

LACLINIQUE | DERMATOLOGIA I WENEROLOGIA

Regulamin organizacyjny Podmiotu Leczniczego LaClinique

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacyjne Indywidualnej Praktyki Lekarskiej MONIKA ROGALA, prowadzonej przez Monikę Rogalę, a także reguluje sposób działania placówki zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 156, ze zm.).

2. Podmiot leczniczy działa pod firmą: MONIKA ROGALA Indywidualna Praktyka Lekarska, prowadząc zakład leczniczy pod nazwą LACLINIQUE.

3. Podmiot wykonuje działalność leczniczą na podstawie wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego, pod numerem księgi rejestrowej 000000289441.

4. Dane rejestrowe i identyfikacyjne podmiotu:

NIP: 8262041151

REGON: 142489471

Adres stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej: ul. Osowska 84, lok. 49, 04-351 Warszawa

Strona internetowa: laclinique.pl

Adres e-mail: recepcja@laclinique.pl

Telefon: 535 023 555

5. Regulamin ten określa m.in.:

- 1) cele oraz zakres działalności,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) rodzaj i dostępność świadczonych usług medycznych,
- 4) lokalizację placówek,
- 5) procedury udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) zasady współpracy personelu,
- 7) obowiązujące opłaty za usługi medyczne.

6. W rozumieniu niniejszego Regulaminu stosuje się następujące definicje:

- 1) Regulamin — niniejszy dokument regulujący organizację i zasady funkcjonowania placówki,
- 2) Właściciel i Kierownik — Monika Rogala (Nr PWZ: 2356052, specjalizacja: Dermatologia i wenerologia),
- 3) Personel medyczny — lekarze oraz inni specjaliści zatrudnieni w ramach umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych,
- 4) Dokumentacja medyczna — zbiór danych dotyczących procesu leczenia pacjentów, prowadzony zgodnie z Ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 581 ze zm.),
- 5) Świadczenia zdrowotne — specjalistyczne konsultacje oraz zabiegi dermatologiczne i wenerologiczne realizowane w trybie ambulatoryjnym,
- 6) Ustawa — Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 156, ze zm.).

§ 2. CELE I ZADANIA

1. Podstawowym celem działalności Indywidualnej Praktyki Lekarskiej MONIKA ROGALA (LACLINIQUE) jest zapewnienie wysokospecjalistycznej opieki dermatologicznej i wenerologicznej, obejmującej profilaktykę, diagnostykę oraz leczenie schorzeń skóry, błon śluzowych i chorób przenoszonych drogą płciową.

Placówka dąży do świadczenia usług medycznych na najwyższym poziomie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod terapeutycznych oraz zaawansowanych technologii.

2. Do głównych zadań podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie dermatologii i wenerologii, dermatochirurgii oraz medycyny estetycznej,
- 2) stosowanie metod diagnostycznych i leczniczych zgodnych z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
- 3) zapewnienie dostępu do nowoczesnego sprzętu medycznego spełniającego obowiązujące normy jakości i bezpieczeństwa,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu poprzez szkolenia oraz udział w konferencjach naukowych,
- 5) organizacja pracy gwarantująca wysoką dostępność świadczeń oraz komfort pacjentów,
- 6) przestrzeganie zasad deontologii zawodowej oraz ochrony praw pacjenta,
- 7) realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych w obszarze dermatologii i wenerologii.

§ 3. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORAZ UDZIELANE ŚWIADCZENIA

1. Indywidualna Praktyka Lekarska MONIKA ROGALA prowadzi działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych z dziedziny dermatologii i wenerologii.

2. Zakres udzielanych świadczeń obejmuje:

kompleksowe świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie dermatologii i wenerologii (kod resortowy HC.1.3.3 — Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne, kod dziedziny 09), dermatochirurgii oraz medycyny estetycznej.

3. W ramach zakładu leczniczego LACLINIQUE funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

3.1. Jednostka organizacyjna La Clinique Centrum Dermatologii — adres: ul. Osowska 84, lok. 49, 04-351 Warszawa (kod JO: 02).

3.2. Jednostka organizacyjna La Clinique Centrum Dermatologii Garwolin — adres: ul. Kościuszki 49D, 08-400 Garwolin (kod JO: 01).

