

REGULAMIN CENTRUM DIAGNOZY I TERAPII

Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług świadczonych w Gabinetcie „**famili Centrum Diagnozy i Terapii**” (dalej: Centrum) znajdującym się przy ul. Tadeusza Kościuszki 1 w Bytomiu, mając na celu zapewnienie przejrzystości, poszanowanie praw pacjenta oraz zachowanie najwyższych standardów etycznych i zawodowych.

Niniejszy Regulamin stanowi regulamin w rozumieniu art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§1. Postanowienia ogólne i zasady przetwarzania danych

1. Centrum świadczy usługi z zakresu diagnostyki psychologicznej, poradnictwa, psychoterapii, fizjoterapii, logopedii, neurologopedii i zajęć grupowych (dalej: usługi). Dokładny zakres usług widnieje na stronie internetowej <https://centrumfamili.pl/oferta/>
2. Wszystkie usługi wykonywane są każdorazowo przez odpowiednich specjalistów uprawnionych do wykonywania określonego zawodu, na zasadach określonych m.in. w ustawie z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty.
3. Usługi są działaniem należytej staranności, a nie oczekiwanego rezultatu. Oznacza to, że specjalista zobowiązuje się zrobić wszystko co w jego mocy, na podstawie swojego wykształcenia i doświadczenia, aby pomóc Klientowi w osiągnięciu wyznaczonego celu, ale nie może zagwarantować, że pozytywny skutek wystąpi, czyli że wspólnie ustalony cel zostanie osiągnięty.
4. Działalność Centrum jest zgodna z polskim prawem, w tym z ustawą z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów, ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego oraz z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO).
5. Usługi są świadczone w trakcie tradycyjnych (osobistych) spotkań w Bytomiu w gabinecie przy ul. Tadeusza Kościuszki 1 lub w formie zdalnej z wykorzystaniem platformy Google Meet. Decyzję o formie świadczenia usług podejmują wspólnie Klient wraz ze specjalistą.
6. Wszelkie spotkania i konsultacje są objęte zasadą poufności. Specjalista jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od Klienta, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, o których mowa w odpowiednich przepisach prawa lub w sytuacji, w której specjalista zostanie zobowiązany przez właściwe organy państwa do udostępnienia ww. informacji zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
7. Administratorem danych osobowych Klientów jest właściciel Centrum, tj. Wioletta Hylińska prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Wioletta Hylińska Centrum Diagnozy i Terapii famili w Bytomiu (ul. Tadeusza Kościuszki 1, 41-902 Bytom), NIP: 6263061918, REGON: 528929230, tel. 721-97-97-94, adres e-mail: kontakt@centrumfamili.pl
8. Dane Klientów są przetwarzane w celu świadczenia usług, prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń wymaganych przepisami prawa.
9. Klient, przystępując do terapii, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji usług, co potwierdza poprzez złożenie stosownego

oświadczenia. Klient ma prawo wglądu w swoje dane, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

10. Specjalista chroni przekazane mu dane Klienta w należyty sposób oraz dokłada wszelkich starań w celu zabezpieczenia ich przed nieuprawnionym dostępem lub wykorzystaniem.
11. Specjalista nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych Klientów innym osobom lub instytucjom, chyba że dzieje się to zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub też na wniosek sądu, prokuratury, policji lub innego uprawnionego organu, w przypadku naruszenia przez Klienta przepisów prawa albo w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia Klienta lub osoby z jego otoczenia.
12. Strona internetowa Centrum <https://centrumfamili.pl/> stosuje mechanizm plików „cookies”, które podczas korzystania przez Klientów ze strony zapisywane są przez serwer specjalisty lub właściciela Centrum na dysku twardym urządzenia końcowego Klienta. Stosowanie plików „cookies” ma na celu poprawne działanie strony internetowej na urządzeniach końcowych Klientów.

