

Załącznik do Uchwały
Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Katolicki Ruch
Antynarkotyczny KARAN
z dnia 27.07.2022 r.

**Regulamin porządkowy realizacji działań odpłatnych w placówkach
Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny Karan**

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

- 1) Placówka obejmuje swoją ofertą wszystkie osoby – uczestników/ pacjentów, które zgłoszą się do placówki i zdecydują się na leczenie/ świadczenia odpłatne, nie objęte umowami z NFZ lub z innymi świadczeniodawcami.
- 2) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad placówką sprawuje Kierownik/ koordynator powołany przez ZG Stowarzyszenia, do którego również należy rozpatrywanie skarg.
- 3) Regulamin organizacyjny placówki prowadzącej działania odpłatne jest wewnętrznym dokumentem organizacyjnym placówki Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny Karan.

§ 2

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa sposób i warunki realizacji działań odpłatnych przez Stowarzyszenie Karan, a w szczególności:

- 1) cele i zadania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) rodzaj działań odpłatnych,
- 4) miejsce realizacji działań odpłatnych,
- 5) przebieg realizacji działań odpłatnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych działań w jednostkach organizacyjnych Stowarzyszenia,
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia oraz warunki współdziałania tych jednostek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania.

§ 3

Regulamin ustala organizację i porządek procesu realizacji działań odpłatnych w placówce Stowarzyszenia Karan, a w szczególności:

- a) cele i zadania placówki,
- b) przebieg procesu realizacji działań odpłatnych,
- c) organizację realizowanych działań,
- d) warunki współdziałania z innymi placówkami, zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia uczestników/ pacjentów i ciągłości postępowania,
- e) opis komórek administracyjnych i organizacyjnych
- f) prawa i obowiązki uczestnika,
- g) tryb składania skarg i wniosków
- h) zasady otrzymania dokumentacji, zaświadczeń itd.

§ 4

- 1) Działania odpłatne w placówkach Stowarzyszenia Karan udzielane są w formie ambulatoryjnej.
- 2) Szczegółowy zakres działań odpłatnych realizowany w placówkach jest dostępny przy stanowisku rejestracji oraz na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych.

CELE I ZADANIA

§ 5

Celem realizacji działań odpłatnych jest udzielanie kompleksowych i specjalistycznych świadczeń/ usług przez wykwalifikowaną kadrę, a w szczególności świadczeń z zakresu psychoterapii integracyjnej, psychoterapii uzależnień i zdrowia psychicznego, jak również promocja zdrowia oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych i prospołecznych.

§ 6

Realizacja działań odpłatnych w poszczególnych rodzajach i zakresach odbywa się wyłącznie przez osoby uprawnione, posiadające kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 7

W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz realizujący działania odpłatne wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do poradni specjalistycznych lub do leczenia stacjonarnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 8

Działania odpłatne są realizowane w pomieszczeniach placówki Centrum Interwencji Kryzysowej we Wrocławiu ul. Traugutta 119/1.

§ 9

Pomieszczenia CIK odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności oraz zakresu udzielanych usług/ świadczeń.

SPOSÓB REJESTROWANIA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK

§ 10

Do zadań personelu Rejestracji należy:

- a) organizacja funkcjonowania rejestracji
- b) organizacja oraz nadzór nad prawidłowością obsługi uczestników/ pacjentów w Rejestracji,
- c) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki wykonywanych zadań, czynności,
- d) dbałość o należyte użytkowanie i stan techniczny sprzętu znajdującego się w Rejestracji i będącego własnością placówki,
- e) dbałość o prawidłowe i terminowe rozliczanie zrealizowanych usług, pobieranie opłat.

§ 11

Realizatorzy działań odpłatnych wykonują je w sposób odpowiadający wymaganiom aktualnej wiedzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierując się zasadami etyki zawodowej.

