

Regulamin świadczenia usług

1. Centrum Terapii Gadasie Aleksandra Wasilewska (dalej zwane CT Gadasie) świadczy usługi specjalistyczne w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom od momentu urodzenia, w wieku przedszkolnym, dzieciom i młodzieży w wieku szkolnym, rodzicom, nauczycielom, a także innym osobom dorosłym. Udzielana pomoc związana jest z opieką, wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży. CT Gadasie realizuje swoje cele poprzez konsultacje, diagnozy, terapie oraz badania, a także działalność informacyjną. Ponadto CT Gadasie wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Oddziały CT Gadasie mieszczą się w następujących lokalizacjach:
ul. Bulońska 18 lokal C – Gdańsk Morena,
ul. Dąbka 6a Gdańsk – Gdańsk Łostowice,
ul. M. Kołodzieja 55/48 – Gdańsk Łostowice.
3. CT Gadasie jest czynne od poniedziałku do soboty. W ustawowe dni wolne od pracy (niedziele i święta) CT Gadasie nie świadczy usług.
4. Korzystanie z usług CT Gadasie jest dobrowolne i odpłatne. Wysokość opłat za usługi jest ustalana na podstawie cennika. Cennik usług znajduje się na stronie www.gadasie.pl.
5. Czas wizyty wynosi:
a) 50 minut – zajęcia terapeutyczne,
b) od 50 minut do 2 godzin (w zależności od rodzaju stosowanych testów i metod diagnostycznych) – konsultacja lub diagnoza.
6. Spóźnienie się na wizytę nie powoduje ich przedłużenia o czas spóźnienia ani odrobienia całej lub części wizyty w innym terminie.
7. Wizyta rozpoczyna się z reguły o równej i stałej godzinie ustalonej w momencie zapisu. W przypadku, gdy klient albo dziecko wraz rodzicem / opiekunem prawnym lub inną osobą (upoważnioną przez rodzica/ opiekuna prawnego do przyprowadzenia i odebrania dziecka) przyjdą na miejsce przed czasem rozpoczęcia wizyty, powinni oczekiwać na terapeuta w poczekalni.
8. Obowiązuje zasada, że w terapii mogą uczestniczyć klienci/dzieci bez infekcji. W przypadku stwierdzenia objawów infekcji terapeuta ma prawo odmówić przeprowadzenia zajęć.
9. W czasie wizyty (w tym zajęć terapeutycznych) opiekę nad dzieckiem sprawuje terapeuta CT Gadasie.
a) W czasie ewentualnych przerw między poszczególnymi zajęciami opiekę nad dzieckiem jest zobowiązany zapewnić obecny z dzieckiem rodzic / opiekun prawny albo inna osoba (upoważniona przez rodzica / opiekuna prawnego do przyprowadzenia i odebrania dziecka).
b) Rodzic / opiekun prawny lub inna osoba (upoważniona przez rodzica / opiekuna prawnego do przyprowadzenia i odebrania dziecka) mają prawo być obecni na sali podczas wizyty (w tym zajęć terapeutycznych), jednak terapeuta może zasugerować konieczność opuszczenia sali albo pozostania na sali, jeśli podnosi to jakość zajęć i efektywność terapii.

10. CT Gadasię zastrzega sobie prawo do zmiany oferty w każdej chwili, w szczególności poprzez dodawanie lub rezygnowanie ze świadczenia wybranych zajęć, jak również poprzez wprowadzanie modyfikacji cen za wykonywane zajęcia.

11. Zapisy na konsultacje i pierwszą wizytę odbywają się drogą telefoniczną: 505 063 889, mailową pod adresem: infogadasię@gmail.com albo poprzez nadesłanie formularza kontaktowego znajdującego się na stronie: www.gadasię.pl/kontakt .

12. Klient albo rodzic / opiekun prawny dziecka ma prawo w dowolnym czasie zrezygnować z terapii, o czym uprzedza terapeutę. O ilości, częstotliwości i czasie trwania terapii decyduje terapeuta prowadzący, w uzgodnieniu z klientem albo rodzicem / opiekunem prawnym dziecka.

13. Rodzic / opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do:

- a) przestrzegania terminów wizyt i dbania o regularne uczestnictwo dziecka w zajęciach;
- b) zapewnienia dziecku na każdej wizycie wygodnego – dostosowanego do wieku i wymagań dziecka – ubrania. Rodzic / opiekun prawny dziecka niniejszym przyjmuje do wiadomości, że w trakcie zajęć terapeutycznych – w zależności od ich rodzaju – ubranie dziecka może ulec zabrudzeniu farbami lub innego rodzaju materiałami. Rodzicowi / opiekunowi prawnemu ani dziecku nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia w przypadku zabrudzenia lub zniszczenia ubrań dziecka w trakcie zajęć;
- c) kontrolowania obecności dziecka na wizytach i wymianie informacji o zachodzących u dziecka zmianach, w sytuacji, gdy dziecko przychodzi samo na wizyty (m.in. na zajęcia terapeutyczne).

14. Terapeuta jest zobowiązany do:

- a) rzetelnej pracy i dostosowania form i metod pracy terapeutycznej do indywidualnych potrzeb i możliwości klienta/dziecka,
- b) wymiany informacji na temat przebiegu zajęć oraz postępów klienta/dziecka z klientem albo rodzicem /opiekunem prawnym dziecka,
- c) udzielania klientowi albo rodzicowi / opiekunowi prawnemu dziecka lub samemu dziecku wskazówek do pracy w domu,
- d) rezerwowania miejsc na kolejne spotkania terapeutyczne (poza umawianiem pierwszej wizyty, której dokonuje dyrektorka CT Gadasię),
- e) systematycznego prowadzenia dokumentacji klienta/dziecka,
- f) przekazywania danych klienta/dziecka albo rodzica/opiekuna prawnego dziecka potrzebnych do sporządzenia faktury,
- g) pobierania opłaty za wizytę w formie gotówki lub przyjmowania płatności kartą płatniczą wraz wystawieniem właściwego paragonu fiskalnego przy pomocy drukarki fiskalnej CT Gadasię.

