



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o.

Warszawa dnia 01.05.2020 r.

## **I. Rostanowienia ogólne**

Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. zwana jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) i przepisów wydanych na jej podstawie

Do wykonywania zadań przez Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. ustala się wewnętrzną organizację, przedstawioną w dalszej części niniejszego Regulaminu.

## **II. Firma podmiotu leczniczego**

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą: Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o.

## **III. Cele i zadania podmiotu leczniczego**

Celem Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań służących ratowaniu, przywróceniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

**Do zadań Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. w szczególności należą:**

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, w ramach kompetencji lekarza chorób wewnętrznych, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
2. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny chorób wewnętrznych
3. pobieranie materiału do badań laboratoryjnych, testów genetycznych
4. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu chirurgii.

## **IV. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego**

1. W skład Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. wchodzi jedno przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego:

**Centrum Medyczne Sienna**, zwane dalej: Centrum

2. W skład Centrum, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- A. Punkt pobrań
  - B. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
  - C. Poradnia żywieniowa
  - D. Poradnia chirurgii plastycznej
3. Nadzór merytoryczny nad działaniem podmiotu leczniczego Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. sprawują Marcin Skrzypczak – Prezes Centrum oraz lek. Antoni Krajewski – kierownik medyczny Centrum.

#### **V. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych**

Siedzibą Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. jest Warszawa 00-815, ul. Sienna 86 lok 129  
Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych:

1. Warszawa 00-815, ul. Sienna 86 lok. 129 — miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umowy o wykonywanie świadczeń zdrowotnych.

#### **VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza lub zarejestrowania się do lekarza.
3. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać:
  - A. skierowanie od Partnera Medycznego** — w przypadku gdy umowa pomiędzy Centrum Zdrowia Panaceum a Partnerem Medycznym przewiduje udzielenie świadczenia na podstawie skierowania,
  - B. dowód tożsamości** — w każdym przypadku gdy istnieje potrzeba potwierdzenia tożsamości osoby.
4. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z Art. 17 i Art. 26 ustawy z dnia 6.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.08.52.417)
5. Zgoda na udzielenie świadczenia zabiegowego musi być złożona przez pacjenta każdorazowo, przed rozpoczęciem zabiegu, z wyjątkiem zabiegu iniekcji.
6. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim.
7. W przypadku konieczności wykonania uzupełniającego badania diagnostycznego, konsultacji specjalistycznej lub zabiegu, w trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego, świadczenia te realizowane są niezwłocznie.

8. W miarę możliwości konsultacje lub badania towarzyszące powinny odbywać się w tym samym pomieszczeniu, bez konieczności przechodzenia pacjenta. Dopuszcza się przejście pacjenta do innych pomieszczeń, jeśli uzasadnione jest to niezbędnym wyposażeniem technicznym lub warunkami przeprowadzenia konsultacji (zabiegu).
9. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
10. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi / zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Centrum.
11. Skargi / zażalenia przyjmuje Prezes Kliniki Przeszczepu Włosów sp. z o.o.
12. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę złożoną pisemnie należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 14 dni.
13. W zakresie świadczenia zdrowotnego, pacjentowi zapewnia się:
  - A. świadczenia zdrowotne,
  - B. środki farmaceutyczne i materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej,
  - C. pomieszczenie do wykonania procedury odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta.
14. W związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-Cov-2 integralną częścią niniejszego regulaminu jako załącznik nr 1 od dnia 01.05.2020 roku staje się dokument „**PROCEDURY POSTĘPOWANIA PODCZAS PANDEMII KORONAWIRUSA W CENTRUM MEDYCZNYM SIENNA**” opracowany na podstawie wydanych procedur przez Ministerstwo Rozwoju w porozumieniu z Ministrem Zdrowia i Głównym Inspektorem Sanitarnym z dnia 28.04.2020 r.

## **VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego**

1. Komórki organizacyjne Centrum, o których mowa w rozdziale IV współdziałają z sobą w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami znajdującymi się pod opieką Centrum.
2. W razie dostrzeżenia przez lekarza, pielęgniarkę lub innego pracownika Centrum niepokojących go objawów stanu zdrowia pacjenta, niezwłocznie informuje o tym lekarza w celu podjęcia właściwych działań.
3. Do zadań komórek organizacyjnych Centrum należą w szczególności:

### **A. Punkt pobrań**

- przeprowadzanie ambulatoryjnych badań diagnostycznych z ich analizą i interpretacją medyczną, a także współpraca z innymi laboratoriami i pracownikami diagnostycznymi w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej,
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami

### **B. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,**

- wykonywanie zabiegów pielęgnarskich w gabinecie zabiegowym,
- wykonywanie zabiegów przez lekarza,
- realizowanie zleceń lekarskich, a także wykonywanie świadczeń medycznych bez zlecenia lekarza lekarskiego, do których pielęgniarka jest uprawniona odrębnymi przepisami,
- współpraca z lekarzami specjalistami,

#### **C. Poradnia żywieniowa**

- działania profilaktyczne, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- dietetyka

#### **D. Poradnia lekarza chirurga**

- ambulatoryjna opieka zdrowotna w zakresie kompetencji lekarza chirurga

4. Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. w realizacji swoich zadań może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami naukowymi i innymi instytucjami, których statutowym zadaniem jest działanie na rzecz zdrowia społeczeństwa.

