

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### PODMIOTU LECZNICZEGO SALUBRE Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością w Rumi

I. Postanowienia ogólne

II. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

V. Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym

VI. Prawa i obowiązki Pacjenta

VII. Postanowienia końcowe

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1 Podstawa działania

1. SALUBRE sp. z o.o. jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

a) obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej,
- Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- Ustawy z dnia 25 września 2015 roku o zawodzie fizjoterapeuty,

b) wpisu podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą przez Wojewodę Pomorskiego, nr księgi rejestrowej 000000024637  
Oznaczenie organu W- 22

c) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### §2 Oznaczenie podmiotu leczniczego

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą SALUBRE Sp. z o.o. zwane dalej „SALUBRE” lub „Centrum”, jest prywatną placówką świadczącą usługi lecznicze i rehabilitacyjne.

2. SALUBRE Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rumi (84-230) przy ul. Gdańskiej 17A, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000357951, NIP 588-235-10-80, REGON 221029797, a także wpisana do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego o numerze księgi rejestrowej 000000024637 (dalej:

Podmiot Lecznicy lub Podmiot).strona internetowa: [www.salubre.pl](http://www.salubre.pl), adres e-mail: [info@salubre.pl](mailto:info@salubre.pl),

### §3 Regulamin

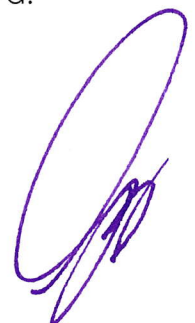
1. Regulamin organizacyjny (dalej: Regulamin) określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń fizjoterapeutycznych przez podmiot leczniczy pod firmą SALUBRE Sp. z o.o.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) firmę albo nazwę podmiotu;
- 2) cele i zadania podmiotu;
- 3) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego;
- 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji oraz rehabilitacji pacjentów i ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne;
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

### §4 Siedziba i miejsce udzielania świadczeń

1. Siedzibą Podmiotu Lecznicy jest miasto Rumia (84-230), ul. Gdańska 17a.
2. Świadczenia udzielane będą w siedzibie Podmiotu Lecznicy.



## §5 Cele i zadania

1. Celem głównym SALURBE sp. z o.o. jest prowadzenie działalności poprzez udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń fizjoterapeutycznych przez wykwalifikowanych fizjoterapeutów w szczególności w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych polegających na działaniach usprawniających, które służą zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia Pacjentom z uwzględnieniem promocji zdrowia oraz propagowania zachowań prozdrowotnych, w tym profilaktyki zdrowotnej pod hasłami: „Zadbaj o swoje zdrowie z SALURBE” i „Powrót do zdrowia z SALURBE”.

2. Do zadań Podmiotu Leczniczego należy przede wszystkim świadczenie usług fizjoterapeutycznych, w tym w szczególności:

1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej;

a) diagnostyka funkcjonalna pacjenta;

b) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie fizykoterapii;

c) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie kinezyterapii;

d) kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie masażu;

e) nauczanie pacjentów posługiwania się wyrobami medycznymi;

f) prowadzenie działalności fizjoprofilaktycznej, polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności;

2) sprawowanie całodobowej opieki nad Pacjentami przebywającymi na krótko i długoterminowych pobytach rehabilitacyjnych, przy czym świadczenie usług, o których mowa powyżej pod lit. 2) jest unormowane w odrębnym regulaminie.

3). wydawane są opinie odnośnie do stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii;

4). Szczegółowy zakres świadczonych usług znajduje się na stronie [www.salubre.pl](http://www.salubre.pl) w zakładce „REHABILITACJA”.

## §6 Rodzaj działalności oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot Lecznicy wykonuje działalność w zakresie świadczenia usług fizjoterapeutycznych.

2. Usługi fizjoterapeutyczne świadczone w Podmiocie Lecznicznym obejmują usługi z zakresu fizykoterapii, kinezyterapii, hydroterapii, rehabilitacji stomatologicznej, terapii

punktów spustowych, terapii narzędziowej IASTM, terapii blizn pooperacyjnych, terapii powięziowych, terapii wisceralnych, masażu leczniczego, masażu (w tym masażu tkanek głębokich), masażu bańką chińską, masażu guasha, pinoterapii, terapii wisceralnej, kinesiotapingu oraz gimnastyka grupowa.

