

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM FIZJOTERAPII I OSTEOPATII FIZJOPATIA

Podstawy prawne funkcjonowania

§ 1

1. CENTRUM FIZJOTERAPII I OSTEOPATII FIZJOPATIA jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą, wpisanym do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL) nr wpisu 000000287173, prowadzonym przez FIZJOPATIA sp. z o.o., z siedzibą w Częstochowie (42-216), ul. Iglasta 2/4, NIP: 9492266575, REGON: 52756794800000, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0001084463 (dalej: Centrum Fizjopatia).
2. Centrum Fizjopatia działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:
 - ustawy z 15.04.2011 r. o działalności leczniczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Postanowienia ogólne

§ 2

Niniejszy regulamin CENTRUM FIZJOTERAPII I OSTEOPATII FIZJOPATIA (dalej: Regulamin) określa:

1. cele i zadania Centrum Fizjopatia,
2. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i pozostałych usług,
3. warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia pacjentów oraz ciągłości postępowania,
4. prawa i obowiązki pacjenta,
5. zasady rezerwacji i zakupu usług online.

§ 3

1. Podstawowym celem Centrum Fizjopatia jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego

uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz innych usług w obszarze zdrowia.

2. Do podstawowych zadań Centrum Fizjopatia należy:

1. udzielanie odpłatnych świadczeń medycznych z zakresu fizjoterapii i osteopatii dla pacjentów,
2. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji,
3. udzielanie pozostałych usług, w tym usług specjalistycznych w obszarze zdrowia,
4. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności w obszarze zdrowia w reprezentowanych specjalnościach,
5. współdziałanie z innymi podmiotami, w szczególności w obszarze zdrowia.

3. Szczegółowy wykaz oferowanych świadczeń zdrowotnych i pozostałych usług oraz cenniki dostępne są w rejestracji Centrum Fizjopatia oraz na stronach internetowych:
www.fizjopatia.pl, www.novamama.pl.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 4

1. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście (bądź przez członków rodziny lub osoby trzecie) w siedzibie Centrum Fizjopatia, telefonicznie pod numerem: +48501700720 oraz za pośrednictwem e-maila: rejestracja@fizjopatia.pl.
2. Rezerwacja oraz zakup usług świadczonych w ramach działalności Centrum Fizjopatia może odbywać się również online. W takim przypadku zasady rezerwacji i zakupu określają regulaminy świadczenia poszczególnych usług.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
4. Centrum Fizjopatia nie udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia.
5. Przy rejestracji pacjent zobowiązany jest podać prawdziwe dane osobowe i kontaktowe, niezbędne do udzielenia świadczenia zdrowotnego oraz prowadzenia dokumentacji medycznej.

§ 5

1. Lekarze i specjaliści udzielający świadczeń zdrowotnych w Centrum Fizjopatia w razie potrzeby kierują pacjentów na wymagane badania radiologiczne, laboratoryjne oraz konsultacje lekarskie w innych specjalnościach.
2. Pacjenci dorośli i nieletni zgłaszający się na leczenie w Centrum Fizjopatia nie muszą, ale mogą posiadać skierowania od innego lekarza.

§ 6

1. Centrum Fizjopatia prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w jednostce zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
2. Centrum Fizjopatia udostępnia dokumentację, o której mowa wyżej, podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
3. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

Organizacja i zadania

§ 7

1. Do podstawowych zadań Centrum Fizjopatia należy udzielanie odpłatnych świadczeń medycznych w zakresie fizjoterapii, osteopatii, dietetyki oraz diagnostyki laboratoryjnej, a także medycznego treningu terapeutycznego oraz zabiegów wspomagających dobrostan i estetykę ciała.
2. Centrum Fizjopatia oferuje również usługi w obszarze zdrowia inne niż świadczenia medyczne. Szczegółowe zasady i organizację świadczenia tych usług określają odrębne regulaminy.