§ 12

- 1) Proces realizacji działań odpłatnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie uczestnicy/ pacjenci zgłaszają się w celu ustalenia terminu udzielenia świadczenia. Rejestracja uczestników/ pacjentów odbywa się w szczególności osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika bądź telefonicznie lub e-mailowo.
- 2) W Rejestracji wymagany jest dokument z numerem PESEL.
- 3) Każdy uczestnik/ pacjent informowany jest o terminie i miejscu planowanego świadczenia, a w przypadku osobistej rejestracji informację o planowanym świadczeniu może otrzymać na piśmie.
- 4) W Rejestracji, poza możliwością ustalenia daty świadczenia, uczestnik/ pacjent może uzyskać informacje na temat świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów zapisu, wymaganych dokumentach i skierowaniach potrzebnych do przyjęcia, wynikach badań niezbędnych podczas wizyty, miejscach wykonania zleconych przez personel badań diagnostycznych oraz organizacji pracy placówki.
- 5) W sytuacji braku miejsc, pacjent może zostać zapisany do kolejki oczekujących.
- 6) W przypadku rezygnacji z wizyty pacjent proszony jest o podanie informacji do Rejestracji wybierając jedną z następujących form: osobiście, telefonicznie, drogą mailową. Odwołania wizyty należy dokonać max. do 48 h przed jej terminem
- 7) Przed rozpoczęciem pracy grupowej niezbędne jest odbycie konsultacji kwalifikującej – diagnostycznej.

§ 13

- 1) Działania odpłatne udzielane są w terminie uzgodnionym z uczestnikiem/ pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania przez CIK.
- 2) W trakcie realizacji świadczenia uczestnik/ pacjent ma prawo do uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych.
- 3) Uczestnik/ pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności w trakcie realizacji działań odpłatnych.

§ 14

Lekarz w trakcie porady lekarskiej:

- a) przeprowadza wywiad oraz badanie przedmiotowe i podmiotowe,
- b) określa rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu, ustala plan leczenia,
- c) w razie potrzeby wystawia skierowania, recepty lub zlecenia na wyroby medyczne, zaświadczenia o stanie zdrowia,
- d) wypełnia dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

ORGANIZACJA REALIZACJI DZIAŁAŃ ODPLATNYCH

§ 15

- 1) Działania odpłatne realizowane są na podstawie indywidualnego rozliczenia z uczestnikiem/ pacjentem poprzez zakup konkretnej usługi.
- 2) Uczestnik/ pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia zapoznaje się z ceną świadczenia obowiązującą w placówce. Aktualny cennik dostępny jest w Recepcji oraz na stronie: www.karan.wroc.pl w zakładce „WIZYTY ODPLATNE”
- 3) Korzystający z działań odpłatnych uczestnik/ pacjent jest zobowiązany do wykonania przelewu na konto Stowarzyszenia/ Fundacji Karan
nr **ING Bank Śląski 60 1050 1012 1000 0090 8132 2175**.
W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko terapeuty lub lekarza i datę sesji oraz nazwisko uczestnika sesji.
- 4) Uczestnik/ pacjent reguluje należność za świadczenie przed jego rozpoczęciem lub w sytuacjach szczególnych po wykonaniu świadczenia. Płatność kartą w placówce lub przedpłata na konto dwa dni przed terminem wizyty.
- 5) W określonych sytuacjach dopuszcza się możliwość zrealizowania płatności przelewem w dniu wizyty, przed sesją i okazania potwierdzenia wpłaty bezpośrednio przed wizytą.
- 6) Każda indywidualna wpłata uczestnika/ pacjenta musi zostać wprowadzona do systemu księgowego.
- 7) Na życzenie uczestnika/ pacjenta i po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 1 jest wystawiana faktura.
- 8) Ze względu na skuteczność oddziaływań terapeutycznych rekomendowane jest systematyczne i punktualne uczestniczenie w zajęciach.
- 9) Uczestnicy/ pacjenci zobowiązani są do zachowania tajemnicy osób i faktów związanych z ich pobytem w placówce.

§ 16

- 1) Uczestnik/ pacjent ustala z personelem Rejestracji lub osobę świadczącą usługę medyczną termin realizacji świadczenia, dokonując wyboru spośród zaproponowanych terminów.
- 2) W przypadku braku możliwości zgłoszenia się w ustalonym terminie uczestnik/ pacjent zobowiązany jest do poinformowania placówki nie później niż 48 godzin przed umówionym terminem realizacji świadczenia. Wówczas istnieje możliwość zmiany planowanego terminu świadczenia na inny zaproponowany przez placówkę. W przeciwnym razie zarezerwowany przez uczestnika/ pacjenta termin ulega wykreśleniu. Jeżeli uczestnik/ pacjent nie skorzysta z zakupionych wcześniej usług w zaproponowany terminie, ani nie poinformuje o swojej nieobecności we wskazanym w ust. 2 terminie, dokonana wpłata nie podlega zwrotowi.
- 3) W przypadku braku możliwości odbycia przez pacjenta świadczenia w ustalonym terminie z uwagi na stan jego zdrowia uniemożliwiający skorzystanie z wykupionej wcześniej usługi, dokonana wpłata za niewykorzystane świadczenie jest każdorazowo zwracana, po przedłożeniu pisemnego zaświadczenia od lekarza wskazującego okoliczności uniemożliwiające realizację usługi.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

