
Regulamin Organizacyjny

podmiotu wykonującego działalność leczniczą

C & K Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Siedzibą C & K Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością jest Warszawa.

§ 2

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację C & K Spółka z o.o., zwanej dalej „Spółką”, zadania i zakresy działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu C & K Spółka z o.o.
2. Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu C & K Spółka z o.o.
3. Podmiocie wykonującym działalność leczniczą – podmiocie leczniczym – należy przez to rozumieć C & K Spółka z o.o.
4. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną strukturę w schemacie organizacyjnym Spółki;
5. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki w schemacie struktury organizacyjnej Spółki;
6. Medycznej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, zakładu leczniczego;
7. Medycznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę w schemacie struktury medycznej jednostki organizacyjnej zakładu leczniczego,
8. Umowie – należy przez to rozumieć umowę C & K Spółki z o.o. sporządzoną w formie aktu notarialnego
9. Zakładzie leczniczym – należy przez to rozumieć Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism, zwane dalej „Centrum Pro Autism”, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
10. Świadczeniu zdrowotnym - należy przez to rozumieć w szczególności działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w szczególności związane z badaniem i poradą lekarską, leczeniem, badaniem i terapią psychologiczną, badaniem diagnostycznym, pielęgnacją chorych, pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi, orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia;
11. Punkcie przedszkolnym – należy przez to rozumieć Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny "Tik Tak" im. o. Leona Zdzisława Pokorskiego OFM.

§ 4

Podstawowe cele i zadania, rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych, organizację wewnętrzną i gospodarkę finansową Spółki reguluje Umowa Spółki.

Zasady organizacji pracy i zarządzanie

§ 5

1. Prezes Zarządu Spółki zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie wynikającym z Umowy Spółki.
2. Prezes jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki.
3. Działalnością Spółki kieruje Zarząd, w imieniu którego działa Prezes.
4. Struktura organizacji wewnętrznej Spółki określona jest w § 6 Regulaminu Organizacyjnego.
5. Komórki organizacyjne tworzy się i przekształca dla realizacji celów Spółki przy zachowaniu zasad optymalnej koncentracji zadań i niezbędnych funkcji wykonawczych w jednostce organizacyjnej.
6. Przy tworzeniu komórki organizacyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
 - a. wyodrębnienie zadań przemawiających za koniecznością utworzenia komórki,
 - b. możliwość spełnienia warunków kadrowych i płacowych,
 - c. zgodność z obowiązującymi przepisami.
7. Komórki organizacyjne tworzy, znosi, łączy i przekształca Zarząd Spółki.
8. Na czele komórki organizacyjnej, poza samodzielnymi stanowiskami, stoi kierownik.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą jednostki i komórki organizacyjne prowadzące działalność leczniczą, punkt przedszkolny, komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W Spółce funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - zakład leczniczy, udzielający świadczenia zdrowotne: Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism,
 - Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny "Tik Tak" im. o. Leona Zdzisława Pokorskiego OFM.
3. W Spółce funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną:
 1. Sekretariat,
4. W Centrum funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
 1. Statystyk.
5. W Punkcie przedszkolnym funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
 1. Kierownik Administracyjny.

§ 7

1. W Spółce wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - a) Uchwały Zarządu – w zakresie kompetencji wynikających z Umowy Spółki
 - b) zarządzenia Prezesa – regulujące podstawowe zagadnienia dotyczące całokształtu działalności Spółki,
 - c) pisma ogólne Prezesa – podające do wiadomości określone informacje, interpretacje przepisów zawartych w innych aktach normatywnych lub mające charakter komunikatu, zalecenia lub polecenia,
 2. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
-

3. Projektom wewnętrznych aktów normatywnych, po weryfikacji pod względem formalnym, Prezes nadaje formę ostateczną i podpisuje.
4. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowywane są w Sekretariacie Spółki.

Udzielanie pełnomocnictw

§ 8

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki jest upoważniony Zarząd w zakresie określonym w umowie Spółki.
2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Prezes, określając jednocześnie granice ich umocowania w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Rejestr pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw, prowadzi Sekretariat Spółki.
4. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
5. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz z zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
7. Pełnomocnictwo lub upoważnienie udzielone na czas określony wygasa po upływie terminu ważności.
8. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności komórki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.