3. Świadczenia zdrowotne, o których mowa wyżej, udzielane są w odpowiednich pomieszczeniach i gabinetach fizjoterapeutycznych, znajdujących się w siedzibie Centrum.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

### §7 Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego

1. Strukturę organizacyjną SALUBRE Sp. z o.o. stanowi jednostka organizacyjna w Rumi, ul. Gdańska 17a.

2. W ramach struktury wyodrębnia się komórki organizacyjne.

poradnia rehabilitacyjna-002; dział fizjoterapii- 003; dział masażu leczniczego- 004

3. Komórki organizacyjne obejmują gabinety fizjoterapii w zakresie danej dziedziny fizjoterapii.

4. W jednostce organizacyjnej wyodrębnia się recepcję, która swoim działaniem obejmuje realizację zadań administracyjno-rozliczeniowych.

5. W strukturze podmiotu funkcjonują następujące stanowiska: – kierownictwo w postaci Zarządu Spółki, – Fizjoterapeuci, zleceńbiorczy

### § 8 Zakres czynności Fizjoterapeutów i Zleceńbiorców

1. Szczegółowy zakres czynności Fizjoterapeuty określa zawarta z nim umowa o pracę, zakres ten obejmuje w szczególności świadczenie usług fizjoterapeutycznych zgodnie z najlepszą wiedzą Fizjoterapeuty z danej dziedziny fizjoterapii, edukację pacjentów, promocję zdrowia.

2. Szczegółowy zakres czynności Zleceńbiorców Podmiotu leczniczego określa umowa zlecenia, sporządzona w związku z powierzeniem określonych czynności, zakres ten obejmuje w szczególności czynności administracyjne, rozliczeniowe, porządkowe.

### § 9 Kierowanie Podmiotem oraz współdziałanie wewnątrz Podmiotu

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz zarząd SALUBRE sp. z o.o., ustanowiony zgodnie z umową spółki (dalej: Zarząd).

2. Zakres czynności Zarządu obejmuje przede wszystkim prowadzenie wszystkich spraw Podmiotu Leczniczego, reprezentowanie Podmiotu Leczniczego na zewnątrz, wykonywanie czynności dotyczących działalności Podmiotu Leczniczego stosownie

do powszechnie obowiązującego prawa, ustawy o działalności leczniczej oraz umowy Spółki.

3. Komórki organizacyjne oraz Fizjoterapeuci świadczący usługi w ramach tych komórek, a także Zleceniobiorcy, obowiązani są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.

4. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

5. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Zarząd.

### **III. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, W TYM ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

#### §10 Organizacja świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.

2. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa, wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa oraz zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.

3. Podmiot i wszystkie osoby współpracujące z Podmiotem zobowiązują się zachować w tajemnicy informacje związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

#### §11 Przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Świadczenia fizjoterapeutyczne udzielane są w terminie wcześniej ustalonym poprzez rejestrację.

2. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej w jeden z następujących sposobów:

1) w siedzibie SALUBRE sp. z o.o.,

2) telefonicznie, dane do kontaktu dostępne są na stronie [www.salubre.pl](http://www.salubre.pl) z zakładce „Kontakt”;

3) mailowo: [info@salubre.pl](mailto:info@salubre.pl)

3. Pacjent zgłaszając się do SALUBRE sp. z o.o. w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest mieć przy sobie i okazać, gdy zostanie o to poproszony, dokument potwierdzający tożsamość.

4. W czasie rejestracji pacjent zobowiązany jest podać następujące dane:

1) nazwisko i imię, (imiona)

2) datę urodzenia,

3) adres miejsca zamieszkania,

4) numer PESEL, jeżeli został nadany, w przypadku noworodka - numer PESEL matki, a w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,

5) w przypadku, gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody - nazwisko i imię (imiona) przedstawiciela ustawowego oraz adres jego miejsca zamieszkania.

5. Dodatkowo pacjent informuje o rodzaju choroby, o ile informacja ta jest niezbędna do wybrania adekwatnego specjalisty. W przypadku konieczności dokonania zmiany fizjoterapeuty dokonuje tego rejestracja, zgodnie z przekazanymi zaleceniami.

6. Kolejna wizyta umawiana jest w Rejestracji.

7. W przypadku niemożliwości realizacji ustalonej wizyty, SALUBRE sp.zo.o zobowiązuje się do wyznaczenia kolejnej wizyty w najbliższym możliwym terminie.

