dental Salon sp. z o.o. w celu zapewnienia Pacjentowi najwyższego standardu świadczeń zdrowotnych, w tym dostosowania procesu udzielania świadczeń zdrowotnych do sytuacji klinicznej Pacjenta z uwzględnieniem potrzeb dotyczących leczenia wymagającego specjalistycznej wiedzy i doświadczenia,
  - c) prowadzenie rzetelnej dokumentacji medycznej Pacjentów OSA i Dental Salon sp. z o.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) wystawianie zwolnień lekarskich, recept oraz zaświadczeń dot. przeprowadzonego leczenia Pacjentów OSA i Dental Salon sp. z o.o.,

- e) przestrzeganie tajemnicy informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz tajemnicy lekarskiej,
- f) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) noszenie stroju służbowego oraz identyfikatora,
- h) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, ppoż oraz postanowień regulaminów i procedur OSA.

10. Do zadań asystentek stomatologicznych należy:

- a) „praca na 4 ręce” z lekarzem stomatologiem OSA lub Dental Salon sp. z o.o., w zależności od grafików przyjęć Pacjentów uwzględniających ich potrzeby diagnostyczno-lecznicze oraz oczekiwania,
- b) utrzymywanie w porządku i sterylności gabinetów stomatologicznych,
- c) dbałość o sprawność sprzętu i sterylność narzędzi,
- d) zaopatrzenie gabinetu w materiały stomatologiczne,
- e) opisywanie prac protetycznych (terminowe przekazywanie ich do Rejestracji oraz kontrola ich wykonania przez protetyka przed następną wizytą pacjenta),
- f) noszenie stroju służbowego oraz identyfikatora,
- g) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, ppoż oraz postanowień regulaminów i procedur OSA.

## **§ 5.**

### **Warunki współdziałania OSA**

#### **z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

1. OSA ściśle współdziała z podmiotem leczniczym: Dental Salon sp. z o.o. oraz z Indywidualną Praktyką Lekarską Radosław Jadach w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia Pacjentów OSA, Dental Salon Sp. z o.o. oraz Indywidualnej Praktyki Lekarskiej Radosław Jadach oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. W celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb diagnostyczno-leczniczych Pacjenta OSA

wynikających z obrazu klinicznego oraz oczekiwań Pacjenta OSA Pacjent OSA może być kierowany do diagnostyki lub leczenia u lekarzy stomatologów współpracujących z OSA lub Dental Salon sp. z o.o.

3. Personel OSA uczestniczy w procesach diagnostyczno-leczniczych Pacjentów Dental-Salon sp. z o.o. oraz Indywidualnej Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach na zasadzie wzajemności.
4. Koordynację sprawnego i efektywnego procesu leczniczego Pacjenta OSA przy wykorzystaniu personelu współpracującego z OSA lub Dental Salon sp. z o.o. wspiera utrzymanie przez OSA aplikacji FELG Dent (wspólne grafiki przyjęć Pacjentów) i dedykowane oprogramowanie informatyczne wspierające komunikację z Pacjentami wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych obsługiwane przez Recepcję OSA.
5. Recepcja OSA zapewnia obsługę administracyjną Pacjentów OSA, Pacjentów Dental Salon sp. z o.o. oraz Pacjentów Praktyki Stomatologicznej Radosław Jadach.
6. OSA zapewnia monitoring przez firmę ochroniarską pomieszczeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności leczniczej przez OSA, Dental Salon sp. z o.o. oraz Praktykę Stomatologiczną Radosław Jadach w celu podniesienia bezpieczeństwa Pacjentów wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych (przyjazdy grupy interwencyjnej na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa Pacjentów).
7. W celu prowadzenia działalności leczniczej OSA korzysta z pomieszczeń i sprzętów udostępnianych jej przez Dental Salon sp. z o.o.
8. Wykonanie prac protetycznych oraz badań histopatologicznych zlecane jest przez OSA do sprawdzonych, zaufanych podmiotów zewnętrznych, które współpracują także z Dental Salon sp. z o.o. oraz Indywidualną Praktyką Stomatologiczną Radosław Jadach w celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia procesów leczniczych Pacjentów wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych. Koordynację współpracy wszystkich współdziałających podmiotów leczniczych z podmiotami zewnętrznymi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, realizuje Recepcja OSA.
9. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz OSA wydaje Pacjentom skierowania na badania diagnostyczne, do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego.

