

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PODMIOTU LECZNICZEGO  
Fundacji „Pomóż Im” na rzecz Dzieci  
z chorobami nowotworowymi  
i Hospicjum dla Dzieci

Familijne Centrum Medyczne



Familijne Centrum Medyczne

Białystok, 1.06.2024

## I. Postanowienia ogólne

1. Fundacja „Pomóż Im” na rzecz Dzieci z chorobami nowotworowymi i Hospicjum dla Dzieci (dalej Fundacja), jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Do wykonywania zadań przez Fundację „Pomóż Im” jako podmiotu leczniczego ustala się wewnętrzną organizację Familijnego Centrum Medycznego, które stanowi zakład Fundacji.
3. Zakład leczniczy używa nazwy skróconej: FCMed
4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Pacjencie – dotyczy to również opiekunów prawnych pacjentów małoletnich (do 16 r. ż.)

## II. Cele i zadania zakładu leczniczego

1. Celem FCMed czne jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań służących ratowaniu, przywróceniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. Do zadań FCMed w szczególności należą:
  - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych (w tym kontraktowanych z NFZ),
  - b) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu badań specjalistycznych,
  - c) udzielanie świadczeń zdrowotnych profilaktyczno – leczniczych,
  - d) udzielania świadczeń pielęgnacyjnych,
  - e) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji medycznej,
  - f) prowadzenie spraw administracyjnych, ekonomicznych i obsługi technicznej podmiotu leczniczego,
  - g) promocja zdrowia.

## III. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

1. FCMed jest zakładem Fundacji „Pomóż Im” na rzecz Dzieci z chorobami nowotworowymi i Hospicjum dla Dzieci.
2. W skład FCMed wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Gabinet Diagnostyczno-zabiegowy
  - b) Gabinet Fizjoterapii
  - c) Gabinet Kardiologiczny
  - d) Poradnia Alergologiczna
  - e) Poradnia Alergologiczna dla Dzieci
  - f) Poradnia Chirurgiczna
  - g) Poradnia Chirurgiczna dla Dzieci
  - h) Poradnia Dermatologiczna

- i) Poradnia Diabetologiczna
- j) Poradnia Endokrynologiczna
- k) Poradnia Gastrologiczna
- l) Poradnia Gastrologiczna dla Dzieci
- m) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
- n) Poradnia Hematologiczna
- o) Poradnia Hematologiczna dla Dzieci
- p) Poradnia Kardiologii Dziecięcej
- q) Poradnia Neurologiczna
- r) Poradnia Neurologiczna dla Dzieci
- s) Poradnia Onkologiczna
- t) Poradnia Onkologii i Hematologii Dziecięcej
- u) Poradnia Urologiczna
- v) Poradnia Urologiczna dla Dzieci
- w) Poradnia Laryngologiczna
- x) Poradnia Pediatriczna
- y) Poradnia Logopedyczna
- z) Pracownia Endoskopii
- aa) Pracownia USG

#### **IV. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest ul. Mazowiecka 33, 15-369 Białystok.

#### **V. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy mają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się osobiście, telefonicznie, za pomocą aplikacji www lub za pośrednictwem osoby trzeciej w celu umówienia wizyty u lekarza.
3. Na potrzeby poprawnej rejestracji i w celu realizacji usługi medycznej Rejestracja może wymagać od Pacjenta:
  - a) okazania skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku świadczeń refundowanych przez NFZ, w której to skierowanie jest wymagane,
  - b) potwierdzenia ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia – w każdym przypadku świadczenia, którego skutkiem jest porada w ramach umowy z NFZ i/lub wystawienie recepty/zlecenia na refundowane leki lub środki pomocnicze,
  - c) okazania dowodu tożsamości – w każdym przypadku, gdy istnieje potrzeba potwierdzenia tożsamości osoby.