Podpisywanie pism i używanie pieczętek

§ 9

1. Uprawnienia do podpisywania pism w imieniu Spółki, poza Zarządem, posiadają pełnomocnicy w granicach umocowania.
 2. Pismo przed podpisaniem parafuje każdorazowo kierownik komórki, będący autorem korespondencji.
 3. Parafę należy umieścić po lewej stronie u dołu na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
 4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe to w przypadku:
 - a. sytuacji jednorazowej - obok podpisu umieszcza się klauzulę „z up.” tzn. „z upoważnienia”,
 - b. sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, wtedy obok podpisu umieszcza się klauzulę „wz” tzn. „w zastępstwie”.
 5. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami: Prezesa Spółki, Członka Zarządu Spółki lub osoby do tego upoważnionej,
 6. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w ust. 5 są nieważne.
 7. Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania za zgodność kopii z oryginałem dokumentów określa zarządzenie Prezesa Spółki.
 8. Pracownicy mają prawo używać pieczętek Spółki:
 - tzw. firmowych tj. z nazwą i adresem Spółki oraz komórki organizacyjnej,
-

- imiennych (stanowiskowych) z wyszczególnieniem imienia, nazwiska i stanowiska pracownika lub pełnionej funkcji,
 - innych pieczętek o specjalnym przeznaczeniu dla ułatwienia stałego znakowania dokumentów itp.
- 10. Pieczętki firmowe używane w Spółce mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Prezesa, natomiast stanowiskowe, po akceptacji kierownika danej komórki organizacyjnej.
- 11. Rejestr pieczętek prowadzony jest przez Sekretariat, zajmujący się również kasacją, postępowaniem w razie zaginięcia lub kradzieży pieczętek.

Ramowy zakres czynności osób zajmujących kierownicze stanowiska w Spółce

§ 10

– Postanowienia ogólne:

1. Każdy kierownik podlega bezpośrednio lub pośrednio Zarządowi Spółki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w realizacji zadań współpracuje z kierownictwem pozostałych komórek organizacyjnych.
3. Kierownik przestrzega przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i handlowej, ochrony mienia i przeciwdziałania niegospodarności, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Kierownik dba o porządek i dyscyplinę pracy oraz o zachowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
5. Kierownik informuje przełożonych o bieżących potrzebach i stwierdzonych nieprawidłowościach zaistniałych w zakładzie.

– Do zakresu obowiązków kierownika należy:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa potrzebnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków, regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Spółce.
 2. Stosowanie się do poleceń służbowych wydawanych przez przełożonego.
 3. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrola funkcjonalna działalności komórki organizacyjnej, którą kieruje.
 4. Planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego zespołu, lub pracy podległych komórek organizacyjnych.
 5. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
 6. Nadzór służbowy nad wykonywanymi zadaniami.
 7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań.
 8. Właściwa organizacja pracy pod względem bhp i p.poż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie.
 9. Zwiększanie efektywności i skuteczności działania podległych komórek organizacyjnych.
 10. Ocenianie pracowników.
 11. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących ich przepisów i norm etycznych.
 12. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania.
-

13. Adaptacja nowo przyjętych do pracy pracowników, w tym wprowadzenie w specyfikę przydzielonych zadań, udzielanie wyjaśnień dotyczących ich nowych obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
14. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
15. Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych.
16. Reprezentowanie Zarządu Spółki, w stosunku do podwładnych.

– Zakres odpowiedzialności:

1. Kierownik odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz za powierzone mienie.
2. Odpowiedzialność kierownika w jednakowym stopniu dotyczy terminowej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji, jak i inicjatywy wymaganej na jego stanowisku pracy.
3. Kierownik odpowiada za podjęte decyzje, jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
4. Kierownik odpowiada za prawidłowy przebieg informacji w zespole – sposób rejestrowania, przechowywania i przekazywania informacji.
5. Kierownik odpowiada za realizację zadań, efektywność i skuteczność działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.
6. Kierownik odpowiada za znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz przepisów BHP i p. poż., w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi.
7. Kierownik odpowiada za efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
8. Kierownik odpowiada za racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów.
9. Kierownik odpowiada za terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji z zakresu realizowanych zadań przez daną komórkę organizacyjną.
10. Kierownik odpowiada za stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków.
11. Kierownik odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej.

