

# Regulamin organizacyjny Kliniki Akademii Stomatologii sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Klinika Akademii Stomatologii sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi przy ul. Obywatelskiej 100, 94-104 wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieście, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000939778, NIP: 7272854961, REGON: 520689720, wysokość kapitału zakładowego: 322 850,00 zł, jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2022.633 z dnia 2022.03.18 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - b) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2020 r. poz. 849 ze zm.);
  - c) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2008 r., nr 136, poz. 857 ze zm.);
  - d) niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
  - e) innych aktów obowiązującego prawa polskiego.
2. Podmiot leczniczy działa pod firmą „Klinika Akademii Stomatologii spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi”, posiada następujący numer REGON 52068972000000 oraz NIP 7272854961.
3. Podmiot leczniczy jest wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą pod numerem 000000230336.
4. Niniejszy regulamin organizacyjny określa w szczególności:
  - a) firmę podmiotu wykonującego działalność leczniczą;
  - b) cele i zadania podmiotu leczniczego;
  - c) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - d) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - e) sposób kierowania jednostką organizacyjną;
  - f) strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego;
  - g) 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;
  - h) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostce organizacyjnej zakładu leczniczego;
  - i) wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej;
  - j) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
  - k) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
  - l) prawa i obowiązki pacjenta.
5. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników, a także pacjentów.
6. Regulamin organizacyjny dostępny jest w recepcji.

## ROZDZIAŁ 2 Cel działania i zadania

### § 2

Celem działalności jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, a także promocja zdrowia, prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej w zakresie

stomatologii.

### § 3

Podstawowym zadaniem podmiotu leczniczego jest sprawowanie specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie stomatologii. Do zadań podmiotu leczniczego należy:

- a) zapewnienie pacjentom kompleksowej diagnostyki oraz ciągłości leczenia,
- b) udzielanie pacjentom odpłatnych świadczeń leczniczych i konsultacyjnych,
- c) udział w działaniach z zakresu promocji zdrowia,
- d) wykonywanie innych zadań podmiotu leczniczego wynikających z odrębnych przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ 3

### Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

#### § 4

1. Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą i udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
  - a) protetyki stomatologicznej;
  - b) ortodoncji;
  - c) chirurgii stomatologicznej;
  - d) periodontologii;
  - e) stomatologii dziecięcej;
  - f) stomatologii zachowawczej z endodoncją;
  - g) implantologii.
2. Podmiot leczniczy realizuje cele i zadania, o których mowa w § 2 i 3, zapewniając pacjentom specjalistyczną opiekę zdrowotną, realizowaną zgodnie ze sztuką medyczną i na właściwym poziomie. Podmiot leczniczy zapewnia w swoim zakresie diagnostykę i ciągłość leczenia pacjentom indywidualnym w ramach świadczeń odpłatnych.

#### § 5

1. Usługi są świadczone przez osoby posiadające przewidziane prawem uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, przy zachowaniu wszelkich wymagań świadczenia usług określonych przepisami prawa i zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej.
2. Wdrażamy standardy postępowania i procedury medyczne w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczonych usług zdrowotnych.
3. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury oraz sprzętu medycznego i materiałów, właściwych dla rodzaju udzielanego świadczenia, wprowadzonych do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 6

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest: Klinika Akademii Stomatologii Obywatelska (ul. Obywatelska 100, 94-104 Łódź).

## ROZDZIAŁ 4

### Sposób kierowania jednostką organizacyjną

#### § 7

1. Podmiotem leczniczym kieruje kierownik, który reprezentuje podmiot na zewnątrz.
2. Wszelkie decyzje podejmuje bezpośrednio kierownik.

3. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja i zadania jednostki organizacyjnej**

#### **§ 8**

Do podstawowych zadań Kliniki Akademii Stomatologii (Obywatelska) należy w szczególności:

- a) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego w formie usług diagnostycznych, leczniczych i profilaktycznych, świadczonych odpłatnie zgodnie z cennikiem usług, udostępnianym na stronie internetowej [www.klinikastomatologii.eu](http://www.klinikastomatologii.eu) oraz w recepcji. Cennik usług, o którym mowa powyżej, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego;
- b) prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta w formie papierowej i/lub elektronicznej;
- c) przechowywanie i udostępnianie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 9**

W procesie udzielania świadczeń zdrowotnych podmiot leczniczy może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy w zakresie zapewnienia prawidłowej i kompleksowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem praw pacjenta oraz obowiązujących przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 10**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie. Klinika Akademii Stomatologii nie udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia.
2. Świadczenia udzielane są w miejscu: Klinika Akademii Stomatologii Obywatelska (ul. Obywatelska 100, 94-104 Łódź) od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00 – 20.30.
3. Pacjent może wybrać następujące formy płatności za zamówione usługi: gotówka, Płatności BLIK, karta płatnicza, przelew lub przelew elektroniczny poprzez zewnętrzny system płatności imoje, obsługiwany przez firmę ING Bank Śląski S.A. z siedzibą w Katowicach.
4. Recepcja obsługuje pacjentów, przyjmuje ich i umawia terminy wizyt.
5. Pacjent przed wizytą zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnym Cennikiem usług.
6. Niezbędnych informacji w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych udzielają pracownicy recepcji.
7. Ustalenia terminu wizyty pacjent może dokonać telefonicznie, elektronicznie, osobiście w recepcji bądź za pomocą osoby trzeciej, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
8. W celu dokonania rezerwacji wizyty, pracownik dokonujący rezerwacji odnotowuje dane osobowe pacjenta.
9. Warunkiem umówienia pacjenta na wizytę chirurgiczną / wielogodzinną wizytę protetyczną / wielogodzinną wizytę zachowawczą jest wcześniejsze wykonanie przez pacjenta opłaty rezerwacyjnej (osobiście w recepcji lub przelewem bankowym na wskazany przez pracownika recepcji numer rachunku bankowego podmiotu leczniczego). Po zaksięgowaniu opłaty rezerwacyjnej przez podmiot leczniczy, pracownik recepcji skontaktuje się z pacjentem drogą telefoniczną w celu umówienia terminu wizyty. Opłata rezerwacyjna wynosi 100 złotych za każdą zaplanowaną godzinę wizyty chirurgicznej / wielogodzinnej wizyty protetycznej / wielogodzinnej wizyty zachowawczej. Cena za wizytę jest pomniejszana o wysokość opłaty rezerwacyjnej. W przypadku niestawienia

się pacjenta na umówioną wizytę, opłata rezerwacyjna przepada.

10. Klinika Akademii Stomatologii jako podmiot leczniczy nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

11. Wszystkie skargi i wnioski składane są w recepcji i przekazywane kierownikowi, który je rozwiązuje. Pacjenci mogą składać skargi i wnioski również na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [gabinet@klinikastomatologii.eu](mailto:gabinet@klinikastomatologii.eu).

12. Skargi będą rozpatrywane w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu. Odpowiedź na skargę może zostać udzielona w późniejszym terminie, w przypadku braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od pracowników podmiotu leczniczego, spowodowanych ich czasową niezdolnością do pracy lub inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

## § 11

1. Pacjent zamierzający skorzystać z usług jest umawiany na wizytę.

2. Liczba przyjęć w danym dniu pacjentów jest zmienna i zależy od harmonogramu pracy lekarzy.

3. W przypadku zmiany terminu lub godziny udzielania świadczenia zdrowotnego, pracownik recepcji telefonicznie poinformuje o tym pacjenta, ustalając nowy termin i godzinę udzielenia świadczenia.

4. Pacjenci podczas rejestracji są informowani o wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne.

5. Recepcja przypomina pacjentowi o wizycie telefonicznie na pięć i cztery dni robocze przed zaplanowaną wizytą oraz za pośrednictwem wiadomości sms (na dzień przed terminem wizyty). Brak możliwości skontaktowania się z pacjentem oraz potwierdzenia z nim terminu wizyty do godziny 17.00 na 4 dni przed wizytą jest równoznaczne z automatyczną anulacją ustalonego terminu wizyty w kalendarzu prowadzonym przez recepcję.