4. Każdorazowo przy pierwszej wizycie w FCMed pacjent jest zobowiązany złożyć w Rejestracji:
  - a) oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia;
  - b) oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
5. Przed przystąpieniem do udzielania świadczeń zdrowotnych pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Brak takiej zgody wyłącza możliwość udzielenia świadczenia zdrowotnego.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia pacjenci przyjmowani są w pierwszej kolejności.
7. Po zarejestrowaniu się do lekarza lub innego specjalisty pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie specjalistycznym.
8. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
9. W trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych pacjent FCMed nie może być pod wpływem środków odurzających czy substancji psychotropowych i ma obowiązek uwzględnić wymogi sanitarne i higieniczne charakterystyczne dla podmiotu leczniczego. W przypadku niezachowania tego wymogu FCMed ma prawo odmowy udzielenia świadczeń zdrowotnych.
10. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu FCMed. Skargi/zażalenia przyjmuje Zarząd Fundacji „Pomóż Im”. Skargę można złożyć poprzez wpis w stosownej księdze przechowywanej w Rejestracji FCMed lub e-mailowo na adres: [rejestracja@fcmed.pl](mailto:rejestracja@fcmed.pl).
11. Po wpłynięciu skargi od Pacjenta, pracownik Rejestracji jest zobowiązany natychmiast powiadomić o tym fakcie Zarząd Fundacji. Odpowiedź na skargę udzielana jest na piśmie w terminie nie przekraczającym 14 dni od jej złożenia.
12. Pacjenci FCMed mają możliwość wypełnienia ankiety satysfakcji pacjenta.

Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych komórek organizacyjnych FCMed.

## VI. Prawa i obowiązki pacjenta

### 1. Pacjent ma prawo do:

- a) świadczeń zdrowotnych odpowiadających najnowszym standardom wiedzy medycznej,
- b) wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń lub odmowy - po uzyskaniu odpowiedniej informacji,
- c) otrzymania informacji o możliwości korzystania z innych świadczeń medycznych, o ile wymaga tego pacjent,
- d) rzetelnej informacji o stanie zdrowia przekazanej w sposób zrozumiały dla pacjenta i jego rodziny,
- e) intymności i poszanowania godności,
- f) uzyskania dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii,
- g) składania skarg i wniosków do Zarządu Fundacji.

### 2. Pacjent ma obowiązek:

- a) przestrzegania Regulaminu FCMed,
- b) stosowania się do zaleceń personelu medycznego,
- c) przestrzegania zasad higieny i czystości w miejscu pobytu pacjenta w FCMed i w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych (np. toaleta),
- d) posiadania aktualnej dokumentacji świadczącej o uprawnieniach do korzystania z bezpłatnej opieki medycznej,
- e) podchodzenia z szacunkiem do personelu FCMed.

## VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego

1. Komórki organizacyjne FCMed, o których mowa w pkt. III.2 współdziałają ze sobą w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami znajdującymi się pod opieką FCMed.
2. W razie dostrzeżenia przez lekarza, pielęgniarkę lub innego pracownika FCMed niepokojących objawów stanu zdrowia pacjenta, niezwłocznie informuje o tym właściwego lekarza w celu podjęcia właściwych działań.
3. FCMed prowadzi swoją działalność w ramach poradni, pracowni i gabinetów określonych pkt. III.2 niniejszego Regulaminu poprzez:
  - leczenie ambulatoryjne osób dorosłych i dzieci,
  - współpracę z innymi lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego,
  - kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,

- przeprowadzanie ambulatoryjnych badań diagnostycznych z ich analizą i interpretacją medyczną, a także współpraca z innymi laboratoriami i pracowniami diagnostycznymi w celu realizacji świadczeń - w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
  - orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno – lecznicze,
  - współpracę z instytucjami i zakładami ubezpieczeniowymi w zakresie orzekania i opiniowania o stanie zdrowia osób ubezpieczonych.
4. Usługi medyczne świadczone są w FCMed w dni powszednie w godz. 8.00-20.00.  
Regulamin dopuszcza inne terminy świadczenia usług, o których stanowi Zarząd Fundacji.

#### **VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. FCMed w realizacji swoich zadań może współpracować z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, innymi instytucjami i podmiotami, których zadaniem jest działanie na rzecz zdrowia społeczeństwa.
2. FCMed współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie umowy o współpracy.
3. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
4. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą odbywa się na zasadach określonych w umowie z tymi podmiotami.
6. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego.
7. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia okresowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA).