§ 8

1. Centrum Fizjopatia kieruje Prezes Zarządu i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

3. Do obowiązków i uprawnień Prezesa Zarządu należy m.in.:

1. organizowanie funkcjonowania Centrum Fizjopatia,
2. organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
3. zapewnianie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny podległych pracowników,
4. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, spraw dyscyplinarnych oraz rozwiązywania stosunków pracy.

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 9

1. W czasie korzystania ze świadczeń medycznych w Centrum Fizjopatia pacjent ma prawo do:

1. poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny oraz pozostały personel Centrum Fizjopatia,
2. udzielania świadczeń zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej,
3. rzetelnej informacji o stanie zdrowia,
4. wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy jej udzielenia po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach leczniczych.

2. Do obowiązków pacjenta należy przestrzeganie:

1. niniejszego Regulaminu oraz pozostałych zasad i przepisów obowiązujących w Centrum Fizjopatia,
2. zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Centrum Fizjopatia,
3. higieny osobistej,
4. zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych,

5. zaleceń lekarza i pozostałego personelu.
3. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w Centrum Fizjopatia, ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Prezesa Zarządu.
4. Prezes Zarządu zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.
5. Pacjent jest odpowiedzialny za uregulowanie należności za świadczone usługi medyczne.
6. W przypadku gdy płatność za usługi jest dokonywana przez osobę trzecią (np. ubezpieczyciela, pracodawcę), pacjent pozostaje odpowiedzialny za zapłatę w przypadku niewykonania płatności przez tę osobę.

Opłaty

§ 10

1. Pacjent zobowiązany jest do uregulowania płatności za świadczone usługi medyczne po wykonaniu świadczenia, według cennika aktualnego na termin realizacji świadczenia.
2. Płatności za świadczone usługi realizowane są w formie gotówki lub karty płatniczej.
3. Płatności za świadczone usługi mogą być również realizowane za pomocą metod płatności udostępnionych przez współpracujących operatorów płatności, tj. <https://www.przelewy24.pl/>, o ile informacja o takiej możliwości znajduje się na stronach internetowych Centrum Fizjopatia.
4. Ceny usług są określone zgodnie z obowiązującymi cennikami, dostępnymi w rejestracji oraz na stronach internetowych Centrum Fizjopatia: www.fizjopatia.pl, www.novamama.pl.
5. Ceny świadczeń zdrowotnych i pozostałych usług są kwotami brutto, zawierającymi podatek VAT obliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami, o ile występuje obowiązek jego naliczenia.
6. Pacjent ma prawo do otrzymania faktury za wykonaną usługę. Faktura zostanie wystawiona na podstawie danych podanych przez pacjenta. Pacjent zobowiązany jest do podania pełnych i prawdziwych danych do faktury w momencie rejestracji lub przed dokonaniem płatności. Faktura zostanie wydana w formie papierowej, a w przypadkach przewidzianych w przepisach udostępniona w systemie KSeF.

Udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 11

1. Dokumentację medyczną udostępnia się pacjentowi lub upoważnionej przez niego osobie na podstawie wniosku pisemnego, ustnego lub przesłanego drogą elektroniczną.
2. Pacjent lub upoważniona osoba określa we wniosku, w jakim zakresie prosi o udostępnienie dokumentacji:
 1. wyłącznie do wglądu,
 2. w postaci kserokopii,
 3. w postaci odpisu,
 4. w postaci uwierzytelnionej kserokopii,
 5. przesyłania drogą elektroniczną na wskazany przez pacjenta adres e-mail,
 6. na elektronicznym nośniku danych.
3. Pacjent lub upoważniona przez niego osoba określa, czy chce całość dokumentacji medycznej, czy jej część; w tym drugim przypadku wskazuje zakres udostępnienia.
4. Zgodnie z powyższym ustala się obowiązujące stawki opłaty:
 1. jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 0 zł,
 2. jedna strona kopii dokumentacji medycznej – 0 zł,
 3. dokumentacja medyczna na elektronicznym nośniku danych zapewnionym przez pacjenta – 0 zł.
5. Udostępnienie danych przez jednostkę następuje najpóźniej następnego dnia roboczego.
6. Dokumentację medyczną udostępnia się wyłącznie na terenie jednostki.
7. Odebranie kopii, kserokopii i odpisów dokumentacji medycznej następuje osobiście przez pacjenta lub upoważnioną przez niego osobę.

