

Regulamin Programu MENTAL CARE dla pracowników KGHM Polska Miedź S.A.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z usługi MENTAL CARE, realizowanej przez Centrum Formacji Rodziny w Lubinie na podstawie umowy Nr rej. KGHM-BZ-U-0228-2024 zawartej z KGHM Polska Miedź S.A z dnia 1.07.2024, przez pracowników KGHM Polska Miedź S.A. (zwany dalej „Regulaminem”).
2. Korzystanie z Programu MENTAL CARE dla pracowników KGHM Polska Miedź S.A. jest bezpłatne, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin ten sporządzony został na podstawie oferty i materiałów z firmy Centrum Formacji Rodziny w Lubinie oraz umowy dot. realizacji Programu MENTAL CARE
4. Niniejszy regulamin określa również zakres usług obejmujących Program MENTAL CARE

§2

Użyte w regulaminie pojęcia

- Pracownik — osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w KGHM Polska Miedź S.A niezależnie od wymiaru czasu pracy i okresu, na jaki zawarto umowy o pracy, z wyłączeniem pracowników, z którymi zawarto umowy na czas próbnny;
- Pracodawca — KGHM Polska Miedź S.A z siedzibą w Lubinie, przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 48
- Program — program MENTAL CARE w zakres którego wchodzi: Konsultacje i psychoterapia indywidualna pracowników, terapia par oraz rodzinna, terapia zaburzeń behawioralnych, konsultacje rodzicielskie.
- Przepustka/ identyfikator- karta Systemu Kontroli Dostępu to dokument tożsamości uprawniający do korzystania z programu. Identyfikatory służbowe (przepustka) to dokument wydany przez pracodawcę na podstawie którego można stwierdzić miejsce zatrudnienia w KGHM Polska Miedź SA i tożsamość użytkownika, zawierający imię i nazwisko, nazwę zakładu, logo pracodawcy oraz zdjęcie. Identyfikator jest w kolorze biało- pomarańczowym.
- Klient — pracownik korzystający z programu samodzielnie lub z osobą towarzyszącą
- Osoba towarzysząca - współmałżonek/partner życiowy/dziecko – jako osoba korzystająca jednocześnie z pracownikiem z terapii małżeńskiej/ par/rodzinnej/konsultacji rodzicielskiej, w tym samym miejscu i czasie.
- Centrum Formacji Rodziny (CFR Lubin)— realizator PROGRAMU Mental Care
- Wsparcie – usługi wchodzące w zakres programu
- Specjalista: psycholog, psychoterapeuta, terapeuta, osoba prowadząca wsparcie dla klienta

§3

Zasady korzystania ze wsparcia w ramach programu

1. Ze wsparcia w ramach programu mogą korzystać pracownicy identyfikujący się przepustką lub rejestrujący się wspólnie z osobową towarzyszącą na podstawie identyfikatora (karta Systemu Kontroli Dostępu), który należy okazać każdorazowo przed uzyskaniem wsparcia specjalście prowadzącemu.
2. Każdy pracownik może skorzystać z max 15 spotkań w ciągu roku w ramach miesięcznego

- limitu wizyt objętych umową ,
3. W indywidualny limit wsparcia w ciągu roku wliczają się w zależności od potrzeb: 15 spotkań rodzicielskich lub 15 spotkań indywidualnych/ konsultacji managerskich/ terapii par.
 4. Rejestracja odbywa się samodzielnie przez klienta bezpośrednio ze specjalistą prowadzącym docelowo wsparcie lub poprzez sekretariat CFR Lubin.
 5. Wsparcie w ramach programu świadczone jest bezpłatnie
 6. Brak okazania identyfikatora – karty Systemu Kontroli Dostępu uniemożliwia korzystanie ze wsparcia bezpłatnie.
 7. Odwołanie sesji później niż jest to określone § 5 p. 6 lub nieobecność klienta na sesji bez wcześniejszego odwołania skutkuje płatnością 100 % aktualnej stawki niezależnie od przyczyny.