#### **IX. Udostępnianie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej**

1. Pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu pacjenta, osobie upoważnionej przez pacjenta oraz innym podmiotom o których mowa w art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznik Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1876 z późn. zm.) przysługuje prawo żądania udostępnienia dokumentacji medycznej pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna wytworzona w Familijnym Centrum Medycznym udostępniana jest w jeden ze wskazanych poniżej sposobów, w zależności od żądania zgłoszonego przez osobę uprawnioną:

- 1) do wglądu w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
  - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
  - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu:
    - a) na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych,
    - b) w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 5) na informatycznym nośniku danych.
3. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje poprzez:
- 1) osobisty odbiór w Rejestracji Familijnego Centrum Medycznego,
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego,
  - 3) w formie elektronicznej, poprzez wysłanie dokumentacji medycznej na wskazany adres e-mail (po wcześniejszym zaszyfrowaniu dokumentu hasłem).
- Wnioskodawca ma obowiązek wskazania we wniosku formy udostępnienia.
4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej może być złożony w dowolnej formie, lecz w każdym przypadku musi zostać potwierdzony pisemnie na wzorze wniosku stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
  5. We wniosku należy precyzyjnie wskazać, czego ma dotyczyć wnioskowana dokumentacja medyczna, a w szczególności podać zakres dokumentacji (całość/część) oraz jej zakres czasowy.
  6. Przy składaniu wniosku o udostępnianie dokumentacji medycznej osoba upoważniona ze strony Fundacji. ma obowiązek zweryfikowania wnioskodawcy pod względem jego uprawnienia do otrzymania dokumentacji. Weryfikacja polega na przedstawieniu przedstawicielowi Familijnego Centrum Medycznego dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy.
  7. Jeżeli wnioskodawcą jest osoba upoważniona przez pacjenta do uzyskania dokumentacji medycznej do wniosku dołącza się pisemne upoważnienie wnioskodawcy do odbioru dokumentacji. Upoważnienie musi zawierać:
    - 1) dane pacjenta (imię i nazwisko, PESEL),
    - 2) dane upoważnionego (imię (imiona) i nazwisko),
    - 3) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca został upoważniony do żądania udostępnienia mu dokumentacji (całość/część, zakres czasowy).
  8. Jeżeli wnioskodawcą jest osoba bliska, uprawniona do uzyskania dokumentacji medycznej na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznik Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1876 z późn. zm.), osoba ta składa oświadczenie o braku wiedzy o sprzeciwieniu się udostępnienia mu dokumentacji medycznej należącej do zmarłego pacjenta.

9. Familijne Centrum Medyczne prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej (Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu):
  - 1) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
  - 2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
  - 3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
  - 4) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, bądź uprawnionego organu lub podmiotu;
  - 5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
  - 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.
10. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Familijne Centrum Medyczne pobiera następujące opłaty (wliczając VAT):
  - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 13,47 zł,
  - 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,47 zł,
  - 3) udostępnienie na informatycznym nośniku danych – 2,69 zł.
11. W przypadku złożenia wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez jej wysłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany we wniosku, Familijne Centrum Medyczne ma prawo naliczenia wnioskodawcy dodatkowych opłat tytułem kosztów wysyłki.
12. Od pacjenta oraz jego przedstawiciela ustawowego nie pobiera się opłat za udostępnienie o którym mowa w pkt 10. regulaminu, gdy składa żądanie udostępnienia dokumentacji medycznej po raz pierwszy.
13. Każdorazowe wydanie dokumentacji medycznej potwierdza się na piśmie, na wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
  - a) umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
  - b) umowy z kontrahentem medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
  - c) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.



4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową lub za pomocą karty płatniczej.
5. Każda indywidualna wpłata pacjenta jest potwierdzana paragonem fiskalnym.
6. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT, o czym pacjent musi poinformować przed udzieleniem świadczenia. Wówczas pacjent zamiast paragonu fiskalnego otrzymuje fakturę VAT.