6. Pacjent ma obowiązek informować recepcję o potrzebie zmiany terminu wizyty, tak szybko jak to jest tylko możliwe.

7. Pacjent, który dwukrotnie nie zgłosi się na umówioną wizytę lub odwoła ją w ostatniej chwili (tj. w dniu wizyty), przed umówieniem kolejnej wizyty zostanie zobowiązany do uiszczenia zadatku w wysokości 150,00 zł za wizytę dziecka lub 250 zł za wizytę osoby dorosłej.

Zadatek jest warunkiem koniecznym do umówienia wizyty. Może on zostać uiszczony osobiście w recepcji gotówką, kartą, blikiem, poprzez przelew bankowy nr rachunku bankowego podmiotu leczniczego:: 22 1050 1461 1000 0090 8130 2102 ING lub poprzez link do płatności. Wpłacony zadatek jest zaliczany na poczet ceny za usługę świadczoną w trakcie wizyty.

Jednakże w przypadku niestawienia się pacjenta na umówioną wizytę lub jej odwołania w dniu wizyty, zadatek przepada. Zadatek jest wówczas rekompensatą za zarezerwowany czas, niewykorzystany przez innego pacjenta.

## § 12

1. Przed wykonaniem usługi przez Klinikę Akademii Stomatologii, pacjent musi wyrazić pisemną zgodę na dany rodzaj zabiegu na formularzu stosowanym przez podmiot leczniczy. Zgodę na wykonanie zabiegu może wyrazić pacjent pełnoletni, posiadający pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

2. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom niepełnoletnim, podczas każdej wizyty wymagana

jest obecność rodzica lub przedstawiciela ustawowego (opiekuna prawnego) pacjenta. Dopuszczalne jest udzielenie świadczenia zdrowotnego pacjentowi niepełnoletniemu także w obecności opiekuna faktycznego pacjenta w sytuacji, gdy uprzednio została udzielona przez osobę uprawnioną, zgodnie z ust. 3 lub 4 poniżej, zgoda na wykonanie zabiegu bądź realizację ustalonego z lekarzem planu leczenia. Opiekun faktyczny jest zobowiązany do okazania pisemnego, imiennego upoważnienia od rodzica lub przedstawiciela ustawowego niepełnoletniego pacjenta na udzielenie świadczenia w jego obecności.

3. W przypadku pacjenta małoletniego, który nie ukończył 16 roku życia, formularz zgody na zabieg powinien zostać podpisany przez rodzica lub przedstawiciela ustawowego pacjenta. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych prawem może pojawić się konieczność udzielania zgody przez oboje rodziców.
4. W przypadku pacjenta małoletniego, który ukończył 16 rok życia, formularz zgody na zabieg powinien zostać podpisany przez pacjenta oraz przez rodzica lub przedstawiciela ustawowego pacjenta. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych prawem może pojawić się konieczność udzielania zgody przez oboje rodziców.

### § 13

1. Pacjentom zgłaszającym się do Kliniki Akademii Stomatologii po raz pierwszy zakładana jest indywidualna dokumentacja medyczna. W celu jej założenia, pacjent ma obowiązek zgłosić się do recepcji na 15 minut przed zaplanowanym terminem wizyty. Niezastosowanie się do powyższego obowiązku sprawi, że niezbędna dokumentacja będzie wypełniana przez pacjenta w trakcie wizyty, co doprowadzi do skrócenia jej czasu lub może w ogóle uniemożliwić przyjęcie pacjenta w tym dniu na wizytę. Podczas zakładania dokumentacji medycznej, pacjent jest zobowiązany do okazania w recepcji dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta (dowód osobisty lub paszport).
2. Podczas wizyty w Klinice Akademii Stomatologii, pacjent powinien każdorazowo okazać swój dowód osobisty lub inny dokument tożsamości. Ustalenie tożsamości pacjenta poprzez
3. weryfikację danych w oparciu o dokument tożsamości ze zdjęciem (tj. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja szkolna) jest warunkiem koniecznym udzielenia świadczenia zdrowotnego.
4. Klinika Akademii Stomatologii prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych podmiotu leczniczego w sposób określony w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji medycznej

