

Oczywiście. Poniżej znajduje się pełna, zredagowana treść regulaminu z wprowadzonymi wszystkimi sugerowanymi zmianami. Możesz ją skopiować i wkleić bezpośrednio na swoją stronę.

Regulamin Poradni Psychologicznej Katarzyny Tabiś
określający m.in. zasady zawierania umów o wykonanie usługi, zawierający najważniejsze informacje o Usługodawcy, stronie oraz o prawach Klienta Poradni.

SPIS TREŚCI

- § 1 Definicje**
- § 2 Kontakt z Usługodawcą**
- § 3 Wymogi techniczne**
- § 4 Pacjenci/ Klienci Poradni**
- § 5 Płatności**
- § 6 Rezerwacja usługi**
- § 7 Spóźnienia**
- § 8 Odwołanie lub zmiana terminu wizyty**
- § 9 Standardy pracy Poradni**
- § 10 Prawo odstąpienia od umowy**
- § 11 Reklamacje**
- § 12 Dane osobowe**
- § 13 Postanowienia końcowe**

§ 1 DEFINICJE

Pacjent/Klient – osoba zwracająca się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystająca ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny.

Regulamin – niniejszy regulamin świadczenia usług stacjonarnie oraz drogą elektroniczną, udostępniony nieodpłatnie na recepcji w formie papierowej do wglądu oraz na stronie: www.mindconcept.pl w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie, tak aby umożliwić swobodne zapoznanie się z postanowieniami niniejszego Regulaminu przed ich akceptacją.

Strona internetowa – główna strona Usługodawcy prowadzona pod adresem <https://www.mindconcept.pl>, oferująca zintegrowany system rezerwacji wizyt, oraz profile zewnętrzne, takie jak www.znanylekarz.pl/placowki/mind-concept.pl, które również mogą umożliwiać rezerwację terminu usługi.

Usługa – usługa świadczona przez Usługodawcę na rzecz Klienta Poradni.

Usługodawca – Katarzyna Tabiś prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Poradnia Psychologiczna Katarzyna Tabiś wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, adres miejsca wykonywania : ul. Czesława Miłosza 9/1, 55-080 Krzpetów i adres do doręczeń ul. Czesława Miłosza 9/1, 55-080 Krzpetów,

NIP 8961614730, REGON 8961614730, adres poczty elektronicznej: kontakt@mindconcept.pl, numer telefonu: +48 797 031 769.

Przedpłata –forma zabezpieczenia rezerwacji wizyty w danym terminie, która opisana została w § 5 niniejszego regulaminu.

§ 2 KONTAKT Z USŁUGODAWCĄ

1. Adres pocztowy: ul. Czesława Miłosza 9/1, 55-080 Krzpetów
2. Adres e-mail: kontakt@mindconcept.pl
3. Telefon: +48 797 031 769

§ 3 WYMOGI TECHNICZNE

1. Dla prawidłowego funkcjonowania strony internetowej potrzebne jest:
 - 1.1 urządzenie z dostępem do Internetu,
 - 1.2 przeglądarka internetowa obsługująca JavaScript oraz pliki cookies.
2. Dostęp do Strony internetowej, formularza rejestracji wizyty oraz dostęp do przeprowadzenia e-wizyty (w sposób zdalny) możliwy jest na urządzeniu komputerowym lub mobilnym przy spełnieniu następujących warunków:
 - 2.1 minimalne wymagania sprzętowe:
 - 2.1.1 stałe połączenie do sieci Internet,
 - 2.1.2 kamera zainstalowana w komputerze lub urządzeniu mobilnym (udostępniona na konsultację online),
 - 2.1.3 mikrofon zainstalowany w komputerze lub urządzeniu mobilnym (udostępniony na konsultację online).
 - 2.1.4 Posiadanie lub możliwość korzystania z aplikacji/usługi Google Meet w przypadku wizyt online, do których link jest dostarczany przez Usługodawcę.

§ 4 PACJENCI/ KLIENCI PORADNI

1. Klientem Poradni jest osoba pełnoletnia.
2. Dopuszcza się korzystanie z Usług przez osoby niepełnoletnie, za wyraźną zgodą ich opiekuna lub przedstawiciela ustawowego. Pracownik Poradni jest uprawniony do żądania w każdym czasie, przedłożenia stosownej zgody oraz do odmowy świadczenia Usługi, w przypadku braku takiej zgody.