Zasady rezygnacji i zmiany terminu wizyty

§ 12

1. Pacjent ma prawo do rezygnacji z umówionej wizyty bez żadnych konsekwencji najpóźniej na 24 godziny przed planowanym terminem.
2. W przypadku poinformowania przez pacjenta Centrum Fizjopatia o rezygnacji z wizyty na mniej niż 24 godziny pacjent zobowiązany jest pokryć 50% wartości wizyty, która miała się odbyć.
3. W przypadku braku poinformowania Centrum Fizjopatia o rezygnacji z wizyty pacjent zobowiązany jest pokryć 100% wartości wizyty.
4. Zgodnie z pkt 2 oraz 3 pacjent w ciągu 24 godzin jest zobowiązany dokonać przelewu bankowego na numer konta Centrum Fizjopatia 64 1090 1795 0000 0001 5897 7009 oraz wysłać potwierdzenie przelewu na adres e-mail kontakt@fizjopatia.pl; w odpowiedzi zwrotnej otrzyma rachunek za opłaconą wizytę.
5. Zmiana terminu wizyty jest możliwa pod warunkiem, że pacjent powiadomi o tym Centrum Fizjopatia zgodnie z pkt 1.
6. Zasady rezygnacji i odstąpienia od umowy dotyczące usług innych niż świadczenia medyczne określają postanowienia regulaminów świadczenia danej usługi.

Ochrona danych osobowych

§ 13

1. Centrum Fizjopatia przetwarza dane osobowe pacjenta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W Centrum Fizjopatia w zakresie gromadzenia i przetwarzania danych obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa, zapewniająca bezpieczeństwo danych oraz prawidłowy sposób ich przetwarzania.
3. Integralną częścią Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w Centrum Fizjopatia jest Polityka Prywatności. Dokumenty te są udostępnione w rejestracji Centrum Fizjopatia oraz na stronach internetowych:
www.fizjopatia.pl, www.novamama.pl.
4. Dokonując rejestracji lub rezerwacji usług, pacjent potwierdza zapoznanie się z Polityką Prywatności obowiązującą w Centrum Fizjopatia.

Reklamacje i skargi

§ 14

1. Pacjent ma prawo zgłosić reklamację dotyczącą świadczeń zdrowotnych lub innych usług świadczonych przez Centrum Fizjopatia.
2. Reklamacja powinna zostać zgłoszona w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail Centrum Fizjopatia: kontakt@fizjopatia.pl, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wykonania usługi.
3. Centrum Fizjopatia rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania.
4. Reklamacje dotyczące płatności realizowanych za pomocą metod płatności udostępnionych przez współpracujących operatorów płatności należy zgłaszać zgodnie ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi trybu wnoszenia i rozpatrywania reklamacji zamieszczonymi na stronach internetowych tych operatorów płatności.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy:

1. Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r.,
2. Ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r.,
3. Ustawy - Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.,
4. Ustawy o działalności leczniczej z 15.04.2011 r. oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
5. Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z 6.11.2008 r.,
6. innych właściwych przepisów prawa polskiego.

2. Centrum Fizjopatia zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. Zmiany będą udostępniane w rejestracji oraz na stronie internetowej.

3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są regulaminy świadczenia poszczególnych usług innych niż świadczenia medyczne.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

FIZJOPATIA sp. z o.o.

WPROWADZENIE

Karta praw podstawowych Unii Europejskiej reguluje ochronę danych osobowych w taki sposób, aby zapewnić każdej osobie prawo do ochrony swoich danych osobowych. Dane te, zgodnie z prawem, muszą być przetwarzane w sposób rzetelny, w określonych celach i na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej lub za zgodą osoby, której dane dotyczą. Niniejsza Polityka Bezpieczeństwa została sporządzona w celu wykazania, że dane osobowe są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.