§ 17

- 1) Placówka prowadzi dokumentację medyczną wyłącznie dla osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
- 2) Placówka zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Dokumentacja udostępniana jest na pisemny wniosek:
 - a. uczestnikowi/ pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez uczestnika/ pacjenta, za okazaniem dowodu tożsamości;
 - b. podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 18

- 1) Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) w oryginale do wglądu w placówce,
 - b) poprzez sporządzenie jej kopii,
 - c) poprzez sporządzenie jej odpisów lub wyciągów.

2) Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez:

- a) przekazanie informatycznego nośnika danych z zapisaną dokumentacją,
- b) dokonanie elektronicznej transmisji dokumentacji,
- c) przekazanie papierowych wydruków – na żądanie uprawnionych podmiotów lub organów.

3) 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 pieczęcią, wraz z podaniem daty.

§ 19

1) Dokumentacja udostępniana jest uczestnikowi/ pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez uczestnika/ pacjenta na pisemny wniosek.

2) Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej może podjąć Kierownik/ koordynator placówki lub osoba przez niego wyznaczona.

3) W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowa wraz z podaniem przyczyny wymaga zachowania formy pisemnej.

4) Placówka udostępnia dokumentację w ciągu 7 dni roboczych.

§ 20

Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, placówka nie pobiera od uczestnika/ pacjenta opłat.

§ 21

1) Dokumentacja może zostać wydana wyłącznie na podstawie decyzji osoby uprawnionej i po potwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej dokumentację z danymi wnioskodawcy.

2) Wnioskodawca potwierdza osobisty odbiór dokumentacji własnoręcznym podpisem na karcie wydania dokumentacji.

3) Na wniosek osoby uprawnionej dokumentacja może zostać przesłana pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku na formularzu wydania dokumentacji należy odnotować nr nadawczy i załączyć potwierdzenie nadania.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 22

1) Każdy uczestnik/pacjent korzystający z działań odpłatnych placówki 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 wszelkie dotychczasowe zmiany jego treści, dostępny jest w Recepcji placówki.

3) Każdy uczestnik/ pacjent korzystający z działań odpłatnych placówki zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w placówce, a niewynikających bezpośrednio z treści Regulaminu, w szczególności umieszczonych na tablicach informacyjnych, w Rejestracji, przekazywanych ustnie przez pracowników placówki.

§ 23

1) Na terenie placówki istnieje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz zżywania środków odurzających.

2) Na terenie placówki istnieje bezwzględny zakaz używania agresji werbalnej i pozawerbalnej.

§ 24

1) Uczestnicy/ pacjenci przebywający na terenie placówki zobowiązani są do poszanowania mienia będącego własnością placówki oraz należącego do innych pacjentów, jak również do zachowania czystości w pomieszczeniach z których korzystają.

2) Za zniszczenia i kradzieże mienia, o którym mowa w ust. 1 uczestnicy/ pacjenci ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§ 25

Uczestnicy/ pacjenci obowiązani są przestrzegać norm społecznego zachowania, poszanowania godności i prywatności innych uczestników/ pacjentów oraz personelu placówki.

§ 26

1) Uczestnicy/ pacjenci CIK nie mogą:

- a) samowolnie korzystać ze, sprzętów służących do realizacji świadczeń,

- b) samodzielnie uruchamiać i wyłączać sprzęt placówki,
- c) wchodzić do pomieszczeń, w których realizowane są działania bez zgody personelu placówki,
- d) zakłócać realizację działań odpłatnych.

§ 27

Placówka nie odpowiada za rzeczy będące własnością uczestników/ pacjentów pozostawione w poczekalni lub pomieszczeniach placówki.

SKŁADANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

- 1) Uczestnicy/ pacjenci mogą składać skargi i wnioski dotyczące działalności placówki do Zarządu Stowarzyszenia Karan.
- 2) Skargi i wnioski można składać na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres karan@karan.pl
- 3) 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 świadczenia usług, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie uczestnik/pacjent zostanie powiadomiony.

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 29

Uczestnik/ pacjent przed rozpoczęciem korzystania z działań odpłatnych w placówce, po zapoznaniu się z Regulaminem potwierdza przyjęcie warunków/ zasad w nim zawartych.

ZARZĄD STOWARZYSZENIA KARAN/

Przewodnicząca Zarządu Głównego KARAN

Bożena Bereda