

# DOKUMENTACJA GABINETU STOMATOLOGICZNEGO

wzory pism  
komentarz i orzecznictwo

Ewa Mazur-Pawłowska

EDYTOWALNE WZORY DOSTĘPNE  
NA STRONIE INTERNETOWEJ

WYDANIE **2**

# DOKUMENTACJA GABINETU STOMATOLOGICZNEGO

wzory pism  
komentarz i orzecznictwo

Ewa Mazur-Pawłowska

---

---

Zamów książkę w księgarni internetowej

**proinfo.pl**  
księgarnia internetowa

WYDANIE

**2**

---

Stan prawny na 1 stycznia 2022 r.

Wydawca  
Dagna Kordyasz

Redaktor prowadzący  
Paulina Ambroży

Opracowanie redakcyjne  
JustLuk

Projekt okładek serii  
Wojtek Janikowski, Przemek Dębowski

prawolubni

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.

Szanujmy prawo i własność  
Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)  
Polska Izba Książki

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2022

ISBN 978-83-8246-731-4  
2. wydanie

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.  
Dział Praw Autorskich  
01-208 Warszawa, ul. Przykopowa 33  
tel. 728 313 462  
e-mail: [PL-ksiazki@wolterskluwer.com](mailto:PL-ksiazki@wolterskluwer.com)

księgarnia internetowa [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)

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

---

## SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	19
WPROWADZENIE	21

### I

## DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI STOMATOLOGICZNEJ

<b>Rozdział I. Jak wygląda proces zakładania gabinetu stomatologicznego?</b>	<b>25</b>
1. Uwagi wprowadzające	25
2. Jaką formę działalności wybrać?	25
3. Rejestracja działalności gospodarczej	28
4. Wniosek o rejestrację – OIL	29
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 pieczętka?	33
11. Co zrobić, gdy doszło do utraty pieczętki?	34
12. Czy polisa OC chroni od wszelkich roszczeń pacjenta?	34
13. Regulamin organizacyjny	35
14. Odpady medyczne	36
15. Rejestr BDO	36
16. Sprawozdania statystyczne	37
17. Dokumentacja medyczna	38
18. EDM	38
19. Elektroniczna Platforma Gromadzenia, Analizy i Udostępniania Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych	38

20. System Informacji Medycznej	39
21. Zdarzenie medyczne	41
22. Repozytoria	42
23. Dokumentacja zbiorcza	42
23.1. Księga przyjęć (prowadzi wyłącznie podmiot leczniczy)	42
23.2. Księga pracowni diagnostycznej	43
23.3. Księga zabiegów	43
24. Wystawianie recept dla celów prywatnych	44
25. Kontrole wewnętrzne	45
26. Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy (wyłącznie podmioty lecznicze)	45
27. Kasa fiskalna	46
28. Zgłoszenie prowadzącego gabinet dentystyczny do ubezpieczenia	47
29. Konto firmowe dla gabinetu dentystycznego	47
30. Jakie warunki lokalowe musi spełniać gabinet dentystyczny?	47
31. Różnice pomiędzy praktyką a podmiotem leczniczym	50
32. Prawa pacjenta	52
33. Informacja dotycząca monitoringu	52
34. Informacja dotycząca zakazu palenia	53
35. Zestaw do udzielania pierwszej pomocy	54
36. Rejestracja podmiotu leczniczego	54
37. Cennik	55
<b>Wzory do rozdziału I</b>	57
1. Wniosek do CEIDG	58
2. Wniosek o nadanie uprawnień	63
3. Oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia OC (praktyka)	64
4. Oświadczenie o spełnieniu warunków prowadzenia działalności leczniczej (praktyka)	65
5. Oświadczenie o prawdziwości danych (praktyka)	66
6. Umowa wynajęcia gabinetu stomatologicznego	67
7. Umowa z podmiotem leczniczym	70
8. Regulamin organizacyjny (dla podmiotów niemających kontraktu z NFZ)	74
9. Regulamin organizacyjny (dla podmiotów mających kontrakt z NFZ)	78
10. MZ-11	83
11. MZ-88	91
12. MZ-89	94
13. ZD-3	103
14. Księga przyjęć	108
15. Księga diagnostyczna	109
16. Księga zabiegów	110
17. Wykaz recept do celów prywatnych	111