4. Świadczenia zdrowotne realizowane są w ramach obu jednostek organizacyjnych zakładu leczniczego LACLINIQUE, zlokalizowanych pod następującymi adresami:

ul. Osowska 84, lok. 49, 04-351 Warszawa,

ul. Kościuszki 49D, 08-400 Garwolin.

5. Wszystkie placówki LACLINIQUE spełniają wymagania prawne dotyczące działalności leczniczej i dostosowane są do charakteru świadczonych usług medycznych, zapewniając pacjentom wysoki standard opieki i bezpieczeństwa.

§ 4. ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SPOSÓB KIEROWANIA

1. Działalnością Indywidualnej Praktyki Lekarskiej MONIKA ROGALA (LACLINIQUE) zarządza samodzielnie jej właściciel i kierownik — Monika Rogala, lekarz specjalista dermatolog i wenerolog (Nr PWZ: 2356052).

2. Właściciel i Kierownik odpowiada za całość spraw organizacyjnych, merytorycznych i administracyjnych placówki oraz jej reprezentację na zewnątrz.

3. Właściciel i Kierownik dysponuje pełnią uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa obowiązujących w zakresie działalności leczniczej, w tym z art. 18 ust. 1 i 2 Ustawy.

4. W celu zapewnienia sprawnego zarządzania Właściciel i Kierownik może powołać spośród personelu medycznego lub administracyjnego osobę koordynującą pracę recepcji i obsługę pacjentów.

5. W przypadku czasowej nieobecności Właściciela i Kierownika udzielanie świadczeń zdrowotnych może zostać powierzone innemu lekarzowi — specjalście dermatologowi i wenerologowi, z którym zostanie zawarta stosowna umowa cywilnoprawna, po uzyskaniu przez tego lekarza odrębnego wpisu do RPWDL.

6. Personel LACLINIQUE odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy w recepcji i obsługę pacjentów,
 - 2) dbałość o zachowanie wysokich standardów higienicznych oraz bezpiecznych warunków pracy,
 - 3) odpowiednie użytkowanie i utrzymywanie sprzętu medycznego w placówkach,
 - 4) terminowe i poprawne rozliczanie świadczonych usług oraz pobieranie opłat,
 - 5) wykonywanie obowiązków zleconych przez Właściciela i Kierownika.
7. Do zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych LACLINIQUE należy realizowanie kompleksowej opieki dermatologicznej i wenerologicznej, diagnostyka, leczenie oraz profilaktyka chorób skóry, włosów i paznokci, a także kierowanie pacjentów na badania lub do innych specjalistów w razie potrzeby.
8. Gospodarka finansowa, rachunkowość oraz obsługa kadrowa LACLINIQUE odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami organizacyjnymi.

§ 5. ORGANIZACJA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne są świadczone odpłatnie przez podmiot leczniczy.
2. Opłata za świadczenia zdrowotne odbywa się poprzez zakup konkretnej usługi, który następuje przy rezerwacji terminu na wybrane świadczenie zdrowotne w danym dniu, u specjalisty.
3. Pacjent rezerwuje termin świadczenia zdrowotnego, kontaktując się z pracownikiem rejestracji placówki osobiście lub online, wybierając dostępne opcje.
4. Przed rozpoczęciem świadczenia pacjent zostaje poinformowany o obowiązującej cenie danej usługi. Przez poinformowanie o cenniku uważa się umieniszecznie cennika usług zarówno w recepcji, jak i na stronie internetowej laclinique.pl.
5. W przypadku wizyty stacjonarnej pacjent reguluje należność za usługę po jej zakończeniu.
6. Istnieje możliwość opłaty wizyty stacjonarnej przed jej rozpoczęciem za pośrednictwem płatności online. Jeśli po rozpoczęciu świadczenia zdrowotnego okaże się, że należy uiścić dodatkową opłatę, pacjent zobowiązany jest do uregulowania różnicy po wizycie.
7. W przypadku wideokonsultacji online pacjent zobowiązany jest do dokonania pełnej opłaty za usługę przed rozpoczęciem wizyty.
8. Wszystkie wpłaty dokonane przez pacjenta muszą zostać zarejestrowane przez pracownika rejestracji w kasie fiskalnej, a pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
9. Na życzenie pacjenta, zamiast paragonu fiskalnego, wystawiana jest faktura. Pacjent powinien zgłosić chęć otrzymania faktury przed wystawieniem paragonu.
10. Pacjent, który zdecyduje się odwołać zaplanowaną usługę, otrzymuje pełny zwrot uiszczonej kwoty.
11. W przypadku chęci przełożenia zaplanowanego świadczenia pacjent nie ponosi dodatkowych kosztów, a opłata za usługę zostaje przeniesiona na nowy termin wizyty.
12. W przypadku spóźnienia pacjenta na wizytę, czas świadczenia jest odpowiednio skrócony o czas opóźnienia. Jeżeli pacjent spóźni się o ponad 5 minut bez wcześniejszego poinformowania, traktowane to będzie jako rezygnacja z wizyty. Po upływie tego czasu specjalista ma prawo przyjąć kolejnego pacjenta.
13. Na dzień przed umówioną wizytą pacjent otrzymuje przypomnienie w formie wiadomości SMS, zawierające datę i godzinę zaplanowanej wizyty.
14. Podmiot leczniczy zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia weryfikacji tożsamości pacjenta przed rozpoczęciem wizyty.
15. Weryfikacja tożsamości pacjenta odbywa się na podstawie ważnego dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
16. Odmowa weryfikacji tożsamości lub jej niemożność skutkuje odmową udzielenia świadczenia zdrowotnego oraz obowiązkiem uiszczenia pełnej opłaty za świadczenie.

