

Dokumentacja gabinetu stomatologicznego

Wzory pism, komentarz
i orzecznictwo

Ewa Mazur-Pawłowska

Ewa Mazur-Pawłowska

Dokumentacja gabinetu stomatologicznego

Wzory pism, komentarz
i orzecznictwo

Zamów książkę w księgarni internetowej

proinfo.pl
księgarnia internetowa

Stan prawny na 1 marca 2017 r.

Wydawca
Izabella Małecka

Redaktor prowadzący
Joanna Maź

Opracowanie redakcyjne i łamanie
JustLuk

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni


SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by
Wolters Kluwer Polska SA, 2017

ISBN: 978-83-8107-299-1

Dział Praw Autorskich
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
tel. 22 535 82 19
e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl
księgarnia internetowa www.profinfo.pl

*Mojemu mężowi Piotrowi...
... dziękuję, że jesteś*

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	21
---------------	----

I

DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI STOMATOLOGICZNEJ

Rozdział I. Jak wygląda proces zakładania gabinetu stomatologicznego?	25
1. Uwagi wprowadzające	25
2. Jaką formę działalności wybrać?	25
3. Rejestracja działalności gospodarczej	28
4. Wniosek o rejestrację – OIL	30
5. Jak uzyskać bezpieczny profil ePUAP?	30
6. Rejestracja w RPWDL	30
7. Załączniki wymagane przy rejestracji w OIL	31
8. Umowa najmu gabinetu stomatologicznego	32
9. Umowa o współpracy z podmiotem leczniczym	33
10. Co zawiera pieczęć?	33
11. Co zrobić, gdy doszło do utraty pieczęć?	34
12. Obowiązki właściciela działalności stomatologicznej	34
13. Regulamin organizacyjny	35
14. Odpady medyczne	37
15. Sprawozdania statystyczne	37
16. Dokumentacja medyczna	38
17. Dokumentacja zbiorcza	38
17.1. Księga przyjęć	38
17.2. Księga pracowni diagnostycznej	39
17.3. Księga zabiegów	39
18. Wystawianie recept dla celów prywatnych	40
19. Kontrole wewnętrzne	41

20. Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy	41
21. Kasa fiskalna	42
22. Zgłoszenie prowadzącego gabinet dentystyczny do ubezpieczenia	43
23. Konto firmowe dla gabinetu dentystycznego	43
24. Jakie warunki lokalowe musi spełniać gabinet dentystyczny?	43
25. Różnice pomiędzy praktyką a podmiotem leczniczym	46
26. Prawa pacjenta	48
27. Informacja dotycząca monitoringu	48
28. Informacja dotycząca zakazu palenia	49
29. Zestaw do udzielania pierwszej pomocy	49
30. Rejestracja podmiotu leczniczego	50
31. Cennik	51
Wzory do rozdziału I	53
1. Wniosek do CEIDG	54
2. Wniosek o nadanie uprawnień	56
3. Oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia OC (praktyka)	57
4. Oświadczenie o spełnieniu warunków prowadzenia działalności leczniczej (praktyka)	58
5. Oświadczenie o prawdziwości danych (praktyka)	59
6. Umowa wynajęcia gabinetu stomatologicznego	60
7. Umowa z podmiotem leczniczym	63
8. Regulamin organizacyjny (dla podmiotów niemających kontraktu z NFZ)	67
9. Regulamin organizacyjny (dla podmiotów mających kontrakt z NFZ)	71
10. MZ-11	76
11. MZ-88	82
12. MZ-89	84
13. ZD-3	93
14. Księga przyjęć	96
15. Księga diagnostyczna	97
16. Księga zabiegów	98
17. Wykaz recept do celów prywatnych	99
18. Procedura przeprowadzania kontroli wewnętrznej	100
19. Protokół kontroli wewnętrznej	102
20. Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy	105
21. Oświadczenie do urzędu skarbowego w sprawie kasy fiskalnej	107
22. Wybrane prawa pacjenta	108
23. Oświadczenie podmiotu leczniczego o zgodności z prawdą danych objętych wnioskiem	111
24. Oświadczenie podmiotu leczniczego o spełnieniu warunków wykonywania działalności leczniczej	112