18. Procedura przeprowadzania kontroli wewnętrznej	112
19. Protokół kontroli wewnętrznej	114
20. Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy	117
21. Oświadczenie do urzędu skarbowego w sprawie kasy fiskalnej	119
22. Wybrane prawa pacjenta	120
23. Oświadczenie podmiotu leczniczego o zgodności z prawdą danych objętych wnioskiem	123
24. Oświadczenie podmiotu leczniczego o spełnieniu warunków wykonywania działalności leczniczej	124
<b>Rozdział II. Procedury sanitarne i sterylizacyjne</b>	<b>125</b>
1. Zagadnienia wstępne	125
2. Procedury sanitarne	126
3. Czy można prać ubrania robocze w domu?	127
4. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami	127
5. Procedury sterylizacyjne	128
<b>Wzory do rozdziału II</b>	<b>131</b>
25. Plan higieny	132
26. Procedura dezynfekcji i mycia narzędzi oraz sprzętu medycznego wielokrotnego użytku	136
27. Procedura dezynfekcji i mycia obrotowych narzędzi stomatologicznych	138
28. Procedura dezynfekcji i sterylizacji końcówek stomatologicznych	140
29. Procedura dezynfekcji małych i trudno dostępnych powierzchni	142
30. Procedura dezynfekcji powierzchni skażonych materiałem organicznym	144
31. Procedura higienicznego mycia i pielęgnacji rąk	146
32. Procedura higienicznej dezynfekcji rąk	148
33. Procedura mycia i dezynfekcji systemów ssących i ślinociągowych	150
34. Środki używane do dezynfekcji	152
35. Procedura używania narzędzi sprzątających	153
36. Procedura prania brudnej bielizny	154
37. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami sanitarnymi	156
38. Procedura otwierania opakowań sterylnych	157
39. Procedura pakowania materiałów w opakowania papierowo-foliowe	159
40. Procedura przechowywania materiału i narzędzi po sterylizacji	161
41. Procedura dotycząca podstawowych zasad sterylizacji	162
42. Procedura transportu narzędzi do sterylizacji	166
43. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami sterylizacyjnymi	167

<b>Rozdział III. Procedury dotyczące odpadów medycznych</b>	168
1. Uwagi wprowadzające	168
2. Odpady niebezpieczne	168
3. Właściwości powodujące, że odpady są niebezpieczne	169
4. Składniki, które mogą powodować, że odpady są odpadami niebezpiecznymi	169
5. Zbieranie – magazynowanie	169
6. Umowa z podmiotem odbierającym odpady medyczne	170
7. Wspólny lokal, kilku wytwórców odpadów	170
8. Świadczenie usług na rzecz podmiotu leczniczego	171
9. Odpowiedzialność wytwórcy	171
10. Karta przekazania odpadów	172
11. Potwierdzenie unieszkodliwienia odpadów	173
12. Przechowywanie i udostępnianie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie	173
13. Ewidencja odpadów	173
14. Zbiorcze zestawienie o odpadach	175
15. Postępowanie z odpadami medycznymi	175
16. Podział odpadów i sposób segregacji	175
17. Odpady medyczne o ostrych końcach i krawędziach	176
18. Czas przechowywania odpadów medycznych	177
19. Oznakowanie worka i pojemników	177
20. Miejsce magazynowania – temperatury i czas przechowywania	177
21. Urządzenia chłodnicze stacjonarne i przenośne	178
22. Procedury dotyczące odpadów medycznych	179
22.1. Procedura postępowania z odpadami medycznymi	180
22.2. Procedura mycia i dezynfekcji lodówki	180
22.3. Procedura transportu wewnętrznego odpadów medycznych	180
22.4. Instrukcja kontroli temperatury w urządzeniu chłodniczym	180
<b>Wzory do rozdziału III</b>	181
44. Biologiczne czynniki chorobotwórcze	182
45. Procedura postępowania z odpadami medycznymi	184
46. Procedura mycia i dezynfekcji lodówek	188
47. Procedura transportowania odpadów medycznych	190
48. Procedura kontroli lodówki na odpady medyczne	193
49. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami w zakresie odpadów medycznych	194
<b>Rozdział IV. Zranienie w gabinecie</b>	195
1. Procedury zranień	195
2. Na kim ciąży obowiązek sporządzenia procedur zranień?	196
3. Zakres procedur	197