15. Zgłaszanie nieobecności, spóźnień lub propozycji zmiany terminów wizyt odbywa się według następujących zasad.

- a) Zgłoszenie w/w rodzaju należy przekazać do terapeuty prowadzącego drogą telefoniczną (preferowana forma kontaktu – wiadomość SMS). W przypadku braku numeru telefonu do terapeuty prowadzącego, należy skontaktować się telefonicznie z dyrektorką CT Gadasię (kontakt tel.: 505 063 889).
- b) CT Gadasię zastrzega sobie możliwość podania maksymalnie dwóch propozycji terminu odrobienia wizyty, w tym także wskazania terminów u innych terapeutów pracujących w CT Gadasię.
- c) Propozycje terminów odrabiania odwołanych zajęć są przekazywane przez terapeutę pisemnie poprzez SMS kierowany do klienta lub rodzica / opiekuna prawnego dziecka. Klient albo rodzic / opiekun prawny ma obowiązek przesłać odpowiedź, w której poinformuje terapeutę, czy zaproponowany termin akceptuje. Brak odpowiedzi zwrotnej jest traktowany jako odrzucenie proponowanego terminu i rezygnacja z odrobienia wizyty.

d) Planowana nieobecność klienta/dziecka na wizycie powinna być zgłaszana **najpóźniej do godziny 22:00 dnia poprzedzającego wizytę** drogą telefoniczną na numer terapeuty prowadzącego zajęcia. W przypadku nieposiadania numeru do terapeuty, nieobecność można zgłosić najpóźniej do godziny 22:00 dnia poprzedzającego wizytę drogą mailową na adres: infogadasie@gmail.com lub telefoniczną do dyrektorki CT Gadasie (kontakt tel.: 505 063 889).

e) **W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności** klienta/dziecka na ustalonej wizycie wskutek niezgłoszenia nieobecności zgodnie z zasadami przedstawionymi w powyższych punktach a–d, **CT Gadasie obciążą klienta albo rodzica / opiekuna prawnego dziecka pełną ceną wizyty (100% ceny)**. Kwotę należy uiścić przelewem na numer konta podany na stronie: www.gadasie.pl/kontakt lub – najpóźniej – w dniu najbliższych zajęć ze swoim terapeutą. Pobierana opłata związana jest z rezerwacją czasu terapeuty na daną godzinę, rezerwacją i opłatą sali terapeutycznej oraz wcześniejszym przygotowaniem się terapeuty do zajęć (materiały dydaktyczne, przygotowanie sprzętu, zapoznanie się z aktualną dokumentacją pacjenta).

e) Terminy odrabiania odwołanych zajęć są przekazywane przez terapeutę pisemnie poprzez SMS kierowany do opiekuna. Opiekun ma obowiązek przesłać informację zwrotną, informując czy podany termin akceptuje. Brak odpowiedzi zwrotnej jest traktowany jako odrzucenie proponowanego terminu.

f) Trzykrotna z rzędu nieobecność klienta / dziecka na wizycie, bez wcześniejszego odwołania zgodnie z punktem d, skutkuje wykreśleniem klienta / dziecka z grafiku zaplanowanych wizyt u terapeutów.

16. Wizyta, która nie odbędzie się w ustalonym terminie z winy CT Gadasie, zostanie odrobiona. W przypadku wystąpienia trudności z odpracowaniem wizyt, kwota za nieodbyłą wizytę opłaconą wcześniej przelewem (lub inną metodą płatności w przypadku zajęć w ramach karnetu logopedycznego) zostanie rozliczona jako opłata za kolejną wizytę zgodnie z grafikiem wizyt.

17. Zgłoszenia dotyczące chęci otrzymania faktury należy przekazywać do terapeuty prowadzącego.

a) Klient lub rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje terapeutcie dane potrzebne do sporządzenia faktury.

b) Faktury za wizyty są wystawiane na koniec miesiąca i przesyłane drogą mailową na adres klienta albo rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

18. Regulamin niniejszy obowiązuje od 1 września 2022 r. do odwołania.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. Ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Centrum Terapii Gadasie Aleksandra Wasilewska z siedzibą w Gdańsku (80-180), ul. S. Dąbka 23/17.
Dane kontaktowe administratora danych:
Telefon: 505 063 889
Adres e mail: infogadasie@gmail.com
- Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO – w celu wypełnienia przez administratora zadań określonych w przepisach szczególnych: w celu przeprowadzenia procesu diagnostycznego, przygotowania opinii, prowadzenia zajęć terapeutycznych
- Wyżej wymienione dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a są nimi np.: sądy, organy

ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy występują z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną. Dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. Podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne, jednakże przekazanie tych danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Państwa praw.

- W/w dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte.
- Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych i ich sprostowania, gdy zachodzi taka konieczność, a także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
- Zbierania danych osobowych wymaga *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa świadczenia usługi przez Centrum Terapii Gadasi Aleksandra Wasilewska.
- Przysługuje Pani/Panu skarga organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Zbierane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektorka Centrum Terapii Gadasi

Aleksandra Wasilewska