8. Na przebieg udzielania świadczenia fizjoterapeutycznego składa się:

1) wybór rodzaju wizyty u konkretnego Fizjoterapeuty,

2) rezerwacja wizyty u konkretnego Fizjoterapeuty,

3) wypełnienie przez pacjenta odpowiednich formularzy i dokumentów niezbędnych do prawidłowej rejestracji, w tym zgody na udzielenie świadczenia fizjoterapeutycznego,

4) dokonanie płatności za usługę,

5) udzielenie przez Fizjoterapeutę świadczenia fizjoterapeutycznego.

9. Świadczenia fizjoterapeutyczne udzielane są w terminie uzgodnionym zgodnie z grafikiem obowiązującym w danym okresie w SALUBRE sp. z o.o., w godzinach jej otwarcia.

#### §12 Odpłatność udzielanych świadczeń fizjoterapeutycznych

1. Świadczenia fizjoterapeutyczne udzielane przez Podmiot leczniczym są dla pacjenta odpłatne

2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Podmiocie leczniczym nie są refundowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

3. Podmiot leczniczy pobiera od pacjenta opłaty zgodnie z cennikiem znajdującym się na stronie internetowej [www.salubre.pl](http://www.salubre.pl), w zakładce REHABILITACJA ->cennik a także w siedzibie Podmiotu.

4. Pacjent może uzyskać wszelkie informacje dotyczące wysokości opłat za świadczenia fizjoterapeutyczne w recepcji Podmiotu, osobiście lub telefonicznie.

5. Pacjent jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za wizytę podczas rejestracji w recepcji przed umówioną wizytą.

6. Rejestracja wizyty wiąże się z koniecznością uiszczenia przedpłaty w wysokości 50% kosztów danej wizyty, ustalonych zgodnie z Cennikiem. W przypadku zrealizowania wizyty przedpłata będzie zaliczona na poczet ostatecznej opłaty za wizytę.

7. W dniu realizacji wizyty Pacjent uiszcza w całości obciążającą go należność za świadczenie zdrowotne. W przypadku dodatkowych usług wynikających z odrębnych zleceń terapeutycznych Pacjent dokonuje odpłatności po zakończeniu wizyty. Pacjent otrzymuje paragon lub fakturę wystawioną przez Centrum.

8. Odwołanie wizyty przez Pacjenta jest możliwe nie później niż 24 godziny przed jej terminem. W takim przypadku Pacjent będzie uprawniony do ustalenia innego terminu wizyty z zachowaniem uiszczonej przedpłaty albo – wedle wyboru Pacjenta – przedpłata zostanie mu zwrócona w terminie do 5 dni roboczych od dnia wizyty.

9. W przypadku odwołania wizyty przez Pacjenta później niż 24 godziny przed jej terminem, Pacjent będzie zobowiązany do pokrycia 50% kosztów wizyty, ustalonych zgodnie z Cennikiem. W przypadku uprzedniego uiszczenia przez Pacjenta przedpłaty, o której mowa w ust. 3, SALUBRE będzie uprawnione do zaliczenia tej przedpłaty na poczet należnej opłaty za wizytę.

10. W przypadku niestawienia się Pacjenta w ustalonym terminie wizyty bez jej odwołania Pacjent będzie zobowiązany do pokrycia 100% kosztów wizyty, ustalonych zgodnie z Cennikiem. W przypadku uprzedniego uiszczenia przez Pacjenta przedpłaty, o której mowa w ust. 3, SALUBRE będzie uprawnione do zaliczenia tej przedpłaty na poczet należnej opłaty za wizytę i żądania od Pacjenta uregulowania pozostałej części opłaty.

9. W przypadkach określonych w ust. 9 i 10 SALUBRE będzie uprawnione do odstąpienia od obciążania Pacjenta opłatą za wizytę, przy czym decyzja w tym zakresie należy wyłącznie do zarządu SALUBRE Sp. z o.o.

10. SALUBRE zastrzega sobie możliwość odwołania wizyty w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych przyczyn losowych, niezależnych od SALUBRE. W takim przypadku Pacjent będzie uprawniony do ustalenia innego terminu wizyty z zachowaniem uiszczonej przedpłaty albo – wedle wyboru Pacjenta – przedpłata zostanie mu zwrócona w terminie do 5 dni roboczych od dnia wizyty

11. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent zobowiązany jest zgłosić się do recepcji w celu uiszczenia należności.