4. Forma sporządzenia procedur	198
5. Aktualizacja procedur	198
6. O czym pracodawca ma informować pracowników?	198
7. Procedury zapobiegania zakażeniom	199
7.1. Procedura zapobiegania zakażeniom w wyniku zranień ostrymi narzędziami	199
7.2. Procedura zastosowania środków ochrony indywidualnej	200
7.3. Procedura poekspozycyjna	200
7.4. Indywidualna karta ekspozycji	201
8. Kiedy dochodzi do ekspozycji?	201
9. Znane źródło potencjalnego zakażenia	202
10. Nieznane źródło potencjalnego zakażenia	202
11. Rejestr zranień	203
12. Procedura używania środków chemicznych	203
13. Procedura postępowania z ostrymi narzędziami	204
14. Raport zranień	204
<b>Wzory do rozdziału IV</b>	207
50. Procedura zapobiegania zakażeniom w wyniku zranień ostrymi narzędziami	208
51. Procedura zastosowania środków ochrony indywidualnej	213
52. Procedura poekspozycyjna	217
53. Indywidualna karta ekspozycji	220
54. Rejestr zranień	225
55. Procedura używania środków chemicznych	226
56. Procedura postępowania z ostrymi narzędziami	229
57. Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy	232
58. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami zranień	234
59. ZLK-1	235
60. Instrukcja postępowania w przypadku zranienia	237
61. Instrukcja postępowania po ekspozycji błon śluzowych	238
62. Instrukcja postępowania po ekspozycji oka	239
<b>Rozdział V. Szkodliwe czynniki biologiczne</b>	240
1. Uwagi wprowadzające	240
1.1. Klasyfikacja i wykaz szkodliwych czynników biologicznych	240
1.2. Procedura określająca szczegółowe warunki ochrony pracowników przed zagrożeniami spowodowanymi przez czynniki biologiczne	241
1.3. Rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	241

1.4. Rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	242
<b>Wzory do rozdziału V</b>	245
63. Klasyfikacja i wykaz szkodliwych czynników biologicznych	246
64. Procedura określająca szczegółowe warunki ochrony pracowników przed zagrożeniami spowodowanymi przez czynniki biologiczne	249
65. Rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	252
66. Rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3	253
67. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami dotyczącymi zagrożeń biologicznych	255
<b>Rozdział VI. Procedury w czasie epidemii</b>	256
1. Wstęp	256
2. Gabinet w dobie epidemii	256
2.1. Pacjenci z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2	257
2.2. Pacjent bez podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2	258
3. Procedury w gabinecie podczas epidemii	275
4. Procedury w gabinecie	275
4.1. Procedury postępowania z pacjentem w czasie epidemii	276
4.2. Procedury przygotowania gabinetu do udzielania świadczeń w czasie epidemii	276
5. Procedury przygotowania gabinetu do udzielania świadczeń w czasie epidemii	277
6. Procedury postępowania pracowników w czasie epidemii	278
<b>Wzory do rozdziału VI</b>	279
68. Obsługa pacjenta w czasie epidemii	280
69. Wywiad epidemiologiczny	282
<b>Rozdział VII. Postępowanie dotyczące wypadku przy pracy</b>	283
1. Uwagi wprowadzające	283
2. Nagłe zdarzenie	283
3. Przyczyna zewnętrzna	284
4. Uraz	284
5. Związek przyczynowy	284
6. Obowiązki pracodawcy a wypadek przy pracy	285
6.1. Zespół powypadkowy	285
6.2. Karta statystyczna wypadku	286

<b>Wzory do rozdziału VII</b>	289
70. Protokół powypadkowy	290
71. Protokół przesłuchania świadka/poszkodowanego	294
72. Statystyczna karta wypadku	296
<b>Rozdział VIII. Kontrola sanepidu</b>	306
1. Zagadnienia wstępne	306
1.1. Kontrola planowa	306
1.2. Termin przeprowadzenia kontroli	306
1.3. Kontrola doraźna	307
1.4. Dokumenty uprawniające do kontroli	307
1.5. Kontrola epidemiologiczna	308
1.6. Uprawnienia inspektora	308
2. Jak przygotować się na kontrolę sanepidu?	309
2.1. Wizja lokalna	309
2.2. Pakiety	309
2.3. Przechowywanie odpadów medycznych	309
2.4. Higiena i dezynfekcja	310
2.5. Sterylizacja	310
2.6. Brudownik	310
2.7. Pomieszczenia techniczne	310
2.8. Pomieszczenia socjalne	311
2.9. Dokumentacja firmy	311
2.10. Dokumentacja procedur sanitarnych	311
3. Konsekwencje naruszenia wymagań higienicznych i zdrowotnych	311
4. Kontrola radiologiczna	312
<b>Wzory do rozdziału VIII</b>	315
73. Lista przed kontrolą SANEPIDU	316
<b>Rozdział IX. Kontrola urzędu rejestrowego</b>	320
<b>Wzory do rozdziału IX</b>	321
74. Lista przed kontrolą urzędu rejestrowego	322

## II

### DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZATRUDNIENIEM

<b>Rozdział I. Zatrudniamy pracownika</b>	329
1. Uwagi wprowadzające	329
2. Problemy z umowami zlecenia	330
2.1. Rejestr przepracowanego czasu	331
2.2. Kary za niewypłacanie minimalnej stawki godzinowej	331

