

**Fundacja „Dom Nadziei”**

**REGULAMIN PORZĄDKOWY**

**Katolickiego Ośrodka „Dom Nadziei”  
(Tekst jednolity)**

**Gliwice 2023**

## ***SPIS TREŚCI:***

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne.</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Struktura organizacyjna.</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Prawa i obowiązki pacjenta.</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Postępowanie w przypadku samowolnego oddalenia się pacjenta w trakcie pobytu w Katolickim Ośrodku „Dom Nadziei”.</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Postanowienia końcowe.</b>
<b>ZAŁĄCZNIK I</b>	<b>Schemat organizacyjna</b>
<b>ZAŁĄCZNIK II</b>	<b>Dokumenty przy przyjęciu</b>

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Katolicki Ośrodek „Dom Nadziei”, zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, (Dz. U. Nr 5, poz. 179 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. Nr 121, poz. 591, Dz. U. Nr 118 poz. 1156 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego, (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009r. Nr 52 poz. 417 z późniejszymi zmianami),
6. Ustawę o systemie oświaty nowelizacja z dnia 12 maja 2022 (Dz. U. poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
7. Wpisu do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnej Wojewody,
8. Statutu Fundacji „Dom Nadziei”.

## **ROZDZIAŁ II. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§ 2**

1. Katolicki Ośrodek „Dom Nadziei” zwany dalej Ośrodkiem jest przedsiębiorstwem podmiotu leczniczego Fundacja „Dom Nadziei”.
2. Celem Fundacji jest pomoc osobom zażywającym i uzależnionym od środków psychoaktywnych, ich rodzinom oraz realizacja programów w dziedzinie profilaktyki uzależnień. Fundacja prowadzi działalność w sferze zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia (§ 8 pkt. 1 i 2. Statut Fundacji „Dom Nadziei”).
3. Swoje zadania Fundacja realizuje poprzez:
  - a. utworzenie i prowadzenie terapeutycznych placówek dla osób zażywających i uzależnionych od środków psychoaktywnych;

- b. organizowanie pomocy postrehabilitacyjnej dla osób, które ukończyły leczenie;
- c. realizację programów w dziedzinie profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży, w tym między innymi działania w zakresie sportu, kultury i rekreacji;
- d. organizowanie konferencji, seminariów i szkoleń z zakresu uzależnień;
- e. przyznawanie nagród osobom realizującym cele Fundacji;
- f. współpracę z instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi w kraju i zagranicą działającymi w zakresie objętym celami Fundacji;
- g. pomoc społeczną dla osób uzależnionych i ich rodzin utworzenie i prowadzenie poradni leczenia uzależnień (§ 9 pkt. 1. Statut Fundacji „Dom Nadziei)

### § 3

1. Ośrodek świadczy usługi lecznicze w systemie całodobowej opieki stacjonarnej dzieciom i młodzieży w wieku 15-21 lat uzależnionym od substancji psychoaktywnych, w tym z podwójną diagnozą.
2. W Ośrodku świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom nieodpłatnie.
3. Obszar działania Ośrodka obejmuje zasięg ogólnopolski.
4. Działalność Ośrodka prowadzona jest w obiekcie przy ul. Głównej 30 w Gliwicach Łabędach.
5. Ośrodek dysponuje 30 miejscami.

### § 4

1. Zakres świadczeń zdrowotnych prowadzonych przez Ośrodek wymienionych w § 2 ust. 2 obejmuje:
  - a) psychiatryczne i psychologiczne badania diagnostyczne
  - b) leczenie psychiatryczne
  - c) terapię indywidualną:
    - rozmowy terapeutyczne,
    - ergoterapię,
  - d) terapię grupową:
    - zajęcia psychoedukacyjne,
    - zajęcia rehabilitacyjne,
    - zajęcia terapeutyczne,
    - społeczności terapeutyczne,
    - bilanse,

- ergoterapię.
  - e) terapię indywidualną i grupową dla rodziców/opiekunów pacjentów Ośrodka.
  - f) terapię rodzinną.
  - g) terapię zajęciową.
2. Ośrodek prowadzi praktyki studenckie oraz staże absolwenckie.
  3. Ośrodek jest placówką stażową dla lekarzy przygotowujących się do specjalizacji z psychiatrii dzieci i młodzieży oraz dla psychologów klinicznych. Na terenie Ośrodka prowadzone są praktyki dla studentów uczelni humanistycznych.

## § 5

1. Pacjenci przyjmowani są do Ośrodka po przeprowadzeniu konsultacji wstępnej w Poradni Terapii i Profilaktyki Uzależnień przy ul. Głównej 30 w Gliwicach
2. Przyjęcie pacjenta do Ośrodka odbywa się po uprzednim ustaleniu terminu i wyrażeniu pisemnej zgody na przyjęcie oraz na udzielanie określonych świadczeń przez:
  - przez pacjenta i przedstawiciela ustawowego w przypadku pacjenta małoletniego,
  - przez pacjenta pełnoletniego.
3. Pacjenci przyjmowani są na podstawie ważnego i prawidłowego skierowania na terapię leczenia uzależnień.
4. Pacjent może zostać przyjęty do placówki w trybie nagłym wyłącznie w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.
5. W przypadku stwierdzenia braku podstaw do przyjęcia do Ośrodka, osoba prowadząca wywiad wstępny ma prawo odmówić przyjęcia, informując pacjenta o przyczynie odmowy przyjęcia.
6. Przy przyjęciu pacjent oraz jego opiekunowie informowani są o zasadach panujących w Ośrodku, regulaminie wewnętrznym Ośrodka oraz merytorycznym programie terapii.
7. Przy przyjęciu pacjent, a w przypadku pacjentów niepełnoletnich, także przedstawiciel ustawowy, podpisują komplet dokumentów będących załącznikiem do niniejszego regulaminu.
8. W przypadku pacjenta niepełnoletniego przedstawiciel ustawowy podpisuje dodatkowo zgodę na pobyt w szpitalach, a także na wykonanie potrzebnych badań i zabiegów ratujących życie dziecka, zgodę na samodzielne przepustki pacjenta poza teren Ośrodka, a także wskazuje osoby upoważnione do prowadzenia korespondencji z pacjentem.
9. Do przyjęcia do Ośrodka wymagana jest abstynencja od środków psychoaktywnych.

