

## REGULAMIN PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ „PERCEPCJA”

1. Klient ma prawo zapoznać się z kwalifikacjami terapeutów i z programem terapeutycznym.
2. Klient ma prawo do zapoznania się z cennikiem Poradni przed przystąpieniem do zajęć terapeutycznych.
3. Przystąpienie do terapii przez klienta jest równoważne z akceptacją regulaminu. W przypadku osoby niepełnoletniej akceptacją regulaminu przez rodzica/prawnego opiekuna jest wyrażenie zgody na przystąpienie dziecka do terapii lub diagnozy.
4. Opinie, informacje, zaświadczenia oraz wszelkie inne dokumenty dotyczące pacjentów wydawane są wyłącznie w wersji papierowej. Poradnia nie wydaje dokumentów w formie elektronicznej.
5. Poradnia na przygotowanie w.w. dokumentów ma 14 dni roboczych od momentu zgłoszenia potrzeby ich uzyskania (w przypadku opinii- od ostatniego spotkania diagnostycznego).
6. Rodzic/Opiekun prawny odbiera dokumenty osobiście. Może także upoważnić inne osoby do odbioru. Istnieją dwa sposoby na dokonanie upoważnienia:
  - Rodzic/ Opiekun prawny podczas pierwszej wizyty, wypełniając zgodę na badanie upoważnia wybraną przez siebie osobę. W upoważnieniu należy zawrzeć : imię, nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej.
  - Rodzic/ Opiekun prawny w formie mailowej przesyła (adres mailowy powinien być zgodny z adresem podanym w zgodzie na badanie): imię i nazwisko rodzica/opiekuna, imię nazwisko oraz pesel dziecka, imię nazwisko, serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej.
7. Rodzic/opiekun lub osoba upoważniona zgłaszająca się po odbiór opinii zobowiązana jest do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
8. W przypadku braku dowodu osobistego rodzica/opiekuna lub osoby upoważnionej opinia nie zostanie wydana.
9. W przypadku osób niepełnoletnich za bezpieczeństwo w drodze na zajęcia oraz powrót odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie dziecka) lub osoba upoważniona.
10. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dziecka między zajęciami terapeutycznymi. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za dzieci, które przebywają na terenie poradni przed lub po zajęciach terapeutycznych.
11. Rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich wskazana jest zobowiązana do punktualnego odbierania dziecka po zakończonych zajęciach. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane na czas, a terapeuta prowadzący rozpocznie terapię z kolejnym dzieckiem wówczas dziecko pozostaje pod opieką terapeuty, a rodzic ponosi koszty rozpoczętych kolejnych zajęć terapeutycznych.
12. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach odpowiada terapeuta.
13. **Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek informować na bieżąco terapeutę o wszystkich lekach oraz suplementach diety przyjmowanych przez dziecko**  
W przypadku zatajenia przez rodziców informacji o przyjmowanych przez dziecko lekach/ suplementach diety terapeuta nie ponosi odpowiedzialności za negatywne skutki terapii.
14. Rodzice zobowiązani są przebywać w miejscach dla nich przeznaczonych (poczekalnia/ miejsce wskazane przez pracownika Poradni).
15. Dzieci w trakcie infekcji – choroby **nie mogą uczestniczyć** w zajęciach terapeutycznych. W sytuacji gdy na zajęcia zgłasza się dziecko w trakcie infekcji-choroby, terapeuta ma prawo odmówić prowadzenia zajęć. W takiej sytuacji koszt zajęć nie zostanie zwrócony.
16. W Poradni obowiązuje zmiana obuwia. Na zajęciach Integracji Sensorycznej i fizjoterapii obowiązuje strój sportowy.
17. Rodzice uiszczają odpłatność z góry za terapię i diagnozę, jednak nie później niż na pierwszych zajęciach / spotkaniu diagnostycznym.
18. Na życzenie klienta wystawiamy fakturę VAT.
19. Klient, a w przypadku dziecka rodzic lub prawny opiekun, ma obowiązek zgłosić swoją nieobecność najpóźniej na dwa dni przed planowanymi zajęciami.
20. Zasady dot. płatności za terapię:
  - a) należy uiścić odpłatność z góry za terapię i diagnozę, jednak nie później niż na pierwszych zajęciach,
  - b) w przypadku zajęć cyklicznych terapii długoterminowych klient jest zobowiązany opłacić z góry od 4 do 10 zajęć terapeutycznych,
  - c) przy zapisie dziecka na terapię klient deklaruje ilość jednorazowo wykupionych godzin terapeutycznych.
  - d) na podstawie deklaracji wystawiane są faktury.
  - e) płatności za terapię należy dokonywać najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie pierwszych zajęć terapeutycznych;
  - f) terminowa wpłata jest gwarancją utrzymania terminu,
  - g) w przypadku braku zaksięgowanej wpłaty, bądź braku potwierdzenia wpłaty klient nie zostanie przyjęty na terapię, a zarezerwowany termin przepada,
  - h) w przypadku zgłoszenia nieobecności w dniu poprzedzającym zajęcia potrąca się 50% płatności,
  - i) **jeśli obecność została zgłoszona w dniu zajęć klient ponosi 100 % odpłatności,**
  - j) w przypadku gdy nieobecność dziecka zgłoszona jest do godziny 9:00 w poniedziałek lub w pierwszym dniu pracy po świętach , klient nie ponosi odpłatności za odwołane zajęcia w dniu zgłoszenia. Zapis ten dotyczy wyłącznie dzieci uczęszczających na terapię w poniedziałek lub pierwszym dniu pracy po świętach.
21. Zaświadczenia/pisemne informacje o dziecku wydawane są na prośbę klientów. Opłaty są uiszczane w momencie odbioru zaświadczenia zgodnie z cennikiem.
22. Dziecko, które opuszcza więcej niż dwa spotkania terapeutyczne w miesiącu, a sytuacja ta powtarza się kilka razy w roku traci przywilej zapisania się na zajęcia w pierwszej kolejności, wówczas pierwszeństwo mają dzieci z listy oczekujących.
23. Dziecko, które ma 50% nieobecności w kwartale może zostać wykreślony z terapii.
24. W przypadku 70 % nieobecności dyrektor ma prawo wypisać dziecko z grafiku zmieniając termin zajęć oraz terapeutę.
25. Poradnia zastrzega sobie prawo do zmiany terapeuty bez wcześniejszego powiadomienia klienta (np.: w przypadku choroby lub innej niedyspozycji terapeuty).
26. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za odzież wierzchnią i rzeczy pozostawione w poczekalni lub w innym miejscu na terenie Poradni.
27. Kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor Poradni.