3. Umowa o pracę	332
3.1. Rodzaje umów o pracę	333
3.2. Elementy umowy o pracę	334
4. Czas pracy w medycynie	334
5. Szkolenia BHP w stomatologii	336
5.1. Jakiego typu szkolenia muszą być przeprowadzone dla pracowników zatrudnianych w działalności stomatologicznej?	336
5.2. Szkolenie wstępne	337
5.3. Szkolenia okresowe	337
5.4. Kiedy pracodawca płaci za szkolenia?	337
6. Rozwiązanie umowy o pracę	338
6.1. Przyczyny wypowiedzenia uzasadniające jego skuteczność	339
6.2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem	339
6.3. Sytuacje, w których pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę	340
6.4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia	340
<b>Wzory do rozdziału I</b>	343
75. Umowa zlecenia	344
76. Rachunek do umowy zlecenia	346
77. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych pracownika	347
78. Umowa o pracę	349
79. Informacja o warunkach zatrudnienia	350
80. Informacja do umowy o pracę	351
81. Oświadczenie o ryzyku zawodowym	353
82. Zobowiązanie pracownika do zachowania tajemnicy zawodowej i poufności	354
83. Informacja na temat równego traktowania	355
84. Informacja o nietworzeniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i niewypłacaniu świadczenia urlopowego	358
85. Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami BHP	359
<b>Rozdział II. Prawa i obowiązki pracownika</b>	360
1. Uwagi wprowadzające	360
1.1. Obowiązki pracownika	360
1.2. Zakaz konkurencji	360
1.3. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy	361
1.4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	361
1.5. Badania lekarskie pracownika	362
2. Obowiązki pracodawcy	362
3. Regulamin pracy	363
4. Dodatkowe dokumenty	363

<b>Wzory do rozdziału II</b>	365
86. Umowa o zakazie konkurencji	366
87. Odzież robocza i obuwie	368
88. Informacja w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego	369
89. Roczna ewidencja czasu pracy	370
90. Miesięczna ewidencja czasu pracy	371
91. Oświadczenie o wypłacie wynagrodzenia w formie gotówki	372
92. Oświadczenie pracodawcy o monitoringu	373
93. Zgoda na publikację wizerunku	374
<b>Rozdział III. Ocena ryzyka zawodowego</b>	375
1. Uwagi wstępne	375
2. Przedmiot oceny ryzyka	376
3. Zakres osób i stanowisk do oceny ryzyka	378
4. Określenie urządzeń, narzędzi, które ma do dyspozycji pracownik	379
5. Jakie zagrożenia wskazują instrukcje obsługi?	379
6. Czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe	379
7. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	379
8. Wyniki pomiarów czynników szkodliwych	380
9. Oszacowanie ryzyka	380
10. Dokumentowanie wyników oceny ryzyka	382
11. Terminy sporządzenia oceny ryzyka	382
12. Obowiązki pracodawcy	383
<b>Wzory do rozdziału III</b>	385
94. Ocena ryzyka: asystentka/higienistka	386
95. Ocena ryzyka: lekarz	397
96. Ocena ryzyka: rejestratorka	407
97. Ocena ryzyka: sprzątaczką	414
98. Ocena ryzyka: sterylizacja	420
99. Ocena ryzyka: pomoc stomatologiczna	429

### III

## DOKUMENTACJA PACJENTA

<b>Rozdział I. Dokumentacja pacjenta</b>	440
1. Uwagi wstępne	440
2. Dokumentacja elektroniczna	441
3. EDM – elektroniczna dokumentacja medyczna	442
4. Zabezpieczenie dokumentacji	443