## § 6

1. Lista osób oczekujących na przyjęcie do Ośrodka prowadzona jest w programie kolejki mMedica.
2. Informacje na temat możliwości przyjęcia do Ośrodka udzielane są telefonicznie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00, a także zamieszczane są na stronie internetowej Ośrodka: [www.domnadziei.pl](http://www.domnadziei.pl)
3. Wpis na listę osób oczekujących na przyjęcie do Ośrodka odbywa się na podstawie osobistego zgłoszenia w Ośrodku lub zgłoszenia telefonicznego pod numerem telefonu 032 286 06 23 po podaniu niezbędnych danych tj.: imię i nazwisko pacjenta, numer PESEL, adres zameldowania i zamieszkania, numer kontaktowego telefonu po przeprowadzeniu konsultacji i dostarczeniu skierowania.
5. Termin przyjęcia do Ośrodka ustalany jest telefonicznie w miarę wolnych miejsc w Ośrodku.
6. Brak potwierdzenia w określonym terminie gotowości do podjęcia leczenia lub też brak możliwości skontaktowania się ze zgłaszającym jest równoznaczne ze skreśleniem z listy oczekujących.

## § 7

Celem prowadzonej w Ośrodku terapii i rehabilitacji jest osiągnięcie przez pacjenta optymalnego stanu zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania psychicznego i społecznego umożliwiającego satysfakcjonujące życie osobiste, społeczne pacjentów uzależnionych od środków psychoaktywnych.

## § 8

1. Proces terapii i rehabilitacji w Ośrodku przebiega etapowo. Każdy etap wyznacza określone zadania terapeutyczne wynikające z procesu terapii i rehabilitacji oraz programu merytorycznego Ośrodka
2. Porządek dnia określa pory zajęć terapeutycznych, edukacyjnych, oddziaływań leczniczych, pracy, sportu, posiłków, pobudki etc (porządek dnia stanowi załącznik do Regulaminu)
3. Zasady okresowego przebywania poza Ośrodkiem, dalej zwane przepustkami określa zespół terapeutyczny Ośrodka.
4. Przepustki udzielane są przez zespół terapeutyczny Ośrodka, ze wskazaniem terminu i czasu trwania przepustki.
5. Odwiedziny w Ośrodku odbywają się w 2 i 4 niedzielę miesiąca oraz w dni świąteczne. Pacjenci oraz ich rodzice/opiekunowie zostają poinformowani o terminach odwiedzin przy przyjęciu

pacjenta do Ośrodka. W każdą czwartą niedzielę miesiąca odbywa się obowiązkowe spotkanie dla rodziców i opiekunów pacjentów.

6. Pacjent ma prawo do kontaktu telefonicznego z osobami z zewnątrz, tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą z zespołu terapeutycznego.

## § 9

1. Katolicki Ośrodek „Dom Nadziei” jest podmiotem leczniczym, w którym nie została zorganizowana szkoła.

2. Rodzice przed przyjęciem do ośrodka występują z wnioskiem do dyrektora szkoły, do której uczęszcza ich dziecko, o umożliwienie uczniowi realizacji w ośrodku (podmiocie leczniczym) zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (art. 128 pkt 4 ustawy prawo oświatowe).

3. Dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do ośrodka na wniosek nauczyciela, kierownika ośrodka lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:

- odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
- odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza. (art. 128 pkt. 6 ustawy).

Sugerujemy, aby decyzja dyrektora wynikała ze sposobu dotychczasowej realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:

- z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
- wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. (art. 125a, pkt. 3 ustawy).

W Katolickim Ośrodku Dom Nadziei pacjenci otrzymują drogą elektroniczną zadania od nauczycieli, które powinni wykonać i określonym czasie odesłać do szkoły. Rodzice w przypadku nauczania zdalnego mają obowiązek wyposażyć swoje dziecko w niezbędny sprzęt komputerowy oraz słuchawki z mikrofonem.

## § 10

W celu zapewnienia pacjentom prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania leczniczego, w tym terapeutyczno-rehabilitacyjnego, Ośrodek współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie specjalistycznych badań i konsultacji medycznych oraz placówkami zapewniającymi opiekę i pomoc osobom uzależnionym, placówkami ambulatoryjnymi realizującymi programy postrehabilitacyjne, hostelami, organizacjami prowadzącymi mieszkania readaptacyjne oraz pomocą społeczną.