### § 14

1. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej jest wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
2. Dokumentację medyczną udostępnia się pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź upoważnionej przez niego osobie na podstawie wniosku pisemnego, ustnego lub przesłanego drogą elektroniczną.
3. Pacjent lub upoważniona osoba określa we wniosku, w jakim zakresie prosi o udostępnienie dokumentacji medycznej:
  - a) wyłącznie do wglądu;
  - b) w postaci kserokopii;
  - c) w postaci wyciągu, odpisu, wydruku;
  - d) w postaci uwierzytelnionej kserokopii;
  - e) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku, gdy zwłoka

- w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
- f) na informatycznym nośniku danych;
  - g) przesłania drogą elektroniczną na wskazany przez pacjenta adres e-mail.
4. Pacjent lub upoważniona przez niego osoba określa czy chce całość dokumentacji medycznej czy jej część, wówczas określa, w jakim zakresie wnosi o udostępnienie dokumentacji medycznej.
  5. Zgodnie z powyższym, ustala się obowiązujące stawki opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej. Pierwsza kopia (wyciąg, odpis, wydruk) lub pierwsze udostępnienie dokumentacji medycznej za pośrednictwem informatycznego nośnika danych są bezpłatne. Za każdą kolejne udostępnienie dokumentacji medycznej wysokość opłaty ustala się w następujący sposób:
    - a) maksymalna wysokość opłaty za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, o którym mowa w ust. 1 powyżej;
    - b) maksymalna wysokość opłaty za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, o którym mowa w ust. 1 powyżej;
    - c) maksymalna wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
  6. Ponadto, opłaty, o której mowa w ust. 5, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych oraz udostępnienia jej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
  7. Dokumentację medyczną udostępnia się w terminie 7 dni.
  8. Dokumentację medyczną udostępnia się wyłącznie na terenie jednostki organizacyjnej.
  9. Wgląd do dokumentacji medycznej odbywa się wyłącznie na terenie zakładu leczniczego w obecności pracownika podmiotu leczniczego.
  10. Odebranie kopii, kserokopii, odpisów dokumentacji medycznej następuje osobiście przez pacjenta lub upoważnioną przez niego osobę.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Prawa i obowiązki pacjenta**

#### **§ 15**

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w Klinice Akademii Stomatologii pacjent ma w szczególności prawo do:
  - a) poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny;
  - b) świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej;
  - c) rzetelnej informacji o stanie zdrowia;
  - d) dostępu do dokumentacji medycznej na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej;
  - e) wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach leczniczych.
2. Wszystkie prawa pacjenta zostały określone w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Do obowiązków pacjenta należy przestrzeganie:
  - a) niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
  - b) zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie jednostki organizacyjnej;
  - c) higieny osobistej;
  - d) zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych,
  - e) zaleceń lekarza.
4. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Klinice Akademii Stomatologii ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do kierownika jednostki, a także do Ministra

- Zdrowia, Rzecznika Praw Pacjenta lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
5. Kierownik jednostki zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.
  6. Pacjenci korzystający z usług Kliniki Akademii Stomatologii Obywatelska są uprawnieni do korzystania z miejsc postojowych, znajdujących się na terenie posesji, oznaczonych logo podmiotu leczniczego.