### §13

1. Osoby poniżej 18 roku życia lub osoby ubezwłasnowolnione mogą korzystać z usług Centrum jedynie w obecności przedstawiciela ustawowego, chyba że przedstawiciel wyrazi pisemną zgodę na świadczenie usług bez jego obecności.

2. Na pierwszą wizytę Pacjent proszony jest o przybycie 15 minut przed umówioną godziną. Jest to czas potrzebny na wypełnienie dokumentacji medycznej i złożenie oświadczeń, o których mowa poniżej w ust. 3 oraz prawidłowe przygotowanie się do wizyty.

3. Przed rozpoczęciem udzielania świadczenia medycznego, w szczególności przed pierwszą wizytą, Pacjent zobowiązany jest do:

- a) okazania w recepcji dowodu tożsamości lub paszportu w celu dokonania weryfikacji tożsamości,
- b) zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
- c) udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) i dostępu do informacji medycznej,
- d) wypełnienia „Karty Pacjenta” i podania w niej podstawowych danych osobowych oraz dolegliwości i schorzeń,
- e) poinformowania fizjoterapeuty o aktualnym stanie zdrowia oraz o jego zmianach, mogących mieć wpływ na świadczoną usługę, przy czym powyższy wymóg dotyczy również kolejnych wizyt w Centrum.

W celu wypełnienia wskazanych wyżej zobowiązań Pacjent podpisuje stosowne oświadczenia.

4. Złożenie przez Pacjenta oświadczeń, o których mowa w ust. 3, jest dobrowolne, jednakże w przypadku odmowy złożenia któregośkolwiek z nich Salubre będzie uprawnione do odmowy wykonania świadczenia. W takim przypadku stosuje się zapis § 2 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

5. Podczas pierwszej wizyty zakładana jest dokumentacja medyczna oraz ustalany stan zdrowia Pacjenta, w oparciu o wypełnioną „Kartę Pacjenta”, przeprowadzony dokładny wywiad oraz dokumentację medyczną dostarczoną przez Pacjenta (np. zdjęcia RTG, rezonans, USG, wypisy ze szpitala, itp.). W przypadku nie udzielenia pełnych informacji odnośnie swojego stanu zdrowia, Pacjent zwalnia SALUBRE z ewentualnej odpowiedzialności za skutki niepodania takich informacji.



6. Dokumentacja medyczna Pacjentów jest prowadzona w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zawartych w tej dokumentacji oraz podlega udostępnieniu zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

7. Każda osoba z personelu uprawniona do dostępu do dokumentacji medycznej posiada indywidualny login oraz hasło, za pomocą których uzyskuje wgląd do takiej dokumentacji zapisanej na komputerze. Dane zawarte na komputerach podlegają archiwizacji na serwerze. Dokumentacja medyczna w postaci papierowej przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.

8. Czas wykonania usługi przez fizjoterapeutę jest uzależniony od wykupionej przez Pacjenta opcji.

9. W przypadku spóźnienia się Pacjenta na wizytę z przyczyn leżących po jego stronie czas wykonania usługi nie ulega wydłużeniu.

10. W przypadku opóźnienia rozpoczęcia świadczenia usługi z przyczyn leżących po stronie SALUBRE, czas wykonania usługi ulega proporcjonalnemu wydłużeniu.

11. Do prawidłowego wykonania usługi Pacjent przygotowuje się poprzez przebranie w odpowiedni strój (np. sportowy) oraz obuwie zmienne, przy czym zmiana obuwia jest obowiązkowa w okresie jesienno-zimowym.

12. Po zakończeniu świadczenia usługi Pacjent proszony jest o sprawne opuszczenie gabinetu fizjoterapeutycznego (nie dłużej niż 5 minut), celem umożliwienia rozpoczęcia świadczenia usługi kolejnemu Pacjentowi.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach fizjoterapeuta ma prawo odmowy wykonania zabiegu (np. aktywne infekcje - przeziębienie, grypa, angina; podejrzenie zażycia środków psychoaktywnych lub alkoholu; niezachowanie podstawowej higieny osobistej; niestosowanie się do Regulaminu, itp.), a Pacjent zostanie obciążony pełną opłatą za wizytę.