## § 11

1. Ośrodek prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń udzielanych przez Ośrodek oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6.04.2020 r. w sprawie rodzaju, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1304).
2. Dokumentacja udostępniana jest na wniosek: pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, osoby upoważnionej przez pacjenta lub uprawnionych podmiotów w rozumieniu odrębnych przepisów (m.in. na wniosek policji, prokuratury), a w razie śmierci pacjenta - osoby upoważnionej przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu.
3. Ośrodek udostępnia dokumentację pacjenta do wglądu lub umożliwia sporządzenie z niej wypisów, odpisów lub kopii, na koszt wnioskodawcy określonego w § 11 ust.2.
4. Ośrodek udostępnia wnioskodawcom określonym w § 11 ust.2 kserokopię dokumentacji medycznej, potwierdzoną przez Kierownika Ośrodka za zgodność z oryginałem
5. Dokumentacja indywidualna wewnętrzna oraz dokumentacja zbiorcza jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta, są udostępniane w sposób określony w art. 28 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 Nr 52 poz. 417 z późniejszymi zmianami).
6. Odmowa wydania dokumentacji wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny.
7. Udostępnienie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

## § 12

1. Każdy pacjent ma prawa wynikające z Konstytucji RP, Konwencji Praw Dziecka oraz Karty Praw Pacjenta stanowiącej integralną część regulaminu.



2. Każdy pacjent, wobec którego przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych naruszone zostały prawa, o których mowa w § 10 ust.1, a także jego rodzina ma prawo złożyć pisemną lub ustną skargę do Kierownika Ośrodka.

3. Pacjent ma również prawo złożyć skargę do Rzecznika Praw Pacjenta:

4. Interesanci przyjmowani są w sprawie skarg od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Administracji Ośrodka tj. 8.00-16.00.

5. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg/wniosków w każdy czwartek w godz. 14.00-16.00.

6. Zgłoszone skargi należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia skargi.

7. W przypadku nie załatwienia skargi w terminie, o którym mowa w §12 ust. 6 należy zawiadomić skarżącego o podjętych czynnościach i przyczynie nierozpatrzenia skargi.

### § 13

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat jest taka sama jak w przypadku pacjentów, od których opłaty nie są pobierane. Aktualny cennik pobieranych opłat określony jest w zarządzeniach dyrektora.

## **ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### § 14

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Oddział terapii i rehabilitacji dla osób uzależnionych od alkoholu i substancji psychoaktywnych;
2. Dział administracyjny;

### § 15

1. Dyrektor:

- ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Fundacją „Dom Nadziei”,
- reprezentuje Fundację na zewnątrz,
- jest przełożonym wszystkich pracowników,
- jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy (w tym prowadzenia dokumentacji), tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p. poż.

2. W wypadku nieobecności Dyrektora Fundacją kieruje Kierownik Ośrodka lub inna osoba delegowana.

## § 16

Do zakresu obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy, w tym: zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie, rozwiązywanie stosunku prac, podpisywanie umów.
2. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
3. Zapewnienie planowanej i zorganizowanej pracy w Ośrodku.
4. Wyznaczanie zadań dla zespołu lub poszczególnych pracowników.
5. Analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia.
6. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
8. Zapewnienie realizacji zadań statutowych Fundacji.
9. Reprezentowanie Fundacji przed organami podatkowymi, instytucjami publicznymi i prywatnymi, w tym prowadzenie negocjacji oraz zawieranie umów Narodowego Funduszu Zdrowia.
10. Pozyskiwanie funduszy, dotacji oraz środków na realizację zadań i bieżące działanie Ośrodka zarówno od instytucji państwowych, jak również prywatnych.
11. Tworzenie regulaminów wymaganych przepisami prawa, w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania.

## § 17

Do zakresu obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Zapewnienie planowanej i zorganizowanej pracy w Ośrodku.
2. Kształtowanie zespołu terapeutycznego w zakresie umiejętności udzielania pomocy terapeutycznej pacjentom.
3. Modelowanie pracy zespołu terapeutycznego.
4. Nadzorowanie przestrzegania praw pacjenta.
5. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
6. Nadzorowanie realizacji programu terapeutycznego w ośrodku.
7. Przygotowanie procedur terapeutycznych i medycznych oraz nadzorowanie ich wdrażanie.
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych (dokumentacja medyczna; porządek i czystość w pomieszczeniach ośrodka).

9. Koordynowanie procedur sanitarno-epidemiologicznych w pomieszczeniach ośrodka.
10. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych sobie pracowników, w tym: przygotowanie grafików miesięcznych, określanie plan urlopów.
11. Nadzorowanie przepływu korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej pacjentów.
12. Kontrolowanie i zatwierdzanie wydatków pacjentów funkcyjnych.
13. Organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia terapeutów w materiały biurowe i terapeutyczne, wyposażenie oraz urządzenia biurowe.
14. Przyznawanie premii podległym pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę.
15. Pełnienie nadzór nad prowadzoną dokumentacją medyczną pacjentów.
16. Uczestniczenie w zebraniach Dyrektora z Kierownikami poszczególnych działów.
17. Przygotowanie merytorycznych sprawozdań z funkcjonowania ośrodka.
18. Przygotowanie raportów miesięcznego ruchu pacjentów na oddziale.
19. Koordynowanie przyjęć nowych pacjentów do ośrodka.
20. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
21. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
22. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
23. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 18

Do zakresu obowiązków Pracowników administracji należy w szczególności:

1. Obsługa systemu dokumentacji medycznej, w tym rozliczanie kontraktu z NFZ.
2. Nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie.
3. Rozliczanie wniosków dotacyjnych.
4. Obsługa programu kadrowego.
5. Prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa w związku z zatrudnianiem pracowników.
6. Przygotowywanie dokumentów księgowych dla biura rachunkowego.
7. Rozliczanie umów cywilnoprawnych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw.
9. Sporządzanie dokumentacji personalnej pracowników oraz prowadzenie akt osobowych.