Rozdział II. Procedury sanitarne i sterylizacyjne	113
1. Zagadnienia wstępne	113
2. Procedury sanitarne	114
3. Czy można prac ubrania robocze w domu?	115
4. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami	115
5. Procedury sterylizacyjne	116
5.1. Zasady pakowania pakietów	116
Wzory do rozdziału II	117
25. Plan higieny	118
26. Procedura dezynfekcji i mycia narzędzi oraz sprzętu medycznego wielokrotnego użytku	122
27. Procedura dezynfekcji i mycia obrotowych narzędzi stomatologicznych	124
28. Procedura dezynfekcji i sterylizacji końcówek stomatologicznych	126
29. Procedura dezynfekcji małych i trudno dostępnych powierzchni	128
30. Procedura dezynfekcji powierzchni skażonych materiałem organicznym	130
31. Procedura higienicznego mycia i pielęgnacji rąk	132
32. Procedura higienicznej dezynfekcji rąk	134
33. Procedura mycia i dezynfekcji systemów ssących i ślinociągowych	136
34. Środki używane do dezynfekcji	138
35. Procedura używania narzędzi sprzątających	139
36. Procedura prania brudnej bielizny	140
37. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami sanitarnymi	142
38. Procedura otwierania opakowań sterylnych	143
39. Procedura pakowania materiałów w opakowania papierowo-foliowe	145
40. Procedura przechowywania materiału i narzędzi po sterylizacji	147
41. Procedura dotycząca podstawowych zasad sterylizacji	148
42. Procedura transportu narzędzi do sterylizacji	152
43. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami sterylizacyjnymi	153
Rozdział III. Procedury dotyczące odpadów medycznych	154
1. Uwagi wprowadzające	154
2. Odpady niebezpieczne	154
3. Właściwości powodujące, że odpady są niebezpieczne	155
4. Składniki, które mogą powodować, że odpady są odpadami niebezpiecznymi	155
5. Zbieranie – magazynowanie	155
6. Umowa z podmiotem odbierającym odpady medyczne	156
7. Wspólny lokal, kilku wytwórców odpadów	156
8. Świadczenie usług na rzecz podmiotu leczniczego	157
9. Odpowiedzialność wytwórcy	157

10. Karta przekazania odpadów	158
11. Potwierdzenie unieszkodliwienia odpadów	158
12. Wniosek o potwierdzenie unieszkodliwienia odpadów	159
13. Termin doręczenia dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie	159
14. Przechowywanie i udostępnianie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie	159
15. Konsekwencje braku dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie	160
16. Ewidencja odpadów	160
17. Zbiorcze zestawienie o odpadach	161
18. Postępowanie z odpadami medycznymi	161
19. Podział odpadów i sposób segregacji	162
20. Odpady medyczne o ostrych końcach i krawędziach	163
21. Czas przechowywania odpadów medycznych	164
22. Oznakowanie worka i pojemników	164
23. Miejsce magazynowania: temperatury i czas przechowywania	164
24. Procedury dotyczące odpadów medycznych	166
24.1. Procedura postępowania z odpadami medycznymi	166
24.2. Procedura mycia i dezynfekcji lodówki	166
24.3. Procedura transportu wewnętrznego odpadów medycznych	166
24.4. Instrukcja kontroli temperatury w urządzeniu chłodniczym	166
Wzory do rozdziału III	167
44. Karta przekazania odpadów	168
45. Potwierdzenie unieszkodliwienia odpadów	171
46. Wniosek o wydanie potwierdzenia unieszkodliwienia odpadów	174
47. Ewidencja odpadów	175
48. Zbiorcze zestawienie o odpadach	178
49. Biologiczne czynniki chorobotwórcze	181
50. Przepisy dotyczące pomieszczeń według projektu	183
51. Procedura postępowania z odpadami medycznymi	185
52. Procedura mycia i dezynfekcji lodówki	188
53. Procedura transportu wewnętrznego odpadów medycznych	191
54. Instrukcja kontroli temperatury w urządzeniu chłodniczym	194
55. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami w zakresie odpadów medycznych	196
Rozdział IV. Zranienie w gabinecie	197
1. Procedury zranień	197
2. Na kim ciąży obowiązek sporządzenia procedur zranień?	198
3. Zakres procedur	199
4. Forma sporządzenia procedur	200
5. Aktualizacja procedur	200

