

Warszawa, dnia 7 stycznia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**CM MEDICAL JOANNA MRÓZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

ADRES: ul. Adama Branickiego 11/48, 02-972 Warszawa

KRS: 0001123365

NIP: 9512603597

REGON: 529472258

NUMER KSIĘGI REJESTROWEJ: 000000284950

SPIS TREŚCI

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
§2. PODSTAWA FUNKCJONOWANIA	1
§3. CELE	1
§4. ZADANIA	1
§5. ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ	2
§6. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ	2
§7. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	2
§8. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PODMIOCIE LECZNICZYM	3
§19. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWDŹOWOŚCI DIAGNOSTYKI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ	7
§10. SPOSÓB POBIERANIA OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA	7
§11. PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ ZASADY I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA JEJ UDOSTĘPNIENIE	8
§12. SPOSÓB KIEROWANIA PODMIOTEM LECZNICZYM	9
§13. MONITORING	10
§14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą: „**CM MEDICAL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**” akta rejestrowe prowadzone przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy W Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001123365, NIP: 9512603597, REGON: 529472258, kapitał zakładowy w wysokości 5 000 zł.
2. Podmiot Leczniczy został wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL) przez Wojewodę Mazowieckiego, numer Księgi Rejestrowej: 000000284950.
3. W celu wykonywania działalności leczniczej w ramach podmiotu leczniczego wyodrębnia się Zakład Leczniczy z numerem REGON: 000000284950, pod nazwą „**Centrum Fizjoterapii Uroginekologicznej Yoami**” przy ul. Adama Branickiego 11/48, 02-972 Warszawa.
1. Jednostką organizacyjną Zakładu Leczniczego jest **Centrum Fizjoterapii Uroginekologicznej Yoami**, w ramach której nie wyodrębniono dalszych komórek

§2. PODSTAWA FUNKCJONOWANIA

1. Podmiot leczniczy (dalej: „**YOAMI**”) działa na podstawie:
 - a) Umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - b) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych,
 - c) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (dalej: „**UoDzL**”),
 - d) Ustawy z dnia 27 września 1997 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty,
 - a) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - b) innych przepisów, dotyczących podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym aktów wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw.
2. YOAMI działa w oparciu o:
 - a) Wpis do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL) przez Wojewodę Mazowieckiego – numer Księgi Rejestrowej: 000000280015, oznaczenie organu: W-14 oraz zgodnie z tym wpisem,

- a) Niniejszy Regulamin organizacyjny, stworzony zgodnie z art. 23, 23a i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§3. CELE

1. Podstawowe cele „YOAMI to:
 - a) organizowanie i wykonywanie świadczeń zdrowotnych z zakresu fizjoterapii uroginekologicznej, przez osoby do tego uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludzi oraz poprawy ich funkcjonowania przez całe życie,
 - c) propagowanie zachowań prozdrowotnych,
 - d) inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
 - e) stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.

§4. ZADANIA

1. Do głównych zadań YOAMI należy:
 - a) opieka fizjoterapeutyczna nad kobietą w ciąży oraz po porodzie,
 - b) konsultacje fizjoterapeutyczne oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych przez fizjoterapeutów i pozostały personel medyczny,
 - c) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna,
 - d) organizowanie i wykonywanie diagnostyki i niezbędnych badań,
 - e) orzekanie o stanie zdrowia pacjentów zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i według obowiązujących przepisów prawa,
 - f) bieżące prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów.

§5. ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

1. YOAMI prowadzi działalność w ramach **ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych**.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez YOAMI obejmuje usługi fizjoterapeuty uroginekologicznego.

§6. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

1. „YOAMI udziela świadczeń w pomieszczeniach Zakładu leczniczego, pod

następującym adresem: **ul. Adama Branickiego 11/48, 02-972 Warszawa.**

2. Dni i godziny przyjmowania pacjentów wynikają z grafiku ustalanego z pacjentami indywidualnie / od poniedziałku do soboty w godzinach poniedziałek 8:30- 16:00, wtorek 8:30-20:00, środa 9:00-14:00, czwartek 8:30- 17:00, piątek 8:30-15:00, sobota 9:00- 14:00.

§7. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną podmiotu leczniczego tworzy jedno przedsiębiorstwo o schemacie, przedstawionym w niniejszym paragrafie w punktach poniżej.
2. W ramach podmiotu leczniczego YOAMI wyodrębniony został Zakład Leczniczy o nazwie Centrum Fizjoterapii Uroginekologicznej Yoami, w ramach którego funkcjonuje jedna jednostka organizacyjna o takiej samej nazwie (adres: ul. Adama Branickiego 11/48, 02-972 Warszawa).

