

REGULAMIN

CENTRUM TERAPII I DIAGNOZ HAPPYNEST

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usług świadczonych przez Centrum Terapii.
2. Rejestracja na wizytę oznacza akceptację postanowień niniejszego regulaminu.
3. Centrum świadczy usługi diagnostyczne, konsultacyjne, psychologiczne, psychoterapeutyczne, pedagogiczne, edukacyjne oraz inne usługi specjalistyczne zgodnie z kwalifikacjami zatrudnionych specjalistów.
4. Szczegółowy zakres usług oraz aktualny cennik dostępne są na stronie internetowej Centrum.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.07.2026 r. i obowiązuje aż do odwołania.

§2. Rejestracja wizyt i płatności

Rezerwacja wizyty

1. Rezerwacja wizyty następuje po ustaleniu terminu oraz dokonaniu płatności.
2. Wizyta uznawana jest za potwierdzoną po zaksięgowaniu płatności.
3. Brak płatności w wymaganym terminie może skutkować anulowaniem rezerwacji i udostępnieniem terminu innym pacjentom.

Cennik

1. Cena wizyty zależy od rodzaju usługi oraz specjalisty prowadzącego.
2. Zmiany cen nie dotyczą wizyt wcześniej opłaconych i potwierdzonych.

Formy płatności

Płatności za usługi realizowane są wyłącznie:

- przelewem bankowym,
- za pomocą systemu BLIK,
- za pośrednictwem systemu płatności dostępnego na stronie internetowej.

Centrum nie prowadzi płatności gotówkowych.

Termin płatności

1. Wizytę należy opłacić najpóźniej 24 godziny przed jej planowanym terminem.
2. W przypadku braku zaksięgowanej płatności Centrum może anulować rezerwację.

Faktury

1. Za każdą opłaconą usługę wystawiana jest faktura przesyłana drogą elektroniczną.
2. Fakturę na firmę można otrzymać po przekazaniu danych do faktury drogą mailową niezwłocznie po dokonaniu płatności.

§3. Pierwsza konsultacja

1. Pierwsza konsultacja służy rozpoznaniu zgłaszanych trudności oraz ustaleniu dalszych form wsparcia.
2. W przypadku pacjentów małoletnich pierwsza wizyta wymaga obecności rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Przed rozpoczęciem współpracy rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do podpisania wymaganych zgód i dokumentów.
4. W zależności od wieku dziecka i charakteru zgłaszanych trudności pierwsza konsultacja może odbywać się:
 - wyłącznie z rodzicem lub opiekunem,
 - z udziałem rodzica lub opiekuna oraz dziecka.
5. Dzieci powyżej 12. roku życia mogą uczestniczyć w kolejnych wizytach samodzielnie wyłącznie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, chyba że specjalista zdecyduje inaczej.

§4. Zmiana terminu, odwoływanie wizyt i spóźnienia

Odwołanie lub przełożenie wizyty

1. Wizytę można bezpłatnie odwołać lub przełożyć najpóźniej 24 godziny przed jej rozpoczęciem.
2. W przypadku odwołania wizyty później niż 24 godziny przed planowanym terminem lub nieobecności pacjenta opłata za wizytę nie podlega zwrotowi.
3. Wizyty odwołane z zachowaniem wymaganego terminu mogą zostać przełożone lub rozliczone poprzez zwrot wpłaconych środków.

Spóźnienie pacjenta

1. Spóźnienie pacjenta nie powoduje przedłużenia czasu wizyty.
2. Wizyta kończy się o ustalonej godzinie.
3. Opłata za wizytę pozostaje bez zmian niezależnie od długości spóźnienia.

Opóźnienie po stronie Centrum

1. W przypadku opóźnienia wynikającego z przyczyn leżących po stronie Centrum pacjentowi zostanie zaproponowane odpowiednie rozwiązanie, w szczególności:
 - przedłużenie wizyty,
 - zmiana terminu,
 - zwrot kosztów wizyty w uzasadnionych przypadkach.

Nieobecność specjalisty

1. W przypadku nagłej nieobecności specjalisty Centrum niezwłocznie poinformuje pacjenta.
2. Pacjentowi zostanie zaproponowany nowy termin wizyty lub zwrot wniesionej opłaty.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zaproponowanie konsultacji u innego specjalisty.