#### **VI Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. w swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.
2. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
3. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawują prezes Centrum - Marcin Skrzypczak oraz kierownik medyczny Centrum lek. Antoni Krajewski.
4. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego.

#### **IX. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej**

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub / i

po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie z dnia 6.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
3. Za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 2;
4. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 2.
5. Wysokość opłat o których mowa w pkt. 2 — 4 określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

#### **X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:

##### **A. indywidualnego rozliczenia z pacjentem.**

3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem lub przelewem na wskazany rachunek.
5. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika Centrum do kasy fiskalnej, a pacjent musi otrzymać paragon fiskalny.
6. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT, wówczas pacjent zamiast paragonu fiskalnego otrzymuje fakturę VAT.
7. W przypadku gdy pacjent chce otrzymać fakturę VAT na firmę musi powiadomić o tym fakcie obsługę recepcji przed wystawieniem paragonu.
8. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w rozdziale VI.

#### **X Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego.**

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:

##### **1. za świadczenia medyczne:**

- w przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do Centrum w trybie przyjęcia prywatnego,
- 2. **za czynności administracyjne:**
  - za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie
  - za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, potwierdzonej przez lekarza, dla potrzeb ubezpieczeniowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie

## **XII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego**

Kierowaniem Centrum zajmuje się lek. Antoni Krajewski

Kierownik Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o. jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania Centrum w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym jako kierownik podmiotu leczniczego.

### **Do szczegółowych kompetencji osoby zarządzającej należą:**

1. kierowanie pracą personelu działalności podstawowej i pomocniczej,
2. podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu,
3. reprezentowanie Centrum w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych,
4. podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnych i o podobnym charakterze, a także przyznawaniem nagród i premii,
5. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów innych niż umowa o pracę przepisów bhp i przeciwpożarowych,
6. przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
7. realizowanie polityki finansowej Centrum ustalonej wspólnie przez wspólników,
8. opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją, wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Centrum, nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych,
9. zatwierdzanie harmonogramów pracy osób udzielających świadczeń medycznych,
10. działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
11. nadzór nad gospodarką lekową,
12. 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,
13. dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych.
14. bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością pracowników administracji, księgowości i informatyków w zakresie bieżącego realizowania zobowiązań wobec płatników i Partnerów Medycznych,

15. podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżących zakupów sprzętu i materiałów, do wysokości dwóch średnich wynagrodzeń w gospodarce narodowej,
16. nadzorowanie dyscypliny czasu pracy wszystkich pracowników Centrum
17. projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie wszelkich działań związanych z innowacjami organizacyjnymi Centrum,
18. nadzorowanie wdrażania systemu zarządzania jakością, zgodnie z przyjętym przez wspólników harmonogramem wdrożenia,
19. reprezentowanie Centrum w kontaktach z pacjentami, kontrahentami, Partnerami Medycznymi i instytucjami kontroli i nadzoru, w zakresie posiadanych kompetencji i w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

Regulamin organizacyjny ustalają prezes Centrum Marcin Skrzypczak oraz kierownik medyczny Lek. Antoni Krajewski.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy oraz decyzje wspólników.

Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na wniosek pacjenta w Rejestracji.

Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Klinika Przeszczepu Włosów sp. z o.o.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 maja 2020 roku.



**Załącznik nr 1**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA PODCZAS PANDEMII KORONAWIRUSA W  
CENTRUM MEDYCZNYM SIENNA**

Celem wdrażanych procedur jest zmniejszenie ryzyka dla pracowników placówki (usługodawcy) i pacjenta (usługobiorcy), ograniczenie liczby kontaktów na terenie placówki w danym przedziale czasowym w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem oraz kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii. W trakcie świadczenia usług w Centrum Medycznym Sienna, należy wykonać następujące procedury:

**1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom poprzez:**

- a) zachowanie fizycznej odległości między pracownikami i zachować bezpieczeństwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, minimum 2m.
- b) podzielenie zmian pracy w celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników przebywających w danym momencie na terenie Kliniki, stosownie do możliwości, wyznaczenie stałych pracowników do pracy w punkcie pobrań,
- c) wyposażenie obsługi Kliniki w środki ochrony indywidualnej w tym maski lub przyłbice, rękawiczki oraz środki do dezynfekcji rąk, a także nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem, do użycia w razie potrzeby,
- d) zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń,
- e) przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