§ 5 PŁATNOŚCI

1. Klient jest obowiązany do zapłaty za wykonane Usługi.
2. Cennik Usług jest dostępny na stronie <https://www.mindconcept.pl>.
3. W Poradni udostępnia się następujące sposoby zapłaty:
 - 3.1 Płatność gotówką
 - 3.2 Płatność kartą płatniczą
 - 3.3 Wcześniejsza płatność przelewem
4. Jeżeli Klient nie stawia się na umówionej wizycie ani nie odwoła jej 24 godziny przed ustalonym terminem to uiszczona przedpłata nie podlega zwrotowi.
5. W przypadku spóźnienia Klienta powyżej 30 minut oraz braku informacji o spóźnieniu wizytę traktuje się jako odbyłą, co oznacza, że uiszczona przedpłata nie podlega zwrotowi.

6. Usługodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia tymczasowych promocji, bonów podarunkowych czy pakietów usług. Zasady dotyczące ich zakupu oraz czasu trwania, zostaną uregulowane w odrębnym regulaminie.

§ 6 REZERWACJA USŁUGI

1. Rezerwacja terminu wizyty odbywa się:
 - a) online, za pośrednictwem zintegrowanego systemu rezerwacji dostępnego na Stronie internetowej <https://www.mindconcept.pl>,
 - b) stacjonarnie w recepcji Poradni,
 - c) drogą telefoniczną,
 - d) za pośrednictwem zewnętrznych portali, takich jak [znanylekarsz.pl](https://www.znanylekarsz.pl).
2. Pacjent rezerwujący wizytę zobowiązany jest:
 - 2.1 uzupełnić formularz o wymagane dane: imię i nazwisko, numer telefon oraz adres e-mail;
 - 2.2 dokonać płatności online za pośrednictwem zintegrowanej bramki płatności (np. Przelewy24) w wysokości 100% ceny wizyty. Płatność jest warunkiem koniecznym do pomyślnego zakończenia rezerwacji online.
3. Podanie danych przez Pacjenta jest równoznaczne ze złożeniem jego oświadczenia o zgodności z prawdą wszelkich danych udostępnionych Usługodawcy oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, lub w przypadku jej ograniczenia posiadaniu niezbędnej zgody opiekuna prawnego.
4. Warunkiem dokonania rezerwacji terminu wizyty przez Stronę internetową <https://www.mindconcept.pl> jest dokonanie płatności z góry (przedpłaty) w wysokości 100% ceny wizyty za pośrednictwem dostępnego operatora płatności. Rezerwacja jest uznawana za potwierdzoną w momencie otrzymania przez system Usługodawcy potwierdzenia dokonania płatności.
5. W przypadku rezerwacji telefonicznej lub stacjonarnej, Klient może zostać poproszony o dokonanie przedpłaty za pośrednictwem linku do płatności wysłanego w wiadomości SMS lub e-mail. W takim przypadku, rezerwacja jest uznawana za potwierdzoną po zaksięgowaniu wpłaty. Brak wpłaty w określonym terminie skutkuje automatycznym anulowaniem rezerwacji.
6. Potwierdzenie rezerwacji terminu wizyty jest wysyłane automatycznie na adres e-mail podany przez Klienta podczas procesu rezerwacji.
4. Informacje o anulowaniu z powodu braku uiszczenia przedpłaty zgodnej z Regulaminem, Pacjent otrzyma niezwłocznie w wiadomości SMS lub e-mail na dane kontaktowe wskazane podczas rezerwacji.
5. Przeniesienie wizyty na mniej niż 24 h przed jej realizacją równoznaczne jest z uiszczeniem opłaty za przenoszoną wizytę oraz opłaceniem kolejnej umówionej wizyty, jeśli taka będzie miała miejsce.

§ 7 SPÓŹNIENIA

1. W celu zadbania o najwyższą jakość i punktualność usług świadczonych w Poradni, Klient powinien stawić się w Poradni na ok. 5-10 minut przed rozpoczęciem Usługi w celu przygotowania się do Usługi, m.in. uzupełnienia odpowiednich dokumentów.
2. O każdym potencjalnym spóźnieniu, Klient powinien poinformować pracowników Poradni telefonicznie z wyprzedzeniem co najmniej 30 minut.