§4

Zakres usług objętych programem

W ramach programu pracownik może, bezpłatnie, korzystać z następującego wsparcia:

1. **Indywidualna pomoc psychologiczna** dla pracownika w formie wsparcia psychoterapeutycznego, sesje 1:1 ze specjalistami. Sesje ze specjalistami są przede wszystkim metodą leczenia zaburzeń psychicznych, ale może być również doskonałą formą pomocy w rozwiązywaniu różnego rodzaju problemów emocjonalnych, trudności życiowych czy relacyjnych, może stanowić niezbędne wsparcie dla osób znajdujących się w sytuacji kryzysu, a także pomóc zrozumieć siebie i wzbogacić wiedzę na własny temat.
2. **Terapia par i rodzin, konsultacje rodzicielskie** – sytuacja w związku, sytuacja rodzinna, napięta sytuacja związana z chorobą czy trudnościami dzieci, wpływa na codzienne funkcjonowanie, nastrój, koncentrację oraz przekłada się na efektywne wykonywanie swoich obowiązków zawodowych. Spotkania ze specjalistą mają na celu, poprawę jakości relacji i rozwiązanie pojawiających się trudności i konfliktów. W ramach konsultacji wychowawczych ze specjalistą, można uzyskać wsparcie w rozwiązaniu trudnej sytuacji rodzicielskiej, wypracować wskazówki dotyczące możliwych form działania i rozważyć korzystne dla rodziców i dziecka rozwiązania trudnej sytuacji.
3. **Terapia zaburzeń behawioralnych**, wsparcie specjalistyczne w diagnozie różnicowej. Nie zawsze potrafimy reagować na stres w sposób dla nas rozwojowy. Duży % społeczeństwa „wypracowała” mechanizmy, które prowadzą do zaburzeń behawioralnych, uzależnień itp. Uzależnienia, szeroko rozumiane, nie przyczyniają się do dobrej jakości pracy, a wręcz przeciwnie, mogą stać się zagrożeniem dla samego pracownika, osób współpracujących, podwładnych czy przełożonych. Najważniejszym jest rozpoznanie i „rozbrojenie”, przy wsparciu specjalisty, psychologicznych mechanizmów, stanowiących rdzeń uzależnienia.

§ 5

Przebieg i szczegóły dotyczące udzielanego wsparcia

1. Wsparcie odbywa się w formie stacjonarnej i/lub zdalnej (on-line) w zależności od potrzeb.
2. O rodzaju wsparcia w ramach programu decyduje klient, który może skorzystać z niego na zasadach zawartych w tym regulaminie
3. Wsparcie może odbywać się za pośrednictwem skype/ zoom/ innego komunikatora. Prosimy, by osoby, które korzystają z terapii online zadbały o dostęp do pomieszczenia gwarantującego

prywatność (bez innych osób w tle), dobrą jakość połączenia internetowego, dobry obraz oraz jakość mikrofonu. Korzystając z terapii za pośrednictwem Internetu należy mieć na względzie fakt, iż nie jest to sposób gwarantujący, z przyczyn niezależnych od terapeuty, 100 % poufności (kwestie bezpieczeństwa Internetu).

4. Sesja terapeutyczna trwa od 45 – 180 minut w zależności od rodzaju wsparcia
5. Spóźnienia: Ważne jest punktualne przychodzenie na umówione spotkania. Spóźnienia na sesję sygnalizuje się poprzez sms. Po spóźnieniu, sesja trwa tyle czasu, ile zostało z zaplanowanego czasu sesji przeznaczonego w ramach wsparcia.
6. Odwoływanie sesji: Odwoływanie spotkania musi odbyć się z **minimum 24 godzinnym wyprzedzeniem** jeśli czas poinformowania o odwołaniu będzie mniejszy uznaje się sesję/konsultację, za odbytą.
7. Wsparcie specjalistyczne udzielane w ramach programu jest prowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kompetencje, wykształcenie oraz doświadczenie, korzysta z superwizji specjalistycznej, posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności zawodowe.
8. Wsparcie jest objęte limitem wizyt w skali miesiąca, w związku z tym obowiązuje kolejność zgłoszeń.
9. Czas oczekiwania na konsultację zależy od dyspozycyjności wybranego specjalisty i limitu miejsc jakim dysponuje. Jeśli zostanie przekroczony limit konsultacji w miesiącu istnieje możliwość, że pacjent zostanie wpisany na listę rezerwową.
10. Specjaliści uzgadniają z pacjentem kontrakt, który jest standardową formą umowy współpracy pacjent – terapeuta i określa zasady i ramy spotkań/ konsultacji.