§5. Kontakt z Centrum i komunikacja elektroniczna

1. Kontakt telefoniczny i mailowy służy sprawom organizacyjnym związanym z wizytami, płatnościami oraz dokumentacją.
2. Za pośrednictwem poczty elektronicznej nie są prowadzone konsultacje terapeutyczne ani diagnoza psychologiczna.
3. Kontakt ze specjalistą pomiędzy wizytami możliwy jest wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie przez specjalistę.
4. Centrum może wysyłać przypomnienia o wizytach za pośrednictwem wiadomości SMS, poczty elektronicznej lub kontaktu telefonicznego.
5. Nieotrzymanie przypomnienia nie zwalnia pacjenta z obowiązku pamiętania o umówionej wizycie.

§6. Pacjenci małoletni

1. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do podania informacji o wszystkich osobach posiadających prawa rodzicielskie lub opiekuńcze.
2. Informacje dotyczące małoletniego pacjenta przekazywane są wyłącznie osobom uprawnionym.
3. W przypadku zmiany sytuacji prawnej dziecka rodzic lub opiekun zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Centrum.

§7. Poufność, dokumentacja i ochrona danych

1. Informacje uzyskane podczas konsultacji i terapii objęte są poufnością.
2. Wyjątki od zasady poufności wynikają wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.
3. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych.
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo.
5. Wydawanie dokumentacji lub innych dokumentów wymaga potwierdzenia tożsamości osoby uprawnionej.

§8. Bezpieczeństwo pacjentów i ochrona małoletnich

1. Centrum realizuje obowiązki wynikające z przepisów dotyczących ochrony małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia przemocy, zaniedbania lub zagrożenia zdrowia bądź życia dziecka specjaliści są zobowiązani do podjęcia działań przewidzianych prawem.
3. Centrum może zawiadomić odpowiednie służby lub instytucje w sytuacjach wymagających interwencji.

§9. Sytuacje kryzysowe

1. Centrum nie prowadzi całodobowej pomocy kryzysowej.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy skontaktować się z numerem alarmowym 112, najbliższym szpitalnym oddziałem ratunkowym lub centrum interwencji kryzysowej.
3. Wiadomości przesyłane poza godzinami pracy nie stanowią formy pomocy interwencyjnej.

§10. Zasady bezpieczeństwa w placówce

1. Centrum zastrzega sobie prawo do przerwania wizyty, jeżeli zachowanie pacjenta zagraża bezpieczeństwu jego samego, specjalisty lub innych osób.
2. Niedopuszczalne są w szczególności:
 - agresja słowna,
 - groźby,
 - przemoc fizyczna,
 - niszczenie mienia,
 - zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu.
3. W sytuacjach zagrożenia Centrum może wezwać odpowiednie służby.

§11. Zajęcia grupowe

1. Szczegółowe informacje dotyczące zajęć grupowych publikowane są na stronie internetowej Centrum.
2. Udział w grupie może być poprzedzony konsultacją kwalifikacyjną.
3. Konsultacja kwalifikacyjna jest odpłatna i nie gwarantuje przyjęcia do grupy.
4. Nieobecności na zajęciach grupowych nie podlegają odrabianiu.
5. Opłaty za zajęcia grupowe naliczane są zgodnie z zasadami określonymi dla danego programu.

§12. Zakończenie współpracy

Z inicjatywy pacjenta

1. Pacjent ma prawo zakończyć współpracę w dowolnym momencie.
2. W przypadku psychoterapii zaleca się odbycie sesji podsumowującej.

Z inicjatywy specjalisty

1. Specjalista może zakończyć współpracę, jeżeli:
 - dalsza współpraca wykracza poza jego kompetencje,
 - pacjent wymaga innej formy pomocy,
 - dochodzi do naruszania postanowień regulaminu,
 - zachowanie pacjenta uniemożliwia bezpieczne prowadzenie procesu terapeutycznego.
2. W miarę możliwości pacjent otrzyma informacje o alternatywnych formach wsparcia.

§13. Odpowiedzialność Centrum

1. Usługi świadczone przez Centrum mają charakter diagnostyczny, konsultacyjny, terapeutyczny lub edukacyjny.
2. Centrum nie gwarantuje osiągnięcia określonych rezultatów terapii lub konsultacji.
3. Efekty współpracy zależą między innymi od indywidualnej sytuacji pacjenta, jego zaangażowania oraz charakteru zgłaszanych trudności.

§14. Postanowienia końcowe

1. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.
2. Aktualna wersja regulaminu publikowana jest na stronie internetowej Centrum.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.