#### § 14 Monitoring stosowany w podmiocie leczniczym

1. Monitoringiem wizyjnym objęta jest siedziba Centrum.
2. Dane osobowe pozyskane w wyniku monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres minimum 30 dni. Nagrania mogą być przetwarzane przez dłuższy okres w przypadku, gdy stanowią dowód w postępowaniu, w związku z powyższym termin ulegnie przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Celem monitoringu wizyjnego jest zwiększenie szeroko rozumianego bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum, w tym w szczególności:
  - ograniczenie zachowań niepożądanych lub zagrażających zdrowiu i życiu Pacjentów, pracowników SALUBRE oraz osób przebywających w siedzibie Centrum;
  - rejestracja zdarzeń umożliwiających ustalenie sprawcy szkody lub kradzieży;

- ograniczenie kradzieży i niszczenia mienia będącego własnością SALUBRE Sp. z o.o.;
- wyjaśnienie sytuacji konfliktowych.

4. Zasady montażu monitoringu:

- a) Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, rejestratory i monitory.
- b) Zarząd SALUBRE decyduje o zakresie monitoringu wizyjnego oraz jego umiejscowieniu, biorąc pod uwagę między innymi przepisy prawa, ocenę bezpieczeństwa pacjenta.
- c) Montaż elementów składających się na system monitoringu wizyjnego przeprowadzony jest po przeanalizowaniu jego umiejscowienia pod kątem poszanowania prywatności, intymności i godności osób przebywających na terenie Centrum, w szczególności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych.
- d) Wszystkie miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie znaków graficznych informujących, że dane miejsce objęte jest monitoringiem. Klauzule informacyjne dotyczące monitoringu rozmieszczone są na tablicy wewnątrz budynku oraz stronie internetowej Centrum.
- e) Wejście osoby w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem przez tę osobę zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery.

5. Funkcjonowanie i obsługa monitoringu:

- a) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- b) Rejestracji i zapisowi danych na nośniku podlega tylko obraz z kamer monitoringu. System monitoringu nie rejestruje dźwięku,
- c) Wszystkie dane rejestrowane poprzez monitoring są zapisywane na rejestratorze danych i są dostępne przez minimum 30 dni. Po tym terminie dane automatycznie ulegają bezpowrotnemu usunięciu poprzez nadpisanie bieżących zdarzeń na urządzeniu rejestrującym,

6. Dostęp do zgromadzonych danych posiada Administrator Danych oraz osoby przez niego upoważnione.

7. Zabezpieczanie i udostępnianie danych objętych monitoringiem:

- a) Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom (np. Policja, prokuratura, sądy) w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą zarządu SALUBRE Sp. z o.o.
- b) Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do zarządu SALUBRE Sp. z o.o. z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia a także podając uzasadnienie.
- c) Dane z monitoringu zabezpieczone na wniosek podmiotu uprawnionego są przechowywane przez SALUBRE Sp. z o.o. do czasu zakończenia postępowań lub wyjaśnienia sprawy.



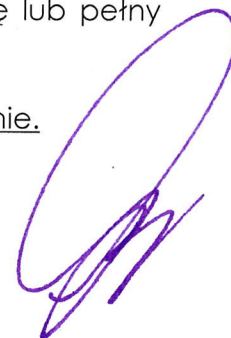
## V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI W PODMIOCIE LECZNICZYM

### § 15 Sporządzanie dokumentacji

1. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń fizjoterapeutycznych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci papierowej lub elektronicznej.

### § 16 Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich upoważnionym, a także osobom bliskim oraz innym podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - a) do wglądu w siedzibie SALUBRE Sp. z o.o.;
  - b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
  - c) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych,
  - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - e) na informatycznym nośniku danych.
3. Kopie dokumentacji medycznej udostępnia się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
5. W przypadku wydania na żądanie uprawnionych organów i instytucji oryginałów dokumentacji medycznej w SALUBRE Sp. z o.o. należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.
6. Dokumentacja medyczna udostępniania jest przez Podmiot nieodpłatnie.