10. Prowadzenie kasy i raportów kasowych.
11. Sporządzanie umów o pracę.
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych.
13. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji nawiązek sądowych.
14. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowej.
15. Kontrola środków finansowych w kasie Ośrodka.
16. Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej Ośrodka.
17. Przyjmowanie poczty i właściwe jej rozdzielanie.
18. Sporządzanie okresowych sprawozdań do jednostek nadrzędnych.
19. Przestrzeganie praw pacjenta.
20. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
21. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
22. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
23. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

## § 19

Księgowość Ośrodka prowadzona jest przez Biuro Rachunkowe.

Do zakresu obowiązków Biura Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami.
3. Analiza stanu i wyniku finansowego Ośrodka.
4. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej
5. Prowadzenie ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości i polityką rachunkowości Ośrodka.
6. Sporządzanie list płac.
7. Obsługa systemu PŁATNIK.
8. Sporządzanie deklaracji ZUS.
9. Dokonywanie rocznych rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych.
10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowej.
11. Nadzór nad całością dokumentacji rachunkowej Ośrodka.
12. Kontrola:
  - prawidłowości operacji finansowo-księgowych,

- prawidłowości formalnej sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości (analizy, bilanse itp.), dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które zatwierdza do wypłaty

13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

## § 20

Do zakresu obowiązków Psychologa należy w szczególności:

1. Wykonywanie zleconych badań psychologicznych.
2. Kontaktowanie się z poradnią psychologiczną.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej diagnozy psychologicznej.
4. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapii grupowej zgodnie z ustaleniami zespołu terapeutycznego.
5. Prowadzenie terapii indywidualnej.
6. Obsługa systemu TDI.
7. Organizowanie zajęć edukacyjnych i zabaw integracyjnych dla podopiecznych.
8. Systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji oraz umiejętności związanych z wykonywaną pracą.
9. Rzetelne udzielanie świadczeń zdrowotnych wynikających z procesu terapii i rehabilitacji.
10. Rzetelne stosowanie odpowiednich procedur umożliwiających prawidłową realizację świadczeń zdrowotnych.
11. Aktywne uczestnictwo w działaniach profilaktycznych, edukacyjnych i terapeutycznych prowadzonych przez Ośrodek.
12. Przestrzeganie praw pacjenta
13. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej i sposobu jej przetwarzania.
15. Przestrzeganie kodeksu etycznego terapeutów uzależnień
16. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
17. Poddawanie swojej pracy terapeutycznej superwizji.
18. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
19. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku
20. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.

21. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## § 21

Do zakresu obowiązków Specjalisty terapii uzależnień należy w szczególności:

1. Organizacja i planowanie zajęć dla wychowanków w celu prawidłowego przebiegu procesu terapii i wychowania.
2. Aktywne uczestnictwo w zebraniach klinicznych zespołu, społeczności terapeutycznej.
3. Organizacja i prowadzenie zajęć terapii grupowej zgodnie z ustaleniami zespołu terapeutycznego.
4. Prowadzenie terapii indywidualnej.
5. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji oraz umiejętności związanych z wykonywaną pracą.
6. Obsługa systemu TDI.
7. Rzetelne udzielanie świadczeń zdrowotnych wynikających z procesu terapii i rehabilitacji.
8. Rzetelne stosowanie odpowiednich procedur umożliwiających prawidłową realizację świadczeń zdrowotnych.
9. Aktywne uczestnictwo w działaniach profilaktycznych, edukacyjnych i terapeutycznych prowadzonych przez Ośrodek.
10. Przestrzeganie praw pacjenta.
11. Wydawanie pacjentom przygotowanych lekarstw.
12. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej i sposobu jej przetwarzania.
14. Przestrzeganie kodeksu etycznego terapeutów uzależnień
15. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
16. Poddawanie swojej pracy terapeutycznej superwizji.
17. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
18. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku.
19. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
20. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## § 22

Do zakresu obowiązków Instruktora terapii uzależnień młodzieży należy w szczególności:

1. Organizacja i planowanie zajęć dla wychowanków w celu prawidłowego przebiegu procesu terapii i wychowania.
2. Aktywne uczestnictwo w zebraniach klinicznych zespołu, społeczności terapeutycznej.
3. Organizacja i prowadzenie zajęć terapii grupowej zgodnie z ustaleniami zespołu terapeutycznego.
4. Prowadzenie terapii indywidualnej we współpracy ze specjalistą terapii uzależnień.
5. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji oraz umiejętności związanych z wykonywaną pracą.
6. Rzetelne udzielanie świadczeń zdrowotnych wynikających z procesu terapii i rehabilitacji.
7. Rzetelne stosowanie odpowiednich procedur umożliwiających prawidłową realizację świadczeń zdrowotnych.
8. Aktywne uczestnictwo w działaniach profilaktycznych, edukacyjnych i terapeutycznych prowadzonych przez Ośrodek.
9. Przestrzeganie praw pacjenta.
10. Podawanie pacjentom przygotowanych lekarstw.
11. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej i sposobu jej przetwarzania.
13. Przestrzeganie kodeksu etycznego terapeutów uzależnień
14. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
15. Poddawanie swojej pracy terapeutycznej superwizji.
16. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
17. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku.
18. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
19. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## § 23

Do zakresu obowiązków lekarza należy w szczególności:

1. Badanie podmiotowe i przedmiotowe chorych zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Ustalanie rozpoznania lekarskiego.
3. Planowanie i realizowanie leczenia zabiegowego i/lub zachowawczego.