6. O czym pracodawca ma informować pracowników?	201
7. Procedury zapobiegania zakażeniom	201
7.1. Procedura zapobiegania zakażeniom w wyniku zranień ostrymi narzędziami	201
7.2. Procedura zastosowania środków ochrony indywidualnej	202
7.3. Procedura poekspozycyjna	202
7.4. Indywidualna karta ekspozycji	203
8. Kiedy dochodzi do ekspozycji?	204
9. Znane źródło potencjalnego zakażenia	204
10. Nieznane źródło potencjalnego zakażenia	205
11. Rejestr zranień	205
12. Procedura używania środków chemicznych	205
13. Procedura postępowania z ostrymi narzędziami	206
14. Raport zranień	207
Wzory do rozdziału IV	209
56. Procedura zapobiegania zakażeniom w wyniku zranień ostrymi narzędziami	210
57. Procedura zastosowania środków ochrony indywidualnej	214
58. Procedura poekspozycyjna	218
59. Indywidualna karta ekspozycji	221
60. Rejestr zranień	226
61. Procedura używania środków chemicznych	227
62. Procedura postępowania z ostrymi narzędziami	230
63. Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy	233
64. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami zranień	235
65. ZLK-1	236
66. Instrukcja postępowania w przypadku zranienia	238
67. Instrukcja postępowania po ekspozycji błon śluzowych	239
68. Instrukcja postępowania po ekspozycji oka	240
Rozdział V. Szkodliwe czynniki biologiczne	241
1. Uwagi wprowadzające	241
1.1. Klasyfikacja i wykaz szkodliwych czynników biologicznych	241
1.2. Procedura określająca szczegółowe warunki ochrony pracowników przed zagrożeniami spowodowanymi przez czynniki biologiczne	242
1.3. Rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	242
1.4. Rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	243
2. Kto ma dostęp do rejestrów?	243

3. Co należy zrobić, gdy u pracownika rozpoznano chorobę, która może być skutkiem narażenia na działanie szkodliwego czynnika biologicznego?	244
Wzory do rozdziału V	245
69. Klasyfikacja i wykaz szkodliwych czynników biologicznych	246
70. Procedura określająca szczegółowe warunki ochrony pracowników przed zagrożeniami spowodowanymi przez czynniki biologiczne	249
71. Rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	252
72. Rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	253
73. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami dotyczącymi zagrożeń biologicznych	255
Rozdział VI. Postępowanie dotyczące wypadku przy pracy	256
1. Uwagi wprowadzające	256
2. Nagłe zdarzenie	256
3. Przyczyna zewnętrzna	257
4. Uraz	257
5. Związek przyczynowy	257
6. Obowiązki pracodawcy a wypadek przy pracy	258
6.1. Zespół powypadkowy	258
6.2. Karta statystyczna wypadku	259
Wzory do rozdziału VI	261
74. Protokół powypadkowy	262
75. Protokół przesłuchania świadka/poszkodowanego	266
76. Statystyczna karta wypadku	268
Rozdział VII. Kontrola sanepidu	278
1. Zagadnienia wstępne	278
1.1. Kontrola planowa	278
1.2. Termin przeprowadzenia kontroli	279
1.3. Kontrola doraźna	279
1.4. Dokumenty uprawniające do kontroli	279
1.5. Kontrola epidemiologiczna	280
1.6. Uprawnienia inspektora	280
1.7. Prawa i obowiązki kontrolowanego	281
2. Jak przygotować się na kontrolę Sanepidu?	282
2.1. Wizja lokalna	282
2.2. Pakiety	282
2.3. Przechowywanie odpadów medycznych	282

2.4. Higiena i dezynfekcja	282
2.5. Sterylizacja	283
2.6. Brudownik	283
2.7. Pomieszczenia techniczne	283
2.8. Pomieszczenia socjalne	283
2.9. Dokumentacja firmy	284
2.10. Dokumentacja procedur sanitarnych	284
3. Konsekwencje naruszenia wymagań higienicznych i zdrowotnych	284
4. Kontrola radiologiczna	285
Wzory do rozdziału VII	287
77. Lista przed kontrolą SANEPIDU	288
Rozdział VIII. Kontrola urzędu rejestrowego	292
Wzory do rozdziału VIII	293
78. Lista przed kontrolą urzędu rejestrowego	294

II

DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZATRUDNIENIEM

Rozdział I. Zatrudniamy pracownika	301
1. Uwagi wprowadzające	301
2. Problemy z umowami zlecenia	302
2.1. Rejestr przepracowanego czasu	304
2.2. Kary za niewypłacanie minimalnej stawki godzinowej	304
3. Umowa o pracę	305
3.1. Rodzaje umów o pracę	306
3.2. Elementy umowy o pracę	307
4. Czas pracy w medycynie	308
5. Szkolenia BHP w stomatologii	309
5.1. Jakiego typu szkolenia muszą być przeprowadzone dla pracowników zatrudnianych w działalności stomatologicznej?	309
5.2. Szkolenie wstępne	310
5.3. Szkolenia okresowe	310
5.4. Kiedy pracodawca płaci za szkolenia?	311
6. Rozwiązanie umowy o pracę	312
6.1. Przyczyny wypowiedzenia uzasadniające jego skuteczność	312
6.2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem	313
6.3. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę	313
6.4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia	314