## VI. Prawa i obowiązki Pacjenta

### § 17

1. Informacja na temat obowiązujących przepisów prawa dotyczących ustawowych praw pacjenta, zwana „Kartą Praw Pacjenta”, dostępna jest w siedzibie SALUBRE Sp. z o.o. w formie wywieszki (plakatu), a także na stronie internetowej.
2. Na terenie SALUBRE Sp. z o.o. zabrania się:
  - a) zachowania uznanego powszechnie za nieprzyzwoite, obraźliwe lub agresywne;
  - b) spożywania alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów, przyjmowania substancji psychoaktywnych lub ich prekursorów, a także środków zastępczych określonych w przepisach o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - c) wprowadzania żywych zwierząt, przy czym nie dotyczy to Pacjentów niewidomych lub niedowidzących z psem przewodnikiem;
  - d) wnoszenia przedmiotów o dużych rozmiarach, broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innych narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu;
  - e) spożywania żywności i napojów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
  - f) filmowania, fotografowania lub nagrywania dźwięku lub utrwalania obrazu i/ lub dźwięku w każdy dostępny sposób, w szczególności w odniesieniu do pacjentów, personelu i osób trzecich bez ich uprzedniej zgody.
3. Pacjent przebywający na terenie Centrum ma w szczególności obowiązek:
  - a) stosować się do zaleceń i wskazówek personelu zarówno w zakresie procesu diagnostycznoterapeutycznego i rehabilitacyjnego, jak i w sprawach organizacyjno-administracyjnych;
  - b) stosować się do ustalonego w Centrum porządku, w tym do ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetu fizjoterapeutycznego;
  - c) zadbać o higienę osobistą przed zgłoszeniem się na wizytę;
  - d) dbać o mienie stanowiące własność SALUBRE Sp. z o.o.;
  - e) dbać o czystość pomieszczeń, w szczególności nie wolno mu wylewać płynów, wyrzucać nieczystości czy odpadów do miejsc do tego nieprzeznaczonych;
  - f) stosować się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
  - g) niezwłocznie informować pracowników o podejrzeniu popełnienia wykroczenia lub przestępstwa na terenie SALUBRE Sp. z o.o., o naruszenia regulaminu, pożarze, awarii, zakłóceniu spokoju i innych niebezpiecznych lub nietypowych sytuacjach.
4. Pacjentowi nie wolno żądać od personelu świadczenia usług osobistych, niezwiązanych z udzielanym świadczeniem zdrowotnym. W szczególności Centrum nie świadczy usług na tle seksualnym. Jakiegokolwiek próby namawiania personelu do wykonania takich usług będą skutkowały przerwaniem wizyty, pobraniem od Pacjenta 100% opłaty za wizytę oraz zawiadomieniem Policji.
5. Do osób trzecich przebywających na terenie Centrum tj. przedstawicieli Pacjenta lub osób sprawujących nad nim faktyczną pieczę oraz towarzyszących Pacjentowi odnoszą się odpowiednio obowiązki i zakazy dotyczące Pacjenta.

6. SALUBRE Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialność za będące własnością Pacjenta przedmioty pozostawione bez nadzoru, w tym za ich zagubienie lub uszkodzenie.
7. Jeżeli Pacjent (lub jego przedstawiciel) jest przekonany, że w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych jego prawa zostały naruszone, może:
  - a) domagać się ich poszanowania w ustnym lub pisemnym wniosku skierowanym do personelu udzielającego świadczeń,
  - b) złożyć ustną lub pisemną skargę do zarządu SALUBRE Sp. z o.o.,
  - c) złożyć pisemną skargę (wniosek) do Rzecznika Praw Pacjenta, ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa, kancelaria@rpp.gov.pl.
8. SALUBRE Sp. z o.o. deklaruje pełną gotowość polubownego rozwiązywania ewentualnych spornych sytuacji.
9. Pacjentowi niezadowolonemu z rozpatrzenia złożonej skargi przysługują środki prawne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez zarząd SALUBRE Sp. z o.o.
2. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego SALUBRE Sp. z o.o. w Rumi ustala, zatwierdza i zmienia zarząd SALUBRE Sp. z o.o.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
4. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia z jego przestrzegania.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje:
  - wszystkie osoby zatrudnione w SALUBRE Sp. z o.o. niezależnie od formy zatrudnienia;
  - Pacjentów Centrum.
  - osoby trzecie przebywające na terenie Centrum tj. przedstawiciele Pacjenta lub osoby sprawujące nad nim faktyczną pieczę oraz mu towarzyszące.
6. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia z jego przestrzegania.
7. Regulamin w formie papierowej znajduje się w recepcji Centrum, a w formie elektronicznej na stronie internetowej Centrum.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 19.05.2025 roku.

#### Spis załączników:

- załącznik nr 1 – Cennik

**SALUBRE Sp. z o.o.**

Grzegorz Gospodarek  
PREZES ZARZĄDU

podpis prezesa zarządu

**SALUBRE Sp. z o.o.**  
84-230 Rumia, ul. Gdańska 17A  
info@salubre.pl www.salubre.pl  
NIP 588-235-10-80  
REGON 221029797, KRS 0000357951