## § 6.

### Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. OSA prowadzi, przechowuje i udostępnia elektroniczną dokumentację medyczną Pacjentów OSA w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz zapewnia ochronę informacji zawartych w tej dokumentacji.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana Pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez Pacjenta:
  - a) do wglądu, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku:
    - za opłatą wynoszącą 17,40 zł za wydanie 1 strony wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej,
    - za opłatą wynoszącą 0,50 zł za wydanie 1 strony kopii albo wydruku dokumentacji medycznej,
  - c) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w wypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia Pacjenta,
  - d) na informatycznym nośniku danych - za opłatą wynoszącą 3,40 zł.
3. Opłat, o których mowa w § 6 pkt 2 lit. b i lit. d nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w § 6 pkt 2 lit. b i lit. d.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana innym podmiotom i organom na zasadach zgodnych z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

## § 7.

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń w związku z pobieraniem opłat**

1. Świadczenia zdrowotne są w OSA udzielane odpłatnie.
2. Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych w OSA stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Pacjent uiszcza cenę za udzielone świadczenie zdrowotne po zakończeniu umówionej wizyty.
4. W przypadku zaplanowanej wizyty, której czas przekracza 1 godzinę, OSA zastrzega sobie prawo do pobrania zadatku w wysokości 150 zł za każdą zaplanowaną, rozpoczętą godzinę udzielania świadczeń, jak i zastrzega sobie prawo do pobrania z góry zadatku w wysokości 50% wynagrodzenia za mające zostać udzielone świadczenie zdrowotne, zgodnie z indywidualną wyceną opartą na cenniku.
5. Pobieranie zadatku ma na celu umożliwienie Pacjentom OSA jak najkrótszego oczekiwania na terminy wizyt do lekarzy OSA.
6. Zadatek pełni rolę zaliczki na poczet wynagrodzenia za świadczenie zdrowotne i jest rozliczany po zakończeniu wizyty, na której dane leczenie zostanie zakończone.
7. W przypadku niezgłoszenia się Pacjenta na zaplanowaną wizytę, z której umówieniem wiązało się pobranie przez OSA zadatku i nie odwołania tej wizyty przez Pacjenta zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz nie przełożenia jej na inny termin – zadatek przepada. W takim wypadku zadatek stanowi ekwiwalent za utracony przez OSA dochód w czasie, gdy OSA pozostawała w gotowości udzielenia świadczenia zdrowotnego danemu Pacjentowi i nie mogła przyjąć innego Pacjenta.
8. Należność w wysokości 150 zł jest przez OSA naliczana także Pacjentom, którzy nie byli obowiązani do uiszczenia zadatku, a nie stawili się na umówioną wizytę nie odwołując jej zgodnie z niniejszym Regulaminem. W takim wypadku należność zostaje doliczona Pacjentowi do najbliższego rachunku.
9. Na życzenie Pacjenta za udzielenie odpłatnego świadczenia zdrowotnego wystawiana jest faktura VAT.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin organizacyjny OSA jest ustalany przez Kierownika OSA, przy uwzględnieniu opinii jej właścicieli.
2. Zmiany Regulaminu organizacyjnego OSA wymagają formy pisemnej.
3. Z treścią Regulaminu organizacyjnego OSA Pacjenci mogą zapoznać się na stronie internetowej [www.dentalsalon.pl](http://www.dentalsalon.pl) oraz w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych przez OSA, na Recepcji.