

Zarządzenie nr 1/2024

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej -
Ośrodka Terapii Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie
z dnia 2 stycznia 2024 r.**

**w sprawie przyjęcia i obowiązywania w Ośrodku Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Ośrodka Terapii
Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 24 oraz art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 991 z późn. zm.) oraz §7 ust. 6 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Ośrodka Terapii Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LIII/1489/23 Rady Miasta Szczecin z dnia 17 października 2023 r. w sprawie zmiany nazwy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie i nadania Statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej – Ośrodkowi Terapii Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Ośrodka Terapii Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 4/2023 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie z dnia 13 czerwca 2023 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2024 r.

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Ośrodka Terapii Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej – Ośrodka Terapii Uzależnień
i Współuzależnień w Szczecinie
dr n. zdr. Marta Giezek

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora SPZOZ -
Ośrodka
Terapii Uzależnień i Współuzależnień w
Szczecinie nr 1/2024 z dnia 2 stycznia
2024 r.
w sprawie przyjęcia i obowiązywania w
Ośrodku Regulaminu Organizacyjnego
SPZOZ - Ośrodka Terapii Uzależnień i
Współuzależnień w Szczecinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej –
Ośrodka Terapii Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie
(dalej zwany „Regulaminem”)**

Radca prawny

RADCA PRAWNY

Katarzyna Bednarek

Radca Prawny

Uchwała

Uchwała nr 12/2023 z dnia 14 grudnia 2023 r.

Rady Społecznej w SPZOZ – OTU w Szczecinie

Dyrektor

DYREKTOR

**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej – Ośrodka Terapii Uzależnień
i Współuzależnień w Szczecinie**

dr n. zdr. Marta Giezek

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) Ośrodka - | należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnień w Szczecinie przy ul. Ostrowskiej 7; |
| 2) Poradni - | należy przez to rozumieć Poradnię Terapii Uzależnień i Współuzależnień; |
| 3) Oddziale Dziennym - | należy przez to rozumieć Oddział Dzienny Terapii Uzależnień; |
| 4) Dziale - | należy przez to rozumieć Dział Administracyjny lub Ekonomiczny. |

Rozdział II

Cele i zadania Ośrodka

§ 3.

Podstawowym celem działania Ośrodka jest:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom uzależnionym od alkoholu i innych środków psychoaktywnych, osobom z uzależnieniami behawioralnymi oraz dorosłym członkom rodzin osób uzależnionych;
- 2) promowanie zdrowia poprzez działalność profilaktyczną, zwłaszcza wśród osób uzależnionych i ich rodzin;
- 3) udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych osobom uzależnionym od alkoholu i innych środków psychoaktywnych, osobom z uzależnieniami behawioralnymi i rodzinom osób uzależnionych.

§ 4.

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie psychoterapii grupowej osób uzależnionych i współuzależnionych członków ich rodzin;
- 2) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych i rehabilitacyjnych;
- 3) diagnozowanie pacjenta uzależnionego i współuzależnionego;
- 4) określanie właściwych metod terapii;
- 5) udzielanie konsultacji pacjentom skierowanym przez lekarzy;
- 6) współdziałanie ze środowiskiem pracy lub nauki pacjenta;
- 7) prowadzenie czynnego poradnictwa;
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjno-zdrowotnych oraz szkoleń różnych grup tzw. pierwszego kontaktu;
- 9) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi i innymi instytucjami;

Rozdział IV

Zadania jednostek lub komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Poradnią Terapii Uzależnień i Współzależnień kieruje Kierownik Poradni.
2. Do zadań Poradni Terapii Uzależnień i Współzależnień należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zaburzeń spowodowanych używaniem alkoholu lub używaniem innych substancji psychoaktywnych, diagnozowanie zaburzeń nawyków i popędów;
 - 2) diagnozowanie zaburzeń występujących u członków rodzin osób spożywających alkohol lub używających innych substancji psychoaktywnych, z zaburzeniami nawyków i popędów;
 - 3) realizacja programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu dla osób uzależnionych od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
 - 4) realizacja programów psychoterapii dla osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
 - 5) realizacja programów psychoterapii dla członków rodzin dotkniętych następstwami spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych;
 - 6) realizacja programów psychoterapii dla członków rodzin z zaburzeniami nawyków i popędów;
 - 7) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych dla osób pozostających w programie terapii, dla osób uzależnionych od alkoholu oraz dla osób uzależnionych od innych substancji psychoaktywnych;
 - 8) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych dla członków rodzin osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
 - 9) realizacja programów korekcyjnych dla osób spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie oraz używających innych substancji psychoaktywnych, z zaburzeniami nawyków i popędów;
 - 10) prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin dotkniętych następstwami spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych, osób z zaburzeniami nawyków i popędów.

