

Załącznik 8

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 terapeuta 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 terapeuta.
 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.