
1. REJESTRACJA CENTRUM TM

do dyspozycji są trzy formy rejestracji i kontaktu Klienta z Centrum TM:

- formularz kontaktowy znajdujący się na stronie www.centrum-psychologiczne.com
- kontakt telefoniczny **504 188 263**, także w formie SMS
- wiadomość e-mail wysłana na adres: poradniecentrumtm@gmail.com

2. SŁOWNIK

CPTM - Centrum Psychologiczne TM Trzcińska - Nowak Monika

Centrum TM – skrót nazwy Centrum Psychologiczne TM Trzcińska - Nowak Monika

Klient – osoba rejestrująca się na wizytę oraz osoba korzystająca z usług Centrum Psychologicznego TM

Osoba pierwszorazowa – osoba, która rejestruje się na pierwszą wizytę do Specjalisty i która wcześniej nie korzystała z usług Centrum Psychologicznego TM

Pracownik Rejestracji – to osoba pracująca w rejestracji, umawiająca wizyty w Centrum TM przez telefon oraz formularz kontaktowy widniejący na stronie www.centrum-psychologiczne.com

Specjalista – osoba pracująca w Centrum Psychologicznym TM i udzielająca usługi adekwatnie do wykształcenia i posiadanych kwalifikacji zawodowych

Strona www – strona internetowa Centrum Psychologicznego TM – www.centrum-psychologiczne.com

Formularz kontaktowy - formularz zamieszczony na stronie www.centrum-psychologiczne.com

3. AKCEPTACJA REGULAMINU ORAZ ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- Klient umawiający się na wizytę w Centrum Psychologicznym TM jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem CPTM

- każdy Klient ma dostęp do Regulaminu na stronie www.centrum-psychologiczne.com oraz w poczekalni Centrum TM przy ul. Długiej 44 w Toruniu

- Pracownik Rejestracji informuje o konieczności zapoznania się z Regulaminem słownie, w formie SMS lub wiadomości e-mail, podając adres strony internetowej CPTM, gdzie jest załączony

- Klient poświadczając zapoznanie się z Regulaminem i zobowiązuje się do przestrzegania go, co potwierdza swoim podpisem podczas pierwszej wizyty u Specjalisty lub w wersji online za pośrednictwem formularza internetowego

- brak akceptacji Regulaminu przez Klienta wiąże się z jego rezygnacją z korzystania z usług CPTM

- każdy Klient zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Centrum TM, którą to zgodę poświadczają swoim podpisem podczas pierwszej wizyty u Specjalisty lub w wersji online za pośrednictwem formularza internetowego

- brak zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Klienta wiąże się z jego rezygnacją z korzystania z usług Centrum Psychologicznego TM

4. USŁUGI CENTRUM PSYCHOLOGICZNEGO TM

- zakres usług Centrum Psychologicznego TM widnieje na stronie www.centrum-psychologiczne.com

- na naszej stronie www, podstronie Cennik, zamieszczone są aktualne ceny konkretnych usług

- ogólne bloki usług:

- poradnictwo / konsultacja
- diagnoza
- psychoterapia

-
- pomoc przez Internet (e-gabinet)
 - warsztaty psychologiczne
-

5. PIERWSZA REJESTRACJA KLIENTA W CENTRUM TM

- pierwsza rejestracja odbywa się poprzez:

- kontakt telefoniczny - rozmowę bądź wiadomość SMS
- formularz kontaktowy, znajdujący się na stronie www.centrum-psychologiczne.com

- podczas rejestracji Klient udziela informacji podając:

- imię i nazwisko
- w przypadku dzieci i młodzieży: wiek dziecka i jego płeć
- numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail, które są niezbędne w sytuacjach konieczności

udzielenia informacji przez Rejestrację Centrum TM:

- wysłania wiadomości lub wykonania telefonu z prośbą o potwierdzenie wizyty przez SMS zwrotny lub przeprowadzenia rozmowy telefonicznej w przededniu tejże wizyty

- wysłania wiadomości lub przeprowadzenia rozmowy telefonicznej w przypadku konieczności zmiany terminu wizyty

- wysłania wiadomości lub przeprowadzenia rozmowy telefonicznej z propozycją nowego terminu wizyty

- wysłania wiadomości lub przeprowadzenia rozmowy telefonicznej w przypadku udzielenia informacji odnośnie opinii i zaświadczeń wydawanych przez Specjalistów Centrum TM

- przesłania informacji lub dodatkowych materiałów drogą e-mail od Specjalisty do Klienta lub od Klienta do Specjalisty

- przesłania linku do formularza internetowego, za pośrednictwem którego Klient potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem oraz Informacją dot. RODO

6. CZAS TRWANIA SPOTKANIA

- wizyta psychologiczna trwa 50 min.