§2. Wymogi formalne dotyczące Klientów

1. Klientem może być osoba pełnoletnia posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku osób niepełnoletnich (poniżej 18 roku życia) lub nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, konieczna jest pisemna zgoda obojga rodziców lub opiekunów prawnych danej osoby na każdorazowe podjęcie lub kontynuowanie psychoterapii. Klient, który ukończył 16 rok życia, składa także dodatkowe pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na świadczenie usług przez Centrum. W przypadku braku zgody jednego z rodziców, decyzja o podjęciu terapii jest uzależniona od decyzji właściwego sądu rodzinnego.
3. Na jednego niepełnoletniego Klienta może przypadać maksymalnie 2 opiekunów albo 2 osoby towarzyszące.
4. Zarówno dorośli Klienci, jak i rodzice lub prawni opiekunowie Klientów niepełnoletnich albo nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, są zobowiązani do podpisania oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz akceptację niniejszego Regulaminu. W przestrzeniach wspólnych Centrum (poczekalnia, korytarz, WC) należy zachować ciszę. Prosimy o poszanowanie prywatności innych Klientów oraz unikanie rozmów, które mogłyby zakłócać spokój pozostałych osób.
5. Klienci mogą przebywać wyłącznie w przestrzeniach wspólnych przeznaczonych do użytku publicznego. Wstęp do gabinetów terapeutycznych możliwy jest wyłącznie na zaproszenie specjalisty.
6. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Klientów i ich bliskich pozostawione w poczekalni, gabinetach lub innych przestrzeniach wspólnych.
7. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody materialne wyrządzone w Centrum oraz przestrzeniach wspólnych Centrum, które powstały z jego winy lub w wyniku jego zaniedbania. W przypadku wyrządzenia szkody Klient zobowiązany jest do pokrycia kosztów jej naprawy lub rekompensaty finansowej w wysokości odpowiadającej wartości zniszczonego mienia. W przypadku szkody wyrządzonej przez Klienta nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych, odpowiedzialność za szkodę ponosi jego rodzic lub prawny opiekun.
8. Rodzic lub opiekun prawny osoby niepełnoletniej jest zobowiązany do posprzątania przestrzeni, w której przebywa z niepełnoletnim Klientem.
9. W poczekalni placówki znajduje się informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Centrum. Dokument ten jest dostępny do wglądu Klientów lub ich prawnych opiekunów albo rodziców i zawiera szczegółowe informacje na temat celów oraz zasad przetwarzania danych osobowych.

§3. Zasady i warunki świadczenia usług

1. W przypadku świadczenia usług dla dzieci i młodzieży zajęcia terapeutyczne przeprowadzane są na zlecenie rodziców lub prawnych opiekunów. Podjęcie pracy terapeutycznej jest dobrowolne, uwzględniające wolę dziecka. Specjalista odpowiada za dziecko w trakcie trwania sesji. Odpowiedzialność za dziecko przed i po terapii, w momencie oczekiwania na terapię lub oczekiwania przez dziecko na rodziców lub prawnych opiekunów po sesji ponosi rodzic lub prawny opiekun. Praca terapeutyczna oparta jest na celach ustalanych na konsultacji lub na początku procesu terapeutycznego. Rodzic lub opiekun prawny ma prawo być obecny na sali podczas zajęć, jednak specjalista może zasugerować konieczność opuszczenia sali lub pozostania na zajęciach, jeśli miałyby to mieć wpływ na przebieg terapii. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązuje się do przestrzegania zaleceń specjalisty dotyczących pracy i postępowania z dzieckiem. Jeżeli rodzic lub prawny opiekun nie oczekuje na dziecko w recepcji Centrum, powinien być w stanie dotrzeć do recepcji w ciągu 5 minut od telefonu przedstawiciela Centrum. Rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek odebrać dziecko o wyznaczonej godzinie.
2. Rodzic lub prawny opiekun oraz dziecko powinni pojawić się w Centrum najwcześniej 10 minut przed umówioną wizytą, tak aby nie zakłócać pracy Centrum.
3. Specjalista ma obowiązek na bieżąco informować Klienta lub jego rodzica lub prawnego opiekuna o wynikach badań diagnostycznych oraz o przebiegu i postępach prowadzonej terapii. W przypadku małoletnich Klientów – po zakończonych zajęciach terapeutycznych rodzic lub prawny opiekun ma prawo do ich 5-minutowego omówienia. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe z powodu niedostępności danej osoby, rodzic lub prawny opiekun chcąc uzyskać przedmiotowe informacje jest zobowiązany do umówienia się na odrębną wizytę. Jeśli jest możliwe wydłużenie czasu za zgodą i dostępnością specjalisty, Klient jest zobowiązany opłacić każdą nowo rozpoczętą godzinę konsultacji. Omówienia telefoniczne po spotkaniu prowadzi się wyjątkowo za zgodą i dostępnością specjalisty. Czas trwania omówienia telefonicznego nie będzie w tym przypadku przekraczał 5 minut.
4. Informacja zwrotna jak podsumowanie wizyty niepełnoletniego Klienta przekazywana jest pod koniec wizyty tylko w formie osobistego spotkania z rodzicami niepełnoletniego lub jego opiekunami prawnymi. Informację taką przekazuje się wyłącznie jeden raz. W przypadku, gdy inny rodzic lub opiekun prawny niepełnoletniego Klienta poprosi o informację zwrotną, konieczne jest omówienie wizyty konsultacyjnej i jej opłacenie.
5. Specjalista może sugerować dodatkowe konsultacje u innego specjalisty lub badania lekarskie w celu dogłębnej diagnozy służącej osiągnięciu jak najlepszych efektów terapii.
6. Specjalista nie udostępnia Klientowi ani rodzicowi lub opiekunowi prawnego niepełnoletniego Klienta wyników surowych testów diagnostycznych, surowych danych obserwacyjnych, jak również wytworów w tym notatek terapeutycznych, które nie zostały poddane procesowi interpretacji.
7. Specjalista nie ma obowiązku sporządzania dokumentacji w ramach prowadzonego procesu, chyba, że wynika to wprost z przepisów powszechnie obowiązujących.
8. Zaświadczenia i opinie wydawane są tylko na wyraźną prośbę Klienta, a w przypadku osób niepełnoletnich na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego, z zastrzeżeniem 7-dniowego terminu odbioru. Odbiór zaświadczenia odbywa się tylko i wyłącznie osobiście w Centrum, a zależności od typu dokumentu może to być usługa dodatkowo płatna. Cena za usługę zostaje każdorazowo ustalona z Klientem.
9. Sesja może być nagrywana lub zarejestrowana na nośniku danych elektronicznych wyłącznie za obopólną zgodą Klienta i specjalisty, w szczególności kiedy nagranie stanowi materiał pomocniczy w superwizji psychoterapii. Zgoda Klienta na nagranie sesji może zostać wyrażona w formie pisemnej lub przesłana korespondencją elektroniczną.

