

**REGULAMIN  
DZIAŁANIA CENTRUM FIZJOTERAPII  
PAŃSTWOWEJ UCZELNI STANISŁAWA STASZICA W PILE**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin wprowadza się w celu określenia zasad działania i struktury organizacyjnej Centrum Fizjoterapii Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.

**§ 2**

1. Centrum Fizjoterapii Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile, zwane dalej Centrum, stanowi jednostkę organizacyjną administracji ogólnouczelnianej o zadaniach dydaktyczno-usługowych.
2. Centrum działa w formie wewnętrznej jednostki organizacyjnej w oparciu o art. 425 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zgodnie, z którym prowadzenie przez uczelnię działalności dydaktycznej, naukowej, badawczej, doświadczalnej, artystycznej, sportowej, rehabilitacyjnej lub diagnostycznej nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2019 r. Nr 220, poz. 1292 z późn. zm.).
3. Centrum do swojej działalności wykorzystuje pomieszczenia wraz ze sprzętem, stanowiące pracownie Katedry Fizjoterapii Państwowej Uczelni 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 potencjału intelektualnego i bazy materialnej Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile na rzecz świadczenia wysokiej jakości usług w zakresie regeneracji ciała poprzez ćwiczenia fizyczne, masaże oraz zabiegi relaksacyjne.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) prowadzenie działalności usługowej w ramach odnowy biologicznej;
  - 2) prowadzenie wynajmu i dzierżawy pomieszczeń, pracowni dla firm zewnętrznych do prowadzenia szkoleń kursów z zakresu rehabilitacji.
3. Oferta usług w ramach odnowy biologicznej skierowana jest w szczególności do mieszkańców subregionu pilskiego, firm, klubów i placówek sportowych, ośrodków dla osób starszych i niepełnosprawnych.

4. Oferta usług obejmuje w szczególności:
  - 1) zabiegi z zakresu fizykoterapii;
  - 2) zabiegi z zakresu krioterapii;
  - 3) zabiegi z zakresu hydroterapii;
  - 4) masaże relaksacyjny;
  - 5) ćwiczenia fizyczne;
  - 6) masaże relaksujące.
5. Usługi zawarte w ofercie Centrum są odpłatne.
6. Ofertę Centrum, zawierającą szczegółowy zakres usług oraz ceny ustala Rektor w formie zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Centrum oraz Kanclerzem.
7. Aktualna oferta Centrum oraz godziny świadczenia usług podawane są do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej Uczelni oraz w materiałach informacyjno-promocyjnych.

#### **§ 4**

#### **Struktura organizacyjna Centrum**

1. Nadzór i zarządzanie działalnością Centrum odbywa się w dwóch obszarach:
  - 1) obszar związany z merytoryczną realizacją oferty usług oraz wynajmu pracowni, sal wykładowych do szkoleń i kursów;
  - 2) obszar działalności zapewniającej obsługę administracyjną oferty, w tym obsługę techniczną dotyczącą bazy lokalowej i sprzętowej, obsługę organizacyjną i finansową.
2. Nadzór nad działalnością Centrum w obszarze, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, sprawuje Kierownik Centrum.
3. Nadzór nad działalnością Centrum w obszarze, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 sprawuje Kanclerz.
4. Działalnością w obszarze, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 kieruje starszy specjalista ds. administracyjnych, którego wyznacza Rektor, na wniosek Kanclerza.
5. Starszy specjalista ds. administracyjnych jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych i pracowników obsługi Centrum.
6. Starszy specjalista ds. administracyjnych sprawuje nadzór nad etatowym referentem ds. rehabilitacji i fizjoterapii jak również innych fizjoterapeutów zatrudnionych na umowę zlecenie w Centrum, w zakresie działalności zapewniającej obsługę administracyjną oferty Centrum, we współpracy z Kierownikiem Centrum.
7. Starszy specjalista ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.

#### **§ 5**

1. Do kompetencji i obowiązków Kierownika Centrum w zakresie spraw, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Centrum, w tym podejmowanie decyzji o znaczeniu strategicznym, w porozumieniu z Rektorem;
  - 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad fizjoterapeutami;
  - 3) ustalanie szczegółowego zakresu usług oferowanych przez Centrum oraz przedstawianie Rektorowi propozycji w tym zakresie;