5. Podpisy pod dokumentacją EDM	444
6. Udostępnianie dokumentacji elektronicznej	445
7. Dokumentacja indywidualna i zbiorcza	446
7.1. Podział dokumentacji indywidualnej	446
7.2. Kiedy dokonujemy wpisów w dokumentacji wewnętrznej?	446
7.3. Co wpisujemy w dokumentacji wewnętrznej?	448
8. Wpisy związane z założeniem indywidualnej dokumentacji wewnętrznej pacjenta i udzieleniem świadczenia zdrowotnego	448
8.1. Oznaczenie podmiotu	448
8.2. Oznaczenie pacjenta	448
8.3. Oznaczenie osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych oraz kierującej na badanie, konsultację lub leczenie	449
8.4. Informacje dotyczące stanu zdrowia i choroby oraz procesu diagnostycznego i leczniczego	449
8.5. Informacje dotyczące ogólnego stanu zdrowia, chorób, problemów zdrowotnych lub urazów	449
8.6. Wpisy lub kopie dokumentów związane z dokumentacją przedstawioną przez pacjenta	450
8.7. Wpisy lub kopie dotyczące dokumentacji zewnętrznej, skierowanie na badania, konsultacje	450
8.8. Oświadczenia pacjenta	450
8.9. Ankieta zdrowia	451
<b>Wzory do rozdziału I</b>	453
100. Upoważnienie	454
101. Oświadczenie pacjenta o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych	455
102. Oświadczenie pacjenta o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji	456
103. Oświadczenie przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego	457
104. Oświadczenie o zapłacie	458
105. Ankieta o stanie zdrowia (osoba niepełnoletnia)	459
106. Ankieta o stanie zdrowia (osoba dorosła)	461
<b>Rozdział II. Zgody na leczenie</b>	464
1. Uwagi wstępne	464
2. Zgoda ustna, dorożumiana czy pisemna	465
3. Nagrywać czy nie nagrywać?	466
4. Rodzaje zgód	467
4.1. Zgoda własna	467
4.2. Zgoda zastępcza	467

4.3. Zgoda równoległa	468
4.4. Brak zgody	469
5. Przesłanki prawidłowej zgody	469
5.1. Zgoda blankietowa	470
5.2. W jakich sytuacjach nie jest potrzebna zgoda?	470
5.3. Zgody a orzecznictwo	470
5.4. Ochrona OC na wypadek roszczeń pacjenta	471
<b>Wzory do rozdziału II</b>	475
107. Uprawnieni do wyrażenia zgody	476
108. Zgoda na leczenie zachowawcze	481
109. Zgoda na leczenie endodontyczne	483
110. Zgoda na leczenie chirurgiczne – ekstrakcja	488
111. Zgoda na leczenie protetyczne	492
112. Zgoda na leczenie implantologiczne	500
113. Zgoda na leczenie chirurgiczne – resekcja	507
114. Zgoda na licówki	511
<b>Rozdział III. Udostępnianie dokumentacji medycznej</b>	516
1. Uwagi wprowadzające	516
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej po śmierci pacjenta	516
3. Sposoby udostępniania dokumentacji	517
4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji	518
5. Opłaty za udostępnienie dokumentacji	518
6. Komu jeszcze musicie udostępnić dokumentację?	519
7. Czy lekarz, który już nie pracuje w gabinecie, może żądać wydania dokumentacji pacjentów, których leczył?	519
8. Jaki jest termin na udostępnienie dokumentacji?	520
9. Odmowa udostępnienia dokumentacji	521
10. Czy tylko kierownik podmiotu leczniczego może wydać dokumentację medyczną?	521
<b>Wzory do rozdziału III</b>	523
115. Wniosek o udostępnienie dokumentacji po śmierci pacjenta osoby bliskiej nieupoważnionej przez pacjenta	524
116. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej	525
117. Informacja dla pacjentów w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej	526
<b>Rozdział IV. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji</b>	527
<b>Rozdział V. Ochrona danych osobowych</b>	529
1. Uwagi wprowadzające	529
2. Weryfikacja pacjenta	529

3. Zgoda na przetwarzanie danych	530
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w innym celu niż udzielanie świadczeń leczniczych	531
5. RODO a dokumentacja pracownika	532
6. Dokumentacja RODO	532
<b>Rozdział VI. Sytuacje wątpliwe w gabinecie. Pytania i wątpliwości</b>	<b>534</b>
1. Czy muszę udostępnić dokumentację pacjentowi od ręki?	534
2. Czy pacjent może sam wpisać w dokumentacji swoje uwagi?	534
3. Co zrobić, gdy pacjent żąda wydania dokumentacji natychmiast i grozi, że wezwie policję?	534
4. Co zrobić, gdy pacjent uciekł z dokumentacją medyczną?	535
5. Zwrócił się do mnie adwokat w imieniu mojej pacjentki o przestanie dokumentacji medycznej – co mam zrobić?	535
6. Co zrobić, gdy pacjent zniszczył dokumentację, np. podarł ją?	536
7. Co zrobić, gdy pacjent nie chce podać danych?	536
8. Co zrobić, gdy przychodzi matka małego i żąda zaprzestania leczenia, bo zgodę na nie podpisał ojciec, który ma ograniczone prawa rodzicielskie?	536
9. Czy zgoda na leczenie małego musi być podpisana przez oboje rodziców?	537
10. Kiedy nie wymaga się zgody na udzielenie świadczenia leczniczego?	537
11. Czy stomatolog to funkcjonariusz publiczny?	538
12. Tajemnica zawodowa	539
13. Zachowanie tajemnicy zawodowej a postępowania karne, cywilne, dyscyplinarne	540
13.1. Postępowanie karne	541
13.2. Postępowanie dyscyplinarne	541
13.3. Postępowanie cywilne: strona czy świadek	541
<b>Wzory do rozdziału VI</b>	<b>543</b>
118. Informacja dla pacjenta	544