4. Biegłe posługiwanie się aparaturą i sprzętem medycznym.
5. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji lekarskiej.
6. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji oraz umiejętności związanych z wykonywaną pracą.
7. Rzetelne stosowanie odpowiednich procedur umożliwiających prawidłową realizację świadczeń zdrowotnych.
8. Aktywne uczestnictwo w działaniach profilaktycznych, edukacyjnych i terapeutycznych prowadzonych przez Ośrodek.
9. Przestrzeganie praw pacjenta.
10. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
12. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
13. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku.
14. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
15. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka

#### § 24

Do zakresu obowiązków Pielęgniarki należy w szczególności:

1. Sprawowanie opieki medycznej nad pacjentami Ośrodka.
2. Przygotowanie do wydania pacjentom lekarstw zleconych przez lekarza.
3. Podawanie pacjentom zleconych lekarstw.
4. Dbałość o właściwą pielęgnację i higienę pacjentów.
5. Współpraca z lekarzami Ośrodka, innymi zakładami opieki zdrowotnej współpracującym z Ośrodkiem w zakresie specjalistycznych badań.
6. Bieżące zaopatrywanie Ośrodka w leki zgodnie z zaleceniami lekarza.
7. Sporządzanie sprawozdań ze stanu posiadania oraz obrotu środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi.
8. Sporządzanie na koniec roku kalendarzowego inwentaryzacji leków.
9. Utrzymanie czystości porządku w szafie z lekami.
10. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych dla Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
11. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji oraz umiejętności związanych z wykonywaną pracą.



12. Rzetelne stosowanie odpowiednich procedur umożliwiających prawidłową realizację świadczeń zdrowotnych.
13. Aktywne uczestnictwo w działaniach profilaktycznych, edukacyjnych i terapeutycznych prowadzonych przez Ośrodek.
14. Przestrzeganie praw pacjenta.
15. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej i sposobu jej przetwarzania.
17. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
18. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
19. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku.
20. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
21. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

#### § 25

Do zakresu obowiązków Konserwatora należy w szczególności:

1. Sprawdzanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń.
2. Naprawa i konserwacja sprzętu.
3. Usuwanie nieskomplikowanych awarii i usterek powstałych w konsekwencji eksploatacji sprzętu i urządzeń.
4. Przygotowanie pomieszczeń do remontów i wykonywanie prac remontowych zleconych przez Kierownika Biura.
5. Usuwanie i naprawa szkód powstałych w wyniku działań warunków atmosferycznych.
6. Dbłość o czystość i estetykę na terenie Ośrodka.
7. Przestrzeganie praw pacjenta.
8. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
10. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku.
11. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
12. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

## § 26

Do zakresu obowiązków Zaopatrzeniowca należy w szczególności:

1. Bieżące zaopatrywanie Ośrodka w materiały i produktu zgodnie z zamówieniem złożonym przez intendenta, bądź innym zamówieniem uzgodnionym z Kierownikiem Biura.
2. Przestrzeganie praw pacjenta.
3. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
5. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku.
6. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
7. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

## § 27

Do zakresu obowiązków Intendenta żywienia należy w szczególności:

1. Opracowywanie jadłospisów.
2. Planowanie na podstawie opracowanych jadłospisów, ilości i rodzajów produktów wraz z terminami ich dostaw.
3. Decydowanie o celowości zakupu i przyjęciu do magazynu artykułów żywnościowych, uwzględniając ich termin przydatności do spożycia.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji stanów magazynowych.
5. Planowanie i uzgadnianie zakupów z bezpośrednim przełożonym, kucharką i zaopatrzeniowcem.
6. Współdziałanie z kucharzem.
7. Dbłość o higienę przechowywania i utrwalania produktów spożywczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sanitarno-higienicznymi.
8. Przestrzeganie praw pacjenta.
9. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
11. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku.
12. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
13. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

## § 28

Do zakresu obowiązków Kucharza należy w szczególności:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie.
3. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p. poż.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Wydawanie posiłków o oznaczonej porze z uwzględnieniem właściwego ich porcjowania zgodnie z normami żywienia.
6. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu.
7. Dbanie o wzorową czystość w kuchni, pomieszczeniach przyległych, a także powierzonego sprzętu i naczyń.
8. Wykonywanie prac porządkowych w kuchni i pomieszczeniach przyległych.
9. Mycie naczyń po posiłkach, składanie ich w miejscach przeznaczonych do tego celu.
10. Segregacja odpadów pokonsumpcyjnych.
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami HACCP.
12. Organizacja i kierowanie pracą zatrudnionych w kuchni osób.
13. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
14. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

## § 29

Do zakresu obowiązków Pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie.
3. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p. poż.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Wydawanie posiłków o oznaczonej porze z uwzględnieniem właściwego ich porcjowania zgodnie z normami żywienia.

6. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu.
7. Dbanie o wzorową czystość w kuchni, pomieszczeniach przyległych, a także powierzonego sprzętu i naczyń.
8. Wykonywanie prac porządkowych w kuchni i pomieszczeniach przyległych.
9. Mycie naczyń po posiłkach, składanie ich w miejscach przeznaczonych do tego celu.
10. Segregacja odpadów pokonsumpcyjnych.
11. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
12. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

### § 30

Do zakresu obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:

1. Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń ośrodka, poradni, biura oraz pozostałych pomieszczeń.
2. Przestrzeganie praw pacjenta.
3. Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
5. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy wyrażonego w grafiku
6. Dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
7. Poddawanie się badaniom kontrolnym i okresowym zgodnie z otrzymanym skierowaniem.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Biura.

### § 31

Zasady postępowania z odpadami medycznymi w Ośrodku.

1. Postępowanie z odpadami medycznymi w miejscu bezpośredniego ich powstawania regulują wewnętrzne zasady Ośrodka określone procedurą.
2. Odbiór odpadów medycznych i ich utylizacja zgodnie z zawartą umową.

### § 32

Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje podmiot założycielski – Fundacja „Dom Nadziei”, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Wojewoda Województwa Śląskiego oraz Ministerstwo Sprawiedliwości w zakresie nawiązek sądowych.

### § 33

Gospodarka finansowa prowadzona jest zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

## **ROZDZIAŁ IV. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI POMIOTAMI LECZNICZYMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PACJENTÓW I CIĄGŁOŚCI POSTĘPOWANIA.**

### § 34

Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

### § 35

Współpraca z innymi podmiotami leczniczymi odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień.

## **ROZDZIAŁ V. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA**

### § 36

Pacjent Ośrodka ma prawo i obowiązek wynikające z Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009r. Nr 52 poz. 417 z późniejszymi zmianami).

### § 37

W trakcie pobytu w Ośrodku pacjent przyjmuje do wiadomości i zgadza się na ograniczenie swoich praw podczas uczestnictwa w programie terapeutycznym w następującym zakresie:

#### **1. Rozmowy telefoniczne**

- W czasie dwóch pierwszych etapów terapii pacjent nie może bez wiedzy kadry ośrodka korzystać z telefonu.

- Długość rozmowy, ich ilość jest określona przez grupę terapeutyczną.
- Pacjent nie może posiadać telefonu komórkowego wcześniej niż na III etapie terapii. Nie może korzystać z innych telefonów komórkowych bez zgody społeczności.

## **2. Internet**

- Pacjent w trakcie I i II etapu terapii nie może korzystać z form komunikowania się przez Internet (e-mail, komunikatory) z wyjątkiem nauki zdalnej. Wcześniej korzystać z usług internetowych może odbywać się wyłącznie za zgodą terapeuty i grupy terapeutycznej.

## **3. Korespondencja**

- Otrzymywana przez pacjenta korespondencja w sytuacji gdy istnieje podejrzenie, że może negatywnie wpłynąć na motywację do kontynuowania terapii może być zdeponowana do czasu ukończenia terapii bądź etapu terapii. Depozyt listów znajduje się w biurze ośrodka, jest zabezpieczony przed ingerencją osób trzecich, a w momencie wyjazdu pacjenta z ośrodka jest mu przekazywany.
- Treść listu nie podlega kontroli, jedynie zawartość koperty.

## **4. Dokumenty tożsamości**

- Na czas pobytu w ośrodku (do III etapu terapii) dokumenty pacjenta są zdeponowane w miejscu do tego przeznaczonym i wydawane w określonych sytuacjach.

## **5. Pieniądze**

- Pacjent podczas pobytu w ośrodku nie może posiadać przy sobie gotówki ani kart płatniczych, jego pieniądze są zdeponowane i wydawane przez osobę do tego upoważnioną.
- W trakcie I i II etapu terapii wszelkie zakupy wg indywidualnych potrzeb pacjenta dokonywane są przez wyznaczoną osobę z grupy terapeutycznej zgodnie z zaleceniami właściciela pieniędzy.
- W III etapie terapii każdorazowe posiadanie pieniędzy odbywa się wg ustalonego wewnętrznego regulaminu społeczności.
- Wszelkie przekazy pieniężne dla pacjentów odbierane są z placówki pocztowej przez pracownika ośrodka i zdeponowane zgodnie z regulaminem społeczności.

## **6. Rewizja osób i rzeczy**

- Ze względu na konieczność zapewnienia abstynencji w ośrodku każdy nowo przyjmowany pacjent jest poddawany rewizji osobistej oraz szczegółowemu przeszukiwaniu jego rzeczy.

- Rewizja osobista dokonywana jest przez personel z poszanowaniem godności człowieka, w miejscu zapewniającym intymność.
- W przypadku uzasadnionych podejrzeń procedura ta może być powtarzana podczas pobytu pacjenta w ośrodku.
- Każdy pacjent może zostać zobligowany do przeprowadzenia w trybie natychmiastowym testu na obecność narkotyków w organizmie. Odbywa się to jak wyżej.
- „Służba Ochrony Nadziei” - osoby wybrane przez grupę terapeutyczną – mogą w sytuacjach podejrzanych, że pacjent może posiadać substancje psychoaktywne lub złamał abstynenckie narkotykową, alkoholową lub nikotynową dokonywać przeszukiwań osób i pokoi pacjentów, w tym ich rzeczy osobistych (w ich obecności).
- Paczki przychodzące do poszczególnych pacjentów, poddawane są drobiazgowej kontroli przez wyznaczone osoby przez społeczność. Jeżeli w ich zawartości znajdują się produkty bądź rzeczy zakazane przez społeczność (słodyczne z alkoholem, urządzenia, z których korzystać w ośrodku nie wolno, pisma i książki o treściach niezgodnych z filozofią ośrodka, ubrania z symbolami nie zgodnymi z filozofią ośrodka itp.) mogą zostać zdeponowane.