10. Specjalista w trosce o świadczenie wysokiej jakości usług poddaje swoją pracę superwizji. W trakcie superwizji specjalista omawia kwestie związane z terapią Klienta w taki sposób, aby uniemożliwić superwizorowi jego identyfikację. Superwizor zgodnie z przepisami prawa jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy zawodowej.
 11. Centrum ma prawo do odmowy przyjęcia Klienta lub przerwania terapii w następujących sytuacjach:
 - a. gdy Klient nie dotrzymuje ustalonych terminów lub warunków finansowych ustalonych w Regulaminie, w szczególności w przypadku, gdy nie uiści wymaganej opłaty za zrealizowaną sesję,
 - b. gdy Klient znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych,
 - c. gdy Klient narusza zasady etyki i kultury osobistej wobec specjalisty, np. poprzez używanie wulgarnego języka, agresywne zachowania lub groźby,
 - d. gdy dobro Klienta jest zagrożone, a dalsza współpraca mogłaby prowadzić do powstania u niego negatywnych skutków psychicznych lub emocjonalnych,
 - e. w przypadku, gdy oczekiwania Klienta wykraczają poza kompetencje terapeuty, który może wówczas zaproponować konsultację u innego specjalisty.
 - f. gdy stanu zdrowia Klienta lub jego rodzica lub prawnego opiekuna nie pozwala na prowadzenie terapii.
-