– Zakres uprawnień:

- Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo do samodzielnego organizowania pracy podległego personelu.
- Kierownik ma prawo do wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, w tym wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom, w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji.
- Kierownik ma prawo dostępu do dokumentów i uzyskiwania od kierowników komórek organizacyjnych Spółki rzetelnych i sprawdzonych informacji, potrzebnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków.
- Kierownik ma prawo dysponowania przyznanymi komórce przez Zarząd funduszami lub środkami finansowymi.

- Kierownik ma prawo inicjować podejmowanie ważniejszych prac i przedsięwzięć, mających na celu polepszenie metod i wyników gospodarowania środkami finansowymi i rzeczowymi, oraz prowadzenie rachunku ekonomicznego tych przedsięwzięć.
- Kierownik ma prawo dobierania kandydatów do pracy, w podległych komórkach organizacyjnych.
- Kierownik ma prawo wnioskowania w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.
- Kierownik ma prawo do zezwalania na opuszczenie przez pracowników stanowiska pracy w godzinach służbowych.
- Kierownik ma prawo do decydowania o realizowaniu urlopów wypoczynkowych podległych pracowników oraz do opiniowania wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych.
- Kierownik ma prawo do udzielania upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach

§ 11

- Prezesa Spółki na czas nieobecności zastępuje wskazany Członek Zarządu.
- Kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku jego nieobecności, zastępuje zastępca kierownika, a w przypadku nieobecności zastępcy lub w przypadku nie występowania stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej – wyznaczony za zgodą zwierzchnika pracownik. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego regulaminu.
- Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw (upoważnień).

Przyjmowanie i zdawanie funkcji kierowniczej

§ 12

- Przekazywanie i objęcie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
- Protokół winien zawierać:
 - wykaz zdawanych - przyjmowanych akt,
 - stan zdawanych - przyjmowanych zagadnień,
 - wykaz spraw niezałatwionych,
 - w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych, wykaz składników majątkowych wg arkusza spisu z natury – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Ramowy zakres czynności stanowisk /pracowników wykonawczych

§ 13

- a. Postanowienia ogólne:
-

1. Pracownik wykonawczy podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, pośrednio Prezesowi Zarządu.
2. W realizacji zadań pracownik współpracuje z kierownictwem pozostałych komórek organizacyjnych.
3. Pracownik przestrzega przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i handlowej, ochrony mienia i przeciwdziałania niegospodarności.
4. Pracownik dba o porządek i dyscyplinę pracy oraz o zachowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
5. Pracownik informuje przełożonych o bieżących potrzebach i stwierdzonych nieprawidłowościach zaistniałych w Spółce.

b. Do zakresu obowiązków pracownika należy:

1. Stosowanie się do poleceń służbowych wydawanych przez przełożonego.
2. Kompetentne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z interesami Spółki.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz zasad organizacji pracy w Spółce, Centrum i punkcie przedszkolnym.
4. Utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku.
5. Podnoszenie własnych kwalifikacji poza zakładem, po uzyskaniu zgody przełożonego, o ile ze strony zakładu pracy korzystać będzie z jakichkolwiek świadczeń np. oddelegowania itp.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP i p. poż.
7. Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Spółki, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów oraz rzetelne załatwianie ich spraw.

c. Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiada za całość spraw należących do jego obowiązków.
2. Pracownik odpowiada za podjęte decyzje jak i za nie podjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
3. Pracownik odpowiada za prawidłowy przebieg informacji w zespole, sposób rejestrowania, przechowywania i przekazywania informacji.
4. Pracownik odpowiada za terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków działania.
5. Pracownik odpowiada za stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych.
6. Pracownik odpowiada za przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur działania obowiązujących w Spółce.
7. Odpowiedzialność pracownika w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji jak i inicjatywy wymaganej na jego stanowisku pracy.

d. Zakres uprawnień:

1. Pracownik posiada uprawnienia do otrzymania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownik posiada uprawnienia do umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań.
3. Pracownik posiada uprawnienia do żądania zabezpieczenia mu właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy.
4. Pracownik posiada uprawnienia do wyboru sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzją przełożonego lub obowiązującymi procedurami.
5. Pracownik posiada uprawnienia do zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań.

