

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY GABINETU FARMACEUTYCZNEGO

*Wzór – do udostępnienia pacjentom w gabinecie oraz na stronie internetowej*

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) określa organizację oraz zasady funkcjonowania gabinetu farmaceutycznego prowadzonego przez [pełna nazwa] z siedzibą w [miejsowość], [ul. ...., kod pocztowy, miejscowość], NIP: [NIP –], REGON: [REGON –] (dalej: „Gabinet”).
2. Gabinet prowadzi działalność zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 grudnia 2020 r. o zawodzie farmaceuty (dalej: „u.z.f.”), ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (dalej: „p.f.”), ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, a także zasadami etyki zawodowej farmaceuty.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie Gabinetu jest farmaceuta posiadający prawo wykonywania zawodu nr [NPWZ], [imię i nazwisko].
4. Regulamin obowiązuje od dnia [DD.MM.RRRR].

## § 2. Rodzaj i zakres działalności prowadzonej w Gabinetcie

W Gabinetcie świadczone są usługi farmaceutyczne oraz wykonywane są zadania zawodowe farmaceuty zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- przeprowadzanie przeglądu lekowego oraz opracowywanie indywidualnego planu opieki farmaceutycznej, o którym mowa w art. 4 ust. 2 u.z.f.;
- udzielanie konsultacji farmaceutycznych z zakresu farmakoterapii oraz bezpieczeństwa i racjonalności stosowania produktów leczniczych, w tym wyrobów medycznych i suplementów diety;
- wystawianie recept w ramach tzw. recepty kontynuowanej, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- przeprowadzanie badań przesiewowych oraz testów diagnostycznych w zakresie dopuszczonym przepisami (np. pomiar ciśnienia, glukozy, BMI, spirometria – zgodnie z kwalifikacjami farmaceuty);
- prowadzenie działań profilaktycznych, edukacji zdrowotnej oraz promocji zdrowia, w tym w zakresie szczepień ochronnych zgodnie z odrębnymi przepisami (jeżeli farmaceuta posiada wymagane uprawnienia);
- wystawianie zaleceń farmaceutycznych oraz dokumentacji opieki farmaceutycznej;
- świadczenie usług farmaceutycznych drogą elektroniczną – w zakresie określonym w odrębnym Regulaminie świadczenia usług drogą elektroniczną, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

## § 3. Lokalizacja i godziny funkcjonowania Gabinetu

1. Gabinet mieści się w siedzibie Administratora: [ul. ...., kod pocztowy, miejscowość] (pomieszczenie gabinetowe – numer i piętro do uzupełnienia po wyznaczeniu lokalu).

2. Godziny przyjęć Administratora: [godziny pracy biura]. Godziny pracy Gabinetu farmaceutycznego: [poniedziałek–piątek: ....., sobota: .....]; mogą różnić się od godzin pracy biura.
3. Usługi świadczone są po uprzedniej rezerwacji terminu, w sposób określony w § 4. Gabinet może odmówić obsługi pacjenta bez rezerwacji, jeżeli wymaga tego organizacja pracy lub bezpieczeństwo pozostałych pacjentów.

#### **§ 4. Rezerwacja, rejestracja i kontakt z pacjentem**

Rejestracja na usługi farmaceutyczne odbywa się w następujący sposób:

- osobiście w Gabinetecie – w godzinach jego funkcjonowania;
- telefonicznie pod numerem [numer telefonu], w godzinach pracy Administratora;
- za pośrednictwem formularza rezerwacyjnego dostępnego na stronie internetowej [adres strony internetowej];
- pocztą elektroniczną na adres [adres e-mail].

Pacjent zobowiązany jest do podania danych niezbędnych do realizacji usługi oraz prowadzenia dokumentacji medycznej, w szczególności: imienia i nazwiska, numeru PESEL (lub innego dokumentu tożsamości), danych kontaktowych oraz informacji o aktualnie stosowanej farmakoterapii i stanie zdrowia – w zakresie niezbędnym do świadczenia usługi.

#### **§ 5. Przebieg procesu udzielania usług farmaceutycznych**

1. Każda usługa farmaceutyczna realizowana jest przez farmaceutę z poszanowaniem godności pacjenta, jego prawa do prywatności, intymności i poufności informacji.
2. Przebieg standardowej usługi obejmuje: (a) weryfikację tożsamości pacjenta; (b) udzielenie informacji o celu, zakresie i przebiegu usługi; (c) odebranie wymaganych zgód i oświadczeń (w tym informacji o prawach pacjenta i klauzuli RODO); (d) wywiad farmaceutyczny i analizę dokumentacji medycznej (jeżeli udostępniona); (e) wykonanie świadczenia; (f) sporządzenie wniosków i zaleceń oraz – za zgodą pacjenta – przekazanie ich lekarzowi prowadzącemu; (g) wpis do dokumentacji opieki farmaceutycznej.
3. Pacjent ma prawo do zadawania pytań i otrzymywania zrozumiałych wyjaśnień na każdym etapie procesu. Pacjent ma prawo odmówić wykonania czynności w każdym momencie; odmowa zostaje odnotowana w dokumentacji.
4. Farmaceuta może odmówić wykonania usługi, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że jej udzielenie zagroziłoby zdrowiu lub życiu pacjenta, było niezgodne z przepisami prawa, zasadami etyki zawodowej lub aktualną wiedzą medyczną. Powód odmowy zostaje odnotowany w dokumentacji oraz – w miarę możliwości – wskazane zostaje alternatywne źródło pomocy.
5. Świadczenie usług w formie elektronicznej (telekonsultacja, e-mail, videokonsultacja) odbywa się zgodnie z odrębnym Regulaminem świadczenia usług drogą elektroniczną.

#### **§ 6. Cennik usług i sposób wnoszenia opłat**

1. Usługi w Gabinetcie są odpłatne, chyba że są finansowane ze środków publicznych (np. w ramach programów refundowanych przez NFZ) lub innych źródeł – wówczas pacjenta informuje się o warunkach finansowania przed udzieleniem świadczenia.
2. Aktualny cennik usług jest dostępny w widocznym miejscu w Gabinetcie oraz na stronie internetowej [adres strony internetowej]. Pacjent zostaje poinformowany o cenie usługi przed jej rozpoczęciem.
3. Płatność można zrealizować: gotówką, kartą płatniczą, BLIK-iem oraz przelewem bankowym [skreślić niewłaściwe lub uzupełnić].
4. Na życzenie pacjenta wystawiany jest paragon fiskalny lub faktura VAT (zgodnie z przepisami podatkowymi).

## § 7. Warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna prowadzona w Gabinetcie (dokumentacja opieki farmaceutycznej, karta przeglądu lekowego, dokumentacja recepty kontynuowanej) prowadzona jest [w postaci elektronicznej / papierowej] z zachowaniem zasad poufności, integralności i dostępności.
2. Dokumentacja przechowywana jest przez okres wynikający z przepisów prawa – co do zasady 20 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu (art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta), z wyjątkami przewidzianymi ustawą.
3. Dokumentacja udostępniana jest:
  - pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej – w sposób przewidziany w art. 26–28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
  - podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów (np. NFZ, sądy, prokuratura, Rzecznik Praw Pacjenta, Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny);
  - lekarzowi prowadzącemu – na podstawie pisemnej zgody pacjenta.
4. Formy udostępniania dokumentacji: (a) wgląd w Gabinetcie; (b) wydanie kopii, odpisu lub wyciągu; (c) wydanie nośnika z dokumentacją elektroniczną; (d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (Internetowe Konto Pacjenta / SIM – w zakresie wpisów dokonywanych do systemu).
5. Za udostępnienie dokumentacji w formie wydruku lub na nośniku Administrator może pobrać opłatę w wysokości nieprzekraczającej maksymalnych stawek określonych w art. 28 ust. 1 i 2a ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Pierwsze udostępnienie kopii dokumentacji w żądanym zakresie jest bezpłatne.
6. Wniosek o udostępnienie dokumentacji można złożyć osobiście w Gabinetcie, listownie na adres Administratora wskazany w § 1, e-mailem na adres [adres e-mail ] (lub bezpośrednio do IOD: [adres e-mail Inspektora Ochrony Danych] (jeżeli dotyczy) lub w inny sposób uzgodniony z Administratorem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu (opcjonalnie).

## § 8. Prawa pacjenta

Pacjentowi korzystającemu z usług Gabinetu przysługują w szczególności następujące prawa, wynikające z ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta:

- prawo do świadczeń odpowiadających aktualnej wiedzy medycznej oraz świadczeń udzielanych z należytą starannością;
- prawo do informacji o stanie zdrowia, planowanej usłudze i jej skutkach;
- prawo do wyrażenia zgody na świadczenie i jej cofnięcia w każdym czasie;
- prawo do poszanowania intymności i godności;
- prawo do dostępu do dokumentacji medycznej;
- prawo do tajemnicy informacji związanych z pacjentem;
- prawo do zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych;
- prawo do złożenia skargi w sposób opisany w § 9.

## **§ 9. Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Gabinetu można składać:
  - osobiście w Gabinetcie u osoby odpowiedzialnej za jego organizację;
  - pisemnie na adres siedziby Administratora: [ul. ...., kod pocztowy, miejscowość];
  - e-mailem na adres [adres e-mail];
  - telefonicznie pod numerem [numer telefonu].
2. Administrator rozpatruje skargi i wnioski w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. W szczególnie skomplikowanych sprawach termin ten może zostać przedłużony – o czym pacjent zostaje poinformowany.
3. Niezależnie od trybu wewnętrznego pacjent może składać skargi do: (a) Rzecznika Praw Pacjenta; (b) Okręgowej Izby Aptekarskiej właściwej dla farmaceuty; (c) Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego; (d) Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.

## **§ 10. Ochrona danych osobowych**

Administratorem danych osobowych pacjentów oraz osób korzystających ze strony internetowej Gabinetu jest [pełna nazwa]. Inspektor Ochrony Danych: [imię i nazwisko Inspektora Ochrony Danych], e-mail: [adres e-mail Inspektora Ochrony Danych] (*jeżeli dotyczy*). Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych zawiera Klauzula informacyjna oraz Polityka prywatności, dostępne w Gabinetcie oraz na stronie internetowej [adres strony internetowej].

## **§ 11. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności wskazane w § 1 ust. 2.
2. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich publikacji w Gabinetcie i na stronie internetowej, z zastrzeżeniem ochrony praw nabytych pacjentów (umowy zawarte przed zmianą realizowane są na dotychczasowych zasadach).

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem [DD.MM.RRRR].

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za organizację Gabinetu)