

REGULAMIN
DZIAŁANIA CENTRUM FIZJOTERAPII I ODNOWY BIOLOGICZNEJ
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin wprowadza się w celu określenia zasad działania i struktury organizacyjnej Centrum Fizjoterapii i Odnowy Biologicznej Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile.

§ 2

1. Centrum Fizjoterapii i Odnowy Biologicznej Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile, zwane dalej Centrum, stanowi jednostkę organizacyjną administracji ogólnouczelnianej o zadaniach usługowych.
2. Centrum do swojej działalności wykorzystuje pomieszczenia wraz ze sprzętem, stanowiące pracownie Katedry Fizjoterapii Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile, zlokalizowane w budynku „F”, przy ul. Podchorążych 10 w Pile.

§ 3

Cele i zadania Centrum

1. Centrum zostało utworzone w celu lepszego wykorzystania bazy materialnej Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile na rzecz świadczenia wysokiej jakości usług w dziedzinie odnowy biologicznej.
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) prowadzenie usług w dziedzinie odnowy biologicznej;
 - 2) prowadzenie wynajmu i dzierżawy pomieszczeń, wykorzystywanych przez Centrum, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Oferta usług, o których mowa w ust. 1 skierowana jest w szczególności do mieszkańców subregionu pilskiego, firm, klubów i placówek sportowych, ośrodków dla osób starszych i niepełnosprawnych.
4. Oferta usług, o których mowa w ust. 1 jest odpłatna i obejmuje, w szczególności:
 - 1) zabiegi z zakresu fizykoterapii;
 - 2) zabiegi z zakresu krioterapii;
 - 3) zabiegi z zakresu hydroterapii;
 - 4) masaż relaksacyjny;
 - 5) ćwiczenia fizyczne;
 - 6) ocenę wad postawy wraz z gimnastyką korekcyjną.
5. Ofertę Centrum, zawierającą szczegółowy zakres usług oraz ceny ustala Rektor w formie zarządzenia, na wniosek Kanclerza.
6. Aktualna oferta Centrum oraz godziny świadczenia usług podawane są do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile oraz w materiałach informacyjno-promocyjnych.

§ 4

Struktura organizacyjna Centrum

1. Nadzór i kontrola nad działalnością Centrum, w tym podejmowanie decyzji odbywa się w dwóch obszarach:
 - 1) obszar związany z merytoryczną realizacją usług, o których mowa w § 3 ust. 4;
 - 2) obszar działalności, o którym mowa w § 3 ust. 2, z wyłączeniem obszaru, o którym mowa w pkt. 1.
2. Nadzór i kontrolę, o której mowa ust. 1 pkt. 1, sprawuje Kierownik Katedry Fizjoterapii.
3. Nadzór i kontrolę, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 sprawuje Kanclerz.
4. Kanclerz podejmuje decyzje o znaczeniu strategicznym dla Centrum, we współpracy z Kierownikiem Katedry Fizjoterapii i Kierownikiem Centrum.
5. Kanclerz oraz Kierownik Katedry Fizjoterapii prowadząc nadzór i kontrolę, o której mowa w ust. 1 współpracują ze sobą.
6. Działalnością Centrum kieruje Kierownik Centrum Fizjoterapii i Odnowy Biologicznej Uczelni, zwany dalej Kierownikiem Centrum, którego powołuje Rektor, na wniosek Kanclerza.
7. Kierownik Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum, tj. fizjoterapeutów i referenta ds. rehabilitacji i fizjoterapii.
8. Kierownik Centrum podlega służbowo Kierownikowi Katedry Fizjoterapii i Kanclerzowi.

§ 5

Kompetencje i obowiązki Kierownika Centrum

1. Do kompetencji i obowiązków Kierownika Centrum Uczelni należy kierowanie działalnością Centrum, w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu usług o których mowa w § 3, zasad korzystania z nich przez klientów, procedur rozpatrywania skarg i wniosków klientów Centrum;
 - 2) stała współpraca z Kanclerzem i Kierownikiem Katedry Fizjoterapii, w tym informowanie o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Centrum;
 - 3) zapewnienie zabezpieczenia prowadzenia działalności Centrum, pod względem bazy lokalowej i sprzętowej, spełnienia wymogów bhp, p.poż, oraz wymogów dotyczących sprawności i właściwego stanu technicznego sprzętu;
 - 4) przedkładanie Kanclerzowi sprawozdań z działalności Centrum oraz propozycji cen za usługi;
 - 5) prowadzenie działalności promocyjnej oferty Centrum;
 - 6) organizacja czasu świadczenia usług, w ścisłej współpracy z Kierownikiem Katedry Fizjoterapii i Kanclerzem oraz kierując się zasadą priorytetowości usług dydaktycznych realizowanych w pracowniach, przez Katedrę Fizjoterapii;
 - 7) nadzorowanie spraw finansowych i ubezpieczeniowych we współpracy z Kwesturą,
 - 8) nadzór nad zapewnieniem nieprzerwanego ubezpieczenia działalności od odpowiedzialności cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z Kwesturą;
 - 9) współudział w przygotowywaniu i zawieraniu umów oraz porozumień w zakresie korzystania z usług oferowanych przez Centrum.

2. Do zakresu zadań etatowego referenta ds. rehabilitacji i fizjoterapii, szczegółowo określonego w zakresie czynności, należy:
 - 1) zapewnienie obsługi technicznej sprzętu na potrzeby świadczenia usług;
 - 2) zabezpieczanie spraw dot. płatności za usługi, we współpracy z Kwesturą;
 - 3) zabezpieczenie techniczne sprzętu, zapewnienie realizacji okresowej kontroli urządzeń;
 - 4) bieżące przekazywanie pomieszczeń w budynku F, pomiędzy działalnością Centrum, a działalnością Katedry Fizjoterapii, każdorazowo po zakończeniu danego rodzaju działalności, poprzez podpisanie karty eksploatacji pomieszczenia.

§ 6

Gospodarka majątkowa i finanse Centrum

Gospodarka majątkowa Centrum prowadzona jest zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa i ustaleniami wewnętrznymi w Uczelni.

§ 7

Zasady przebiegu procedury świadczenia usług

Zasady rejestracji:

- 1) rejestracja klientów na usługi jest obowiązkowa;
- 2) rejestracja prowadzona jest w formie osobistej, e-mailowej, przez osoby trzecie lub telefonicznej;
- 3) dopuszcza się możliwość przełożenia przez klienta terminu wizyty lub zmiany godziny usługi, pod warunkiem posiadania wolnych miejsc;
- 4) ze względu na priorytetowość działalności dydaktycznej Katedry Fizjoterapii i Katedry Kosmetologii, Centrum ma prawo do przełożenia terminu umówionej wizyty;
- 5) Centrum ma prawo odmowy lub odwołania usług, w szczególności w przypadku nieodpowiedniej liczby klientów do zabiegów w kriokomorze, programów grupowych.

§ 8

Przebieg usług

Zasady:

- 1) usługi wykonywane są przez fizjoterapeutów, którzy dokonują każdorazowo kwalifikacji klientów na poszczególne zabiegi;
- 2) przed skorzystaniem z oferty Centrum każdy klient obowiązkowo podpisuje oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zabiegów oferowanych przez Centrum, które stanowi załącznik do Regulaminu;
- 3) klient, jeżeli posiada, przedstawia fizjoterapeucie zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, wyniki badań itp.;
- 4) w przypadku zabiegów w kriokomorze klient powinien przedstawić fizjoterapeucie zaświadczenie o braku przeciwwskazań od lekarza rodzinnego;
- 5) fizjoterapeuta ma prawo żądać od klienta przeprowadzenia dodatkowych badań lub konsultacji lekarskich;

- 6) w przypadku negatywnych objawów ze strony klienta pojawiających się podczas zabiegu następuje przerwanie zabiegu i zalecenie ponownej konsultacji lekarskiej;
- 7) po zakończeniu zabiegu następuje wpis w dokumentacji zabiegowej klienta.

§ 9

Zasady odpłatności oraz korzystania z karnetów zabiegowych i bonów podarunkowych

Postanowienia:

- 1) za korzystanie z usług klient uiszcza opłatę, zgodnie z ofertą, o której mowa w § 3 ust. 6;
- 2) płatności za pojedyncze zabiegi dokonywane są gotówką lub na terminalu płatniczym, po zakończeniu zabiegu;
- 3) płatności za karnety zabiegowe i bony podarunkowe dokonywane są gotówką lub na terminalu płatniczym lub przelewem bankowym;
- 4) na prośbę klienta może zostać wystawiona faktura, na podstawie potwierdzenia uiszczenia opłaty;
- 5) klient wykupujący pakiet usług otrzymuje karnet zabiegowy, który jest potwierdzeniem dokonania zapłaty za pakiet i upoważnia do korzystania z usług objętych pakietem przez osobę, której dane zostały zamieszczone na karnecie;
- 6) bony podarunkowe upoważniają do skorzystania ze wszystkich usług, zgodnie z aktualną ofertą i wartością bonu;
- 7) karnety zabiegowe oraz bony podarunkowe można zrealizować w okresie 3 miesięcy od daty wykupienia;
- 8) karnetów zabiegowych i bonów podarunkowych nie można zwrócić, ani wymienić na gotówkę.

§ 10

Prawa i obowiązki klientów korzystających z usług w ramach odnowy biologicznej

1. Klient ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel Centrum;
 - 2) świadczeń wykonywanych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach;
 - 3) pełnej dyskrecji dotyczącej jego osoby;
 - 4) pełnej informacji o proponowanych zabiegach;
 - 5) pomocy i wyjaśnień o sposobie przygotowania do zabiegów.
2. Do obowiązków klienta należy:
 - 1) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
 - 2) posiadanie obuwia zmiennego podczas wszystkich zabiegów (szczególnie w sezonie jesienno-zimowym);
 - 3) posiadanie ręcznika kąpielowego, stroju kąpielowego, kłapek, gdy zabiegi tego wymagają;
 - 4) posiadanie stroju sportowego podczas ćwiczeń fizycznych;
 - 5) posiadanie odpowiedniego stroju (strój kąpielowy lub bawełniane spodenki dla mężczyzn, maseczka, wysokie bawełniane skarpety, rękawiczki (nie skórzane), nauszniki lub czapka, ręcznik) podczas zabiegu krioterapii ogólnoustrojowej;

- 6) przestrzeganie zaleceń fizjoterapeuty;
 - 7) okazanie dodatkowych wyników badań (USG, RTG, MRI i In.), jeśli fizjoterapeuta postawi taki wymóg;
 - 8) poinformowanie fizjoterapeuty o aktualnych i przebytych schorzeniach oraz istniejących przeciwwskazaniach do fizjoterapii;
 - 9) podpisanie oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zabiegów oferowanych przez Centrum;
 - 10) natychmiastowe zgłaszanie fizjoterapeucie wszelkich dolegliwości i bólu pojawiających się podczas zabiegu;
 - 11) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Centrum,
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i p. poż.;
 - 13) korzystanie z szatni, w tym pozostawienie urządzeń elektronicznych, których uruchomienie może wpływać na działanie urządzeń;
 - 14) pozostawienie przedmiotów wartościowych w szafkach depozytowych.
3. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług tylko za zgodą i pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych, którzy odpowiadają za ich bezpieczeństwo oraz wszelkie szkody przez nie wyrządzone.

§ 11

Zasady odpowiedzialności

1. Akademia Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile:
 - 1) nie ponosi odpowiedzialności w przypadku, gdy uszczerbek na zdrowiu spowodowany był niestosowaniem się do regulaminu, instrukcji użytkowania urządzeń, do wytycznych fizjoterapeuty lub pracownika obsługi;
 - 2) nie odpowiada za wartościowe przedmioty, pieniądze oraz dokumenty pozostawione w szatni lub szafkach ubraniowych obiektu;
 - 3) ma obowiązek przechowywania rzeczy pozostawionych przez klientów na terenie obiektu;
 - 4) nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w funkcjonowaniu obiektu i urządzeń z powodu działania siły wyższej, w szczególności braku dostawy energii elektrycznej, wody itp.
2. Klient:
 - 1) klient, który swoim zawinionym działaniem lub zaniechaniem spowodował zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wyposażenia obiektu Centrum zobowiązany jest pokryć zaistniałą szkodę w pełnej wysokości;
 - 2) klient ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie w błąd Centrum, co do swojego stanu zdrowia i kondycji fizycznej, a mający wpływ na niemożność korzystania z oferowanych przez Centrum usług. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Centrum nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.