PODSTAWOWE POJĘCIA

1. Centrum FIZJOPATIA – FIZJOPATIA sp. z o.o., z/s w Częstochowie (42-216), ul. Iglasta 2/4, NIP: 9492266575, REGON: 52756794800000, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0001084463 oraz wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL) nr wpisu 000000287173, będąca podmiotem leczniczym prowadzącym CENTRUM FIZJOTERAPII I OSTEOPATII FIZJOPATIA, reprezentowana przez Iłę Ciemiengę – Prezesa Zarządu.
2. Administrator Danych Osobowych (ADO) – Administratorem Danych Osobowych jest FIZJOPATIA sp. z o.o., reprezentowana przez Iłę Ciemiengę.
3. Administrator Systemów Informatycznych (ASI) – osoba wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych (ADO) do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych. W przypadku niepowołania ASI wszystkie jego zadania realizuje ADO.
4. Użytkownik – osoba upoważniona przez ADO do przetwarzania danych osobowych.
5. Przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, tj. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie. Dotyczy to zarówno formy papierowej, jak i systemów informatycznych.
6. Zabezpieczenie danych – wdrożenie i wykorzystywanie stosownych środków technicznych i

organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

7. Procesor – podmiot zewnętrzny przetwarzający dane osobowe powierzone mu przez ADO. Procesorem może być osoba fizyczna, osoba prawna, organ publiczny lub inny podmiot.
8. Obszar przetwarzania – budynek lub pomieszczenie, w którym przetwarzane są dane osobowe.
9. Identyfikator – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
10. Hasło – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.
11. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.

PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną ochrony danych osobowych stanowią: Konstytucja RP (art. 47 i 51), 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, a także ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Administratorem Danych Osobowych jest FIZJOPATIA sp. z o.o., z/s w Częstochowie (42-216), ul. Iglasta 2/4, NIP: 9492266575, REGON: 52756794800000, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0001084463 oraz wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL) nr wpisu 000000287173, będąca podmiotem leczniczym prowadzącym CENTRUM FIZJOTERAPII I OSTEOPATII FIZJOPATIA (dalej FIZJOPATIA sp. z o.o.), reprezentowana przez Ięgę Ciemiengę – Prezesa Zarządu.

§ 2

Polityka Bezpieczeństwa została przyjęta po to, aby zapewnić zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującym prawem, w taki sposób, aby osoby, których dane są przetwarzane, bez obaw mogły je powierzyć FIZJOPATII sp. z o.o., a osoby przetwarzające te dane robiły to z największą starannością i poszanowaniem praw przysługujących osobom, których dane dotyczą.

§ 3

Dla skutecznej realizacji Polityki Bezpieczeństwa Administrator zapewnia:

1. odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
2. kontrolę i nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
3. monitorowanie zastosowanych środków ochrony - monitorowanie obejmuje m.in. działania Użytkowników, zdarzenia naruszające przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, zapewnianie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

§ 4

Dane osobowe w FIZJOPATII sp. z o.o. przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z obowiązków prawnych lub charakteru świadczonych usług i wykonywanej pracy oraz na podstawie umów zawieranych z kontrahentami, w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), jak również w celu archiwizacji dla celów dowodowych, będącej realizacją prawnie uzasadnionego interesu zabezpieczenia informacji na wypadek potrzeby wykazania faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). W szczególności dane osobowe przetwarza się w celach:

1. Cele związane ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych:

- ustalanie tożsamości pacjenta przed udzieleniem świadczenia,
- diagnoza medyczna i rehabilitacja,
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej pacjentów,
- zarządzanie procesem świadczeń rehabilitacyjnych, w tym potwierdzanie wizyt i ich koordynacja,