- istnieje możliwość wydłużenia czasu wizyty, po uzgodnieniu z terapeutą. Wiąże się to z uiszczeniem dodatkowej opłaty, zgodnie z cennikiem Centrum TM

7. PYTANIA DOTYCZĄCE SPOTKAŃ I TERAPII

- Klient ma możliwość uzyskania informacji na pytania dotyczące spotkań oraz terapii w CPTM podczas kontaktu telefonicznego w rozmowie z Pracownikiem Rejestracji. Jeśli udzielenie odpowiedzi wymaga kontaktu ze Specjalistą, Pracownik Rejestracji kontaktuje się ze Specjalistą, po czym przekazuje odpowiedź Klientowi w formie rozmowy telefonicznej, wiadomości SMS lub wiadomości e-mail

- jeśli wiadomość poprzez formularz kontaktowy lub wiadomość e-mail skierowana jest do konkretnego Specjalisty, prosimy o podanie w tytule jego imienia i nazwiska

8. KOSZT SPOTKANIA

- widnieje na podstronie Cennik strony www.centrum-psychologiczne.com

- Pracownik Rejestracji udziela także informacji dotyczącej ceny za daną usługę

- płatności za usługę dokonuje Klient gotówkowo oraz bezpośrednio po spotkaniu ze Specjalistą w gabinecie u danego Specjalisty

- istnieje możliwość opłaty za wizytę przez przelew. Dokonują jej:

- Klienci w kontakcie psychologicznym online (e-gabinet)
 - Klienci, którzy wcześniej odbyli już przynajmniej jedno spotkanie w gabinecie u danego Specjalisty i dokonali przynajmniej raz opłaty gotówkowej
 - W przypadku gdy Klient dokonuje opłaty za usługę psychologiczną przez przelew, do dnia 25 każdego miesiąca, zobowiązany jest do wykonania przelewu w ciągu 3 dni
 - W przypadku gdy Klient skorzystał z usługi psychologicznej po 25 dniu danego miesiąca, zobowiązany jest do wykonania przelewu bezpośrednio po odbytej wizycie psychologicznej
-

-
- Jeśli Klient woli zapłacić przelewem zbiorczo za wszystkie swoje / lub dziecka / lub innej osoby usługi psychologiczne z danego miesiąca, może to zrobić w porozumieniu ze Specjalistą, z którego usług korzysta. Jeśli ostatnia wizyta odbywa się po 25 dniu danego miesiąca, Klient zobowiązany jest do wykonania przelewu za wszystkie usługi bezpośrednio po ostatniej wizycie odbytej w danym miesiącu

- Dane do płatności przez przelew widnieją na dole strony głównej i są następującej treści:
CENTRUM PSYCHOLOGICZNE TM TRZCIŃSKA – NOWAK MONIKA, ul. Długa 44, 87-100 Toruń
konto: mBank 22 1140 2004 0000 3102 7999 5365

9. POTWIERDZENIE WIZYTY

- Pracownik Rejestracji dzień przed umówioną wizytą wysyła Klientowi SMS lub przeprowadza rozmowę telefoniczną z prośbą o potwierdzenie obecności na wizycie. W przypadku wizyt poniedziałkowych SMS zostanie wysłany w piątek. Jeżeli przed wizytą przypadają dni świąteczne SMS zostanie wysłany w ostatni dzień roboczy poprzedzający święta
 - Klient zobowiązany jest do potwierdzenia lub odwołania wizyty wysyłając wiadomość SMS, e-mail lub w rozmowie telefonicznej do godziny 15:00 dnia poprzedzającego wizytę. W przypadku poniedziałku do godz. 15:00 w piątek
 - jeśli wizyta nie może się odbyć z uwagi na nieobecność Specjalisty, Pracownik Rejestracji powiadamia o tym Klienta tak szybko, jak to jest możliwe
-