#### **XI. Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych**

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
  - a. udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu lub takiemu, który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartych z płatnikami, kontrahentami medycznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi,
  - b. udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do FCMed w trybie przyjęcia prywatnego,
  - c. udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczeń nie objętych umowami z NFZ.
2. Aktualna wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych udostępniona jest na stronie internetowej FCMed-

#### **XII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego**

1. Kierowaniem FCMed zajmują się: Zarząd Fundacji „Pomóż Im” oraz Manager FCMed.
2. Każdy z członków Zarządu Fundacji „Pomóż Im” jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania FCMed w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Do szczegółowych kompetencji osób zarządzających należą:
  - a) Zarząd Fundacji „Pomóż Im”:
    - kierowanie pracą personelu pomocniczego,
    - podejmowanie decyzji dotyczących mienia FCMed,
    - reprezentowanie FCMed w stosunkach zewnętrznych,
    - podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnych i o podobnym charakterze,
    - kontrolowanie przestrzegania przez pracowników i osoby udzielające świadczeń na podstawie umów innych niż umowa o pracę przepisów bhp i przeciwpożarowych,
    - przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,

- opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych FCMed oraz ich realizacja,
- działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników FCMed,
- nadzór nad gospodarką lekową,
- podejmowanie decyzji merytorycznych dotyczących procedur medycznych,
- nadzorowanie wdrażania systemu zarządzania jakością,
- dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych,

b) Manager FCMed:

- nadzór nad działalnością placówki,
- organizowanie pracy w FCMed,
- zatwierdzanie harmonogramów pracy osób udzielających świadczeń medycznych,
- nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania,
- nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych,
- wnioskowanie do Zarządu Fundacji w sprawie zakupów sprzętu i materiałów FCMed,
- projektowanie działań związanych z innowacjami organizacyjnymi w FCMed,
- wprowadzanie w porozumieniu z Zarządem Fundacji „Pomóż Im” rozwiązań mogących poprawić organizację funkcjonowania FCMed,

reprezentowanie Centrum w kontaktach z pacjentami, kontrahentami i instytucjami kontroli i nadzoru, w zakresie posiadanych kompetencji i w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

### **XIII. Monitoring wizyjny w FCMed - cel, zakres oraz miejsca stosowania monitoringu**

1. W FCMed stosowany jest całodobowy monitoring wizyjny.
2. Celem zastosowania systemu monitoringu jest:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na obszarze objętym monitoringiem,
  - b) zapewnienie ochrony mienia,
  - c) zapewnienie i zwiększenie ochrony przeciwpożarowej.
3. Monitoring wprowadzony jest w budynku głównym FCMed przy ul. Mazowieckiej 33, 15-369 Białystok.
4. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.

#### **XIII.A Zakres stosowania monitoringu**

1. System monitoringu składa się z następujących elementów:
  - a) kamery do rejestracji zdarzeń,
  - b) serwerów rejestrujących materiał wideo na dyskach twardych.

2. Zakres przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na serwerze obejmuje:
  - a) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
  - b) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na serwerze.
3. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na dysku serwera przez okres nie dłuższy niż 30 dni, który może zostać wydłużony, gdy zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowne organy.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają nadpisaniu nowymi danymi.
6. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu jest wyznaczona firma zewnętrzna, zaś nadzór sprawuje Zarząd Fundacji.
7. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych lub uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa. Nośnik z nagraniem przekazuje się za pokwitowaniem wnioskodawcy. Wniosek o udostępnienie kopii nagrania z monitoringu wizyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, będący jednocześnie Załącznikiem do Procedury dotyczącej stosowanie monitoringu wizyjnego obowiązującej w Fundacji Pomóż Im.
8. Dane zarejestrowane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### **XIII.B Miejsce stosowania monitoringu**

1. Miejsca objęte monitoringiem:
  - a) teren wokół budynku Familijnego Centrum Medycznego,
  - b) wewnątrz Familijnego Centrum Medycznego (korytarze, rejestracja, rejestracja rehabilitacji).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, gabinetów lekarskich, gabinetów fizjoterapeutycznych, pomieszczeń socjalnych.
3. Sposób prowadzenia monitoringu nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracowników i osób przebywających na terenie FCMed.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
5. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu jest podawana do wiadomości poprzez umieszczenie informacji w widocznym miejscu.

6. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Zarząd Fundacji „Pomóż Im:”.
7. Dane te przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
  - a) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1),
  - b) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),);
  - c) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),);
  - d) Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

#### **XIV. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz inne regulacje wewnętrznie obowiązujące w Fundacji „Pomóż Im”.
2. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na wniosek pacjenta w Rejestracji.
3. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w FCMed.
4. Regulamin jest upubliczniony na www FCMed oraz udostępniony do wglądu w siedzibie FCMed.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu zastępują wszelkie dotychczasowe ustalenia w zakresie objętym jego treścią.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Familijnego Centrum Medycznego  
WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

**Dane osoby wnioskującej o wydanie dokumentacji:**

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

Adres zamieszkania: .....

Numer telefonu kontaktowego:

.....

**Dane pacjenta, którego dokumentacja dotyczy:**

*(wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż pacjent)*

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

**Wnioskuje o:**

- wydanie kopii dokumentacji medycznej
- wydanie kopii dokumentacji medycznej potwierdzonej za zgodność z oryginałem
- udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu

**Rodzaj dokumentacji medycznej:**

- nazwa poradni / pracowni: .....
- okres leczenia:

.....

**Wnioskowaną dokumentację:**

- odbiorę osobiście
- proszę wysłać na adres: .....
- odbierze osoba upoważniona:
  - imię i nazwisko:.....

.....

miejsowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

**POTWIERDZENIE ODBIORU:**

Potwierdzam odbiór wnioskowanej dokumentacji.

.....

data i podpis osoby odbierającej dokumentację

.....

data i podpis pracownika wydającego dokumentację

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja „Pomóż im” na rzecz Dzieci z Chorobami Nowotworowymi i Hospicjum dla Dzieci z siedzibą w Sochoniach (16-010) przy ul. Sosnowej 3, KRS: 0000288520, NIP: 5423055755.
- 2) Z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@pomozim.org.pl](mailto:iod@pomozim.org.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw pacjenta w związku ze złożonym wnioskiem – a więc na podstawie ciążącego na Administratorze Danych obowiązku prawnego (art 6 ust 1 lit c) RODO)
- 4) Pani/Pana dane zostały nam przekazane przez osobę składającą wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej (dotyczy osób upoważnionych do odbioru dokumentacji)
- 5) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, którym udostępnienie danych będzie niezbędne do wypełnienia obowiązku wskazanego w § 3
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z ewentualnie przysługujących obopólnych roszczeń a także w związku z obowiązkiem przechowywania dokumentacji medycznej
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/ Pana narusza przepisy RODO,
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do podjęcia czynności związanych z realizacją wniosku. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji złożonego wniosku.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Familijnego Centrum Medycznego  
Wniosek o udostępnienie kopii nagrania z monitoringu wizyjnego**

....., dn.....20... r.

Wnioskodawca:

.....  
.....

**WNIOSEK**

o udostępnienie/ wykonanie kopii z zapisu monitoringu wizyjnego

Zwracam się z prośbą o udostępnienie/ wykonanie kopii\* z zapisu monitoringu Fundacji „Pomóż im” na rzecz Dzieci z chorobami Nowotworowymi i Hospicjum dla Dzieci/ Familijnego Centrum Medycznego\* w

dniu..... w godzinach

.....

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Familijnego Centrum Medycznego

Wykaz wydanej dokumentacji medycznej

L.P.	Imię i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna	Sposób udostępnienia dokumentacji medycznej	Zakres udostępnionej dokumentacji medycznej (jaka poradnia/ pracownia, zakres dat)	Imię i nazwisko (inne niż pacjent) której udostępniono dokumentację/ instytucja/podmiot publiczny	Imię i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną	Data udostępnienia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						