Wzory do rozdziału I	315
79. Umowa zlecenia	316
80. Rachunek do umowy zlecenia	318
81. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych pracownika	319
82. Umowa o pracę	320
83. Informacja o warunkach zatrudnienia	321
84. Informacja do umowy o pracę	322
85. Oświadczenie o ryzyku zawodowym	324
86. Zobowiązanie pracownika do zachowania tajemnicy zawodowej i poufności	325
87. Informacja na temat równego traktowania	326
88. Informacja o nietworzeniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i niewypłacaniu świadczenia urlopowego	329
89. Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami BHP	330
Rozdział II. Prawa i obowiązki pracownika	331
1. Uwagi wprowadzające	331
1.1. Obowiązki pracownika	331
1.2. Zakaz konkurencji	331
1.3. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy	332
1.4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	332
2. Obowiązki pracodawcy	333
Wzory do rozdziału II	335
90. Umowa o zakazie konkurencji	336
91. Odzież robocza i obuwie	338
92. Informacja w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego	339
93. Roczna ewidencja czasu pracy	340
94. Miesięczna ewidencja czasu pracy	341
Rozdział III. Ocena ryzyka zawodowego	342
1. Uwagi wstępne	342
2. Przedmiot oceny ryzyka	343
3. Zakres osób i stanowisk do oceny ryzyka	345
4. Określenie urządzeń, narzędzi, które ma do dyspozycji pracownik	346
5. Na jakie zagrożenia wskazują instrukcje obsługi?	346
6. Czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe	346
7. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	346
8. Wyniki pomiarów czynników szkodliwych	347
9. Oszacowanie ryzyka	347
10. Dokumentowanie wyników oceny ryzyka	349

11. Terminy sporządzenia oceny ryzyka	349
12. Obowiązki pracodawcy	350
Wzory do rozdziału III	351
95. Ocena ryzyka: asystentka/higienistka	352
96. Ocena ryzyka: lekarz	362
97. Ocena ryzyka: rejestratorka	372
98. Ocena ryzyka: sprzętaczka	380
99. Ocena ryzyka: sterylizacja	387
100. Ocena ryzyka: pomoc stomatologiczna	396

III

DOKUMENTACJA PACJENTA

Rozdział I. Dokumentacja pacjenta	409
1. Uwagi wstępne	409
2. Dokumentacja indywidualna i zbiorcza	410
2.1. Podział dokumentacji indywidualnej	410
2.2. Kiedy dokonujemy wpisów w dokumentacji wewnętrznej?	410
2.3. Co wpisujemy w dokumentacji wewnętrznej?	412
3. Wpisy związane z założeniem indywidualnej dokumentacji wewnętrznej pacjenta i udzieleniem świadczenia zdrowotnego	412
3.1. Oznaczenie podmiotu	412
3.2. Oznaczenie pacjenta	413
3.3. Oznaczenie osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych oraz kierującej na badanie, konsultację lub leczenie	413
3.4. Informacje dotyczące stanu zdrowia i choroby oraz procesu diagnostycznego i leczniczego	413
3.5. Informacje dotyczące ogólnego stanu zdrowia, chorób, problemów zdrowotnych lub urazów	414
3.6. Wpisy lub kopie dokumentów związane z dokumentacją przedstawioną przez pacjenta	414
3.7. Wpisy lub kopie dotyczące dokumentacji zewnętrznej, skierowanie na badania, konsultacje	414
3.8. Oświadczenia pacjenta	415
3.9. Ankieta zdrowia	415
Wzory do rozdziału I	417
101. Oświadczenie pacjenta o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych	418

