

Zasady udzielania pomocy przez Fundację Mamy Podobnie

Zasady ogólne i zachowanie prywatności

1. Umawiając się na pierwszą konsultację z psychologiem/psycholożką klient deklaruje, że zapoznał się i akceptuje poniższe zasady.
2. Zgodnie z kodeksem etycznym psychologa, psycholog/psycholożka zobowiązuje się do dochowania tajemnicy zawodowej. W związku z tym wszystko co zostaje powiedziane podczas spotkania pozostaje pomiędzy psychologiem/psycholożką, a klientem. Psycholog/psycholożka nie udostępnia informacji na temat procesu osobom trzecim bez zgody osoby korzystającej z usługi.
3. Odstąpienie od powyższej zasady jest możliwe jedynie w przypadkach:
 - a) Zagrożenia życia i zdrowia osób biorących udział w spotkaniach pomocy psychologicznej, jak i osób trzecich.
 - b) Zwolnienia psychologa/psycholożki z dochowania tajemnicy zawodowej przez sąd lub w porozumieniu z prokuraturą w ściśle określonych sytuacjach takich jak np. przestępstwo w rozumieniu kodeksu karnego popełnione przez klienta lub wobec niego/jej.
4. Jeżeli osoba doświadcza myśli lub zamiarów samobójczych, samookalecza się, doświadczyła przemocy lub jest w relacji ze sprawcą przemocy, choruje przewlekle, przyjmuje na stałe leki, warunkiem koniecznym udzielania pomocy psychologicznej jest poinformowanie psychologa/psycholożki za każdym razem o wystąpieniu tych okoliczności.
5. Farmakoterapia powinna być prowadzona wyłącznie pod nadzorem lekarza psychiatry, a o zmianach dotyczących jej stosowania należy poinformować psychologa/psycholożkę.
6. W sytuacji zagrożenia życia klient upoważnia psychologa/psycholożkę do kontaktu z wskazaną wcześniej osobą bliską.
7. Psycholog/psycholożka udziela pomocy psychologicznej w sposób etyczny i stosując metody sprawdzone naukowo pod kątem ich skuteczności. By utrzymać wysoki standard usługi psycholog/psycholożka korzysta z sesji interwizji grupowych i spotkań mentoringowych.
8. W razie wykorzystania danych z sesji podczas interwizji / mentoringów (konsultacja z innym psychologiem na temat przebiegu pracy w celu podwyższania jej standardu) potrzebnych do opisanie przebiegu pracy nie będą wykorzystywane dane pozwalające na zidentyfikowanie klienta.
9. Ewentualne nagrywanie sesji odbywa się tylko za wiedzą i zgodą klienta oraz psychologa/psycholożki. Nagrania wykorzystywane są wyłącznie do celów superwizyjnych.

10. Dochowanie tajemnicy zawodowej oznacza również, że jeśli klient i psycholog/psycholożka spotkałby się przypadkiem na ulicy to psycholog/psycholożka nie będzie się witał/a, chyba, że klient przywita się pierwszy. Ta zasada pozwala klientowi decydować o zakresie prywatności.

11. Klient nie ma obowiązku dochowania tajemnicy.

Zasady udzielania konsultacji

1. Konsultacja psychologiczna to jednorazowe lub wielokrotne spotkania mające na celu określenie stanu psychicznego klienta i zaproponowanie adekwatnej pomocy lub wskazanie gdzie taką pomoc może otrzymać.

2. Jedno spotkanie konsultacyjne trwa 50 minut i ma stałą cenę.

3. W związku z sytuacją ekonomiczną i innymi czynnikami nasze ceny mogą ulec zmianie. Zamierzamy podnosić ceny nie więcej niż o 20%, nie częściej niż raz w roku i przekazywać tę informację drogą mailową z minimum 2 miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Płatność za pośrednictwem szybkich płatności odbywa się w momencie rezerwacji terminu za każde spotkanie z góry. Płatność musi zostać zaksięgowana min. 48 godzin przed wyznaczonym terminem konsultacji. W przypadku nie zaksięgowania płatności w terminie konsultacja nie odbędzie się.

5. W przypadku odwołania/przeniesienia wizyty należy poinformować o tym najpóźniej 24h wcześniej klikając w przycisk "Anuluj rezerwację" w mailu potwierdzającym rezerwację lub wysyłając maila na adres konsultacja@mamypodobnie.pl. W takim przypadku płatność za wizytę, która się nie odbyła przechodzi na kolejne spotkanie.

6. Jeżeli klient nie pojawia się na spotkaniu lub odwołuje je w czasie krótszym niż 24h przed spotkaniem zobowiązuje się zapłacić pełną sumę za tę wizytę. Jeśli nie pojawia się na wizycie bez zachowania okresu 24h na poinformowanie o nieobecności powtórzy się dwukrotnie, psycholog/psycholożka zastrzega sobie możliwość zakończenia współpracy.

7. W przypadku chęci odwołania/przeniesienia/przywrócenia pierwotnego terminu spotkania nie gwarantujemy dostępności wolnych terminów, a czas odpowiedzi recepcji może zająć maksymalnie 24h.

9. Rozpoczęcie wsparcia psychologicznego jest możliwe po odbyciu wstępnych konsultacji z psychologiem/psycholożką i obopólnej decyzji co do gotowości do rozpoczęcia stałej współpracy.

10. Jeśli zajdzie taka potrzeba możliwe jest kontynuowania współpracy w formie spotkań konsultacyjnych.

11. Jeśli klient po wstępnych konsultacjach wraz z psychologiem/psycholożką zdecydują się na rozpoczęcie stałej współpracy w formie wsparcia psychologicznego/ terapii

psychologicznej, klient rozumie, że rozpoczyna proces, który może potrwać kilka miesięcy i którego skutki będą zależne od jego/jej zaangażowania.

Kontakt pomiędzy spotkaniami

1. Wszystkie sprawy związane z terminami sesji (odwoływanie, przekładanie, pytania dot. wolnych terminów) prosimy kierować bezpośrednio do psychologa lub do recepcji pod adresem konsultacja@mamypodobnie.pl

2. Na tematy bezpośrednio związane z konsultacjami psychologicznymi (realizowanie pracy własnej, wysyłkę/odbiór materiałów) prosimy kontaktuj się bezpośrednio z psychologiem/psycholożką na email podany na stronie. Czas odpowiedzi nie powinien przekroczyć 24h. Sytuacje problemowe będą omawiane jedynie podczas sesji, nie poprzez pocztę elektroniczną.

3. Psycholog/psycholożka może przybywać na długim urlopie i zobowiązuje się poinformować o nadchodzącym urlopie przynajmniej miesiąc wcześniej.

4. W zależności od przebiegu i warunków pomocy psychologicznej psycholog/psycholożka i klient mogą za obustronna zgodą ustalić dodatkowe punkty kontraktu.