§ 6. ORGANIZACJA I PRZEBIEG OBSŁUGI PACJENTA W PUNKCIE REJESTRACJI ORAZ PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez LACLINIQUE muszą być realizowane zgodnie z najwyższymi standardami, zapewniając zgodność z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jakości usług medycznych oraz warunków sanitarnych.
2. Placówka zapewnia odpowiednią organizację świadczeń zdrowotnych, dążąc do zapewnienia pacjentom jak najbardziej dogodnych warunków korzystania z dostępnych usług, przy zapewnieniu ich odpowiedniej dostępności.
3. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez wykwalifikowany personel medyczny w oparciu o aktualną wiedzę, zgodność z przepisami prawa oraz zasady etyki zawodowej.
4. Proces świadczenia usług rozpoczyna się w punkcie rejestracji, gdzie pacjenci mogą umówić wizytę. Rejestracja może odbywać się osobiście, online, telefonicznie lub za pośrednictwem pełnomocnika.
5. Każdy pacjent jest informowany o terminie oraz miejscu realizacji świadczenia zdrowotnego w sposób jasny i przystępny.
6. W punkcie rejestracji pacjent ma możliwość uzyskania szczegółowych informacji dotyczących dostępnych świadczeń, w tym ich cenników, przewidywanego czasu oczekiwania, terminów zapisów oraz wymaganych dokumentów.
7. Pacjent zobowiązany jest do zgłaszania się w punkcie rejestracji na wizytę w ustalonym terminie. Z uwagi na organizację pracy placówki, pacjent powinien stawić się co najmniej 10 minut przed planowaną wizytą.
8. Lekarz wykonujący świadczenia medyczne w LACLINIQUE jest odpowiedzialny za: przeprowadzenie wywiadu medycznego oraz badania przedmiotowego, postawienie diagnozy zdrowotnej, opracowanie planu leczenia, wystawienie niezbędnych skierowań, recept, zleceń na wyroby medyczne lub zaświadczeń, prawidłowe wypełnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7. ZASADY PRZYJMOWANIA PACJENTÓW NIEPEŁNOLETNICH

1. Pacjentem niepełnoletnim jest osoba, która nie ukończyła 18. roku życia, zgodnie z art. 10 § 1 Kodeksu cywilnego. Pacjent niepełnoletni może korzystać ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez LACLINIQUE wyłącznie za zgodą i w obecności przedstawiciela ustawowego (np. rodzica) lub osoby upoważnionej przez przedstawiciela ustawowego, na piśmie, do pełnienia roli opiekuna faktycznego.
2. Pacjent, który ukończył 16. rok życia, ma prawo wyrazić zgodę na wykonanie badań lub innych świadczeń zdrowotnych. W takim przypadku wymagana jest podwójna zgoda: przedstawiciela ustawowego oraz samego pacjenta.
3. Pacjent niepełnoletni w wieku od 16 do 18 lat może wyrazić sprzeciw wobec udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo wyrażonej zgody przez przedstawiciela ustawowego. W takim przypadku konieczne jest uzyskanie zgody sądu opiekuńczego.