II. WYKONYWANIE DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ.

§ 14

1. C & K Sp. z o.o. wykonuje działalność leczniczą ambulatoryjną tworząc zakład leczniczy pod nazwą: –Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism z siedzibą: Warszawa, ul. Wiktorska 67 lok. 2
2. W skład jednostki organizacyjnej Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół Leczenia Środowiskowego Osób z Autyzmem,
 - 2) Zespół Leczenia Środowiskowego Dzieci i Młodzieży.
3. Obszar działania Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism obejmuje teren Rzeczpospolitej Polskiej.

§ 15

Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism, działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:

1. przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zmianami), zwanej dalej ustawą;
2. innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą stosownie do zakresu działania Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
4. przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.);
5. ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2009 r., Nr 76, poz. 641 z późn. zm.).

§ 16

1. Celem działania Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, oraz inne działania medyczne, wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania, a w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w dziedzinie psychiatrii tj. diagnozy, konsultacji, terapii i leczenia środowiskowego/domowego, ze szczególnym uwzględnieniem osób z zaburzeniami ze spectrum autyzmu i całościowych zaburzeń rozwojowych;
 - 2) profilaktyka zdrowotna;
 - 3) badania diagnostyczne;
 - 4) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia;
 - 5) współdziałanie z jednostkami opieki zdrowotnej w zakresie leczenia psychiatrycznego;
 - 6) prowadzenie działalności oświatowo- wychowawczej.
2. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism nie może odmówić udzielenia świadczeń zdrowotnych osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.

§ 17

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na podstawie umów cywilnoprawnych.

Przebieg procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej

§ 18

1. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism realizuje zadania poprzez świadczenie ambulatoryjnych usług medycznych w zakresie:
 - 1) porad i terapii z zakresu opieki środowiskowej/domowej w szczególności dla osób z autyzmem i całościowymi zaburzeniami rozwojowymi;
 - 2) diagnostyki medycznej;
 - 3) działań profilaktycznych i promocji zdrowia.
2. Zakres udzielanych przez Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism świadczeń zdrowotnych obejmuje zapewnienie ambulatoryjnej psychiatrycznej opieki lekarskiej, w tym:
 - 1) badań i porad lekarskich;
 - 2) leczenia;
 - 3) badań psychologicznych;
 - 4) badań i terapii w zakresie zaburzeń mowy;
 - 5) psychoterapii;
 - 6) badań diagnostycznych;
 - 7) terapii indywidualnej i grupowej;
 - 8) rehabilitacji leczniczej;
 - 10) opieki środowiskowej/ domowej;
 - 11) prowadzenie psychoedukacji dla rodziców, opiekunów prawnych oraz osób sprawujących nad pacjentem opiekę w placówkach edukacyjno-opiekuńczych;
 - 12) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, edukacyjnymi, wychowawczymi.
3. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-terapeutyczne Pro Autism realizuje wyżej wymienione zadania w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę

korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność, a także właściwą jakość udzielanych świadczeń.

§ 19

1. Świadczenia zdrowotne w Specjalistycznym Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznym Pro Autism są udzielane przez osoby wykonujące zawody medyczne.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, winny spełniać wymagania przewidziane przepisami prawa odpowiednie dla wykonywanych zawodów, w tym wymagania zdrowotne, określone w odrębnych przepisach.

§ 20

1. Świadczenia zdrowotne w Specjalistycznym Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznym Pro Autism są udzielane w formie:
 - leczenia środowiskowego/domowego.
2. Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń zdrowotnych określają przepisy prawa oraz umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawierane z dysponentami publicznych środków finansowych oraz innymi podmiotami.
3. Świadczenia są udzielane w Zespole Leczenia Środowiskowego Osób z Autyzmem (ul. Wiktorska 67 lok. 2), w Zespole Leczenia Środowiskowego Dzieci i Młodzieży (ul. Wiktorska 67 lok. 2) i w domu/środowisku pacjenta.

