

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. Klient zapisują dziecko na terapię w recepcji Poradni.

18. Na życzenie klienta wystawiamy fakturę VAT.

19. Klient, a w przypadku dziecka-rodzic lub jego prawny opiekun, ma obowiązek zgłosić nieobecność najpóźniej dobę przed planowanymi zajęciami w godzinach pracy poradni (8:00-20:00). Dokonana opłata za terminowe odwołanie zajęć przechodzi na kolejny miesiąc.

20. Zasady dot. płatności za terapię:

- a) Rodzice uiszczają odpłatność za terapię i diagnozę przed rozpoczęciem się zajęć terapeutycznych.
- b) W przypadku zajęć cyklicznych, terapii długoterminowych klient jest zobowiązany opłacić pakiet terapii w ilości od 4 do 10.
- c) Klient ma obowiązek zgłosić nieobecność najpóźniej dobę przed planowanymi zajęciami w godzinach pracy poradni (8:00-20:00). Dokonana opłata za terminowe odwołanie przechodzi na kolejne zajęcia.
- d) W przypadku braku zgłoszenia nieobecności lub zgłoszenia w dniu terapii klient ponosi 100% odpłatności.
- e) Klient zapisują dziecko na terapię w recepcji Poradni.
- f) Przy zapisie dziecka klient deklaruje ilość jednorazowo wykupionych godzin

terapeutycznych.

- g) Na podstawie deklaracji klienta wystawiane są cykliczne faktury.
- h) Terminowa wpłata jest gwarancją utrzymania ustalonego dnia i godziny terapii.
- i) W przypadku braku uiszczenia opłaty, klient nie zostanie przyjęty na terapię, a zarezerwowany termin przepada.
- j) Rezygnacja z terapii może nastąpić po wykorzystaniu ostatniego, opłaconego pakietu zajęć terapeutycznych.
- k) O rezygnacji z zajęć klient ma obowiązek poinformować Poradnię Percepcję najpóźniej w ostatnim dniu terapii dziecka.
- l) W przypadku braku informacji o rezygnacji z terapii zgodnie z punktem 10 niniejszego regulaminu klient ma obowiązek uregulować opłatę za kolejny pakiet zajęć.

21. Opłaty za zaświadczenia i inne dokumenty wydawane na prośbę klienta są uiszczane w momencie odbioru zgodnie z cennikiem.

22. Opłatę za diagnozę klient uiszcza przed jej rozpoczęciem przy pierwszej wizycie.

23. 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.

24. Dziecko, które ma 50% nieobecności w kwartale może zostać wykreślony z terapii.

25. W przypadku 70 % nieobecności dyrektor ma prawo wypisać dziecko z grafiku zmieniając termin zajęć oraz terapeutę.

26. Poradnia zastrzega sobie prawo do zmiany terapeuty bez wcześniejszego powiadomienia klienta (np.: w przypadku choroby lub innej niedyspozycji terapeuty).

27. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za odzież wierzchnią i rzeczy pozostawione w poczekalni lub w innym miejscu na terenie Poradni.

28. Kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor Poradni.

Dyrektor Poradni Percepcja

Agnieszka Karpa