§4. Zasady umawiania i anulowania wizyt

1. Umówienie na wizytę jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udzielenie pomocy obejmującej konsultację, diagnozę lub terapię.
2. Umówienie wizyty lub spotkania ze specjalistą bądź rozpoczęcie współpracy z Centrum w jakiegokolwiek innej formie jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu przez Klienta, a w przypadku osoby nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych przez jej rodzica lub prawnego opiekuna.
3. Rozpoczęcie terapii poprzedzają spotkania o charakterze konsultacyjnym. Na tej podstawie specjalista wspólnie z Klientem decyduje o rozpoczęciu terapii: dokonuje wyboru formy terapii, omawia cele terapeutyczne, ustala zarys planu i zasad terapii i zapoznaje z nim Klienta lub w przypadku osób niepełnoletnich, rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Zarówno pierwsza wizyta, jak i kolejne spotkania z Klientem odbywają się wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
5. Rezerwacja terminów wizyt może odbywać się osobiście, telefonicznie, poprzez wiadomość SMS, wiadomość e-mail lub przy wykorzystaniu formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej Centrum. W trakcie tworzenia rezerwacji przedstawiciel Centrum informuje Klienta, że na jego numer telefonu dostarczane będą SMS dotyczące wizyt.
6. W przypadku każdej umówionej wizyty Centrum wymaga potwierdzenia wizyty SMS lub mailowo (kontakt@centrumfamili.pl), nie później niż do godz. 16:00 w dniu poprzedzającym ten, na który została zaplanowana wizyta
7. W niektórych sytuacjach Klient może otrzymać kontakt telefoniczny, sms-owy lub e-mailowy z prośbą o potwierdzenie czy termin wizyty jest aktualny.
8. W przypadku braku SMSowego potwierdzenia terminu spotkania do godziny 16:00 w dniu poprzedzającym dzień wizyty, wizyta może zostać anulowana przez Centrum i czas ten zostanie udostępniony kolejnym osobom oczekującym na termin u specjalisty. Klient, który nie potwierdził wizyty, a pojawi się w ustalonym wcześniej terminie w Centrum/online, może nie zostać przyjęty - jest to każdorazowo decyzja Centrum.
9. Ustalony termin wizyty Klienta jest wiążący dla obu stron. Czas trwania standardowej sesji jest podany na stronie internetowej Centrum, chyba że ustalono inaczej. Spóźnienie Klienta

nie przedłuża czasu jego wizyty w ramach umówionej sesji i nie ma wpływu na wysokość umówionej ceny za wizytę. Sesja jest proporcjonalnie wydłużana w przypadku spóźnienia specjalisty, a jeśli nie ma takiej możliwości cena za wizytę jest proporcjonalnie obniżana.

10. W przypadku anulowania wizyty później niż 24 godzin przed datą rozpoczęcia wizyty, umówienie kolejnej wizyty może być warunkowane przez Centrum dokonaniem przedpłaty za wizytę w wysokości 100% kosztu wizyty w terminie i wg instrukcji każdorazowo przekazanych Klientowi przez Centrum w formie sms lub wiadomości e-mail. W przypadku anulowania takiej dodatkowej wizyty wpłata nie podlega zwrotowi - nie ma wówczas możliwości przełożenia terminu opłaconej wizyty.
11. Centrum może warunkować umówienie niektórych wizyt, pierwszych i kolejnych, przedpłatą w wysokości min. 50% wartości usługi, w terminie i wg instrukcji każdorazowo przekazanych przez Centrum w formie sms lub wiadomości e-mail. Wpłaty mają charakter bezzwrotny w wypadku braku stawienia się Klienta na wizytę w czasie na który wizyta była umówiona lub anulowania wizyty.
12. W przypadku zakupu karnetu na 4 kolejne zajęcia grupowe istnieje możliwość odwołania 1 zajęć bez ich wykorzystania, jeśli taka informacja zostanie przekazana do Centrum na minimum 24 godziny przed zaplanowanymi zajęciami. W innym przypadku zajęcia uznaje się za przeprowadzone.
13. Dwukrotna nieobecność Klienta na wizytach bez ich wcześniejszego odwołania (na co najmniej 24 godziny przed umówioną wizytą) może skutkować anulowaniem wszystkich przyszłych wizyt Klienta.
14. Specjalista ma prawo do zakończenia współpracy z Klientem, który odwoła trzy następujące po sobie wizyty lub gdy częstotliwość odwołanych wizyt uniemożliwia efektywne prowadzenie procesu terapii.
15. Sytuacje jak niżej:
 - a. odwołanie wizyty przez Pacjenta, na mniej niż 24h przed terminem wizyty
 - b. brak stawiennictwa na wizycie mimo jej wcześniejszego potwierdzenia skutkują koniecznością uiszczenia opłaty w wysokości 100% ustalonej stawki. Brak wpłaty za nieodbyłą wizytę w ciągu 7 dni od jej terminu uniemożliwia zapisanie się na kolejne wizyty. Centrum ma wówczas możliwość dochodzenia swoich roszczeń bezpośrednio na drodze sądowej.
16. W przypadku, w którym Centrum całkowicie rezygnuje z prowadzenia konkretnych zajęć grupowych a Klient ma do wykorzystania karnet - środki za niewykorzystane zajęcia zostaną proporcjonalnie zwrócone Klientowi.
17. Za przyczyn losowych (np. choroba czy niedostępność dedykowanego specjalisty) zaplanowane zajęcia mogą być odwołane lub przełożone, o czym Klient zostanie poinformowany przez pracowników Centrum.