§ 21

1. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie, w przepisach odrębnych lub w umowie cywilnoprawnej.
2. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism może świadczyć usługi medyczne pacjentom z innych krajów odpłatnie lub na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism odpłatnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany cennika świadczeń zdrowotnych wprowadzane są zarządzeniem przez Kierownika Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism.

§ 22

1. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
3. W celu zapewnienia równego traktowania wszystkich świadczeniobiorców, w tym sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism prowadzi listę oczekujących.

§ 23

Kierownik Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism może

określić, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

§ 24

1. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
 2. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
 3. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
 4. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych udostępnia dokumentację medyczną również:
 - 1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 2) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 - 3) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - 5) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 6) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - 7) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
 - 8) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
 5. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
 6. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
 7. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, w następujący sposób:
 - do wglądu w siedzibie Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism
 - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
 - za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - na informatycznym nośniku danych.
-

8. Za udostępnienie dokumentacji medycznej przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, na informatycznym nośniku danych, przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) jest pobierana opłata, w wysokości określonej w obowiązujących przepisach.
9. Przedmiotowej opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej: pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie w wyżej wyszczególniony sposób.
10. Opłata ta jest naliczana jest zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i aktualizowana co kwartał. Cennik jest wprowadzany do stosowania Zarządzeniem Kierownika.

Wysokość opłaty za:

- 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej: 10,00 zł
- 2) jedną stronę wydruku lub kopii dokumentacji medycznej: 0,30 zł
- 3) dokumentację medyczną na informatycznym nośniku danych: 2,00 zł

Organizacja Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism i zadania jego poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 25

1. Strukturę organizacyjną Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism tworzą komórki organizacyjne prowadzące ambulatoryjną działalność medyczną.
2. W jednostce organizacyjnej Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism funkcjonują następujące komórki organizacyjne, prowadzące działalność medyczną w zakresie świadczeń ambulatoryjnych:
 - Zespół Leczenia Środowiskowego Osób z Autyzmem,
 - Zespół Leczenia Środowiskowego Dzieci i Młodzieży.

§ 26

Do zadań Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism, należy:

- 1) realizacja ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych i zadań przydzielonych jednostce organizacyjnej w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, oraz niniejszy Regulamin;
 - 2) dbałość o należyty wizerunek Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism;
 - 3) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań;
 - 4) przestrzeganie misji i celów strategicznych Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism;
 - 5) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych, na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną
 - 6) opracowywanie sprawozdań z wykonanych działań, zleconych przez Zarząd Spółki bądź Kierownika Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej;
 - 8) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism;
-

- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism;
- 11) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 13) wykonywanie innych czynności, określonych w poszczególnych zarządzeniach przez Zarząd Spółki, Kierownika Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism, lub ich poleceń.

§ 27

1. Do zadań komórki organizacyjnej: Zespół Leczenia Środowiskowego Osób z Autyzmem należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie i leczenie pacjenta,
 - 2) zapewnienie konsultacji specjalistycznych oraz badań diagnostycznych niezbędnych w toku leczenia,
 - 3) prowadzenie rejestracji pacjentów w tym:
 - ✓ zapisywanie pacjentów na porady/konsultacje zgłaszających się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie,
 - ✓ weryfikowanie prawa pacjenta do uzyskania porady na podstawie dokumentu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej, a w szczególności opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 4) udzielanie informacji pacjentom,
 - 5) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, pracownik świadczący poradę środowiskową/domową ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Kierownika Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism.
2. Do zadań komórki organizacyjnej: Zespół Leczenia Środowiskowego Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie i leczenie pacjenta,
 - 2) prowadzenie rejestracji pacjentów w tym:
 - ✓ zapisywanie pacjentów na porady/konsultacje zgłaszających się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie,
 - 3) udzielanie informacji pacjentom,
 - 4) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, pracownik świadczący poradę środowiskową/domową ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Kierownika Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism.