## WPROWADZENIE

Wydanie drugie, które oddaję w Wasze ręce, zawiera uaktualnienia stanu prawnego dotyczące prowadzenia gabinetu stomatologicznego. Od pierwszego wydania minęło już ponad 5 lat i w międzyczasie zmieniło się trochę przepisów, weszły nowe obowiązki i dlatego, by pozycja ta zachowała aktualność i dalej mogła Wam służyć, dokonałam weryfikacji jej treści. Od ostatniej publikacji weszły w życie nowe przepisy o odpadach, udostępnianiu dokumentacji, dokumentacji medycznej, RODO i wiele mniejszych, które spowodowały, że publikacja ta wymagała zmian.

*Ewa Mazur-Pawłowska*



**DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PROWADZENIEM  
DZIAŁALNOŚCI STOMATOLOGICZNEJ**

## Rozdział I

# JAK WYGLĄDA PROCES ZAKŁADANIA GABINETU STOMATOLOGICZNEGO?

### 1. Uwagi wprowadzające

Samo otwarcie gabinetu jest zwińczeniem marzeń o własnym miejscu pracy. 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 dokumentacja, projekty, formalności już mniej cieszą i często ten zakres budzi sprzeciw.

Niniejsza publikacja ma na celu przeprowadzić lekarza dentystę przez zawilosci przepisów, wymogów i obowiązków, które musi spełnić jako przedsiębiorca.

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

### 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 niniejszego opracowania. 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:

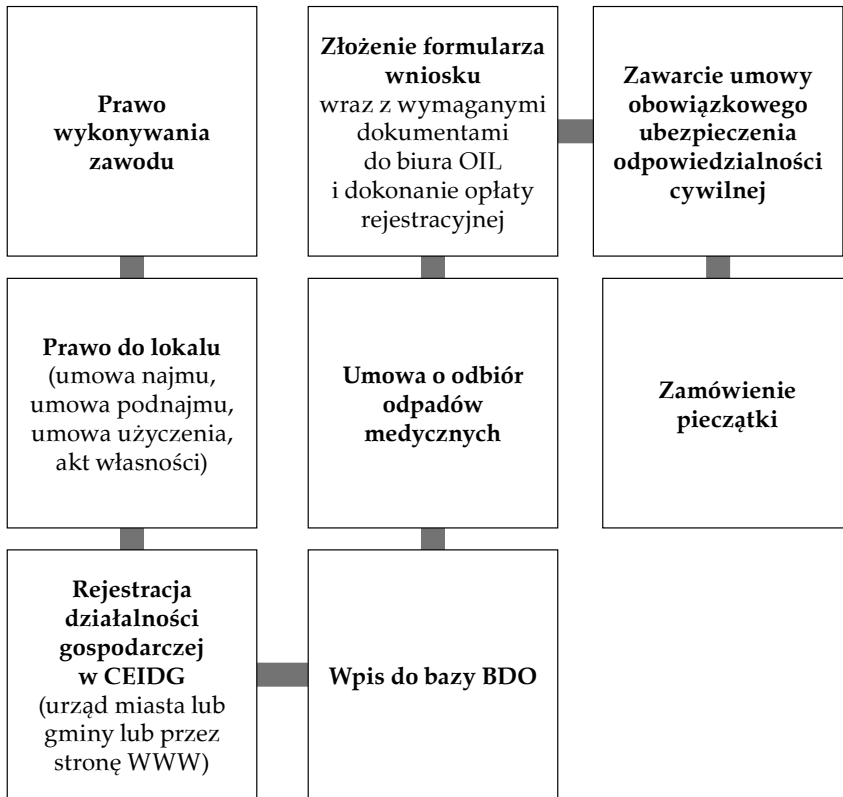
- 1) musi posiadać prawo wykonywania zawodu (nie może być zawieszony w tym prawie ani ograniczony w wykonywaniu określonych czynności medycznych na podstawie przepisów ustawy z 5.12.1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry lub ustawy z 2.12.2009 r. o izbach lekarskich, nie może być ukarany karą 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, w którym będą udzielane świadczenia zdrowotne, musi być wyposażone w produkty lecznicze, wyroby medyczne, aparaturę i sprzęt medyczny odpowiedni do rodzaju i zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) musi dokonać wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 5) musi zawrzeć umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- 6) musi podpisać umowę dotyczącą odbioru i utylizacji odpadów medycznych.
- 7) musi uzyskać wpis do BDO.