3. Spóźnienie się Pacjenta na zarezerwowany termin wizyty, w przypadku jej odbycia skutkuje jej skróceniem o czas spóźnienia, przy czym wysokość opłaty za usługę pozostaje bez zmian.
4. W przypadku spóźnienia powyżej połowy planowanego czasu trwania wizyty Poradnia ma prawo odmówić Klientowi wykonania Usługi. Spóźnienie takie traktowane będzie jak nieodwołanie Usługi we wskazanym w niniejszym regulaminie terminie wraz z konsekwencjami wskazanymi w § 5 ust. 5.
5. Każdy przypadek spóźnienia rozpatrywany jest indywidualnie, w zależności od aktualnego obłożenia grafiku Poradni.

§ 8 ODWOŁANIE LUB ZMIANA TERMINU WIZYTY

1. Odwołanie wizyty w zarezerwowanym terminie możliwe jest najpóźniej 24 h przed tym terminem. W przypadku braku stawienia się na umówione wizycie i braku odwołania we wskazanym terminie, uiszczona przedpłata nie podlega zwrotowi.
2. Odwołanie lub zmiana zarezerwowanego terminu wizyty jest możliwa:
 - a) samodzielnie, za pomocą unikalnego linku do zarządzania wizytą, który Klient otrzymuje w wiadomości e-mail z potwierdzeniem rezerwacji,
 - b) przez kontakt telefoniczny z Usługodawcą,
 - c) za pośrednictwem platformy, na której dokonano rezerwacji (np. znanylekaz.pl).
3. Brak stawienia się na umówione wizycie, brak odwołania we wskazanym terminie lub nieodbycie się wizyty ze względu na niespełnienie wymagań technicznych przez Pacjenta opisanych w § 3 niniejszego regulaminu, w tym nieobecność na spotkaniu online pod linkiem dostarczonym przez Usługodawcę, skutkuje przepadkiem przedpłaty. Przedpłata w tej sytuacji nie podlega zwrotowi niezależnie od przyczyny.
4. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odwołania zarezerwowanego terminu wizyty najpóźniej na 3 godziny przed terminem. W razie odwołania Usługodawca proponuje Pacjentowi nowy termin wizyty. W przypadku braku akceptacji nowego terminu wizyty lub niezaproponowania go Usługodawca zwróci Pacjentowi całość uiszczonej przedpłaty.
5. Usługodawca dokona zwrotu przedpłaty w terminie 7 dni od dnia odwołania zarezerwowanego terminu wizyty zgodnie z Regulaminem.

§ 9 STANDARDY PRACY PORADNI

1. Usługodawca oświadcza, że pracownicy są odpowiednio przeszkoleni do pracy na zajmowanym przez nich stanowisku, jak również posiadają wszelkie wymagane certyfikaty i zezwolenia na pracę w charakterze odpowiadającym ich stanowisku.

§ 10 PRAWO ODSTĄPIENIA OD UMOWY

1. Każdej ze stron umowy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, poza umową w ramach której świadczenie usług odbędzie się za pośrednictwem wiadomości e-mail.
2. Prawo odstąpienia od umowy wykonane jest przez złożenie stosownego oświadczenia drugiej stronie.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy musi zostać złożone w taki sposób, aby druga strona mogła się z nim zapoznać nie później niż 24 godziny przed terminem rozpoczęcia wykonywania umowy.

4. W przypadku odstąpienia od umowy w okresie krótszym niż 24 godziny Klientowi nie przysługuje zwrot uiszczonej przedpłaty.

§ 11 REKLAMACJE

1. Usługodawca dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia prawidłowego działania strony internetowej oraz udzieli pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z jego funkcjonowaniem.
2. Pacjent ma prawo zgłaszać reklamacje związane z Usługą za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Usługodawcy wskazany w niniejszym Regulaminie.
3. Treść reklamacji powinna zawierać, co najmniej: - dane pozwalające na identyfikację Klienta: imię i nazwisko, numer telefonu podany w formularzu rejestracyjnym, adres korespondencyjny, na który ma być wysłana odpowiedź; określenie przedmiotu reklamacji, wskazanie daty zaistnienia zdarzenia świadczącego o nienależyтым wykonaniu Umowy.
4. Rozpatrzenie reklamacji następuje w najszybszym możliwym terminie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia. Jeżeli termin ten nie będzie mógł być dotrzymany, Usługodawca powiadomi przed jego upływem o przyczynach opóźnienia i wyznaczy kolejny termin.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania, jeżeli wynikać ona będzie z nieznanomości niniejszego Regulaminu, jego załączników lub przepisów prawa. Reklamacje zawierające treści wulgarne lub obraźliwe wobec Usługodawcy nie będą rozpatrywane.
6. Pacjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie Usługi, wynikające z niespełnienia przez Pacjenta wymagań, określonych w Regulaminie. Niespełnienie przez Pacjenta wymagań określonych w Regulaminie nie jest podstawą do zwrotu opłaty za wizytę.