§5. Płatności i bezzwrotne przedpłaty

1. Usługi świadczone przez Centrum mają charakter odpłatny.
2. Płatności należy dokonać gotówką lub przelewem po zakończonej sesji, przy czym w przypadku wizyt umówionych poprzez stronę internetową lub telefonicznie mogą być one płatne z góry poprzez w formie przedpłaty poprzez płatności online na konto bankowe Centrum o numerze 15 1050 1230 1000 0091 5147 9269.
3. Brak uiszczenia wynagrodzenia w odpowiedniej wysokości lub ustalonym terminie powoduje, że Usługodawca nie ma obowiązku świadczenia usługi na rzecz Klienta w ramach zawartej umowy.
4. W celu zawarcia umowy Klient powinien zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz zaakceptować jego warunki i opłacić usługę w formie przelewu w wysokości zgodnej z

cennikiem (gdy wizyta umawiana jest przez stronę internetową lub telefonicznie) albo gotówką lub przelewem/kartą po zakończonej sesji (gdy wizyta jest umawiana osobiście w Centrum). Wpłata za sesję jest równoznaczna z akceptacją Regulaminu. Przelew może być dokonany za pośrednictwem operatora płatności elektronicznej lub bezpośrednio na rachunek bankowy Centrum, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

5. Aktualny cennik usług dostępny jest na stronie internetowej <https://centrumfamili.pl/cennik/>
6. W przypadku rezerwacji telefonicznych lub elektronicznych, zwłaszcza dla nowych Klientów lub w sytuacjach, gdy Klient wielokrotnie nie dotrzymywał terminów, Centrum zastrzega sobie prawo do pobrania bezzwrotnej przedpłaty w wysokości 50% ustalonej stawki. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie skutkuje automatycznym anulowaniem rezerwacji.
7. Przedpłata pobrana w celu rezerwacji terminu jest bezzwrotna.
8. Bezzwrotna przedpłata zostanie uwzględniona w ramach opłaty za wizytę za którą ta przedpłata była zrealizowana, jeśli ta dojdzie do skutku.

§6 Odpowiedzialność

1. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane nieprawidłowym korzystaniem przez Klienta z Serwisu, jak również skutki wynikające z niezachowania ostrożności przez Klienta.
2. Klient zobowiązuje się do podawania danych i składania oświadczeń zgodnych z prawdą. Usługodawca oraz specjaliści nie ponoszą odpowiedzialności za skutki będące następstwem podania przez Klienta nieprawdziwych danych lub składania nieprawdziwych oświadczeń.
3. Usługi oferowane przez Usługodawcę za pośrednictwem Serwisu nie są przeznaczone dla Klientów wymagających hospitalizacji oraz w stanie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług przez operatorów usług telekomunikacyjnych z którymi Pacjent ma podpisane umowy i które to usługi wykorzystuje do korzystania z usług świadczonych na jego rzecz przez Usługodawcę.
5. Specjalista i Centrum nie ponoszą odpowiedzialności za stabilność oraz bezpieczeństwo systemów komunikacji Google, serwerów pocztowych oraz połączenia telefonicznego, czy innych platform cyfrowych, wykorzystywanych do przekazywania danych.
6. Klient decydując się na konsultację bądź psychoterapię w formie zdalnej (online) wyraża zgodę na korzystanie z usług zewnętrznych dostawców, zobowiązuje się do zapoznania i zaakceptowania regulaminów i polityk bezpieczeństwa tych dostawców. Rozumie również ryzyka związane z tą formą współpracy i zobowiązuje się do minimalizowania go.
7. Klient może w każdej chwili zaprzestać korzystania z Serwisu, w tym przerwać trwającą wizytę bez ponoszenia żadnych konsekwencji. Klient przerywając wizytę przed czasem jej zakończenia nie jest uprawniony do późniejszego wykorzystania czasu, który pozostałby do zakończenia ani do zwrotu jakiegokolwiek części opłaty za nią.
8. Usługodawca zobowiązuje się świadczyć usługi za pomocą Serwisu z należytą starannością. W przypadku wystąpienia ewentualnych problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem Serwisu, niezależnych od Usługodawcy, których skutkiem może być ewentualna kolizja zarezerwowanego terminu wizyty z terminem wybranym w tym samym czasie przez innego Klienta, Usługodawca zastrzega sobie możliwość zapewnienia Klientowi możliwie najbardziej dogodnego terminu zamiennego dla wybranej usługi. Klient ma prawo nie zaakceptować innego terminu proponowanego przez Usługodawcę a tym samym może zrezygnować z usługi, otrzymując zwrot poniesionych kosztów.
9. Podczas wizyt mogą zostać podejmowane nieprzyjemne i trudne aspekty życia Klienta – może to powodować doświadczanie nieprzyjemnych emocji, na przykład smutku, poczucia winy czy

złości. Przeżywanie tych trudnych emocji ma działanie terapeutyczne. Jeśli trudne emocje wystąpią, Klient powinien o tym poinformować specjalistę.