## **7. Opuszczanie Ośrodka**

- W trakcie pobytu w ośrodku, w pierwszych etapach terapii obowiązuje pacjenta bezwzględny zakaz samodzielnego opuszczania terenu ośrodka. W tym okresie wszelkie wyjścia pacjenta poza ośrodek odbywają się pod kontrolą terapeuty lub wyznaczonych osób ze społeczności.
- Każdorazowe wyjście poza teren ośrodka odbywa się za zgodą terapeuty dyżurnego i społeczności.
- Każdorazowe wyjście poza teren ośrodka jest odnotowane w księdze wypisów, która znajduje się w widocznym miejscu przy wyjściu, według rozpisanych w niej rubryk.
- W sytuacjach wyjątkowych (sprawy w sądzie, pogrzeb w rodzinie, nagły wypadek itp.) pacjent za zgodą społeczności i terapeuty może opuścić Ośrodek w towarzystwie innej osoby z grupy terapeutycznej, pracownika ośrodka, bądź członka rodziny.
- W przypadku konieczności hospitalizacji, kadra ośrodka ma prawo podjąć decyzję o rozwiązaniu kontraktu z pacjentem.

## **8. Ozdoby oraz sprzęt RTV**

- W trakcie pobytu w ośrodku, a szczególnie w trakcie pierwszego etapu terapii pacjent nie może korzystać ze słuchawkowych odtwarzaczy muzyki, które zakłócałyby możliwość komunikowania się z nim oraz mogłyby być nośnikiem treści niezgodnych z filozofią ośrodka.
- W I etapie terapii pacjenci są zobowiązani do zdeponowania wszelkich ozdób z wyjątkiem ozdób sakralnych powszechnie akceptowanych przez polskie społeczeństwo.
- W ośrodku obowiązuje bezwzględny zakaz słuchania muzyki mającej w treści wartości sprzeczne z filozofią ośrodka.

## **9. Odwiedziny**

- Odwiedziny najbliższej rodziny odbywają się w 2 i 4 niedzielę miesiąca, natomiast przyjazd członków rodziny w innych terminach musi być uprzednio ustalony z grupą terapeutyczną i terapeutą prowadzącym.
- Osoby będące dalszą rodziną oraz znajomi mogą odwiedzić pacjenta w ośrodku po uzyskaniu zgody społeczności. Osoby, które biorą narkotyki, bądź istnieją uzasadnione przesłanki, że ich używają nie mogą odwiedzać pacjenta w ośrodku.
- Na teren ośrodka nie będą wpuszczane osoby pod wpływem alkoholu i innych substancji zmieniających świadomość.
- Jeżeli osoba odwiedzająca ma przy sobie przedmioty zagrażające bezpieczeństwu utrzymywanej przez pacjentów abstynencji (np. papierosy, leki, przedmioty z emblematami sprzecznymi z filozofią ośrodka) musi je zdeponować u terapeuty dyżurnego.
- Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia na terenie ośrodka.
- W przypadku niezapowiedzianej wizyty może nastąpić sytuacja, iż pacjent nie będzie mógł od razu spotkać się z tą osobą, np. ze względu na konieczność realizowania planu dnia.



## **ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ PACJENTA W TRAKCIE POBYTU W KATOLICKIM OŚRODKU „DOM NADZIEI”**

### § 38

Do obowiązków Ośrodka w przypadku samowolnego oddalenia się pacjenta należy:

1. niezwłoczne powiadomienie policji o zaistniałym zdarzeniu,
2. niezwłoczne poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu przedstawiciela ustawowego pacjenta niepełnoletniego, a w przypadku pacjenta pełnoletniego osoby upoważnionej do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia pacjenta,
3. spakowanie pozostałych w Ośrodku rzeczy pacjenta i przeniesienie ich do depozytu,
4. niezwłoczne poinformowanie policji o powrocie do ośrodka osoby, która samowolnie oddaliła się.

### § 39

1. W przypadku samowolnego oddalenia się pacjenta, terapeuta dyżurujący może podjąć decyzje o wypisaniu go z Ośrodka.
2. W przypadku samodzielnego powrotu pacjenta do Ośrodka przed upływem 24 godzin od momentu samowolnego oddalenia się możliwe jest dalsze korzystanie ze świadczeń zdrowotnych prowadzonych przez Ośrodek, a czas ucieczki wliczany jest do czasu udzielonych przepustek.
3. Warunkiem dalszego korzystania ze świadczeń zdrowotnych prowadzonych przez Ośrodek, w przypadku określonym w ust. 1 i 2, jest niezłamanie abstynencji zawartych w kontrakcie podpisanym podczas przyjęcia do Ośrodka.
4. Jeżeli pacjent nie powróci samodzielnie do Ośrodka w ciągu 24 godzin od momentu samowolnego oddalenia się lub złamał abstynencje podczas samowolnego oddalenia się trwającego do 24 godzin zostaje wypisany z Ośrodka z dniem samowolnego oddalenia się ze skierowaniem do dalszego leczenia.
5. W przypadku określonym w ust. 3 pacjent może starać się o ponowne przyjęcie do Ośrodka, przy czym sprawa ponownego przyjęcia do Ośrodka rozpatrywana jest na najbliższym spotkaniu kadry i na społeczności.