2. Cele związane z obsługą administracyjną:

- obsługa interesantów przez formularze kontaktowe lub telefonicznie,
- realizacja umów z pacjentami, dostawcami lub innymi podmiotami,
- prowadzenie rejestru pacjentów,
- ustalenie i przechowywanie danych kontaktowych pacjentów lub - w określonych przypadkach - danych

osób upoważnionych,

3. Cele związane z marketingiem i komunikacją:

- przekazywanie informacji o usługach lub specjalnych ofertach,
- promowanie usług w mediach społecznościowych,

4. prowadzenie procesu rekrutacji,

5. przechowywanie faktur w celu rozliczeń rachunkowo-podatkowych oraz sprawozdawczości finansowej,

6. prowadzenie akt osobowych pracowników w celu wypełnienia obowiązków pracodawcy wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych związanych z ubezpieczeniem społecznym,

7. w systemach informatycznych – w celu prowadzenia bazy pacjentów oraz tworzenia skanów i kopii dokumentów niezbędnych do świadczenia usług,

8. zwiększenia i zapewnienia bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienia wykrywania czynności mogących szkodzić FIZJOPATII sp. z o.o. poprzez rejestrowanie wizerunku osób znajdujących się na terenie przedsiębiorstwa.

§ 5

Polityka Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w FIZJOPATII sp. z o.o. odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w następujących zbiorach:

1. tradycyjnych – papierowych (kartoteki, skorowidze, księgi, segregatory i inne),
2. w systemach informatycznych.

§ 6

Podstawowe zbiory danych osobowych w FIZJOPATII sp. z o.o. to zbiory zawierające m.in. dane:

1. pacjentów/klientów, w tym dane dotyczące stanu zdrowia,
2. pracowników i byłych pracowników,

3. podmiotów współpracujących,
4. kandydatów na pracowników,
5. wizerunek osób pochodzący z monitoringu wizyjnego.

§ 7

Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub w większej liczbie określonych celów,
2. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie tej osoby przed zawarciem umowy,
3. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
4. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej,
5. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,

§ 12

Wzór upoważnień, o których mowa w § 11, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody stanowi załącznik nr 4 oraz nr 13. Wykaz osób, którym ADO nadał upoważnienia, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

§ 13

Każda osoba, która posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i korzysta w tym celu z systemów informatycznych, posiada swój identyfikator oraz hasło dostępu pozwalające zalogować się do systemu. Identyfikator i hasło wyznacza Administrator. Techniczne wymagania, jakie musi spełniać identyfikator i hasło, stanowią załącznik do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym (IZSI).

§ 14

W sytuacji, w której zachodzi konieczność dostępu do obszaru przetwarzania przez osoby nieposiadające upoważnienia, a wykonujące doraźne prace o charakterze serwisowym, sprzątającym lub innym, osoby te

zobowiązane są do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, chyba że charakter wykonywanych czynności nie ma związku z danymi osobowymi. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

§ 15

W sytuacji, w której FIZJOPATIA sp. z o.o. zleca przetwarzanie danych osobowych procesorowi zewnętrznemu, czyni to wyłącznie na podstawie umowy o powierzeniu przetwarzania oraz informuje wszystkie osoby, których dane dotyczą, o procesorach zewnętrznych. Wzór umowy o powierzeniu przetwarzania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu. Ewidencja podmiotów, którym firma powierza przetwarzanie danych, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.

§ 16

Dokumenty zawierające dane osobowe, przechowywane w formie papierowej, osoby upoważnione przechowują w obszarze przetwarzania danych wyłącznie w szafach zamykanych na klucz. Do kluczy dostęp mają tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych. W przypadku konieczności zniszczenia dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, zniszczenia dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.

§ 17

Zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone są w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym (IZSI).