§ 9.

1. Oddziałem Dziennym Terapii Uzależnień kieruje Kierownik Oddziału Dziennego.
2. Do zadań Oddziału Dziennego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zaburzeń spowodowanych używaniem alkoholu lub używaniem innych substancji psychoaktywnych, diagnozowanie zaburzeń nawyków i popędów;
 - 2) diagnozowanie zaburzeń występujących u członków rodzin osób spożywających alkohol lub używających innych substancji psychoaktywnych, z zaburzeniami nawyków i popędów;
 - 3) realizacja programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu, osób uzależnionych od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;

- 1) przygotowywanie projektów umów w zakresie dostaw i usług na potrzeby Ośrodka;
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 3) nadzór nad utrzymaniem Ośrodka w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka;
- 5) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości, materiałów technicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Ośrodka;
- 7) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach przetargowych;
- 8) nadzór nad przeglądem budynku;
- 9) rozliczanie rachunków za media, dokonane zakupy towarów i usług;
- 10) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Ośrodka;
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Ośrodku;
- 12) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 13) przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Rady Społecznej;
- 14) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Społecznej.

Rozdział V

Zadania kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka § 12.

1. W przypadku, gdy Dyrektor nie jest lekarzem, w Ośrodku zatrudnia się Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie w Ośrodku całego procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
 - 2) zapewnienie jak najlepszej i zgodnej z aktualnymi trendami oddziaływań psychoterapeutyczno-psychiatrycznych wobec zgłaszających się pacjentów, opieki;
 - 3) organizowanie superwizji zespołu psychoterapeutów;
 - 4) organizowanie szkoleń doskonalących dla zespołu psychoterapeutów Ośrodka, rekomendowanie psychoterapeutom udziału w merytorycznie ważnych konferencjach naukowych;
 - 5) analiza pracy Poradni i Oddziału Dziennego poprzez wybór odpowiednich metod terapeutycznych dla pacjentów i dobór odpowiedniej kadry terapeutycznej;
 - 6) odpowiedzialność za prawidłowe, bezkolizyjne funkcjonowanie Poradni i Oddziału Dziennego;
 - 7) sprawowanie funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania przez podległych mu pracowników dyscypliny pracy, realizacji zadań programowych, sposobu prowadzenia dokumentacji pacjenta;
 - 8) nadzorowanie realizacji programów terapeutycznych poprzez bezpośrednie obserwacje pracy podległych mu pracowników.

- 4) nadzorowanie realizacji programów terapeutycznych poprzez bezpośrednie obserwacje pracy podległych pracowników;
- 5) wydawanie poleceń służbowych służących lepszemu wykonywaniu ustalonych zadań dla poszczególnych podległych pracowników;
- 6) odpowiedzialność merytoryczna za program terapeutyczny;
- 7) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
- 8) dokonywanie diagnozy pacjenta uzależnionego oraz ustalanie właściwych metod terapeutycznych, służących zdrowieniu pacjenta;
- 9) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;
- 10) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
- 11) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów, poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby.

§ 15.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za należyte i zgodne z ustawą o rachunkowości prowadzenie rachunkowości Ośrodka, polegające na:
 - 1) zorganizowaniu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, nadzór nad kalkulacją kosztów wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu jednostek finansów publicznych i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych;
 - 2) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 16.

1. Kierownik Działu Administracyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik Działu Administracyjnego odpowiada za należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, realizowanie zadań związanych ze wszystkimi zagadnieniami natury administracyjnej, a w szczególności za:
 - 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;

§ 19.

1. Psycholog zatrudniony w:
 - 1) Poradni - podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni;
 - 2) Oddziale Dziennym - podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Dziennego.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań psychologicznych w oparciu o obowiązujące testy i wydawanie opinii psychologicznych;
 - 2) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
 - 3) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;
 - 4) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
 - 5) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby;
 - 6) prowadzenie zajęć grupowych, wynikających z planu terapii pacjentów.