§ 12 DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych przekazanych przez Klienta Poradni podczas korzystania ze strony internetowej jest Usługodawca. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Usługodawcę – w tym o pozostałych celach oraz podstawach przetwarzania danych, a także o odbiorcach danych – znajdują się w dostępnej na stronie w dokumencie Polityka prywatności – ze względu na zasadę przejrzystości, zawartą w ogólnym rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych – „RODO”.
2. Celem przetwarzania danych Klienta Poradni przez Usługodawcę, podanych przez niego w związku z zawartą umową jest realizacja usługi. Podstawą przetwarzania danych osobowych w tym przypadku jest:
 - 2.1 umowa lub działania podejmowane na żądanie Klienta Poradni, zmierzające do jej zawarcia (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2.2 ciążyący na Usługodawcy obowiązek prawny związany z rachunkowością (art. 6 ust. 1 lit. c) oraz
 - 2.3 prawnie uzasadniony interes Usługodawcy, polegający na przetwarzaniu danych w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

3. Podanie danych przez Klienta Poradni jest dobrowolne, ale jednocześnie konieczne do zawarcia umowy. Niepodanie danych może uniemożliwić zawarcie umowy.
4. Dane Klienta Poradni podane w związku z zakupem usługi będą przetwarzane do momentu, w którym:
 - 4.1 na Usługodawcy przestanie ciążyć obowiązek prawny, zobowiązujący go do przetwarzania danych Klienta Poradni;
 - 4.2 ustanie możliwość dochodzenia roszczeń przez Klienta Poradni lub Usługodawcę, związanych z zawartą umową;
 - 4.3 zostanie przyjęty sprzeciw Klienta Poradni wobec przetwarzania jego danych osobowych – w przypadku gdy podstawą przetwarzania danych był uzasadniony interes Usługodawcy – w zależności od tego, co ma zastosowanie w danym przypadku i co nastąpi najpóźniej.
5. Klientowi Poradni przysługuje prawo żądania:
 - 5.1 dostępu do swoich danych osobowych,
 - 5.2 ich sprostowania,
 - 5.3 usunięcia,
 - 5.4 ograniczenia przetwarzania,
 - 5.5 żądania przeniesienia danych do innego administratora
6. Klientowi Poradni przysługuje także prawo wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją Klienta Poradni – wobec przetwarzania dotyczących go danych osobowych, opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (tj. na prawnie uzasadnionych interesach realizowanych przez administratora).
7. W celu realizacji swoich praw, Klient Poradni powinien skontaktować się z Usługodawcą przy wykorzystaniu danych z § 2 Regulaminu.
8. W przypadku gdy Klient Poradni uzna, że jego dane są przetwarzane niezgodnie z prawem może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu. Konieczność zmiany regulaminu może być spowodowana zmianą przepisów prawa, zmianą sposobów płatności lub zmianą w świadczeniu usług.
2. W przypadku gdy Usługobiorca nie sprzeciwi się planowanym zmianom do chwili wejścia ich w życie, przyjmuje się, że je akceptuje.
3. W przypadku braku akceptacji zmian, Usługobiorca powinien wysłać informację o tym na adres e-mail Usługodawcy: kontakt@mindconcept.pl, co będzie skutkowało rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi z chwilą wejścia w życie planowanych zmian.
4. Aktualny Regulamin wizyt jest wywieszony i dostępny na stronie internetowej www.mindconcept.pl
5. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie zmian Regulaminu wizyt obowiązują postanowienia obowiązujące w chwili zawierania tych umów.
6. Zakazane jest dostarczanie przez Usługobiorcę treści o charakterze bezprawnym.
7. Każdy Klient ma prawo wglądu do Regulaminu wizyt, cennika i certyfikatów, na które powołuje się Usługodawca.
8. Wszelkie spory wynikające ze świadczonych Usług winny być w pierwszej kolejności rozwiązywane polubownie. W przypadku niedojścia do porozumienia spory będą rozstrzygane przez sąd właściwości ogólnej.

9. Niniejszy Regulamin wizyt obowiązuje od 01/09/2023 roku.