102. Oświadczenie pacjenta o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji	419
103. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych	420
104. Oświadczenia przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego	421
105. Oświadczenia dotyczące wykorzystania zdjęć	422
106. Oświadczenia – o zapłacie	423
107. Oświadczenia – ankiety o stanie zdrowia (osoba nieletnia)	424
108. Oświadczenia – ankiety o stanie zdrowia (osoba dorosła)	426
Rozdział II. Zgody na leczenie	429
1. Uwagi wstępne	429
2. Zgoda ustna, dorozumiana, czy pisemna	430
3. Nagrywać czy nie nagrywać?	431
4. Rodzaje zgód	432
4.1. Zgoda własna	432
4.2. Zgoda zastępcza	432
4.3. Zgoda równoległa	433
4.4. Brak zgody	433
5. Przestanki prawidłowej zgody	434
5.1. Zgoda blankietowa	434
5.2. W jakich sytuacjach nie jest potrzebna zgoda?	434
5.3. Zgody a orzecznictwo	435
5.4. Ochrona OC na wypadek roszczeń pacjenta	435
Wzory do rozdziału II	439
109. Uprawnieni do wyrażenia zgody	440
110. Zgoda na leczenie zachowawcze	444
111. Zgoda na leczenie endodontyczne	446
112. Zgoda na leczenie chirurgiczne – ekstrakcja	451
113. Zgoda na leczenie protetyczne	455
114. Zgoda na leczenie implantologiczne	463
115. Zgoda na leczenie chirurgiczne – resekcja	470
116. Zgoda na licówki	475
Rozdział III. Udostępnianie dokumentacji medycznej	480
1. Uwagi wprowadzające	480
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej po śmierci pacjenta	480
3. Sposoby udostępniania dokumentacji	481
4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji	482
5. Opłaty za udostępnienie dokumentacji	483
6. Komu jeszcze musicie udostępnić dokumentację?	483
7. Czy lekarz, który już nie pracuje w gabinecie, może żądać wydania dokumentacji pacjentów, których leczył?	484

8. Jaki jest termin na udostępnienie dokumentacji?	484
9. Odmowa udostępnienia dokumentacji	485
10. Czy tylko kierownik podmiotu leczniczego może wydać dokumentację medyczną?	485
Wzory do rozdziału III	487
117. Wniosek o udostępnienie dokumentacji po śmierci pacjenta osoby bliskiej nieupoważnionej przez pacjenta	488
118. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej	489
119. Informacja dla pacjentów w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej	490
Rozdział IV. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji	491
Rozdział V. Ochrona danych osobowych	493
1. Uwagi wprowadzające	493
2. Dane wrażliwe	493
3. ADO, czyli administrator danych osobowych	494
4. Konsekwencje i odpowiedzialność	494
5. Odpowiedzialność karna i cywilna	495
6. Polityka bezpieczeństwa informacji	495
7. Mechanizmy ochrony informacji	496
8. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym	496
9. Dokumenty spełniające wymagania ustawy	497
10. Podstawowe zasady ochrony danych osobowych	497
11. Wymóg zgody na przetwarzanie danych	497
12. Celowość przetwarzania danych	497
13. Adekwatność przetwarzania danych	497
14. Zasada ograniczenia czasowego	498
15. Prawo do informacji i korekty danych	498
Wzory do rozdziału V	500
120. Polityka bezpieczeństwa informacji (dla dokumentacji elektronicznej i papierowej)	501
121. Polityka bezpieczeństwa informacji (dla dokumentacji w wersji elektronicznej)	515
122. IZIS (dla dokumentacji elektronicznej)	537
123. Oświadczenie o przetwarzaniu danych	558
124. Oświadczenie o zachowaniu poufności	559
125. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych	560
126. Wykaz pomieszczeń	561
127. Wykaz zbiorów danych	562
128. Wniosek o wydanie upoważnienia	563

129. Upoważnienie do przetwarzania danych	564
130. Raport z naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych	565
131. Rejestr kopii zapasowych	566
132. Powołanie ADO	567
133. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych	568
Rozdział VI. Sytuacje wątpliwe w gabinecie. Pytania i wątpliwości	569
1. Czy muszę udostępnić dokumentację pacjentowi od ręki?	569
2. Czy pacjent może sam wpisać w dokumentacji swoje uwagi?	569
3. Co zrobić, gdy pacjent żąda wydania dokumentacji natychmiast i grozi, że wezwie policję?	569
4. Co zrobić, gdy pacjent uciekł z dokumentacją medyczną?	570
5. Zwrócił się do mnie adwokat w imieniu mojej pacjentki o przestanie dokumentacji medycznej – co mam zrobić?	570
6. Co zrobić, gdy pacjent zniszczył dokumentację, np. podarł ją?	571
7. Co zrobić, gdy pacjent nie chce podać danych?	571
8. Co zrobić, gdy przychodzi matka małego i żąda zaprzestania leczenia, bo zgodę na nie podpisał ojciec, który ma ograniczone prawa rodzicielskie?	571
9. Czy zgoda na leczenie małego musi być podpisana przez obojga rodziców?	572
10. Kiedy nie wymaga się zgody na udzielenie świadczenia leczniczego?	572
11. Dlaczego jest potrzebna zgoda na wykonanie zdjęć RTG?	573
12. Co zrobić, gdy każdy z rodziców żąda wydania dokumentacji?	573
13. Jeden z rodziców twierdzi, że drugi rodzic jest pozbawiony władzy rodzicielskiej lub ma ją ograniczoną w stosunku do nieletniego	574
14. Czy stomatolog to funkcjonariusz publiczny?	574
15. Tajemnica zawodowa – wątpliwości z codziennego życia	576
16. Zachowanie tajemnicy zawodowej a postępowania karne, cywilne, dyscyplinarne	577
16.1. Postępowanie karne	577
16.2. Postępowanie dyscyplinarne	577
16.3. Postępowanie cywilne: strona czy świadek	577
Wzory do rozdziału VI	579
134. Informacja dla pacjenta na podstawie jakich przepisów musicie uzyskać dane osobowe	580
135. Informacja o wykonaniu zdjęcia nieletniemu	581
136. Dlaczego potrzebna jest pisemna zgoda na wykonanie zdjęcia RTG?	582
137. Postępowanie w przypadku żądania każdego z rodziców wydania dokumentacji	583