10. BRAK OBECNOŚCI NA WIZYCIE

- jeśli z jakiegoś powodu Klient nie może dotrzeć na wizytę, prosi się go o pilny kontakt w sprawie odwołania lub przełożenia spotkania dzień przed wizytą do godziny 15:00. W przypadku poniedziałku do godz. 15:00 w piątek
 - w przypadku braku potwierdzenia wizyty ze strony Klienta do godz. 15 dnia poprzedzającego wizytę, Pracownik Rejestracji wysyła informację SMS o anulowaniu terminu spotkania
 - w przypadku jednego zdarzenia braku obecności Klienta na wizycie bez poinformowania Pracownika Rejestracji do godz. 15 dnia poprzedzającego, Klient nie musi dokonywać opłaty za nieodbyłą wizytę
 - jeśli zdarzy się druga i każda kolejna sytuacja braku obecności na wizycie bez poinformowania Pracownika Rejestracji dzień przed wizytą do godz. 15 lub mimo potwierdzenia Klient nie zgłasza się na wizytę, prosimy o dokonanie opłaty za nieodbyte spotkanie, zgodnie z cennikiem Centrum TM
 - opłata następuje przez przelew. Numer konta mBank: 22 1140 2004 0000 3102 7999 5365 widnieje na internetowej stronie głównej Centrum TM: www.centrum-psychologiczne.com
 - uiszczenie opłaty za nieodbyłą wizytę, pozwala Pracownikowi Rejestracji wyznaczyć Klientowi nowy termin do Specjalisty,
 - w przypadku Klienta ze stałym terminem wizyt, uiszczenie opłaty za nieodbyłą wizytę pozwala mu skorzystać z kolejnego stałego terminu. W przypadku braku takiej opłaty, kolejny termin stały jest anulowany o czym informuje Klienta Pracownik Rejestracji
 - w przypadku trzykrotnej nieobecności na wizycie w stałym terminie Klienta (w ciągu ostatnich dwóch miesięcy) lub w przypadku trzech nieobecności pod rząd, termin przestaje być dla niego stały. Klient jest informowany o tym przez Pracownika Rejestracji
 - jeżeli Klient nie pojawia się na wizycie w gabinecie lub na sesji online o wyznaczonej godzinie (mimo potwierdzenia obecności dzień przed wizytą) i nie poinformował o swoim spóźnieniu Pracownika Rejestracji, to po upływie 20 minut wizyta jest nieaktualna
-

11. POMYŁKA Z WYZNACZONYM TERMINEM WIZYTY

- jeśli z powodu jasnej pomyłki ze strony Rejestracji bądź Specjalisty zgłaszają się dwie osoby na ten sam termin, Specjalista przyjmuje tę osobę, która zapisana jest w osobistym terminarzu Specjalisty
 - jeśli po raz drugi istnieje jasna przyczyna zaistniałej pomyłki po stronie Rejestracji bądź Specjalisty, następne wyznaczone spotkanie dla Klienta, który w tym terminie nie może być przyjęty, ustalane jest jak
-

najszybciej oraz jest bezpłatne

12. ZASADY PROCESU TERAPII

- Proces terapii składa się z części wstępnej - wywiadu, części środkowej terapii oraz części ostatniej – podsumowania procesu terapii
 - Klient oraz Specjalista wspólnie dbają o powyższy przebieg terapii ze szczególnym uwzględnieniem etapu podsumowania. Podsumowanie jest ważne dla zweryfikowania celów terapii i stanowi informację zwrotną dla Klienta i Specjalisty
 - jeśli Klient z niewiadomych przyczyn przerwie proces terapii, Pracownik Rejestracji kontaktuje się z Klientem w celu uzyskania informacji zwrotnej
-

13. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI I MŁODZIEŻY W CENTRUM TM

- za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w gabinecie psychologicznym odpowiadają rodzice lub opiekunowie oraz Specjalista
 - za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w poczekalni Centrum TM oraz na obszarze budynku, poza gabinetem psychologicznym, odpowiadają rodzice lub opiekunowie, z którymi przychodzi dziecko
 - rodzice i opiekunowie dokładają wszelkich starań, aby dziecko w poczekalni znajdowało się pod opieką osoby dorosłej. Jeśli zdecydują inaczej, ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka
 - jeśli z przyczyn zależnych od dziecka, dojdzie do uszkodzenia mienia Centrum TM lub mienia innych firm znajdujących się w budynku, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub opiekunowie dziecka
-