§ 8. ODMOWA, ZMIANA I ODWOŁANIE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNEGO

1. Podmiot leczniczy zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji świadczenia zdrowotnego lub wizyty w następujących przypadkach:
 - 1) pacjent nie spełnia kryteriów kwalifikacyjnych do wykonania świadczenia, co zostanie potwierdzone przez lekarza,
 - 2) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy odmawia podpisania wymaganych zgód na przeprowadzenie świadczenia,
 - 3) w przypadku zabiegów wymagających dokumentacji fotograficznej pacjent nie wyraża zgody na wykonanie zdjęć obszaru ciała objętego zabiegiem, stanowiących część dokumentacji medycznej,
 - 4) pacjent znajduje się w stanie uniemożliwiającym przeprowadzenie świadczenia (np. jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających), z wyłączeniem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji medycznej,

- 5) pacjent nie zastosował się do zaleceń lekarza, np. nie wykonał wymaganych badań diagnostycznych,
 - 6) podmiot leczniczy nie ma możliwości potwierdzenia tożsamości pacjenta,
 - 7) na terenie placówki wystąpiła awaria infrastruktury technicznej uniemożliwiająca przeprowadzenie wizyty,
 - 8) ze względów epidemiologicznych lub bezpieczeństwa wykonanie świadczenia nie jest możliwe,
 - 9) pacjent nie dokonał płatności za świadczenie zdrowotne zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku konieczności odmowy realizacji świadczenia z powodów wskazanych w ust. 1, podmiot leczniczy ma prawo odstąpić od umowy z pacjentem z przyczyn leżących po jego stronie.
3. Podmiot leczniczy zastrzega możliwość zmiany terminu wizyty w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających jej realizację. O takiej zmianie pacjent zostanie poinformowany najpóźniej godzinę przed planowanym świadczeniem.
4. W przypadku niemożności udzielenia świadczenia w ustalonym terminie podmiot leczniczy bezzwłocznie informuje pacjenta o zaistniałej sytuacji oraz proponuje nowy termin.

§ 9. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Podmiot leczniczy jest odpowiedzialny za przechowywanie i zarządzanie dokumentacją medyczną pacjentów w postaci elektronicznej lub papierowej, gwarantując jej pełne zabezpieczenie oraz poufność, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy lekarskiej.
2. Pacjent ma prawo do udostępnienia swojej dokumentacji medycznej na podstawie pisemnego wniosku, który może zostać złożony:
 - 1) osobiście w placówce, za okazaniem dokumentu tożsamości,
 - 2) przez upoważnioną przez pacjenta osobę, posiadającą pisemne pełnomocnictwo i dowód tożsamości,
 - 3) za pośrednictwem Profilu Zaufanego, po wcześniejszym skontaktowaniu się z placówką.
3. Dostęp do dokumentacji medycznej następuje na podstawie pisemnego wniosku podmiotów uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana pacjentowi:
 - 1) w formie wydruku z systemu medycznego w siedzibie podmiotu leczniczego — jeśli pacjent nie wyraził pisemnej zgody na przekazanie dokumentacji drogą elektroniczną,
 - 2) jako zaszyfrowany plik załączony do wiadomości e-mail — w przypadku uprzedniego uzyskania pisemnej zgody pacjenta na taką formę udostępnienia.
5. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta otrzymują dokumentację nieodpłatnie.
6. Dokumentacja musi zostać udostępniona wnioskodawcy w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
7. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalana jest zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i podawana do wiadomości pacjentów w sposób określony w art. 24 ust. 2 Ustawy.

§ 10. MONITORING WIZYJNY NA TERENIE PLACÓWEK LACLINIQUE

1. Nagrania z kamer monitoringu wizyjnego stanowią zbiór danych osobowych, a ich przetwarzanie odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz przepisami art. 23a Ustawy.

2. Administratorem danych osobowych pozyskanych z monitoringu wizyjnego jest MONIKA ROGALA Indywidualna Praktyka Lekarska.

3. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób znajdujących się na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona mienia podmiotu leczniczego oraz pacjentów przebywających na terenie placówki,
- 3) poprawa jakości obsługi pacjentów.

