

Regulamin wystawiania faktur i dokumentowania sprzedaży

§1.

Obowiązek weryfikacji danych przez Pacjenta: Pacjent (lub jego opiekun prawny) ma obowiązek poinformować personel rejestracji o chęci otrzymania faktury imiennej oraz podać kompletne i prawidłowe dane nabywcy/płatnika (imię, nazwisko, adres zamieszkania) przed momentem dokonania płatności i fiskalizacji transakcji.

§2.

Rozbicie lub modyfikacja pozycji usługowych: Wszelkie dyspozycje dotyczące sposobu prezentacji usług na dokumencie sprzedaży - w tym rozbicie jednej skonsolidowanej usługi na dwie lub więcej odrębnych pozycji (np. wyszczególnienie konsultacji i badania w ramach jednej opłaty) w obrębie tej samej faktury - muszą być zgłoszone personelowi rejestracji przed dokonaniem płatności i zamknięciem paragonu fiskalnego.

§3.

Ograniczenie zmian z winy Pacjenta: Po dokonaniu fiskalizacji transakcji i wystawieniu dokumentu zgodnie z pierwotnym stanem faktycznym oraz dyspozycją Pacjenta, Klinika nie dokonuje zmian danych nabywcy, nie dokonuje podziału dokumentów na osobne faktury, ani nie dokonuje rekonfiguracji (rozbicia) pozycji na istniejącej fakturze, jeżeli potrzeba ta wynika z niedopełnienia obowiązków informacyjnych przez Pacjenta lub późniejszej zmiany jego decyzji.

§4.

Wyłączenie odpowiedzialności: Klinika nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje prawne, podatkowe lub odmowę zwrotu kosztów leczenia przez podmioty trzecie (np. ubezpieczycieli, zakłady pracy), wynikające z podania przez Pacjenta błędnych danych lub braku wcześniejszego zgłoszenia potrzeby rozbicia usług.

§5.

Korekta błędów kliniki: Postanowienia §3 i §4 nie mają zastosowania w sytuacji, gdy błędne dane na fakturze lub nieprawidłowy podział usług wynikają z oczywistej pomyłki pisarskiej lub błędu pracownika rejestracji Kliniki. W takim przypadku korekta dokumentu następuje niezwłocznie po zgłoszeniu błędu.