**2. Zalecenia dla pracowników:**

- a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem,
- b) nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków,
- c) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry),
- d) regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
- e) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,

- f) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- g) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy po każdym pacjencie były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka. Włączniki światła czy biurka,
- h) regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się pacjenci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel,
- i) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

### **3. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie:**

- a) nie zaleca się uczestnictwa osób towarzyszących pacjentom, poza uzasadnionymi przypadkami (np. osoby nieletnie, niepełnosprawne). Osoba towarzysząca musi być zabezpieczona analogicznie jak pacjent,
- b) grafik pracy pracowników oraz grafik przyjęć pacjentów należy układać tak, aby nie doprowadzić do gromadzenia się pacjentów w poczekalni oraz w miarę możliwości unikać mieszania się pracowników w przypadku pracy zmianowej. Rekomenduje się utrzymanie co najmniej 2m odległości między pacjentami,
- c) należy ograniczać poruszanie się pacjentów po pomieszczeniu, aby zminimalizować możliwość kontaktów,
- d) pacjent przy wejściu do pomieszczenia dezynfekuje lub myje ręce oraz zakłada rękawiczki ochronne. Jeśli istnieje możliwość rozgraniczenia miejsc wyjścia i wejścia – również przy wyjściu należy umożliwić dezynfekcję rąk.

### **4. Procedury w trakcie wykonywania usługi:**

#### **a) w stosunku do pacjentów:**

- **obowiązkowe noszenie maseczek, przyłbic przez pacjentów,**
- zakaz używania telefonów komórkowych w trakcie zabiegów,
- obowiązkowe wypełnienie ankiety wstępnej kwalifikacji (Tabela nr 1) przed wykonaniem usługi przy recepcji,

#### **b) w stosunku do pracowników placówki:**

- obowiązkowe noszenie maseczek medycznych bądź przyłbic przez świadczących usługi oraz rekomendowane noszenie rękawiczek jednorazowych,

### **5. Procedury wykonywane po wizycie:**

- a) po wykonaniu usługi następuje dezynfekcja stanowiska (wszystkich przedmiotów, z którymi pacjent miał kontakt w trakcie zabiegu),

- b) od zakończenia dezynfekcji musi minąć rekomendowany przez producenta preparatu dezynfekcyjnego czas zanim następny pacjent zostanie obsłużony na tym samym stanowisku,

#### **6. Procedury zapobiegawcze w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika/ obsługi:**

- a) obowiązek zapoznania personelu odnośnie wprowadzonego protokołu związanego z wirusem SARS-CoV-2 (przekazanie najważniejszych wytycznych i obowiązków w tym zakresie),
- b) pracownicy i obsługa Kliniki powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skonsultować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o możliwości zakażenia koronawirusem,
- c) zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa,
- d) w przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu. Należy wstrzymać przyjmowanie pacjentów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń,
- e) pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób,
- f) zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dodatkowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.),
- g) rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

#### **7. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u pacjenta:**

- a) w przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, pacjent nie powinien zostać wpuszczony na teren placówki. Powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się

- do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112,
- b) jeśli pacjent znajduje się w placówce – czasowe odizolowanie go w dedykowanym pomieszczeniu, powiadomienie dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia i zgłoszenie incydentu do kierownika obiektu. Umożliwi to obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał, przeprowadzenia rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dodatkowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
  - c) ustalenie listy pracowników oraz pacjentów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał podejrzany o zakażenie pacjent i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus](http://gov.pl/web/koronawirus) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym,
  - d) wstrzymanie przyjmowania pacjentów, powiadomienie właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

**TABELA NR 1**

<b>DATA</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>NR TELEFONU</b>	
<b>ADRES E-MAIL</b>	

**1) Czy w okresie ostatnich 14 dni przebywał(a) Pan(i) w rejonach transmisji koronawirusa? (lista krajów publikowana codziennie na stronie [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl))**

- Tak
- Nie

**2) Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie koronawirusem SARS CoV-2?**

- Tak
- Nie

**3) Czy występują u Pana(i) objawy?**

- Gorączka powyżej 38°C
- Kaszel
- Uczucie duszności - trudności w nabraniu powietrza
- Nie

**Załącznik nr 2 - WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

<b>Lp</b>	<b>Forma udostępnienia dokumentacji</b>	<b>Cena</b>
1	Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	8,13 zł brutto
2	Jedna strona kopii dokumentacji medycznej	0,81 zł brutto
3	Sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych	5,00 zł brutto
4	Udzielanie informacji medycznych zakładom ubezpieczeń na zasadach określonych w przepisach o działalności ubezpieczeniowej	61,50 zł brutto
5	Koszt przesyłki dokumentacji medycznej — list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	9,84 zł brutto
6	Zwrot kosztów poniesionych z tytułu sporządzenia kopii dokumentacji medycznej przy wydaniu oryginału w oparciu o § 78 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 roku w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania	0,81 zł brutto