10. W trakcie współpracy ze specjalistą może dojść do pogorszenia stanu zdrowia psychofizycznego Klienta. Specjalista nie jest odpowiedzialny za to czy, w jaki sposób i z jakim skutkiem Klient wykorzysta wiedzę i umiejętności wyniesione ze współpracy ze specjalistą.

§7. Postępowanie reklamacyjne

1. W razie wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości w zakresie świadczenia usług, Klient powinien w pierwszej kolejności skontaktować się ze specjalistą lub właścicielem Centrum osobiście lub wysyłając wiadomość na adres kontakt@centrumfamili.pl, podając dane niezbędne do identyfikacji danego problemu. Usługodawca dokłada wszelkich starań, aby świadczone usługi były jak najwyższej jakości.
2. W przypadku sesji, które odbywają się w formie zdalnej Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne spowodowane brakiem odpowiedniej przepustowości łącza Internet bądź problemami technicznymi narzędzia (oprogramowania) służącego do porozumiewania się na odległość. W razie wystąpienia problemów z takim narzędziem (oprogramowaniem) Usługodawca w razie możliwości zaproponuje alternatywne rozwiązanie umożliwiające odbycie wizyty online lub osobiście w Centrum.
3. Usługodawca i Klient mają prawo do nieodpłatnego złożenia reklamacji dotyczącej niewykonania bądź nienależytego wykonania usług. Reklamację można złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Reklamacja powinna zawierać: imię i nazwisko, adres email Klienta, wskazanie okoliczności uzasadniających reklamację, a także żądanie związane ze składaną reklamacją.
5. Jeżeli podane w reklamacji dane lub informacje nie pozwalają na rozpoznanie reklamacji, Klient zostanie poproszony o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości lub podanie dodatkowych informacji.
6. Usługodawca rozpoznaje reklamację w terminie do 30 dni od daty otrzymania kompletnej reklamacji. Odpowiedź w sprawie reklamacji jest wysyłana pocztą elektroniczną na adres email podany w trakcie zgłaszania reklamacji, chyba że Klient zażąda w treści reklamacji przesłania odpowiedzi pocztą na adres korespondencyjny wskazany w treści reklamacji.
7. Klient ma prawo skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez konsumenta z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami stron internetowych Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów:
http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php, http://polubowne.uokik.gov.pl/rejestr_5.pl.html.

§8. Postanowienia końcowe i zmiana Regulaminu

1. Skorzystanie z usług Centrum oznacza akceptację niniejszego Regulaminu w jego pełnym brzmieniu.
2. Klient korzysta z usług na zasadach i zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie. Aktualny regulamin jest dostępny na stronie <https://centrumfamili.pl/> Zmiana regulaminu będzie skuteczna w stosunku do usług, których świadczenie rozpoczęło się po wprowadzeniu zmiany, a w odniesieniu do usług, których świadczenie rozpoczęło się wcześniej – po zaakceptowaniu treści wprowadzonej zmiany przez Klienta. Brak akceptacji treści wprowadzonej zmiany przez Klienta uprawnia do zakończenia świadczenia usług przez Centrum.
4. W przypadku powstania sporu Klient i specjalista będą w pierwszej kolejności dążyli do rozwiązania sprawy na drodze polubownej. Prawem właściwym dla rozstrzygania wszelkich sporów powstałych na gruncie niniejszego Regulaminu jest prawo polskie.
5. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia modyfikacji Cennika. Aktualny Cennik znajduje się na stronie internetowej Centrum pod adresem <https://centrumfamili.pl/cennik/>
6. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszego Regulaminu zostałyby uznane za nieważne, niezgodne z przepisami prawa lub niewykonalne, zostanie ono wyłączone z postanowień niniejszego Regulaminu, które to w dalszym ciągu będą obowiązywać w najszerszym, dopuszczalnym przez prawo zakresie.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.