§ 28

Do zadań Kierownika Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-terapeutycznego Pro Autism należy w szczególności:

- planowanie i koordynowanie działalności medycznej,
- realizacja zawartych przez specjalistyczne centrum diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism umów na świadczenia zdrowotne,
- planowanie i nadzorowanie jakości usług medycznych,
- inicjowanie zadań zmierzających do zwiększenia lub poprawy świadczonych usług,
- uczestniczenie w zawieraniu umów na realizację świadczeń zdrowotnych,

- rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących metod i sposobów leczenia,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd
- zaznajamianie podległych pracowników z obowiązującymi regulaminami i zarządzeniami z zakresu działalności Spółki, jej jednostki organizacyjnej: Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism i komórek organizacyjnych: Zespół Leczenia Środowiskowego osób z Autyzmem, Zespół Leczenia Środowiskowego Dzieci i Młodzieży.
- dbanie, aby pacjenci mieli ustalone rozpoznanie, kierunek terapii zgodny z postępowaniem wiedzy medycznej oraz mieli zapewnioną odpowiednią opiekę lekarsko-pielęgniarską,
- znajomość stanu zdrowia każdego pacjenta współdecydowanie o sposobie leczenia,
- czuwanie nad stałym i systematycznym doszkadzaniem personelu,
- przestrzeganie praw pacjenta,
- udzielanie świadczeń konsultacyjnych z zakresu posiadanej przez siebie specjalności.

Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej

§ 29

1. Specjalistyczne Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Pro Autism współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenie badań laboratoryjnych.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie określonym w ust. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Specjalistycznym Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznym Pro Autism.

Prawa pacjenta

§ 30

Prawa pacjenta regulują przepisy ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw pacjenta. Postanowienia regulaminu nie naruszają praw pacjenta określonych i wynikających w szczególności z przepisów ustawy o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta, ustawy o działalności leczniczej oraz przepisów odrębnych.

§ 31

Pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej personelu medycznego oraz należyta starannością, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń do korzystania z jawnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń.

§ 32

Pacjent ma prawo do uzyskania od lekarza przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się

przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.

§ 33

Pacjent ma prawo do poszanowania godności osobistej i intymności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 34

Pacjent ma prawo wyrazić zgodę lub odmówić jej udzielenia na określone świadczenie zdrowotne, po uzyskaniu odpowiedniej informacji, za wyjątkiem świadczeń zdrowotnych, których udzielanie bez zgody pacjenta regulują odrębne przepisy.

§ 35

Pacjent ma prawo do umierania w spokoju i godności.

§ 36

Pacjent ma prawo do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską lub inną osobę wskazaną przez pacjenta.

§ 37

Osoby pozostające pod wpływem alkoholu nie mogą przebywać na terenie Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism.

§ 38

1. Kierownik Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism zapewnia dostępność informacji o prawach Pacjenta.
2. Informacja o prawach Pacjenta jest udostępniana w następujących formach:
 - w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej znajdującej się w Specjalistycznym Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznym Pro Autism;
 - w formie pisemnych ulotek;
 - na stronie internetowej Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism.

§ 39

Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Specjalistycznym Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznym Pro Autism, ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Kierownika Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism.

Od decyzji Kierownika pacjentowi służy odwołanie do Zarządu C & K Spółka z o.o.

Obowiązki pacjenta

§ 40

1. Pacjent jest obowiązany przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu.
 2. Na terenie Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-terapeutycznego Pro Autism obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu przez Pacjentów.
-

3. Pacjent ma obowiązek posiadać dokumenty potwierdzające jego prawo do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
4. Na terenie Specjalistycznego Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznego Pro Autism Pacjent ma obowiązek zachowywać się w sposób nie zakłócający pracy, a także spokoju innych osób.
5. Pacjent jest zobowiązany przestrzegać zasad korzystania z urządzeń i powierzonego mu sprzętu.
6. Pacjent ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
7. Pacjent jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w Specjalistycznym Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznym Pro Autism zasad bezpieczeństwa.

III. NIEPUBLICZNY TERAPEUTYCZNY PUNKT PRZEDSZKOLNY "TIK TAK" IM. O. LEONA ZDZISŁAWA POKORSKIEGO OFM

§ 41

Organizację Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego "TIK TAK" im. o. Leona Zdzisława Pokorskiego OFM określają:

- Projekt Organizacji Wychowania Przedszkolnego w Niepublicznym Terapeutycznym Punkcie Przedszkolnym „Tik Tak” Im. o. Leona Zdzisława Pokorskiego OFM,
- Regulamin Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego „Tik Tak” Im. o. Leona Zdzisława Pokorskiego OFM

stanowiące odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

§ 43

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warszawa, 26.02.2018 r.

