



REGULAMIN CENTRUM PSYCHOLOGICZNE TM

1. REJESTRACJA CENTRUM TM

mamy do dyspozycji dwie formy rejestracji i kontaktu z klientem Centrum TM:

- formularz kontaktowy, znajdujący się na stronie www.centrum-psychologiczne.com
- kontakt telefoniczny **504 188 263**, także w formie SMS.

2. SŁOWNIK

Centrum TM – skrót nazwy Centrum Psychologiczne TM Trzcńska - 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

3. AKCEPTACJA REGULAMINU

- Klient umawiający się na wizytę w Centrum Psychologicznym TM jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem Centrum TM
- pracownik rejestracji informuje o konieczności zapoznania się z regulaminem słownie oraz w formie SMS
- pracownik rejestracji otrzymuje informację o akceptacji regulaminu od klienta w formie wiadomości tekstowej (SMS lub e-mail)
- brak akceptacji regulaminu przez Klienta wiąże się z jego rezygnacją z korzystania z usług Centrum Psychologicznego TM
- każdy Klient ma dostęp do zapoznania się z regulaminem na stronie www.centrum-psychologiczne.com oraz w poczekalni Centrum 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
 - diagnoza
 - psychoterapia
 - pomoc przez Internet (e-gabinet)
 - warsztaty psychologiczne
- zawarcie umowy dotyczącej usługi psychologicznej ma formę ustną i/lub pisemną w formie potwierdzenia e-mail lub SMS, pierwszej wizyty u Specjalisty

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 pierwszej rejestracji Klient udziela informacji, podając:
 - imię i nazwisko
 - numer telefonu kontaktowego, który jest niezbędny w sytuacjach konieczności udzielenia informacji przez rejestrację Centrum TM:
- wysłanie wiadomości osobie pierwszorazowej z zapytaniem o aktualność pierwszego spotkania ze specjalistą
- wysłanie wiadomości lub rozmowa telefoniczna w przypadku konieczności zmiany terminu wizyty
- wysłanie wiadomości lub rozmowa telefoniczna z propozycją nowego terminu wizyty
- wysłanie wiadomości lub rozmowa telefoniczna w przypadku udzielenia informacji odnośnie opinii i zaświadczeń wydawanych przez specjalistów Centrum TM
 - numer pesel – w celu wewnętrznej weryfikacji Klientów Centrum TM

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 Centrum TM, 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 skierowana jest do konkretnego specjalisty, prosimy o podanie w tytule jego imienia i nazwiska.

8. KOSZT SPOTKANIA

- widnieje na podstronie Cennik, strony www
- pracownik rejestracji udziela także informacji, dotyczącej ceny za daną usługę.

9. POTWIERDZENIE WIZYTY

- w przypadku osób pierwszorazowych, prosimy o SMS-owe potwierdzenie wizyty
- w niektórych przypadkach pracownik rejestracji Centrum TM prosi o potwierdzenie wizyty wysyłając wiadomość SMS, e-mail lub dzwoni z zapytaniem, czy jest ona aktualna
- w przypadku braku odpowiedzi, wizyta jest anulowana i może z niej skorzystać inny Klient oczekujący na wizytę
- pracownik rejestracji wysyła wiadomość o anulowaniu terminu wizyty.

10. BRAK OBECNOŚCI NA WIZYCIE

- w przypadku pierwszej nieobecności Klienta na wizycie bez wcześniejszego poinformowania rejestracji Centrum TM, pracownik rejestracji udziela informacji:
 - 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 18:00.
 - jeśli zdarzy się druga sytuacja braku obecności na wizycie bez poinformowania pracownika rejestracji bądź specjalisty, prosimy o opłacenie nieodbytej wizyty zgodnie z cennikiem Centrum

TM.

- opłata następuje przez przelew. Numer konta widnieje na internetowej stronie głównej Centrum TM

Odwołanie wizyty daje możliwość skorzystania ze spotkania osobom oczekującym na termin do danego specjalisty.

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 tą 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 z 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 skontaktuje 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 ma możliwość udzielić swojej opinii na temat pracy Centrum TM oraz poziomu zadowolenia z procesu terapii u danego Specjalisty.
-