§8. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PODMIOCIE LECZNICZYM

1. Wszystkie świadczenia realizowane w ramach YOAMI udzielane są wyłącznie przez personel medyczny i pomocniczy, który posiada odpowiednie kwalifikacje do ich wykonywania i spełniających odpowiednie wymagania zawodowe i zdrowotne.
2. YOAMI organizuje wszystkie świadczenia z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, w sposób umożliwiający pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania z tych świadczeń.
3. Proces udzielania świadczeń w ramach YOAMI rozpoczyna się rejestracją pacjenta.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się za pośrednictwem strony internetowej: <https://yoami.pl/>, telefonicznie pod numerem (+48) 785 395 845 lub mailowo, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego albo za pośrednictwem panelu rezerwacji online, dostępnym w serwisie **Znajdź Gabinet**. Rejestracji można dokonać osobiście bądź za pośrednictwem członków rodziny albo osób trzecich, z wyznaczeniem dnia oraz godziny udzielania świadczenia.
5. W rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać dokument tożsamości – w każdym przypadku, gdy istnieje potrzeba potwierdzenia tożsamości osoby, a w razie takiej konieczności, także dokument

potwierdzający okoliczność bycia rodzicem lub opiekunem prawnym w przypadku małoletnich pacjentów.

6. Przy rejestracji pacjent może złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci.
7. Warunkiem uzyskania świadczenia zdrowotnego w YOAMI jest wyrażenie zgody na udzielenie świadczeń, zgodnie z art. 17, 18 i art. 26 Ustawy z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
8. Po zarejestrowaniu się, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia w gabinecie.
9. Długość każdej wizyty jest dostosowana do indywidualnych potrzeb pacjenta.
10. Po zgłoszeniu się na wizytę w wyznaczonym dniu i o określonej godzinie może okazać się, że czas oczekiwania pacjenta na wizytę ulegnie wydłużeniu w wyniku przedłużenia się wizyty poprzedniego pacjenta lub konieczności wykonania pilnej konsultacji u innego pacjenta. Niezależnie od powyższego personel YOAMI dokłada starań aby zaplanowane i umówione wizyty odbywały się zgodnie z planem i ustaloną godziną.
11. Pacjent zobowiązany jest do przybycia do kliniki przynajmniej 5 minut przed planowaną wizytą w celu przygotowania się do zabiegu (przebranie się, uzupełnienie potrzebnej dokumentacji itp.).
12. Bezpośrednio przed planowaną wizytą pacjent jest zobowiązany potwierdzić swoją tożsamość okazując dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem.
13. YOAMI nie może odmówić udzielenia świadczenia osobie, która potrzebuje jego natychmiastowego wykonania ze względu na bezpośrednie zagrożenia zdrowia lub życia. Udzielenie świadczenia takiej osobie ma pierwszeństwo przed pacjentami, których zdrowie lub życie nie jest bezpośrednio zagrożone.
14. W przypadku konieczności wykonania uzupełniającego badania diagnostycznego, konsultacji specjalistycznej lub zabiegu w trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego, świadczenia te realizowane są niezwłocznie. W tym celu YOAMI może współpracować z innymi podmiotami lub kierować na badania lub inne

czynności medyczne do odpowiednich placówek i specjalistów.

15. W miarę możliwości konsultacje lub badania towarzyszące powinny odbywać się w tym samym pomieszczeniu, bez konieczności przechodzenia pacjenta do innego pomieszczenia. Dopuszcza się przejście pacjenta do innych pomieszczeń, jeśli uzasadnione jest to niezbędnym wyposażeniem technicznym lub warunkami przeprowadzenia konsultacji.
16. W trakcie udzielenia świadczeń przez YOAMI, pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego działania.
17. Proces udzielania świadczeń przez YOAMI wymaga pełnego poszanowania praw pacjenta, ochrony jego danych osobowych oraz ochrony małoletnich – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Na każdym etapie udzielania świadczeń przez YOAMI, pacjent ma prawo do złożenia skargi na zachowanie lub czynności personelu YOAMI. Skargi przyjmuje Kierownik YOAMI, o którym mowa w §12. niniejszego Regulaminu.
19. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę złożoną pisemnie, Kierownik YOAMI jest obowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 14 dni.
20. W zakresie świadczeń, Pacjentowi zapewnia się:
 - a) przeprowadzanie z Pacjentem wywiadu fizjoterapeutycznego,
 - b) rzetelne oraz zgodne z najnowszą dostępną wiedzą medyczną udzielanie świadczeń zdrowotnych na najwyższym poziomie,
 - c) dostosowanie pomieszczeń do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta,
 - d) systematyczne i rzetelne prowadzenie kompleksowej dokumentacji medycznej,
 - e) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji w związku z udzielaniem świadczeń,
 - f) sterylizację sprzętu / narzędzi / przyrządów / akcesoriów do ćwiczeń oraz utrzymywanie porządku i sterylności gabinetu,
 - g) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad BHP oraz innych postanowień niniejszego Regulaminu.

§9. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

1. YOAMI w swojej działalności może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.
2. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Kierownik YOAMI, o którym mowa w §12. niniejszego Regulaminu.

§10. SPOSÓB POBIERANIA OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA

1. YOAMI udziela świadczeń pełnopłatnych, które mogą być, zgodnie z przepisami UoDzL lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
2. Za udzielone świadczenia pacjentowi wnoszą opłaty na rzecz YOAMI.
3. Wysokość opłat określa cennik przedstawiony na stronie internetowej: <https://yoami.pl/>. Cennik jest na bieżąco aktualizowany.
4. Świadczenia realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
5. Płatność regulowana jest przed albo po wykonaniu świadczenia – w zależności od ustaleń z pacjentem bądź na zasadach opisanych w odrębnym dokumencie.
6. Zapłata za świadczenia może być dokonana gotówką, kartą płatniczą, przelewem bankowym lub BLIKIEM.
7. Każda wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez personel YOAMI do kasy fiskalnej, a pacjent musi otrzymać paragon fiskalny (lub fakturę).

§11. PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ ZASADY I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA JEJ UDOSTĘPNIENIE

1. Dokumentacja medyczna jest prowadzona i udostępniana zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie o dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz Rozporządzeniem

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

1. YAOMI zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. YAOMI udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu:
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - b) innym podmiotom udzielającym świadczeń, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń,
 - c) innym osobom, organom i podmiotom uprawnionym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, na zasadach i w zakresie określonych w tych przepisach.
4. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 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,
 - f) przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i przekazanie w sposób określony w lit. d i e powyżej, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów – w przypadku prowadzenia dokumentacji w formie papierowej.
6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej:
 - a) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - b) na informatycznym nośniku danych,
 - c) przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i przekazanie w sposób określony w punkcie 4 lit. d i e powyżej, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów – w przypadku prowadzenia dokumentacji w formie papierowej YAOMI może pobierać opłatę.
7. Opłaty, o której mowa w punkcie 6, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu **po raz pierwszy** w żądanym zakresie i w sposób, o którym w punkcie 6,
 - b) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta,
 - c) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz. U. poz. 605), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta,
 - d) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67v ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
8. 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, p. 2 Ustawy z dnia 17

grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

9. Za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie 8 niniejszego paragrafu.
10. Za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych, opłata nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie 8 niniejszego Paragrafu.
11. Wysokość opłat będzie ustalana i aktualizowana zgodnie z uregulowaniami niniejszego Paragrafu oraz obowiązującymi przepisami prawa poprzez sporządzenie i podpisanie przez Kierownika Podmiotu Leczniczego dokumentu „Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej” stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
12. Podanie treści dokumentu „Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej” do wiadomości pacjentów następuje przez jego wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej: <https://yoami.pl/>.

§12. SPOSÓB KIEROWANIA PODMIOTEM LECZNICZYM

1. Kierownikiem podmiotu leczniczego jest **Joanna Mróz** (określana w niniejszym Regulaminie również jako: „**Kierownik Podmiotu Leczniczego**”).
2. W razie nieobecności Kierownika lub zastępcy Kierownika kompetencje kierownicze przejmuje upoważniony do tego pracownik lub Prokurent Spółki (jeżeli został powołany), wskazany przez Kierownika YOAMI, stosownie do zaistniałej sytuacji.
3. Do zadań Kierownika Podmiotu Leczniczego należą w szczególności:
 - a) kierowanie pracą personelu działalności podstawowej i pomocniczej,
 - b) podejmowanie decyzji dotyczących mienia YAOMI,
 - c) reprezentowanie Podmiotu leczniczego w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnych, a także przyznawaniem nagród i premii,

- e) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów innych niż umowa o pracę przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- f) przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
- g) realizowanie polityki finansowej,
- h) opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- i) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność,
- j) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń,
- k) zatwierdzanie harmonogramów pracy osób udzielających świadczeń w podmiocie,
- l) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- m) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad BHP,
- n) dbanie o udzielanie świadczeń wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych,
- o) dbanie o odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne.