138. Jeden z rodziców twierdzi, iż drugi rodzic jest pozbawiony władzy rodzicielskiej lub ma ją ograniczoną w stosunku do nieletniego	584
139. Każdy z rodziców żąda wydania dokumentacji po każdej wizycie nieletniego	585

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

- k.c. – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 459)
- k.k. – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.)
- k.p.c. – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1822 z późn. zm.)
- k.p.k. – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1749 z późn. zm.)
- k.p.w. – ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1713 z późn. zm.)
- projekt – projekt z dnia 7 września 2016 r. rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z odpadami medycznymi (legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12268605)
- r.b.h.p. – rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 czerwca 2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac związanych z narażeniem na zranienie ostrymi narzędziami używanymi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych (Dz. U. poz. 696)
- r.d.p.u.o. – rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 13 stycznia 2014 r. w sprawie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych (Dz. U. poz. 107)
- r.p.k.d. – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 z późn. zm.)
- r.s.c.b. – rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. Nr 81, poz. 716 z późn. zm.)
- r.s.s.p.o. – rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z odpadami medycznymi (Dz. U. Nr 139, poz. 940) – akt nieobowiązujący

Wykaz skrótów

- r.s.w.p. – rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. poz. 739)
- r.w.d.m. – rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. poz. 2069)
- r.u.o.p.w. – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870)
- u.d.l. – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 z późn. zm.)
- u.i.l. – ustawa z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 522 z późn. zm.)
- u.o. – ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm.)
- u.o.d.o. – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- u.p.p. – ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 186 z późn. zm.)
- u.s.p. – ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1068 z późn. zm.)
- u.z.l.l.d. – ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 125)

Inne

- Biul. NRL – Biuletyn Naczelnej Rady Lekarskiej
- CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
- EDG – Ewidencja Działalności Gospodarczej
- GIODO – Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- NIL – Naczelna Izba Lekarska
- OIL – Okręgowa Izba Lekarska
- OSNC-ZD – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna – Zbiór Dodatkowy
- OSNKW – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Karna i Wojskowa
- PIP – Państwowa Inspekcja Pracy
- RPWDL – Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą
- SA – sąd apelacyjny
- SN – Sąd Najwyższy



**DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PROWADZENIEM
DZIAŁALNOŚCI STOMATOLOGICZNEJ**

Rozdział I

JAK WYGLĄDA PROCES ZAKŁADANIA GABINETU STOMATOLOGICZNEGO?

1. Uwagi wprowadzające

Samo otwarcie gabinetu jest zwieńczeniem marzeń o własnym miejscu. Zanim jednak zaczniemy pracować w swoim prywatnym gabinecie czy klinice, musimy przejść drogę od pomysłu do realizacji.

Wszystko zaczyna się od wizji, marzeń i wielkich chęci realizacji swoich celów. Wybór miejsca na gabinet czy koloru ścian, wystroju, sprzętu jest tą przyjemną częścią realizacji takiego projektu. Niestety, ale dokumentacja, projekty, formalności już mniej cieszą i często budzą sprzeciw.

Niniejsza publikacja postawiła sobie za cel przeprowadzić lekarza dentystę przez zawilości przepisów, wymogów i obowiązków, które musi spełnić jako przedsiębiorca, a nie jako lekarz.

W sposób prosty, łatwy do zrozumienia oraz przejrzysty przedstawiona zostanie krok po kroku droga od pomysłu założenia gabinetu do skompletowania pełnej i kompleksowej dokumentacji, by spokojnie pracować.

