

REGULAMIN GABINETU REH-ART FIZJOTERAPIA

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego jest wewnętrznym dokumentem organizacyjnym podmiotu wykonującego działalność leczniczą – Gabinetu Reh-Art Fizjoterapia, siedziba placówki: ul. Jana Kazimierza 68 lokal U9, 01-248 Warszawa, dane rejestrowe: Gabinet Reh-Art Rehabilitacja Wojciech Długołęcki, ul. Jana Kazimierza 68/u9, 01-248 Warszawa, NIP: 568-158-55-00
- Niniejszy Regulamin organizacyjny określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Gabinet Reh-Art Fizjoterapia a w szczególności:
 - cele i zadania podmiotu;
 - rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - organizację i przebieg obsługi Pacjenta;
 - rejestrację on-line;
 - organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - zasady udostępniania dokumentacji medycznej;
 - przepisy porządkowe;
 - tryb składania skarg i wniosków.
- 3. Niniejszy Regulamin organizacyjny zawiera poniższe terminy:
 - Regulamin – Regulamin organizacyjny Gabinetu Reh-Art Fizjoterapia
 - Gabinet – Gabinet Reh-Art Fizjoterapia
 - Ustawa – Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.);
 - Dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417, z późn. zm.);
 - Personel – osoby, które świadczą pracę na rzecz Gabinetu Reh-Art Fizjoterapia na podstawie zawartej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, jak również praktykanci odbywający praktyki lub staże zawodowe;
 - RODO – ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§2. CELE I ZADANIA GABINETU REH-ART FIZJOTERAPIA

- 1. Celem działania Gabinetu jest przede wszystkim udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowaną kadrę medyczną, a w szczególności świadczeń z zakresu leczenia rehabilitacji, fizjoterapii, konsultacji uroginiekologicznych. masaży jak również promocja zdrowia oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.
- 2. Do zadań Gabinetu. należy w szczególności:
 - zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług medycznych;
 - sumienne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu leczniczego i zawodu fizjoterapeuty, stałe i systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych, przestrzeganie etyki zawodowej;
 - zapewnienie nowoczesnych, efektywnych i uznanych metod leczniczych;
 - stosowanie wysokiej jakości wyposażenia i sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości;
 - dbałość o efektywną organizację pracy i wykorzystanie bazy zabiegowej;
 - świadczenie usług medycznych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjenta;
 - działania promujące profilaktykę zdrowia i aktywizację.

§3. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Gabinet Reh-Art Fizjoterapia prowadzi działalność leczniczą w zakresie kompleksowej fizjoterapii i masażu
2. Zakres świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez Gabinet obejmuje:
 - leczenie dolegliwości bólowych
 - leczenie w stanach pourazowych
 - leczenie w stanach pooperacyjnych
 - konsultacje uroinekologiczna
 - masaż sportowy, relaksacyjny, izometryczny
 - drenaż limfatyczny
 - diagnostyka funkcjonalna

§4. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ

- 1. Świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w pomieszczeniach Gabinetu udzielane są w lokalizacji przy ul. Jana Kazimierza 68 lokal U9, 01-248 Warszawa
- Wszystkie pomieszczenia Gabinetu odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy.

§5. ORGANIZACJA I PRZEBIEG OBSŁUGI PACJENTA

- 1. Wszystkie świadczenia realizowane w Gabinetecie , winny być wykonywane z należytą starannością, w warunkach odpowiadających określonym w odrębnych przepisach wymaganiom fachowym i sanitarnym.
- 2. Gabinet organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w sposób gwarantujący Pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
- 3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, które posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje do ich wykonywania, potwierdzone stosownymi dyplomami, certyfikatami lub zaświadczeniami.
- 4. Osoby wykonujące zawód medyczny w Gabinetecie udzielają świadczeń zdrowotnych w sposób odpowiadający wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierując się zasadami etyki zawodowej.
- 5. Proces udzielania świadczeń rozpoczyna się poprzez umówienie wizyty: osobiście lub telefonicznie. Rejestracja Pacjentów odbywa się w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika bądź telefonicznie lub za pośrednictwem rejestracji on-line dostępnej na stronie www.rehartrehabilitacja.pl w zakładce „REZERWUJ” oraz przez system HaloDoktor
- 6. Każdy Pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia, dzień przed planowaną wizytą otrzymuje SMS przypominający o terminie i godzinie wizyty
- 7. W punkcie rejestracji, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, Pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu , wymaganych dokumentów i skierowań potrzebnych do przyjęcia, wyników badań niezbędnych podczas wizyty, zasad udostępniania dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy placówki.
- 8. Każdy Pacjent korzystający ze świadczeń opieki zdrowotnej w Gabinetu zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem (oświadczenie znajduje się w Karcie Pacjenta).
- 9. Każdy Pacjent przychodząc pierwszy raz do Gabinetu zobowiązany jest wypełnić Kartę Pacjenta: pisemne oświadczenie zawierające: dane osobowe, ankietę medyczną oraz zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych
- 10. Pacjenci zobowiązani są do zgłaszania się na wizyty w ustalonym terminie. Ze względów organizacyjnych niezbędne jest zachowanie punktualności zgłoszeń.
- 11. W przypadku gdy Pacjent nie może stawić się w ustalonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, obowiązany jest niezwłocznie (najlepiej dzień wcześniej) powiadomić o tym Gabinet w każdy dostępny sposób.

- 12. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają jego dotrzymanie, Pacjent jest informowany telefonicznie lub w inny dostępny sposób o zmianie tego terminu.
- 13. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z Pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania przez Gabinet.
- 14. W trakcie realizacji świadczenia Pacjent ma prawo do uzyskania informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia i efektach po przeprowadzonej fizjoterapii.
- 15. Pacjent ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji. W przypadku zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla Pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej.
- 16. Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej – osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa.
- 17. Fizjoterapeuta w trakcie porady lekarskiej w szczególności:
 - przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe,
 - określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu,
 - ustala plan leczenia,
 - wydaje zalecenia do stosowania
 - wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
- 18. Pacjent zobowiązany jest do udzielania rzetelnych i zgodnych z prawdą informacji o stanie zdrowia.
-

• **§4. REJESTRACJA ON-LINE I TELEFONICZNIE**

- 1. Celem wykorzystania systemu rejestracji internetowej jest umożliwienie Pacjentom dostępu do dokonania rejestracji internetowej na wybrane usługi medyczne świadczone przez Gabinet.
- 2. Rejestracja pacjenta polega na wyborze terminu i rodzaju wizyty poprzez system Medfile oraz HaloDoktor
- 3. Rejestrując się do systemu Medfile oraz HaloDoktor pacjent przekazuje swoje dane osobowe dobrowolnie poprzez wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w celu dokonania rejestracji online zgodnie z RODO. Oświadcza, że zapoznał się z regulaminem serwisu oraz rejestracji on-line. Jest poinformowany o możliwości wglądu do ich treści, zmiany oraz usuwania.
- 4. Gabinet zastrzega sobie możliwość potwierdzenia i weryfikacji złożonej rezerwacji on-line drogą telefoniczną.
- 5. Gabinet zastrzega sobie prawo do udostępniania w systemie rejestracji on-line tylko wybranej części usług medycznych.
- 6. Pacjent otrzymuje informację o potwierdzeniu dokonanej rezerwacji wizyty lub o jej anulowaniu w postaci wiadomości na podany adres e-mail lub poprzez SMS. Gabinet nie odpowiada za nieprawidłowe działanie systemu poczty elektronicznej pacjenta, którego skutkiem jest brak otrzymania potwierdzenia rezerwacji.
- 7. Przed umówioną wizytą, Pacjent zgłasza się przynajmniej 5 minut przed czasem wizyty do recepcji z dokumentem tożsamości celem potwierdzenia danych i wizyty oraz opłaty za usługę (w przypadku udostępnienia w Gabinetecie oddzielnej Recepcji).
- 8. Faktyczny termin realizacji wizyty umówionej za pośrednictwem Systemu Rejestracji Internetowej może nie pokrywać się z terminem wynikającym z rejestracji internetowej – istnieje możliwość opóźnień w grafiku.
- 9. Pacjenci mogą również dokonać rezerwacji wizyty dzwoniąc na numer 570178170, w celu zarezerwowania terminu wizyty pacjent proszony jest o podanie imienia i nazwiska oraz nr telefonu.
- 10. Telefonicznej rezerwacji można dokonać w dni powszednie w godzinach 9:00-20:00 lub weekendy: preferowany jest kontakt SMS
- 11. Wszystkie dane o wizycie i dane pacjenta zapisane są w systemie Medfile oraz HaloDoktor chronione są przez system.

12. Pacjenci rejestrując wizytę akceptują warunki przechowywania i przetwarzania danych osobowych na zasadach obowiązujących w Medfile oraz HaloDoktor

• **§5. ORGANIZACJA PROCESU OPŁATY ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE**

- 1. Gabinet udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie.
- 2. Wysokość opłat za poszczególne usługi realizowane przez Gabinet określa „Cennik” – stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 3. Świadczenia zdrowotne odpłatne realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z Pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi.
- 4. Pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w Gabinetecie . Aktualny cennik dostępny jest w poczekalni Gabinetu oraz na stronie internetowej, profilu facebook.
- 5. Pacjent reguluje należność za usługę po jej wykonaniu (wyjątek stanowi zakup vouchera)
- 6. Zapłata za świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub kartą płatniczą (w wyjątkowych przypadkach możliwa jest płatność przelewem bankowym)
- 7. Każda indywidualna wpłata pacjenta musi zostać wprowadzona przez pracownika do kasy fiskalnej, a pacjent otrzymuje paragon fiskalny.
- 8. W przypadku kiedy pacjent poprosi o wystawienie faktury nie jest drukowany paragon fiskalny lub jeśli został on już wydrukowany pacjent ma obowiązek jego zwrotu.
- 9. Jeżeli Pacjent nie skorzysta z zakupionych wcześniej usług w jednym z zaproponowanych terminów ani nie poinformuje o swojej nieobecności we wskazanym w ust. 9 terminie, dokonana wpłata nie podlega zwrotowi (dotyczy wykupionych pakietów na usługi)
- 10. Czas wizyty liczony jest od umówionej godziny wejścia pacjenta do Gabinetu (w przypadku opóźnień w grafiku leżących po stronie Gabinetu)
- 11. w przypadku spóźnienia Pacjenta czas wizyty może być skrócony o czas jego spóźnienia za zgodą Pacjenta
- 12. w przypadku opóźnienia wynikającego z winy Gabinetu specjalista prowadzący zabieg jest zobowiązany do przedłużenia zabiegu o czas równy jego opóźnieniu lub ustalenia innego dogodnego terminu – w tym przypadku Pacjent płaci jedynie za faktyczny czas trwania wizyty, bez względu na czas wizyty na który dokonał rezerwacji
- 13. W przypadku kiedy pacjent nie stawił się na wizytę bez wcześniejszego poinformowania pracownika Gabinetu lub odwołał wizytę w tym samym dniu, Gabinet zastrzega możliwość umówienia kolejnej wizyty za przedpłatą wynoszącą 100% ceny usługi.

•

• **§6. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

- 1. Gabinet prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny wniosek:
- Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez Pacjenta, za okazaniem dowodu tożsamości;
- podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności: podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych; organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru; podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
- ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;

- organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- zakładom ubezpieczeń, za zgodą Pacjenta;
- lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
- wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
- spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
- 3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
- 4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 lit. a) winno wyraźnie (literalnie) wskazywać, że dotyczy dostępu do dokumentacji medycznej danego Pacjenta.
- 5. Po śmierci Pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez Pacjenta za życia.
- 6. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - w oryginale do wglądu w siedzibie Gabinetu,
 - poprzez sporządzenie jej kopii,
 - poprzez sporządzenie jej odpisów lub wyciągów oraz zaświadczeń
- 7. W sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach dokumentacja może być wydana w oryginale z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu i za pokwitowaniem, jeżeli uprawniony organ lub podmiot (w tym Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona do wglądu w dokumentację) żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
- 8. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez:
 - przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją,
 - dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji,
 - przekazanie papierowych wydruków – na żądanie uprawnionych podmiotów lub organów.
- 9. W przypadku, gdy dokumentacja prowadzona w postaci elektronicznej jest udostępniana w postaci papierowych wydruków, osoba upoważniona przez podmiot potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim podpisem i pieczętą, wraz z podaniem daty.
- 10. Dokumentacja udostępniana jest Pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez Pacjenta na pisemny wniosek.
- 11. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej może podjąć właściciel Gabinetu: Wojciech Długotłęcki.
- 12. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.
- 13. W przypadku wydania dokumentacji medycznej w oryginale konieczne jest pozostawienie jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 14. Gabinet udostępnia dokumentację do 14 dni.
- 15. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, Gabinet nie pobiera od Pacjenta żadnych opłat.
- 16. Dokumentacja może zostać wydana wyłącznie na podstawie decyzji osoby uprawnionej i po potwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej dokumentację z danymi wnioskodawcy. Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na Karcie wydania dokumentacji.
- 17. Na wniosek osoby uprawnionej dokumentacja może zostać przesłana pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku na formularzu wydania dokumentacji należy odnotować numer nadawczy i załączyć potwierdzenie nadania oraz zwrotne potwierdzenie odbioru.

- 18. Gabinet oraz osoby świadczące w jej imieniu usługi lecznicze, mogą udzielać innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z Pacjentem w przypadku gdy:
- Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
- zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia Pacjenta lub innych osób;
- zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o Pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
- obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
- Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przekazywania dokumentacji medycznej oraz informacji o stanie zdrowia Pacjentów odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności praw Pacjenta.

• **§7. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

- 1. Każdy Pacjent korzystający z usług Gabinetu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem późniejszych zmian jego treści, które nastąpiły po dniu złożenia oświadczenia.
- 2. Każdorazowo aktualny i ujednolicony tekst Regulaminu, obejmujący jego wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest m.in. na stronie www.rehart.pl
- 3. Każdy Pacjent korzystający z usług Gabinetu zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Gabinetcie, a niewynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, na drzwiach wejściowych, w poczekalni lub przekazywanych ustnie przez pracowników Gabinetu.
- 4. Na terenie Gabinetu istnieje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków odurzających.
- 5. Pacjenci przebywający na terenie Gabinetu zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością Gabinetu oraz należącego do innych Pacjentów, jak również do zachowania czystości w pomieszczeniach z których korzystają.
- 6. Za zniszczenia i kradzieże mienia, o którym mowa w ust. 5 Pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.
- 7. Pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych Pacjentów oraz personelu Gabinetu.
- 8. Pacjenci winni odnosić się kulturalnie i życzliwie do innych Pacjentów i personelu Gabinetu.
- 9. Pacjenci Gabinetu nie mogą:
- samowolnie korzystać ze sprzętów i aparatury służących do realizacji świadczeń,
- samodzielnie uruchamiać i wyłączać aparatury medycznej,
- wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są świadczenia, bez zgody personelu Gabinetu ,
- zakłócać realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.
- Gabinet nie odpowiada za rzeczy będące własnością Pacjentów pozostawione pomieszczeniach Gabinetu (szczególnie w poczekalni). Zaleca się nie pozostawianie przedmiotów wartościowych w poczekalni tylko zabieranie ich ze sobą do gabinetu podczas trwania wizyty.
- Poczekalnia oraz hol Gabinetu są monitorowane
- 12. Personel Gabinetu zobowiązany jest do:
- noszenia czystej odzieży roboczej o ustalonej kolorystyce,
- przestrzegania kolejności przyjęć pacjentów,
- kulturalnego, życzliwego i powściągliwego zachowania wobec pacjentów oraz pozostałych osób personelu.

• **§8. TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

- 1. Skargi i wnioski można składać na piśmie na adres siedziby Gabinetu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rehartfizjoterapia@gmail.com
- Skargi rozpatrywane są w terminie 30 dni roboczych od dnia wpływu. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością

do pracy, urlopem itp., odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie Pacjent zostaje powiadomiony.

Przygotował i zatwierdził: Wojciech Długołęcki

Warszawa, dnia 01.02.2019