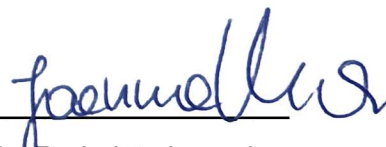
§13 MONITORING

1. W YOAMI prowadzony jest monitoring w pomieszczeniach zakładu leczniczego, a dokładnie w: pomieszczeniach recepcyjnych oraz w korytarzu głównym a także przed wejściem do budynku, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników.
2. Monitoring prowadzony jest za pomocą monitoringu wizyjnego przez właściciela lokalu.
1. Monitoring prowadzony jest przy uwzględnieniu konieczności poszanowania intymności i godności pacjenta, w tym przekazywanie obrazu z monitoringu w sposób uniemożliwiający ukazywanie intymnych czynności fizjologicznych, potrzebę zastosowania monitoringu w danym pomieszczeniu oraz konieczność ochrony danych osobowych.

1. Kierownik YOAMI odpowiada za wykorzystywanie monitoringu zgodnie z przepisami prawa.
2. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu zawierające dane osobowe, YOAMI przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez 4 tygodnie od dnia nagrania (po upływie tego terminu nagranie jest trwale niszczone na wszystkich sprzętach i nośnikach).
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, w szczególności ustawa o działalności leczniczej, ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, ustawa o zawodzie lekarza i lekarza dentystry a także ustawa o zawodach pielęgniarki i położnej.
5. Aktualne informacje dotyczące:

§14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny ustala Kierownik YOAMI.
2. Kierownik YOAMI ma prawo do zmiany treści regulaminu, w szczególności w przypadku:
 - a) zmian w rodzaju, zakresie lub sposobie (w tym w miejscu) udzielania świadczeń zdrowotnych przez Podmiot Leczniczy,
 - b) zmian w przepisach mających wpływ na zakres lub treść Regulaminu oraz na obowiązki prawne Podmiotu Leczniczego,
 - c) zmian danych Podmiotu Leczniczego,
 - d) zmian struktury organizacyjnej Podmiotu Leczniczego,
 - e) innych zmian w zakresie funkcjonowania Podmiotu leczniczego, które wiążą się z koniecznością uwzględnienia ich w Regulaminie Organizacyjnym,
 - f) potrzeby opublikowania dodatkowych informacji lub ich doprecyzowania m.in. w ramach realizacji obowiązku informacyjnego względem pacjentów,
 - g) zmian w zakresie pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
 - h) zawarcia umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - i) konieczności poprawienia treści niniejszego Regulaminu, w tym postanowień, które okażą się niejasne lub mogące wprowadzać w błąd,
 - j) w innych szczególnie uzasadnionych sytuacjach.
3. W przypadku zmiany cennika udzielanych świadczeń zdrowotnych, Kierownik YOAMI aktualizuje ceny na stronie internetowej.
6. Podanie pozostałych informacji zawartych w treści niniejszego Regulaminu do wiadomości pacjentów może nastąpić poprzez udostępnienie ich na wniosek pacjenta w siedzibie Podmiotu Leczniczego oraz przez udostępnienie ich na stronie Internetowej: <https://yoami.pl/>.
7. Postanowienia regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkich osób zatrudnionych lub współpracujących w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych lub obsługi pacjentów (w tym personel pomocniczy) w YOAMI.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 stycznia 2025 roku.

07.01.2025 

data i podpis Kierownika Podmiotu Leczniczego

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

YOAMI Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, ul. Adama Branickiego 11/48, 02-972 Warszawa, posiadająca NIP: 9512603597, REGON: 529472258, akta rejestrowe prowadzone przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy W Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001123365, kapitał zakładowy w wysokości 5 000,00 zł, prowadząca Podmiot leczniczy wypisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL) przez Wojewodę Mazowieckiego, numer Księgi Rejestrowej: 000000284950.

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej:
 - a) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - b) na informatycznym nośniku danych,
 - c) przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i przekazanie w sposób określony w lit. a i b powyżej, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów – w przypadku prowadzenia dokumentacji w formie papierowejYOAMI pobiera opłaty w wysokości wskazanej w niniejszym dokumencie, ustalone zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym YOAMI i przepisami obowiązującego prawa.
2. Opłaty nie są pobierane w sytuacjach określonych w §12 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego YOAM.

Maksymalne opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej
- w okresie 01.12.2024 r. - 28.02.2025 r.

Podstawa wyliczenia - wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale	1 strona wyciągu albo odpisu	1 strona kopii albo wydruku	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych
III kwartał 2024 r. 8 161,62 zł	maks. 0,002 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia
	16,32 zł	0,57 zł	3,26 zł

*ŹRÓDŁO: https://www.nfz-szczecin.pl/shjxf_dokumentacja_medyczna.htm

07.01.2025 Janina Olsza
data i podpis Kierownika Podmiotu
Leczniczego