2. Jaką formę działalności wybrać?

Lekarz dentysta ma kilka możliwości wyboru, w jaki sposób wykonywać swój zawód w ramach działalności leczniczej. Zgodnie z art. 5 u.d.l. wykonywanie zawodu lekarza dentysty w ramach działalności leczniczej może odbywać się w formie:

- 1) jednoosobowej działalności gospodarczej jako indywidualna praktyka lekarska;
- 2) indywidualnej specjalistycznej praktyki lekarskiej;

- 3) indywidualnej praktyki lekarskiej wyłącznie w zakładzie leczniczym na podstawie umowy z podmiotem leczniczym prowadzącym ten zakład;
- 4) indywidualnej specjalistycznej praktyki lekarskiej wyłącznie w zakładzie leczniczym na podstawie umowy z podmiotem leczniczym prowadzącym ten zakład;
- 5) spółki cywilnej, spółki jawnej albo spółki partnerskiej jako grupowa praktyka lekarska.

Wszystkie wyżej przedstawione modele prowadzenia charakteryzują się tym, że są prowadzone w ramach działalności gospodarczej. Oczywiście można wybrać również od razu formę bardziej rozbudowaną, jaką jest podmiot leczniczy. Czym się one różnią – o tym będzie w dalszej części. Warunki prowadzenia działalności leczniczej w formie praktyki zawodowej przez lekarza dentystę zależą od tego, jaką formę jej prowadzenia wybierze.

Lekarz dentysta wykonujący działalność leczniczą jako indywidualną praktykę lekarską jest zobowiązany spełniać następujące warunki:

- 1) musi posiadać prawo wykonywania zawodu (nie może być zawieszony w tym prawie ani ograniczony w wykonywaniu określonych czynności medycznych na podstawie przepisów u.z.l.l.d. lub u.i.l., nie może być ukarany karą zawieszenia prawa wykonywania zawodu ani pozbawiony możliwości wykonywania zawodu lub zawieszony w wykonywaniu zawodu prawomocnym orzeczeniem sądu karnego lub zastosowanym środkiem zapobiegawczym);
- 2) musi dysponować pomieszczeniem, w którym będą udzielane świadczenia zdrowotne;
- 3) pomieszczenie to musi być wyposażone w produkty lecznicze, wyroby medyczne, aparaturę i sprzęt medyczny odpowiedni do rodzaju i zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) musi posiadać opinię Państwowej Inspekcji Sanitarnej o spełnieniu warunków wymaganych przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych;
- 5) wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 6) musi zawrzeć umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- 7) musi podpisać umowę dotyczącą odbioru i utylizacji odpadów medycznych.

Dodatkowo, rejestrując specjalistyczną praktykę, lekarz dentysta, np. w zakresie chirurgii szczękowej, ma obowiązek posiadać specjalizację w dziedzinie medycyny odpowiadającej rodzajowi i zakresowi wykonywanych świadczeń zdrowotnych.

Rodzaj procesu rejestracji praktyki lekarza dentysty uzależniony jest od wyboru, jaką praktykę chcecie prowadzić. Poniżej znajdują się trzy diagramy z przedstawieniem procesu rejestracyjnego dla:

- 1) rejestracji indywidualnej lub specjalistycznej praktyki lekarza dentysty (diagram 1);
- 2) rejestracji indywidualnej lub specjalistycznej praktyki lekarza dentysty wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego (diagram 2);
- 3) rejestracji grupowej praktyki lekarskiej (diagram 3).

Diagram 1. Rejestracja indywidualnej praktyki lub specjalistycznej indywidualnej praktyki lekarza dentysty