6. Po przerwaniu terapii pacjent może starać się o ponowne przyjęcie po 6 miesiącach od opuszczenia ośrodka.
7. Jeśli z pacjentem został rozwiązany kontrakt i uzyskał wypis dyscyplinarny może starać się o ponowne przyjęcie po 12 miesiącach od chwili opuszczenia ośrodka.

#### § 40

Jeżeli pacjent znajduje się pod opieką kuratora sądowego, bądź Ośrodek posiada informacje o prowadzonych sprawach sądowych, w których stroną jest pacjent, w przypadku, o którym mowa w art. 46 ust. 3, Ośrodek zawiadamia właściwego kuratora sądowego i sąd o wypisie pacjenta z Ośrodka.

#### § 41

Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez pacjenta w Ośrodku.

#### § 42

Przedstawiciel ustawowy pacjenta niepełnoletniego zobowiązany jest odebrać pacjenta z miejsca zatrzymania, zgodnie z podpisanym podczas przyjęcia do Ośrodka kontraktem.

### **ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 43

Sposób realizacji poszczególnych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor Ośrodka.

#### § 44

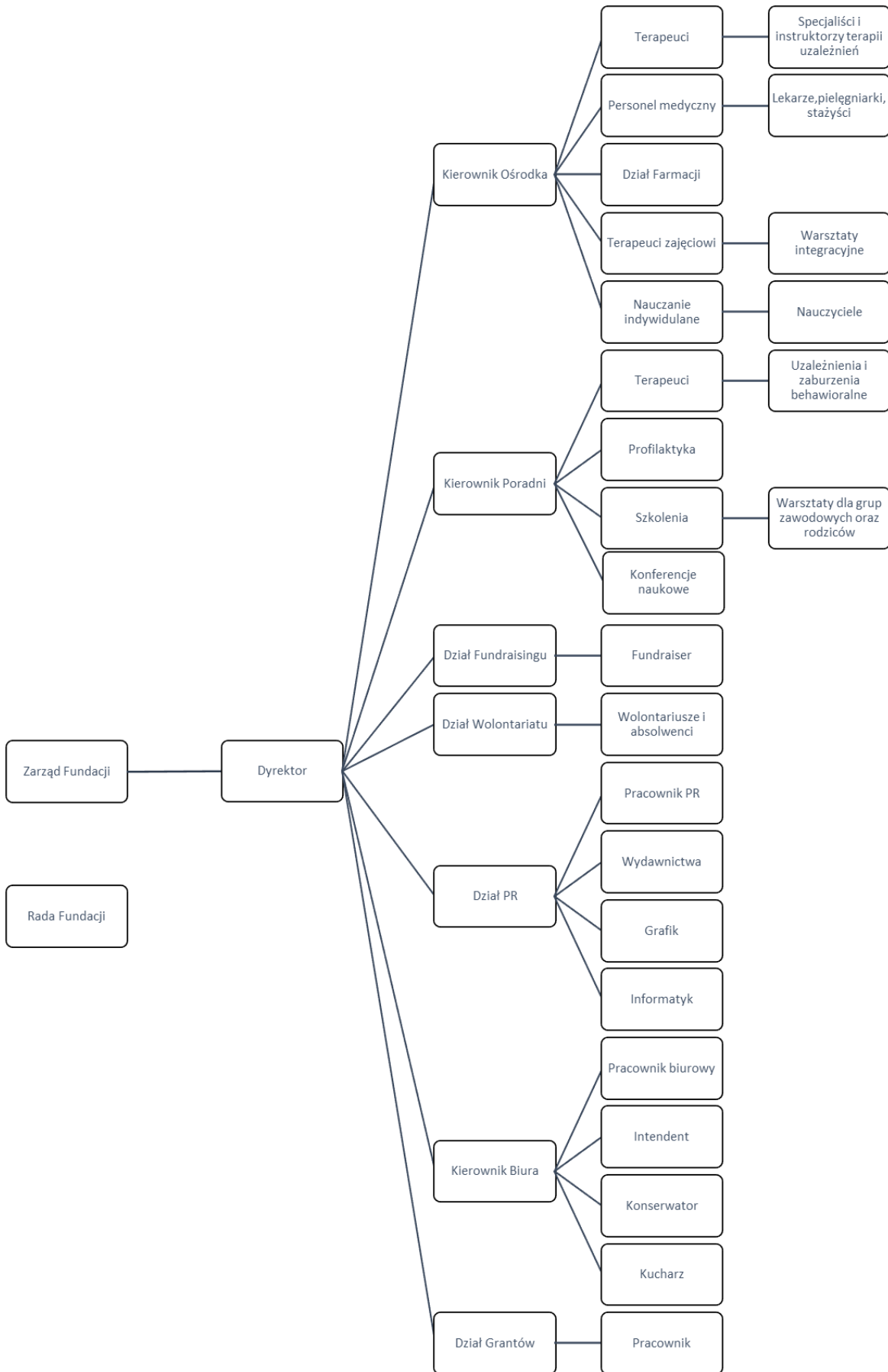
Przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p. poż. jak również porządku i dyscypliny pracy oraz uprawnień i obowiązków tym zakresie określa regulamin pracy obowiązujący w Ośrodku.

#### § 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gliwice, dnia 28 lutego 2023 roku

**ZAŁĄCZNIK I SCHEMAT ORGANIZACYJNY**



## **ZAŁĄCZNIK II     DOKUMENTY PRZY PRZYJĘCIU**

1. Niezbędne zgody
2. Zgoda na ograniczenie prawa pacjenta
3. Informacja dla pacjentów RODO
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z tekstem Regulaminu Porządkowego