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 dentystry uzależniony jest od wyboru, jaką praktykę chce prowadzić. Poniżej znajdują się trzy diagramy z przedstawieniem procesu rejestracyjnego dla:

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

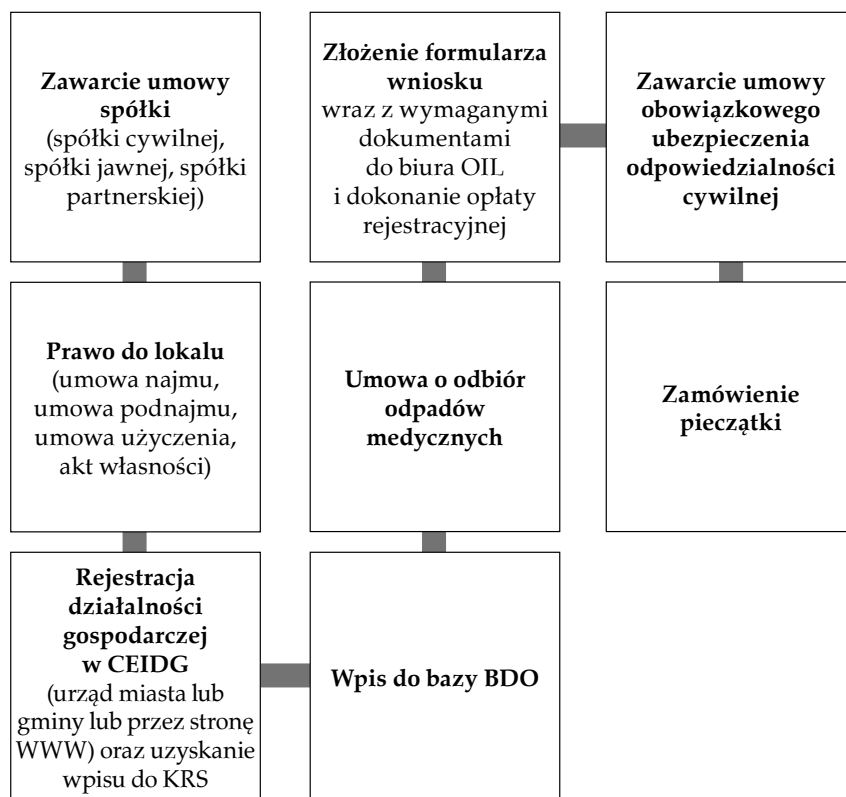
**Diagram 1. Rejestracja indywidualnej praktyki lub specjalistycznej indywidualnej praktyki lekarza dentysty**



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



Diagram 3. Rejestracja grupowej praktyki lekarskiej



### 3. Rejestracja działalności gospodarczej

Rejestracja działalności gospodarczej jest stosunkowo prosta i odbywa się najczęściej przez system elektroniczny. Wniosek taki jest bezpłatny. Istotną informacją jest wskazanie we wniosku, jaki rodzaj działalności gospodarczej będzie prowadzony. Numery rodzaju działalności znaleźć można w rozporządzeniu Rady Ministrów z 24.12.2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD). W działalności stomatologicznej najczęściej wybierana będzie podklasa: 86.23.Z Praktyka lekarska dentystyczna.

Podklasa ta obejmuje praktyki dentystyczne o charakterze ogólnym lub specjalistycznym, np. periodontologia, ortodoncja, operacje dentystyczne.

Dla przykładu poniżej podane zostały również inne możliwe rodzaje działalności związane z medycyną:

1) 86.22.Z Praktyka lekarska specjalistyczna

Podklasa ta obejmuje porady, diagnostykę i leczenie świadczone przez lekarzy specjalistów, włączając chirurgów. Podklasa ta nie obejmuje praktyki lekarskiej dentystycznej, sklasyfikowanej w 86.23.Z;

2) 86.21.Z Praktyka lekarska ogólna

Podklasa ta nie obejmuje:

- praktyki lekarskiej specjalistycznej, sklasyfikowanej w 86.22.Z,
- praktyki lekarskiej dentystrycznej, sklasyfikowanej w 86.23.Z,
- działalności paramedycznej, sklasyfikowanej w 86.90.D;

3) 86.90.E Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana

Podklasa ta obejmuje:

- a) pomocniczą działalność dentystryczną, taką jak: działalność higienistek i asystentek dentystrycznych. Osoby te mogą pracować samodzielnie, lecz co jakiś czas są kontrolowane przez lekarzy dentyków,
- b) działalność związaną z prowadzeniem profilaktyki i promocji zdrowia prowadzoną m.in. przez higienistki szkolne, ortoptystów, instruktorów higieny, dietetyków i specjalistów promocji zdrowia,
- c) działalność diagnostyczną prowadzoną przez samodzielne laboratoria medyczne,
- d) działalność banków krwi, spermy, organów i tkanek do przeszczepów oraz zbiór moczu kobiecego do produkcji leków hormonalnych,
- e) działalność w dziedzinie terapii logopedycznej, optometrii,
- f) działalność w zakresie zdrowia psychicznego świadczoną przez psychologów i psychoterapeutów.

Oczywiście, jeżeli prowadzona działalność ma obejmować również inny zakres, np. prowadzenie szkoleń, sprzedaż wyrobów medycznych, wynajem gabinetów, to wówczas należy odszukać w rozporządzeniu Rady Ministrów z 24.12.2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) symbol klasyfikujący ten rodzaj działalności.

Jeżeli podstawowym i przeważającym rodzajem działalności będzie udzielanie świadczeń leczniczych stomatologicznych, wówczas podstawowym kodem będzie 86.23.Z, natomiast inne będą miały charakter uzupełniający.

➔ **Wzór 1. Wniosek do CEIDG (s. 58)**

Cały wniosek jest dostępny w załącznikach do niniejszej publikacji. Wniosek ma dziewięć stron i można go również pobrać ze strony internetowej CEIDG. Najczęściej wypełnia się go w systemie elektronicznym, dlatego w niniejszej publikacji wskazana została tylko pierwsza strona, aby zasygnalizować, czego szukać.

## 4. Wniosek o rejestrację – OIL

Zgodnie z ustawą z 15.04.2011 r. o działalności leczniczej lekarz dentyista nie może zarejestrować praktyki lekarskiej, dokonać zmian we wpisie dotyczącym praktyki już istniejącej czy wykreślić praktyki z rejestru, składając dokumenta-

Książka kompleksowo, krok po kroku, wyjaśnia czytelnikowi najważniejsze zagadnienia prawne związane z prowadzeniem gabinetu stomatologicznego.

Autorka szczegółowo omawia problematykę dotyczącą m.in.:

- rejestracji działalności stomatologicznej;
- obowiązków sanitarnych;
- dokumentacji medycznej i zgody na leczenie;
- obowiązków związanych z przeciwdziałaniem zakażeniom i bezpieczeństwem biologicznym;
- zatrudniania pracowników.

W drugim wydaniu uwzględniono najnowsze zmiany przepisów o odpadach medycznych, udostępnianiu dokumentacji medycznej i ochronie danych osobowych.

Publikacja została napisana prostym, zrozumiałym językiem, a zagadnienia przedstawione są w formie przystępnych wyjaśnień i komentarzy oraz uzupełnione o gotowe do wypełnienia wzory dokumentów niezbędnych do prowadzenia gabinetu stomatologicznego.

Wzory pism dostępne są w wersji elektronicznej do pobrania ze strony [www.dokumentacja-gabinetu-stomatologicznego-2.wolterskluwer.pl](http://www.dokumentacja-gabinetu-stomatologicznego-2.wolterskluwer.pl) po wpisaniu zamieszczonego w książce kodu aktywacyjnego. Można je modyfikować i dostosowywać do indywidualnych potrzeb.

Lektura książki i stosowanie zawartych w niej wzorów w znaczący sposób usprawni pracę lekarza-przedsiębiorcy.

Opracowanie jest przeznaczone zarówno dla lekarzy stomatologów prowadzących indywidualną praktykę, jak i właścicieli dużych gabinetów i klinik stomatologicznych. Będzie także użytecznym źródłem wiedzy dla studentów stomatologii.

**Ewa Mazur-Pawłowska** – adwokat, specjalizuje się w prawie medycznym; prowadzi autorskie kursy i szkolenia dotyczące dokumentacji w stomatologii, aspektów prawnych i administracyjnych w działalności leczniczej oraz bezpieczeństwa stomatologa wobec roszczeń pacjentów; reprezentuje lekarzy i podmioty lecznicze w postępowaniach sądowych; autorka wielu publikacji z zakresu prawa medycznego.



9788382467314 W02P01

ISBN 978-83-8246-731-4



9 788382 467314

**ZAMÓWIENIA:**

INFOLINIA: 801 04 45 45

ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL

WWW.PROFINFO.PL

Kup e-book i czytaj  
w aplikacji Smarteca