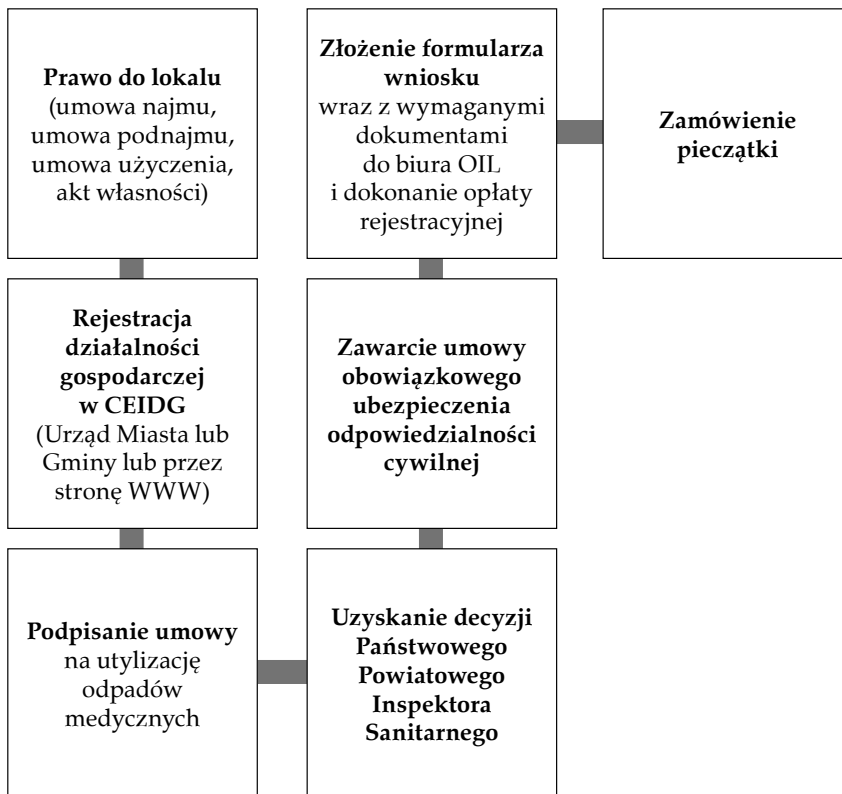
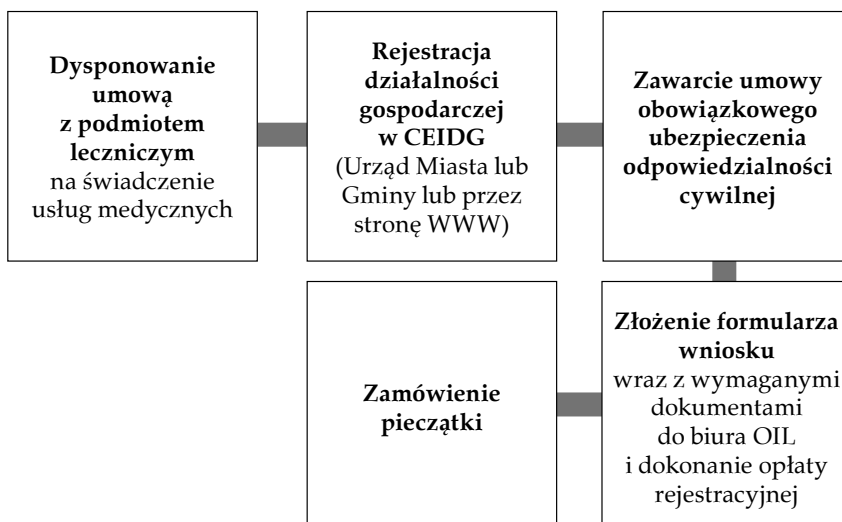


Diagram 2. Rejestracja indywidualnej lub specjalistycznej praktyki lekarza dentysty wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego



Dokumentacja gabinetu stomatologicznego

Ewa Mazur-Pawłowska – adwokat, prowadzi autorskie kursy i szkolenia dotyczące dokumentacji w stomatologii oraz bezpieczeństwa stomatologa wobec roszczeń pacjentów, a także konsultacje indywidualnych spraw lekarzy dentyistów, których reprezentuje również przed sądami.

Publikacja w sposób kompleksowy prezentuje uregulowania prawne z zakresu stomatologii i specyfiki jej wykonywania w postaci działalności gospodarczej.

W pracy omówiono problematykę dotyczącą m.in.:

- rejestracji działalności stomatologicznej,
- obowiązków sanitarnych,
- obowiązków związanych z przeciwdziałaniem zakażeniom i bezpieczeństwem biologicznym,
- odpadów medycznych,
- dokumentacji medycznej i zgody na leczenie,
- ochrony danych osobowych,
- zatrudniania pracowników.

Książka została napisana prostym, zrozumiałym językiem, a zagadnienia ukazano w formie przystępnych wyjaśnień i komentarzy podpartych dodatkowo orzecznictwem sądowym. Publikację wzbogacono o 180 wzorów dokumentów niezbędnych do prowadzenia gabinetu stomatologicznego.

Wzory pism dostępne są w wersji elektronicznej do pobrania ze strony www.dokumentacja-gabinetu-stomatologicznego-wolterskluwer.pl po wpisaniu zamieszczonego w książce kodu aktywacyjnego. Można je modyfikować i dostosowywać do indywidualnych potrzeb.

Opracowanie przeznaczone jest dla lekarzy stomatologów prowadzących indywidualną praktykę, właścicieli dużych gabinetów i klinik stomatologicznych oraz studentów stomatologii.

CENA 169 ZŁ (W TYM 5% VAT)



9 788381 072991

ZAMÓWIENIA:

INFOLINIA 801 04 45 45, FAX 22 535 80 01
ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL
WWW.PROFINFO.PL

ISBN 978-83-8107-299-1



9 788381 072991



Wolters Kluwer