§ 18

Nadzór i kontrolę nad przetwarzaniem danych osobowych w FIZJOPATII sp. z o.o. sprawuje Administrator. Do jego zadań należy bezpośrednio nadzorowanie realizacji procedur związanych z ochroną danych osobowych. Administrator może wyznaczyć pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych, który w jego imieniu będzie nadzorował i kontrolował zgodność przetwarzania danych z obowiązującym stanem prawnym. Osoba sprawująca nadzór prowadzi następujące wykazy:

1. ewidencję osób, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 5,
2. wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe – załącznik nr 2,
3. wykaz podmiotów, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 8,
4. wzór upoważnienia dla pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych – załącznik nr 9 (jeżeli powołano).

§ 19

W przypadku otrzymania wniosku od osoby, której dane dotyczą, Administrator lub pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych przygotowuje odpowiedź w terminie 30 dni.

§ 20

Już w momencie zbierania danych osobowych od osoby, której dotyczą, Administrator lub jego pełnomocnik jest obowiązany poinformować tę osobę, w przejrzystej dla niej formie, o:

1. adresie siedziby, pełnej nazwie przedsiębiorstwa oraz danych Administratora,
2. celu zbierania danych, a w szczególności o znanych odbiorcach i kategoriach danych,
3. prawach przysługujących w związku z przetwarzaniem danych:

- a) dostępu do danych osobowych – art. 15 RODO,
- b) sprostowania danych – art. 16 RODO,
- c) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – art. 17 RODO,
- d) ograniczenia przetwarzania danych – art. 18 RODO,
- e) przenoszenia danych – art. 20 RODO,
- f) żądania zaprzestania przetwarzania oraz prawie do wniesienia sprzeciwu – art. 21 RODO,

4. dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje – wskazaniu podstawy prawnej.

§ 21

Informacje, o których mowa w § 20, znajdują się w klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu.

§ 22

Klauzula informacyjna jest przedstawiana wszystkim podmiotom, których dane osobowe będą przetwarzane przez FIZJOPATIE sp. z o.o., już przed przystąpieniem do zbierania od nich danych osobowych.

§ 23

Administrator określa środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych. Zapewnia takie środki ochrony, aby były one adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka, tj.:

1. ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, wyłącznie do osób

posiadających odpowiednie upoważnienie,

2. zamykanie pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania w taki sposób, aby uniemożliwić dostęp osobom postronnym,
3. wykorzystanie zamykanych szaf i sejfów do zabezpieczenia dokumentów,
4. wykorzystanie niszczarki do skutecznego usuwania dokumentów zawierających dane osobowe,
5. ochronę sieci lokalnej przed działaniami inicjowanymi z zewnątrz (złośliwe oprogramowanie, wirusy, trojany),
6. ochronę sprzętu komputerowego,
7. zabezpieczenie dostępu do urządzeń przy pomocy identyfikatorów i haseł,
8. wykorzystanie szyfrowania danych przy ich transmisji,
9. wdrożenie zabezpieczeń organizacyjnych (odpowiednie ustawienie biurek, zastosowanie wygaszaczy ekranu).

§ 24

W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych administrator dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

§ 25

W każdej sytuacji, w której zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator zobowiązany jest zgłosić fakt naruszenia organowi nadzorczemu, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), bez zbędnej zwłoki, jeżeli to możliwe, lecz nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności jest wysokie, Administrator zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą.

§ 26

Szczegółowa procedura dotycząca naruszeń, o których mowa w § 24 i § 25, stanowi załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu.

§ 27

Administrator danych osobowych prowadzi rejestr naruszeń i incydentów, w którym dokładnie opisuje

zaistniałe wydarzenie, wskazuje źródło i datę zgłoszenia oraz działania korygujące i zapobiegawcze. Notyfikacja naruszeń ochrony danych stanowi załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu. Wzór tabeli rejestru naruszeń stanowi załącznik nr 14 do niniejszego dokumentu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu grozi odpowiedzialność na podstawie art. 83 Rozporządzenia, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu karnego.

§ 29

Wobec osoby, która w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, może być wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

§ 30

Polityka Bezpieczeństwa oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym są dokumentami wewnętrznymi i nie mogą być udostępniane osobom postronnym w żadnej formie.

§ 31

Dokument wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2024 r.