§ 6

Tajemnica zawodowa i przetwarzanie danych pracownika

1. Specjalista prowadzący wsparcie jest objęty obowiązkiem **zachowania tajemnicy zawodowej** o wszystkim czego się dowie podczas udzielanego wsparcia. Jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje, które otrzyma od klienta. Wyjątek stanowi zagrożenie zdrowia lub życia klienta, osoby trzeciej lub specjalisty.
2. Tajemnica zawodowa uniemożliwia podania pracodawcy, organizacji zlecającej usługę terapeutyczną dla swoich pracowników, uzyskać informację o: danych osobowych pracowników, stanu zdrowia, a także wszystkich innych informacji dotyczących pacjenta.
3. Wsparcie świadczone jest zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres świadczenia wsparcia.
5. Zakończenie przetwarzania danych osobowych nastąpi niezwłocznie po zakończeniu świadczenia pomocy lub usług, za wyjątkiem danych osobowych koniecznych dla wywiązania się z zobowiązań publiczno-prawnych przedsiębiorcy przez okres trwania tych zobowiązań oraz danych koniecznych dla rozstrzygnięcia sporów i roszczeń wynikających ze świadczonych usług przez okres do upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń.
6. Dane osobowe nie są przetwarzane automatycznie, a jedynie w formie zapisów w harmonogramie wizyt. Dostęp do danych osobowych posiada jedynie specjalista prowadzący wsparcie. Dane osobowe nie są przekazywane do pracodawcy, państw trzecich.
7. Każdorazowo klient/osoba towarzysząca otrzyma do podpisu zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

8. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 7

Informacje dodatkowe

1. Wsparcie nie będzie udzielone:

- a) osobom bezpośrednio nie związanym z pracownikiem (rodzeństwo, rodzic inny stopień pokrewieństwa z wyłączeniem współmałżonka/ partnera oraz dzieci do 18 roku życia);
- b) indywidualnie osobom związanym z pracownikiem i innym niż pracownik. (Wsparcie udzielane jest osobie towarzyszącej, korzystającej jednocześnie, w tym samym miejscu i czasie, z pracownikiem w terapii małżeńskiej/ par/rodzinnej/konsultacji rodzicielskiej);
- c) osobom znajdującym się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- d) osobom zachowującym się w sposób agresywny, stanowiącym zagrożenie, niezgodny z normami społecznymi, wulgarny i osobom nie zachowującymi określonych w rozmowie granic;

2. Wszelkie kwestie sporne dotyczące wsparcia klient może zgłosić do organizatora w formie telefonicznej lub elektronicznej, przy czym kwestie te zostaną wyjaśnione w Zespole organizatora. Klient będzie mógł otrzymać odpowiedź zwrotną w formie elektronicznej lub telefonicznej w zależności od decyzji klienta.

§ 8

Rezygnacja ze wsparcia psychologicznego

1. Specjalista prowadzący może zrezygnować ze współpracy z klientem w razie:

- a) potwierdzenia informacji o dokonany przez klienta przestępstwie,
- b) nieuzasadnionego braku kontaktu ze strony klienta czy braku 3-krotnego nie pojawieniu się na sesji/ konsultacji bez kontaktu zwrotnego z co najmniej 24-godzinnymi różnicami czasowymi między próbami kontaktu,
- c) widocznym braku motywacji do współpracy z jego strony,
- d) w razie wystąpienia zagrożenia dla zdrowia bądź życia własnego, klienta lub osób trzecich.

2. Specjalista ma również prawo powiadomić organy ścigania w razie:

- a) potwierdzonego przestępstwa dokonanego przez klienta,
- b) zdobyciu informacji o zagrożeniu zdrowia lub życia.

4. Klient może zrezygnować ze wsparcia w dowolnej chwili bez żadnych konsekwencji po uprzednim powiadomieniu w formie telefonicznej lub elektronicznej o swojej woli.

5. Szczegółowe zasady ustalane są ze specjalistą w formie informacji ustnej, rozmowy lub kontraktu terapeutycznego.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

2. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga pisemnej formy pod rygorem nieważności po konsultacji z pracodawcą i CFR Lubin.