4. Monitoring wizyjny obejmuje wyłącznie pomieszczenia ogólnodostępne. Z monitoringu wyłączone są miejsca, w których świadczone są usługi medyczne (gabinety lekarskie, gabinety zabiegowe) oraz toalety.

5. Monitoring rejestruje wyłącznie obraz. Nagrania przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, po czym ulegają zniszczeniu.

6. Przestrzenie objęte monitoringiem wizyjnym w placówkach LACLINIQUE oznaczone są odpowiednimi piktogramami.

§ 11. OPINIE O ŚWIADCZENIACH UDZIELANYCH W LACLINIQUE

1. Dodanie opinii jest całkowicie dobrowolne i nie wiąże się z żadnymi opłatami. Pacjent ma możliwość jednokrotnego dodania opinii w odniesieniu do jednej usługi medycznej.

2. W ramach opinii pacjent ma prawo przyznać ocenę w skali od 1 do 5 gwiazdek, a także dodać komentarz słowny.

3. Pacjent ponosi pełną odpowiedzialność za treść opinii, którą zamieszcza. Podmiot leczniczy zastrzega sobie prawo do usunięcia opinii, jeżeli jej treść narusza obowiązujące przepisy prawa.

4. Opinie dotyczące przebiegu konsultacji medycznej lub świadczonych usług mogą być zamieszczane za pośrednictwem: wiadomości e-mail na adres repcja@laclinique.pl, a także na platformach zewnętrznych takich jak Znany Lekarz, Kliniki.pl, Google.

5. Zabronione jest zamieszczanie treści nieprawdziwych, wulgarnych, agresywnych, obraźliwych lub naruszających przepisy prawa.

§ 12. PROCEDURA SKŁADANIA REKLAMACJI, WNIOSKÓW I SKARG

1. Pacjenci mają możliwość składania skarg oraz wniosków dotyczących funkcjonowania podmiotu leczniczego bezpośrednio do Właściciela i Kierownika.

2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres repcja@laclinique.pl.

3. Każda skarga zostanie rozpatrzona w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od jej wpływu. W przypadku gdy rozpatrzenie skargi wymaga dodatkowych informacji, pacjent zostanie niezwłocznie poinformowany o wydłużeniu terminu.

§ 13. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Personel podmiotu leczniczego zobowiązany jest do:

- 1) noszenia odzieży ochronnej zgodnej z ustaloną kolorystyką,
- 2) noszenia identyfikatora w widocznej części odzieży,
- 3) przestrzegania ustalonej kolejności przyjęć pacjentów,
- 4) wykazywania się kulturalnym, uprzejmym i powściągliwym zachowaniem wobec pacjentów oraz pozostałych członków personelu.

2. Pacjent korzystający z usług podmiotu leczniczego zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w placówce.

3. Każdy pacjent ma obowiązek zapoznania się z aktualnym tekstem Regulaminu, dostępnym na stronie internetowej laclinique.pl.

4. Na terenie podmiotu leczniczego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania jakichkolwiek substancji odurzających.
5. Pacjenci zobowiązani są do poszanowania mienia podmiotu leczniczego. Za wszelkie zniszczenia lub kradzieże pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.
6. Pacjenci mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w wyznaczonych miejscach poza gabinetami, w których realizowane są świadczenia medyczne.
7. Podmiot leczniczy nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez pacjentów na terenie placówki.
8. Zabrania się pacjentom:
 - 1) samodzielnego korzystania z urządzeń medycznych przeznaczonych do świadczenia usług zdrowotnych,
 - 2) wchodzenia do pomieszczeń, w których świadczone są usługi medyczne, bez zgody personelu,
 - 3) zakłócania przebiegu świadczeń zdrowotnych.

§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Właściciela i Kierownika podmiotu leczniczego.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i są podawane do wiadomości pacjentów oraz personelu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz innych właściwych przepisów prawa.
4. Regulamin jest dostępny:
 - 1) w recepcji każdej placówki LACLINIQUE,
 - 2) na stronie internetowej laclinique.pl.

Warszawa, dnia 19 maja 2025 r.

Monika Rogala
Właściciel i Kierownik
MONIKA ROGALA Indywidualna Praktyka Lekarska
Nr PWZ: 2356052