§ 20.

1. Specjalista psychoterapii uzależnień zatrudniony w:
 - 1) Poradni podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni;
 - 2) Oddziale Dziennym podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Dziennego.
2. Do zadań specjalisty psychoterapii uzależnień należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
 - 2) dokonywanie diagnozy pacjenta uzależnionego i współuzależnionego oraz ustalanie właściwych metod terapeutycznych, służących zdrowieniu pacjenta;
 - 3) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;
 - 4) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
 - 5) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów, poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby;
 - 6) prowadzenie zajęć grupowych, wynikających z planu terapii pacjentów.

§ 21.

1. Instruktor terapii uzależnień zatrudniony w:
 - 1) Poradni - podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni;
 - 2) Oddziale Dziennym - podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Dziennego.
2. Do zadań instruktora terapii uzależnień należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie pacjenta do terapii, podpisywanie kontraktu terapeutycznego;
 - 2) opracowywanie Osobistych Planów Terapii dla pacjentów uzależnionych od alkoholu;
 - 3) przeprowadzanie z pacjentami indywidualnych konsultacji;
 - 4) monitorowanie przebiegu procesu terapeutycznego podległych pacjentów, poprzez systematyczne wypełnianie dokumentów – np. historii choroby;

- 4) dokonywanie obrotu gotówkowego na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych;
- 5) sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów pierwotnych oraz kontrola salda pozostałości kasowej;
- 6) przestrzeganie ustalonego pogołowia kasowego;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, wychowawczych oraz innych wynagrodzeń i należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) dokonywanie na bieżąco potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie otrzymanych dokumentów zgodnie z Kodeksem pracy;
- 10) sporządzanie list płac oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka;
- 11) prowadzenie na bieżąco kart zasiłkowych;
- 12) wystawianie informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11;
- 13) roczne rozliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatników PIT 40;
- 14) sporządzanie deklaracji ZUS oraz PIT-4 zgodnie z przepisami, w obowiązujących terminach.

§ 26.

1. Informatyk podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Informatyka należy w szczególności:
 - 1) administrowanie siecią komputerową Ośrodka;
 - 2) wsparcie informatyczne pracowników Ośrodka;
 - 3) diagnozowanie problemów ze sprzętem informatycznym;
 - 4) utrzymywanie w ciągłości działania systemów informatycznych Ośrodka;
 - 5) aktualizowanie informacji zawartych na stronie internetowej Ośrodka oraz w BIP.

§ 27.

1. Stanowisko ds. rozliczeń z NFZ podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjnego.
2. Do zadań osoby na stanowisku ds. rozliczeń z NFZ należy w szczególności:
 - 1) sprawozdawanie i rozliczanie świadczeń z NFZ we wszystkich rodzajach w pełnym zakresie;
 - 2) współpraca z NFZ oraz monitorowanie realizacji kontraktów;
 - 3) kontrolowanie prawidłowej realizacji umów – poprawność realizacji – wymogi kwalifikacyjne, sprzętowe;
 - 4) monitorowanie i bieżąca analiza zewnętrznych regulacji prawnych (Rozporządzenia Ministra Zdrowia, Zarządzenia Prezesa NFZ itp.);
 - 5) przygotowanie i monitorowanie postępowań konkursowych z NFZ;
 - 6) analiza udzielanych świadczeń medycznych oraz sporządzanie raportów na potrzeby kadry zarządzającej;
 - 7) przygotowywanie rozliczeń umów kontraktowych;
 - 8) obsługa Portalu Świadczeniodawcy (SZOI);
 - 9) udział w projektach związanych z obszarem NFZ;
 - 10) kompleksowa obsługa kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;

- 1) monitorowanie przestrzegania 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r., zwanego dalej „Rozporządzeniem RODO”), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich - na mocy Rozporządzenia RODO - obowiązkach, doradzanie im w tych sprawach;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 31.

Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach ustalane są przez Dyrektora i znajdują się w aktach osobowych pracowników przechowywanych w sekretariacie Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 32.