14. BADANIE OPINII KLIENTA

- w celu monitorowania poziomu zadowolenia Klientów z usług oraz modyfikacji pracy Centrum TM wprowadzono Ankietę dla Klientów
 - Klient może dobrowolnie i anonimowo udzielić opinii na temat pracy Centrum TM oraz poziomu zadowolenia z procesu terapii u danego Specjalisty
 - wyniki ankiety w zakresie: zadowolenie z kontaktu z Rejestracją, Satysfakcja z usług CPTM oraz opinii dotyczącej danego Specjalisty - godny polecenia, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej CPTM www.centrum-psychologiczne.com
-

Aktualizacja 07.2021

AKTUALIZACJE REGULAMINU CENTRUM PSYCHOLOGICZNEGO TM

| Data zmiany | Punkt w Regulaminie | Treść zmiany |
|-------------|---------------------|--|
| 31.07.19 | 8. | KOSZT SPOTKANIA / PŁATNOŚĆ <ul style="list-style-type: none">- (bez zmian)-(bez zmian)- płatność za usługę dokonuje Klient gotówkowo oraz bezpośrednio po spotkaniu ze Specjalistą w gabinecie u danego Specjalisty.- istnieje możliwość opłaty za wizytę przez przelew. Dokonują ją:<ul style="list-style-type: none">● Klienci w kontakcie psychologicznym Online (e-gabinet) |

| | | |
|----------|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Klienci, którzy wcześniej odbyli już przynajmniej jedno spotkanie w gabinecie u danego Specjalisty i dokonali przynajmniej raz opłaty gotówkowej • W przypadku gdy Klient dokonuje opłaty za usługę psychologiczną przez przelew, do dnia 25 każdego miesiąca, zobowiązany jest do wykonania przelewu w ciągu 3 dni. • W przypadku, gdy Klient skorzystał z usługi psychologicznej po 25 dniu danego miesiąca, zobowiązany jest do wykonania przelewu bezpośrednio po odbytej wizycie psychologicznej. • Jeśli Klient woli zapłacić przelewem zbiorczo za wszystkie swoje / lub dziecka / lub innej osoby, usługi psychologiczne z danego miesiąca, może to zrobić w porozumieniu ze Specjalistą, z którego usług korzysta. Jeśli ostatnia wizyta odbywa się po 25 dniu danego miesiąca, Klient zobowiązany jest do wykonania przelewu za wszystkie usługi, bezpośrednio po ostatniej wizycie odbytej w danym miesiącu. • Dane do płatności przez przelew widnieją na dole strony głównej i są następującej treści: CENTRUM PSYCHOLOGICZNE TM TRZCIŃSKA – NOWAK MONIKA Ul. Długa 44 87-100 Toruń konto: mBank 10 1140 2004 0000 3802 3628 5777 |
| 22.11.19 | 9. 10. | <p>POTWIERDZENIE WIZYT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pracownik rejestracji dzień przed umówioną wizytą wysyła Klientowi SMS lub przeprowadza rozmowę telefoniczną z prośbą o potwierdzenie obecności na wizycie. W przypadku wizyt poniedziałkowych SMS zostanie wysłany w piątek - Klient zobowiązany jest do potwierdzenia lub odwołania wizyty wysyłając wiadomość SMS, e-mail lub w rozmowie telefonicznej do godziny 15:00 dnia poprzedzającego wizytę. W przypadku poniedziałku do godz. 15:00 w piątek - ... (bez zmian) <p>BRAK OBECNOŚCI NA WIZYCIE</p> <ul style="list-style-type: none"> -... (bez zmian) - jeśli z jakiegoś powodu Klient nie może dotrzeć na wizytę, prosi się go o pilny kontakt w sprawie odwołania lub przełożenia spotkania dzień przed wizytą do godziny 15:00. W przypadku poniedziałku do godz. 15:00 w piątek -... (bez zmian) |
| 04.05.20 | 3. | <p>AKCEPTACJA REGULAMINU ORAZ ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH</p> <ul style="list-style-type: none"> -... (bez zmian) - Pracownik rejestracji informuje o konieczności zapoznania się z Regulaminem słownie, w formie SMS lub wiadomości e-mail - Klient poświadczając zapoznanie się z Regulaminem i zobowiązuje się do przestrzegania go, co potwierdza swoim podpisem podczas pierwszej wizyty u Specjalisty (lub w wiadomości e-mail w przypadku sesji online) -... (bez zmian) - każdy Klient zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Centrum TM, którą to zgodę poświadczają swoim podpisem podczas pierwszej wizyty u Specjalisty |