## ROZDZIAŁ 10 Monitoring wizyjny

### § 16

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów oraz pracowników podmiotu leczniczego, a także ochrony mienia, znajdującego się na terenie zakładu leczniczego, prowadzony jest szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu tj. monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer przemysłowych.
2. Dane w postaci nagrań z monitoringu wizyjnego są wykorzystywane wyłącznie w celu, określonym w ust. 1 powyżej.
3. Administratorem danych osobowych uzyskanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest Klinika Akademii Stomatologii sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest uzasadniony interes administratora danych osobowych (tj. art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Miejsca monitorowane są oznaczone za pomocą piktogramów. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia zakładu leczniczego: recepcja, korytarze, gabinety lekarskie, pokoje socjalne.
6. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
7. Obraz z kamer zapisywany jest w postaci elektronicznej i pozwala na identyfikację pracowników podmiotu leczniczego, pacjentów oraz gości, przebywających na terenie podmiotu leczniczego.
8. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w monitoringu wizyjnym posiadają wyłącznie osoby, którym administrator danych osobowych udzielił upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie monitoringu wizyjnego i które odbyły w tym zakresie szkolenie.
9. Okres przechowywania danych osobowych z monitoringu wizyjnego wynosi nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, ww. termin może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresu przechowywania danych osobowych, dane uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
10. Osobom, których wizerunek został zarejestrowany przez kamery monitoringu przysługują następujące uprawnienia:
  - a) prawo do dostępu do treści danych osobowych (prawo do informacji o przetwarzanych danych oraz do kopii tych danych);
  - b) prawo do sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, przeniesienia danych do innego administratora, usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
  - c) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

## ROZDZIAŁ 11 Parking

### § 17

1. Niniejsze warunki korzystania z parkingu dotyczą wjazdu i korzystania z parkingu należącego do obiektu firmy

- Klinika Akademii Stomatologii Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi przy ul. Obywatelskiej 100, zwaną dalej Właścicielem.
2. Parking jest parkingiem PŁATNYM NIESTRZEŻONYM, przeznaczonym dla pracowników i pacjentów firmy Klinika Akademii Stomatologii Sp. z o.o.
  3. Cały obiekt tj. budynek oraz miejsca parkingowe, objęte są systemem monitoringu, jednakże Właściciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia pojazdu Użytkownika, powstałe na terenie parkingu z winy Użytkownika pojazdu, osób trzecich bądź działania siły wyższej. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pojeździe użytkownika.
  4. Wyłącza się odpowiedzialność Właściciela z tytułu szkód komunikacyjnych i parkingowych.
  5. Poprzez pozostawienie pojazdu na Parkingu, Użytkownik pojazdu nie zawiera z Właścicielem umowy przechowywania pojazdu ani żadnej innej umowy, zobowiązującej Właściciela do sprawowania pieczy nad pojazdem Użytkownika.
  6. Na terenie parkingu oraz dróg dojazdowych i wewnętrznych, obowiązują przepisy ustawy prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997r. (Dz. U. Z 20212 r. z późniejszymi zmianami) oraz maksymalna prędkość poruszania się pojazdu to 10 km/h.
  7. Pojazd wolno pozostawić tylko na wyznaczonym miejscu parkingowym, określonym w umowie najmu miejsca parkingowego.
  8. Użytkownik pojazdu ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim i Właścicielowi na terenie parkingu (w tym uszkodzenia i zanieczyszczenia). W razie powstania szkody Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Właściciela o wynikłej szkodzi.
  9. Na terenie parkingu zabrania się:
    - a) parkowania pojazdu w miejscach oznaczonych inną tabliczką niż tabliczka Kliniki Akademii Stomatologii;
    - b) parkowania pojazdu w ramach dwóch miejsc parkingowych;
    - c) parkowania pojazdów z defektami powodującymi wycieki, w szczególności oleju, płynu chłodniczego i płynu hamulcowego;
    - d) mycie i odkurzanie pojazdów, naprawy pojazdów.

## ROZDZIAŁ 12 Przepisy końcowe

### § 18

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania przez kierownika podmiotu leczniczego.
2. Aktualny Regulamin organizacyjny jest dostępny na stronie internetowej: [www.klinikastomatologii.eu](http://www.klinikastomatologii.eu) oraz w recepcji.

Załącznik nr 1 – Cennik usług

Łódź, dnia .....

Kierownik: Monika Dzieciatkowska

.....  
(podpis)