.....
Miejscowość, data

CENNIK

ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE

1. CENNIK ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Konsultacja lekarska psychiatryczna	do 45 min	180 zł
Porada lekarska kontrolna dla pacjentów przyjmujących leki	do 30 min.	100 zł
Konsultacja psychologiczna (psycholog kliniczny)	do 60 min	100 zł
Diagnoza w kierunku zaburzeń ze spektrum autyzmu	min.4 spotkania	1000 zł
Diagnoza kliniczna		1000 zł
Terapia pedagogiczna	45 min	70zł
Sesja psychoterapii indywidualnej	50 min	80 zł
Sesja psychoterapii grupowej (uczestnik)	90 min	50 zł
Interwencje kryzysowe	60 min	80 zł
Konsultacja logopedyczna	30-45 min	65 zł
	60 min	80 zł
Terapia ABA –Behawioralna	45 min	80 zł
Wyrównywanie szans edukacyjnych	45 min	60 zł
Instruktaż i psychoedukacja dla rodzin	90 min	100 zł

Reedukacja	45 minut	70 zł
Wizyta terapeuty środowiskowego - w Warszawie	60 min	180 zł
- poza Warszawą		cena uzgadniana indywidualnie
Zajęcia grupowe (4-5 uczestników) Metodą Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne 4 spotkania w miesiącu – miesięczny koszt uczestniczenia w grupie	4 spotkania x 45 min	220 zł
„Czytanie umysłu” zajęcia grupowe dla dzieci z Zespołem Aspergera (3-4 uczestników) 4 spotkania w miesiącu - miesięczny koszt uczestniczenia w grupie	4 spotkania x 60 min.	280 zł
Zajęcia grupowe dla dzieci z zaburzeniem ze spectrum autyzmu (maks. 5 uczestników) 4 spotkania w miesiącu – miesięczny koszt uczestniczenia w grupie	4 spotkania x 45 minut	220 zł
Interwencja w placówce dziecka na życzenie rodziców		Cena uzgadniana indywidualnie
Opracowanie indywidualnego planu pracy edukacyjnej dla rodziców (do realizacji w warunkach domowych)	3 spotkania x 60 min	300 zł
Zajęcia dla małych dzieci (2-3 lata) przygotowujące do pójścia do przedszkola	45 min	60 zł
Szkolenia i warsztaty dla instytucji, osób prywatnych pracujących z osobami z autyzmem oraz rodziców/opiekunów prawnych		cena do uzgodnienia

2. CENNIK ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE DLA OSÓB NIEUBEZPIECZONYCH W NFZ

Ustalenie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) w formie pisemnej dla osób z zaburzeniem ze spektrum autyzmu		100 zł
Realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) - wizyta / porada domowa/ środowiskowa miejscowa	1 godzina.	150 zł
Realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) - wizyta / porada domowa/ środowiskowa zamiejscowa	1,5 godziny	200 zł
Realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) - wizyta / porada domowa/ środowiskowa miejscowa	pakiet 10 godzin/miesiąc	1000 zł
Realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) - wizyta / porada domowa/ środowiskowa zamiejscowa	pakiet 10 godzin/miesiąc	1500 zł
Porada lekarska diagnostyczna		150 zł
Porada lekarska terapeutyczna		80 zł
Porada kontrolna		50 zł
Porada psychologiczna diagnostyczna		120 zł
Porada psychologiczna		110 zł
Wizyta terapeuty środowiskowego		50 zł
Sesja psychoterapii indywidualnej wykonywana przez psychoterapeutę	1 godzina	150 zł
Sesja psychoterapii indywidualnej wykonywana przez osobę w trakcie szkolenia do uzyskania certyfikatu psychoterapeuty	1 godzina	110 zł
Sesja psychoterapii rodzin	90 minut	160 zł
Sesja psychoterapii grupowej (uczestnik)	90 minut	50 zł
Sesja wsparcia psychospołecznego (uczestnik)	90 minut	40 zł
Instruktaż i psychoedukacja dla rodzin	90 minut	100 zł
Terapia logopedyczna	30 minut	40 zł
	1 godzina	80 zł