- 4) kierowanie zespołem, powołanym do rozpatrywania skarg i wniosków klientów Centrum;
  - 5) ustalanie szczegółowych zasad dotyczących korzystania z oferty Centrum, w tym wykazu przeciwwskazań do poszczególnych zabiegów, we współpracy z starszym specjalistą ds. administracyjnych;
  - 6) stała współpraca z Kanclerzem.
2. Do kompetencji Kanclerza w zakresie spraw, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 należy w szczególności:
- 1) podejmowanie decyzji o znaczeniu strategicznym, w porozumieniu z Kierownikiem Katedry Fizjoterapii, Kierownikiem Centrum;
  - 2) podejmowanie decyzji dotyczących gospodarki finansowej Centrum;
  - 3) stałe monitorowanie stopnia realizacji zadań starszego specjalisty ds. administracyjnych;
  - 4) stała współpraca z Kierownikiem Centrum.
3. Do zakresu zadań starszego specjalisty ds. administracyjnych, szczegółowo określonego w zakresie czynności, należy kierowanie działalnością, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2, w szczególności:
- 1) zabezpieczenie prowadzenia działalności Centrum, pod względem bazy lokalowej i sprzętowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym zapewnienie spełnienia wymogów bhp, p. poż., oraz wymogów dotyczących sprawności i właściwego stanu technicznego sprzętu;
  - 2) zapewnienie obsługi technicznej sprzętu, w tym kriokomory;
  - 3) kierowanie i nadzór nad pracownikami administracyjnymi i pracownikami obsługi, zatrudnionymi w Centrum;
  - 4) nadzór nad rehabilitantami wykonujących usługi w Centrum, w zakresie działalności zapewniającej obsługę administracyjną oferty Centrum, w szczególności w zakresie organizacji czasu pracy, spraw bhp na stanowiskach pracy, rozliczania karnetów i bonów podarunkowych;
  - 5) nadzorowanie spraw finansowych we współpracy z Kwesturą, w tym nadzór nad płatnościami za usługi dokonany w formie przelewów bankowych oraz przyjmowanie płatności za usługi w formie gotówki;
  - 6) przedkładanie Kanclerzowi sprawozdań z działalności Centrum, w tym propozycji cen za usługi oferowane przez Centrum;
  - 7) prowadzenie działalności promocyjnej oferty Centrum, oraz podawanie aktualnej oferty Centrum do publicznej wiadomości;
  - 8) zabezpieczenie prowadzenia działalności Centrum, pod względem organizacji czasu świadczenia usług, w ścisłej współpracy z Kierownikiem Centrum i Kanclerzem oraz kierując się zasadą priorytetowości usług dydaktycznych realizowanych w pracowniach, przez Katedrę Fizjoterapii i Katedrę Kosmetologii;
  - 9) nadzór nad zapewnieniem nieprzerwanego ubezpieczenia działalności usługowej od odpowiedzialności cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z Kwesturą;
  - 10) ustalenie zasad oraz nadzór nad zachowaniem porządku przez osoby przebywające na terenie Centrum w czasie świadczenia usług;
  - 11) współudział w przygotowywaniu i zawieraniu umów oraz porozumień w zakresie korzystania z usług oferowanych przez Centrum;

- 12) współpraca z Kanclerzem oraz Kierownikiem Centrum oraz z innymi jednostkami Uczelni w zakresie działalności związanej z Centrum;
  - 13) informowanie Kierownika Centrum oraz Kanclerza o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Centrum.
4. Do zakresu zadań starszego specjalisty ds. administracyjnych należy obsługa i zabezpieczenie techniczne sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach, w których świadczone są usługi Centrum, na potrzeby zajęć dydaktycznych ze studentami oraz współpraca w tym zakresie z Kanclerzem, Kierownikiem Katedry Fizjoterapii oraz nauczycielami akademickimi.
  5. Bieżące przekazywanie pomieszczeń w budynku F, pomiędzy nauczycielami akademickimi, a starszym specjalistą ds. administracyjnych odbywać się będzie każdorazowo po zakończeniu zajęć dydaktycznych, 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.

## **II. Zasady przebiegu procedury świadczenia usług w ramach odnowy biologicznej**

### **§ 7**

#### **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**

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**

1. Za korzystanie z usług klient uiszcza opłatę, zgodnie z ofertą, o której mowa w § 3 ust. 7.
2. Płatności za pojedyncze zabiegi dokonywane są gotówką po zakończeniu zabiegu.
3. Płatności za karnety zabiegowe i bony podarunkowe dokonywane są gotówką 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), nauszники 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 rehabilitanta 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**

### **Odpowiedzialność Centrum wobec klientów**

1. Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica w Pile 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. Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica w Pile nie odpowiada za wartościowe przedmioty, pieniądze oraz dokumenty pozostawione w szatni lub szafkach ubraniowych obiektu.
3. Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica w Pile nie ma obowiązku przechowywania rzeczy pozostawionych przez klientów na terenie obiektu.
4. Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica w Pile nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w funkcjonowaniu obiektu i urządzeń z powodu działania siły wyższej, w szczególności braku dostawy energii elektrycznej, wody itp.

## **§ 12**

### **Odpowiedzialność klientów wobec Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile**

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.