| | | |
|----------|-----|---|
| | | (lub w wiadomości e-mail w przypadku sesji online) -... (bez zmian) |
| 04.05.20 | 5. | PIERWSZA REJESTRACJA KLIENTA W CENTRUM TM - ... (bez zmian) - podczas rejestracji Klient udziela informacji podając: <ul style="list-style-type: none"> ● imię i nazwisko ● w przypadku dzieci i młodzieży: wiek dziecka i jego płeć ● numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail, które są niezbędne w sytuacjach konieczności udzielenia informacji przez Rejestrację Centrum TM: -... (bez zmian) - przesłania informacji lub dodatkowych materiałów drogą e-mail od Specjalisty do Klienta lub od Klienta do Specjalisty |
| 25.05.20 | 10. | BRAK OBECNOŚCI NA WIZYCIE -... (bez zmian) - w przypadku braku potwierdzenia wizyty ze strony klienta (do godz. 15 dnia poprzedzającego) Pracownik rejestracji wysyła informację SMS o anulowaniu terminu spotkania -... (bez zmian) - w przypadku trzykrotnej nieobecności na wizycie w stałym terminie Klienta (w ciągu ostatnich dwóch miesięcy), termin przestaje być dla niego stały. Klient jest informowany o tym przez Pracownika Rejestracji |
| 02.04.21 | 3. | AKCEPTACJA REGULAMINU ORAZ ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH -... (bez zmian) - Klient poświadczając zapoznanie się z Regulaminem i zobowiązuje się do przestrzegania go, co potwierdza swoim podpisem podczas pierwszej wizyty u Specjalisty lub w wersji online za pośrednictwem formularza internetowego -... (bez zmian) - każdy Klient zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Centrum TM, którą to zgodę poświadczają swoim podpisem podczas pierwszej wizyty u Specjalisty lub w wersji online za pośrednictwem formularza internetowego -... (bez zmian) |
| 02.04.21 | 5. | PIERWSZA REJESTRACJA KLIENTA W CENTRUM TM -... (bez zmian) - podczas rejestracji Klient udziela informacji podając: <ul style="list-style-type: none"> ● imię i nazwisko ● w przypadku dzieci i młodzieży: wiek dziecka i jego płeć ● numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail, które są niezbędne w sytuacjach konieczności udzielenia informacji przez Rejestrację Centrum TM: -... (bez zmian) - przesłania linku do formularza internetowego, za pośrednictwem którego Klient potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem oraz Informacją dot. RODO |
| 02.04.21 | 9. | POTWIERDZENIE WIZYTY - Pracownik Rejestracji dzień przed umówioną wizytą wysyła Klientowi SMS |

| | | |
|----------|-----|---|
| | | <p>lub przeprowadza rozmowę telefoniczną z prośbą o potwierdzenie obecności na wizycie. W przypadku wizyt poniedziałkowych SMS zostanie wysłany w piątek. Jeżeli przed wizytą przypadają dni świąteczne SMS zostanie wysłany w ostatni dzień roboczy poprzedzający święta</p> <p>-... (bez zmian)</p> |
| 19.05.21 | 10. | <p>BRAK OBECNOŚCI NA WIZYCIE</p> <p>- jeżeli Klient nie pojawia się na wizycie lub sesji online o wyznaczonej godzinie (mimo potwierdzenia obecności dzień przed wizytą) i nie poinformował o swoim spóźnieniu Pracownika Rejestracji, to po upływie 20 minut wizyta jest nieaktualna</p> <p>-... (bez zmian)</p> |
| 27.07.21 | 10. | <p>BRAK OBECNOŚCI NA WIZYCIE</p> <p>-... (bez zmian)</p> <p>- jeśli zdarzy się druga i każda kolejna sytuacja braku obecności na wizycie bez poinformowania Pracownika Rejestracji dzień przed wizytą do godz 15 lub mimo potwierdzenia Klient nie zgłasza się na wizytę, prosimy o dokonanie opłaty za nieodbyte spotkanie, zgodnie z cennikiem Centrum TM</p> <p>-... (bez zmian)</p> <p>- uiszczenie opłaty za nieodbyłą wizytę, pozwala Pracownikowi Rejestracji wyznaczyć Klientowi nowy termin do Specjalisty,</p> <p>- w przypadku Klienta ze stałym terminem wizyt, uiszczenie opłaty za nieodbyłą wizytę pozwala mu skorzystać z kolejnego stałego terminu. W przypadku braku takiej opłaty, kolejny termin stały jest anulowany o czym informuje Klienta Pracownik Rejestracji</p> <p>-... (bez zmian)</p> |