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Szczecin, ul. Ostrowska 7.
2. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 20.30.
3. Leczeniem ambulatoryjnym objęte są dorosłe osoby.
4. Ośrodek realizuje programy standaryzowane oraz programy własnego autorstwa w zakresie programów terapii uzależnień.
5. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością oraz z innych źródeł przewidzianych w przepisach prawa.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.

- b) rozpoznania niezbędnych do skonstruowania planu terapii aktualnych problemów pacjenta, a także przyczyn i mechanizmów będących ich podłożem;
- 2) programy korekcyjne dla osób spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie lub używających substancji psychoaktywnych oraz osób z zaburzeniami nawyków i popędów, które obejmują indywidualne lub grupowe oddziaływania psychologiczne zmierzające do ograniczenia szkód wynikających ze spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych u osób nieuzależnionych lub do ograniczenia szkód wynikających z zachowań impulsywnych u osób z zaburzeniami nawyków i popędów;
- 3) programy psychoterapii uzależnień obejmują indywidualne i grupowe oddziaływania psychologiczne ukierunkowane na poprawę stanu psychofizycznego i funkcjonowania społecznego osób uzależnionych od alkoholu przez redukcję objawów i mechanizmów uzależnień oraz uczenie umiejętności potrzebnych do podtrzymania pozytywnej zmiany.

§ 35.

1. Poradnia kieruje pacjenta na stacjonarne leczenie odwykowe, jeżeli leczenie nie może być podjęte lub kontynuowane ambulatoryjnie w Ośrodku.
2. Udzielane są również świadczenia ponadstandardowe (bezpłatne dla pacjentów), finansowane przez Gminę Miasto Szczecin i inne gminy województwa zachodniopomorskiego.

§ 36.

1. Przyjmowanie pacjentów uprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych, jak również pacjentów nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych, odbywa się w oparciu o zasady:
 - 1) życzliwości i zrozumienia przez cały personel Ośrodka dla psychologicznych trudności pacjenta;
 - 2) jasną informację o zasadach i formach leczenia;
 - 3) szybkie przyjęcie pacjenta do programu psychoterapeutycznego.
2. Każdy zgłaszający się pacjent jest przyjmowany przez indywidualnego psychoterapeutę.
3. Indywidualny psychoterapeuta w toku pierwszego spotkania powinien:
 - 1) rozpoznać, z jakimi problemami zgłosił się pacjent;
 - 2) ustalić, czy problemami z jakimi zgłasza się do Ośrodka pacjent, można się zająć;
 - 3) przedstawić ofertę Ośrodka;
 - 4) zmotywować pacjenta do podjęcia psychoterapii w zależności od stopnia problemów;
 - 5) rozpocząć proces diagnostyczny pacjenta.
4. Po zakończeniu procesu diagnostycznego następuje przyjęcie pacjenta do jednego z programów określonych w zarządzeniu Dyrektora tj. do danego programu psychoterapii uzależnienia lub psychoterapii zaburzeń funkcjonowania członków rodziny.
5. Po przyjęciu do programu pacjent podpisuje kontrakt terapeutyczny i ustalony jest termin rozpoczęcia terapii.

Odpłatność za usługi

§ 38.

1. Osoby nieuprawnione do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych zobowiązane są do wnoszenia Ośrodkowi opłat, wg stawek określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Osobami nieuprawnionymi do bezpłatnych świadczeń finansowanych ze środków publicznych są: osoby uzależnione od hazardu oraz członkowie ich rodzin, którzy nie posiadają ważnego ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Stawki wysokości opłat ujętych w Załączniku nr 2 są nowelizowane stosownym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka, raz w roku, po analizie faktycznie poniesionych kosztów.
4. Osoby nieuprawnione do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, przed rozpoczęciem udzielenia świadczenia akceptują jego cenę. W braku odmiennych wskazań akceptacja ceny wynikającej z cennika następuje przez wyrażenie zgody na realizację świadczenia.
5. Świadczenia odpłatne są realizowane na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem. Pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
6. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana gotówką lub kartą płatniczą.
7. Na życzenie pacjenta, każdorazowo po zrealizowaniu odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT. W każdym przypadku przychód ewidencjonowany jest wydrukiem z kasy fiskalnej.
8. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określona jest w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Regulamin, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Społeczną, ustala Dyrektor Ośrodka, w formie zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka.