Regulamin Gabinetu Emocje na talerzu Anita Ciemiecka-Kulińska

Niniejszy Regulamin został opracowany w celu zapewnienia przejrzystych i zrozumiałych zasad korzystania z usług dietetycznych/psychodietetycznych i psychoterapeutycznych, a także z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony konsumentów, swobody umów oraz ochrony danych osobowych (RODO).

Moim priorytetem jest zapewnienie Pacjentom bezpiecznego, komfortowego i profesjonalnego środowiska pracy nad zdrowiem psychicznym i dobrostanem emocjonalnym. Regulamin porządkuje zasady organizacyjne współpracy oraz stanowi ogólne warunki świadczenia usług w Gabinecie.

Uprzejmie proszę o uważne zapoznanie się z treścią Regulaminu przed skorzystaniem z usług. Pozwoli to na sprawne, przejrzyste i zgodne z prawem prowadzenie współpracy.

Korzystanie z usług Gabinetu oznacza akceptację postanowień Regulaminu.

Zapoznanie się z Regulaminem i jego akceptacja są niezbędne do:

1) umówienia wizyty (stacjonarnie lub online),
2) zawarcia i realizacji umowy o świadczenie usług,
3) dokonania płatności za wizytę.

Akceptacja Regulaminu jest dobrowolna, jednak brak akceptacji uniemożliwia zawarcie umowy i skorzystanie z usług Gabinetu.

§ 1 Podstawowe informacje

1. Usługi w Gabinecie świadczy Anita Ciemiecka-Kulińska, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Emocje na talerzu Anita Ciemiecka-Kulińska z siedzibą w Kasztanowa 36; 09-410 Płock: NIP 776-1696237, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przedsiębiorca ten określany jest jako Gabinet.

2. Specjalista prowadzi i zarządza prywatnym gabinetem pod nazwą „Emocje na talerzu Anita Ciemiecka-Kulińska”, w ramach którego świadczone są odpłatne usługi dietetyczne i/lub psychoterapeutyczne na rzecz osób pełnoletnich oraz małoletnich za zgodą ich przedstawicieli ustawowych.
3. Obszarem działania Gabinetu w zakresie usług stacjonarnych jest miasto Płock i okolice. W przypadku usług świadczonych online (za pośrednictwem środków komunikacji na odległość) Gabinet udziela świadczeń bez ograniczeń terytorialnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami świadczenia usług drogą elektroniczną.
4. Dane kontaktowe Gabinetu (adres e-mail, numer telefonu, ewentualnie strona internetowa) są podawane do wiadomości Pacjentów na stronie internetowej oraz w materiałach informacyjnych Gabinetu.

§ 2 Zakres przedmiotowy Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i opis procesu świadczenia usług w Gabinecie, a w szczególności:
   a) nazwę Gabinetu;
   b) cele i zadania Gabinetu;
   c) strukturę organizacyjną Gabinetu;
   d) rodzaj oraz zakres świadczonych usług;
   e) miejsce i czas świadczenia usług;
   f) przebieg procesu świadczenia usług;
   g) sposób kierowania Gabinetem;
   h) warunki pobierania odpłatności za świadczone usługi.
2. Regulamin ma charakter ogólnych warunków świadczenia usług przez Gabinet i stanowi integralną część indywidualnych kontraktów zawieranych z Pacjentami. W przypadku rozbieżności między indywidualnym kontraktem terapeutycznym a Regulaminem, pierwszeństwo mają ustalenia bardziej korzystne dla Pacjenta, o ile nie pozostają w sprzeczności z przepisami obowiązującego prawa.
3. Regulamin jest udostępniany Pacjentom nieodpłatnie:
   a) w wersji papierowej – w miejscu świadczenia usług stacjonarnych,
   b) w wersji elektronicznej – na stronie internetowej Gabinetu lub przesyłany drogą elektroniczną na życzenie Pacjenta, w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią, zapisanie i odtworzenie (np. plik PDF).
4. Gabinet zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w razie zmiany przepisów prawa, organizacji pracy Gabinetu lub oferty usług. Zmiany nie wpływają na prawa Pacjentów z tytułu usług już wykonanych. Aktualna treść Regulaminu jest każdorazowo dostępna w Gabinecie oraz na stronie internetowej.

§ 3 Słownik pojęć podstawowych

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

a) **Specjalista -** dietetyk, psychoterapeuta świadczący na rzecz Pacjenta specjalistyczne usługi związane z zakresem wykonywanego zawodu. Specjalistą świadczącym usługi na rzecz Pacjenta jest Anita Ciemiecka-Kulińska.
b) **Klient/Pacjent** - osoba zwracająca się o świadczenie usług przez Specjalistę lub korzystająca z usług świadczonych przez Specjalistę. Klientem/Pacjentem jest zarówno osoba dorosła, jak i

osoba małoletnia od 16 roku życia. W przypadku Klienta/Pacjenta małoletniego znajdą zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, które dotyczą jego reprezentowania lub współdziałania z jego przedstawicielem ustawowym (rodzice, rodzic, opiekun prawny) lub opiekunem faktycznym.

c) **Konsument** – osoba fizyczna dokonująca zamówienia w zakresie niezwiązanym bezpośrednio ze swoją działalnością gospodarczą lub zawodową (zgodnie z treścią art. 22 z indeksem 1 Kodeksu cywilnego).

d) **Przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, który nie dokonuje zamówienia w ramach prowadzonej działalności zawodowej (zwany dalej Przedsiębiorcą uprzywilejowanym)** - osoba fizyczna dokonująca zamówienia w zakresie związanym z jej działalnością gospodarczą, gdy z charakteru zamówionej usługi wynika, że nie posiada ona dla niej charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

e) **Usługa** – usługi świadczone w ramach działalności Gabinetu:

1) konsultacje dietetyczne,
2) psychoterapia indywidualna,
3) konsultacje psychodietetyczne.

f) Usługodawca/Właściciel Gabinetu – Emocje na talerzu Anita Ciemiecka-Kulińska,

§ 4 Cele i zadania Gabinetu

1. Podstawowym celem działania Gabinetu jest świadczenie usług psychoterapeutycznych i/lub dietetycznych.
2. Do podstawowych zadań w zakresie usług świadczonych w ramach Gabinetu należą, w zależności od wybranej ścieżki postępowania odnoszącej się do indywidualnej sytuacji Klienta/Pacjenta:

a) konsultacje dietetyczne,
b) konsultacje psychodietetyczne,
c) psychoterapia indywidualna.

§ 5 Struktura organizacyjna Gabinetu, miejsce i czas świadczenia usług oraz sposób kierowania Gabinetem

1. Gabinet ma charakter gabinetu jednoosobowego. Usługi dietetyczne i/lub psychoterapeutyczne świadczone są w lokalu położonym w **Płock** przy ul. **Wyszogrodzka 5a** Lokal 21, który jest przeznaczony wyłącznie do prowadzenia działalności Gabinetu.
2. Usługi online (z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość) mogą być świadczone niezależnie od miejsca pobytu Klienta/Pacjenta, zgodnie z aktualnym harmonogramem udostępnianym na stronie internetowej Gabinetu oraz ustaleniami indywidualnymi pomiędzy Klientem/Pacjentem a Właścicielem Gabinetu.
3. Szczegółowe informacje o aktualnych dniach i godzinach wizyt, w tym o ewentualnych zmianach w grafiku, Klient/Pacjent może uzyskać:
   a) telefonicznie, pod numerem: **512-512-378**,
   b) za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod adresem: **kontakt@anitakulinska.pl.**
6. Co do zasady w dni ustawowo wolne od pracy Gabinet jest nieczynny, a usługi nie są świadczone. W uzasadnionych sytuacjach, związanych z przebiegiem procesu terapeutycznego,

Właściciel Gabinetu może indywidualnie uzgodnić z Klientem/Pacjentem odbycie sesji w takim dniu, po uprzednim wyraźnym uzgodnieniu terminu i formy spotkania.

7. Gabinet jest prowadzony przez Właściciela Gabinetu, który:
   a) zarządza organizacją pracy Gabinetu, w tym ustala godziny przyjęć i sposób rejestracji wizyt,
   b) wykonuje wszystkie prawa i obowiązki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz świadczeniem usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami etyki zawodowej,
   c) reprezentuje Gabinet na zewnątrz, w szczególności w kontaktach z Klientami/Pacjentami, kontrahentami, organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami.
8. W przypadku współpracy z innymi specjalistami (np. innymi psychologami/psychoterapeutami), Właściciel Gabinetu może powierzyć im świadczenie usług na rzecz Klientów/Pacjentów, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 6 Przebieg procesu świadczenia usług

1. Właściciel Gabinetu organizuje świadczenie usług w sposób zapewniający Klientom/Pacjentom maksymalnie dogodne korzystanie z usług, przy poszanowaniu ich godności, dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo oraz jakość i ciągłość procesu pomocy.
2. Gabinet nie udziela porad ani konsultacji za pośrednictwem telefonu, wiadomości SMS ani poczty elektronicznej. Środki te służą wyłącznie do kontaktu organizacyjnego (np. umawianie, zmiana lub odwołanie wizyty, informacje techniczne). W sytuacjach nagłego kryzysu emocjonalnego Klient/Pacjent powinien niezwłocznie skontaktować się z odpowiednimi służbami pomocowymi (np. numer 116 123 – telefon zaufania dla osób w kryzysie emocjonalnym) lub zgłosić się do najbliższego ośrodka interwencji kryzysowej lub izby przyjęć szpitala psychiatrycznego.
3. Rezerwacja wizyt możliwa jest:
   a) poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: kontakt@anitakulinska.pl,
   b) telefonicznie – w dni robocze (poniedziałek–piątek) w godzinach 9-18,
   c) poprzez wysłanie wiadomości SMS na numer 512-512-378, a potwierdzenie terminu następuje zwrotnie przez Właściciela Gabinetu.
4. Godziny przyjmowania telefonów mogą różnić się od godzin przyjęć w Gabinecie. Aktualne informacje są dostępne na stronie internetowej oraz w social mediach.
5. Usługi są świadczone:
   a) w gabinecie stacjonarnym pod adresem wskazanym w § 5 Regulaminu,
   b) online – za pośrednictwem bezpiecznej platformy internetowej, po wcześniejszym uzgodnieniu tej formy spotkania z Klientem/Pacjentem.
6. Standardowy czas trwania pojedynczej konsultacji/sesji wynosi 50 minut, chyba że strony ustalą inaczej (np. dłuższą sesję rodzinną lub pary). Informacja o czasie trwania sesji przekazywana jest Klientowi/Pacjentowi przy umawianiu wizyty oraz w kontrakcie terapeutycznym.
7. W przypadku spóźnienia Klienta/Pacjenta na wizytę nie ulega ona przedłużeniu ponad ustalony czas trwania. Czas trwania sesji ulega odpowiedniemu skróceniu o długość spóźnienia. Pełna opłata za wizytę jest należna, o ile strony nie ustalą inaczej z ważnych powodów. Zasada ta wynika z konieczności zachowania punktualności i zapewnienia ciągłości pracy Gabinetu.
8. Zasady odwoływania wizyt i pobierania opłaty za nieodwołaną wizytę:

a) Klient/Pacjent ma prawo odwołać lub przełożyć wizytę, jednak nie później niż 24 godziny przed umówionym terminem telefonicznie, e-mailem lub SMS-em.
b) W przypadku wizyt wyznaczonych na poniedziałek – terminem granicznym jest poprzedzający piątek, a w przypadku wizyt następujących bezpośrednio po dniu ustawowo wolnym od pracy, ostatni poprzedzający je dzień roboczy**.**
c) Jeżeli Klient/Pacjent nie odwoła wizyty w powyższych terminach i nie pojawi się na spotkaniu (stacjonarnym lub online), wówczas uznaje się, że doszło do niewykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Klienta/Pacjenta.
d) W takim przypadku stosuje się następujące zasady:
   i. w przypadku wizyt opłacanych z góry (konsultacje pierwszorazowe i wizyty online) – pobrana kwota nie podlega zwrotowi, zgodnie z zasadami dotyczącymi przedpłat w umowach o świadczenie usług;
   ii. w przypadku wizyt płatnych po sesji w gabinecie stacjonarnym – Gabinet może obciążyć Klienta/Pacjenta opłatą odpowiadającą cenie niewykonanej wizyty tytułem rekompensaty za gotowość do świadczenia usług w uzgodnionym terminie (odpowiedzialność za niewykonanie zobowiązania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego);
   iii. przed nałożeniem takiej opłaty Gabinet może skontaktować się z Klientem/Pacjentem w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności i ustalenia dalszego sposobu współpracy.
e) W przypadku regularnych, cyklicznych spotkań terapeutycznych (proces terapeutyczny) Właściciel Gabinetu może uzgodnić z Klientem/Pacjentem odmienne, bardziej elastyczne zasady odwoływania wizyt, pod warunkiem, że nie naruszają one przepisów prawa i są jasno opisane w indywidualnym kontrakcie terapeutycznym.

9. W przypadku pierwszorazowych konsultacji oraz wizyt online Gabinet może wymagać przedpłaty w wysokości **całości wizyty,** dokonanej w terminie wskazanym przy rezerwacji (24 godziny).
10. Brak wpływu wymaganej płatności w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z anulowaniem zarezerwowanego terminu, o czym Klient/Pacjent jest informowany przy rezerwacji wizyty oraz w Regulaminie.
11. Zasady zwrotu przedpłat (np. w razie odwołania wizyty przez Gabinet, siły wyższej, udokumentowanej niemożności stawienia się na wizytę) są doprecyzowane w części Regulaminu dotyczącej płatności oraz w kontrakcie terapeutycznym.
12. W trakcie długoterminowego procesu terapeutycznego strony mogą doprecyzować w kontrakcie terapeutycznym szczegółowe zasady:
    a) rozliczeń w przypadku odwoływania sesji,
    b) okresowych nieobecności (urlop Klienta/Pacjenta, urlop terapeuty),
    c) zakończenia terapii.

Postanowienia te nie mogą pozostawać w sprzeczności z niniejszym Regulaminem ani z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7 Konsultacje/terapia małoletnich

1. W przypadku usług świadczonych na rzecz osób poniżej 18 roku życia wymagana jest zgody na konsultację/terapię od rodziców/opiekuna prawnego tej osoby oraz w przypadku małoletniego, który ukończył 16 rok życia, także jego zgody.

2. Rodzic/opiekun prawny dziecka nie uczestniczy w konsultacji/sesjach terapeutycznych z dzieckiem. Rodzicowi/opiekunowi prawnemu mogą być udzielone ogólne informacje o przebiegu konsultacji/terapii, o ile będzie to z korzyścią dla stanu psychofizycznego dziecka.

§ 8 Prawa i obowiązki Klienta/Pacjenta

1. Usługi na rzecz Klientów/Pacjentów są świadczone przeze Usługodawcę, specjalistę posiadającego odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
2. Usługi są świadczone z należytą starannością, w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie wymaganiom.
3. Klienci/Pacjenci będący z Usługodawcą w relacji psychoterapeutycznej zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu i ustalonego kontraktu terapeutycznego. Kontrakt terapeutyczny zawierany jest bezpośrednio z Usługodawcą, a jego zasady mogą nieznacznie modyfikować niniejszy Regulamin.
4. Klient/Pacjent ma prawo do informacji m.in. o swoim stanie zdrowia i przebiegu terapii, w sposób dla niego zrozumiały. Udzielanie informacji o usługach świadczonych na rzecz Klienta/Pacjenta innym osobom, może nastąpić tylko za jego zgodą lub w innych przypadkach określonych przepisami prawa.
5. Klient/Pacjent ma prawo uczestniczyć w świadomym podejmowaniu podstawowych decyzji terapeutycznych dotyczących jego zdrowia na warunkach określonych w kontrakcie terapeutycznym.
6. Świadcząc usługi na rzecz Klientów/Pacjentów, Usługodawca kieruje się zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe akty prawne, kodeksy dot. wykonywania określonego zawodu. Klient/Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania z usług ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi.
7. Klient/Pacjent na terenie gabinetu ma bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, jak i używania innych środków odurzających.
8. Klient/Pacjent ma obowiązek szanować wyposażenie będące w posiadaniu Gabinetu. Klient/Pacjent zobowiązany jest pokryć koszty z tytułu szkód powstałych z jego winy.
9. Klient/Pacjent ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz przepisów przeciwpożarowych.
10. Klient/Pacjent ma obowiązek utrzymywania higieny osobistej oraz stosowania się do zaleceń Usługodawcy lub zapisów wzajemnych ustaleń.
11. W sytuacji pozostawienia przez Klienta/Pacjenta na terenie gabinetu bez opieki odzieży, przedmiotów wartościowych i pieniędzy, Usługodawca nie ponosi za powyższe odpowiedzialności.
12. W przypadku nieprzestrzegania przez Klienta/Pacjenta postanowień niniejszego Regulaminu, może mu zostać odmówione świadczenie usług, z wyjątkiem sytuacji np. zagrażających jego życiu i zdrowiu.
13. Dokumentacja dietetyczna/psychoterapeutyczna jest sporządzana według obowiązujących zasad prawnych, przechowywana z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, poufna i chroniona przed dostępem osób postronnych.
14. W szczególnych sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego oraz innych sytuacji, w których Usługodawca jest prawnie do tego zobowiązany, dane osobowe Klienta/Pacjenta mogą zostać ujawnione właściwym organom i podmiotom na mocy przepisów wynikających z Ustawy

o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów oraz Kodeksu karnego, czy też na podstawie innych odpowiednich regulacji prawnych.

15. W stanach zagrożenia zdrowia i życia Klienta/Pacjenta lub innych osób, Usługodawca ma prawo zatrzymać Klienta/Pacjenta w gabinecie i wezwać służby ratunkowe lub inne.

§ 9 Wysokość opłat za udzielanie świadczeń i formy płatności

1. Właściciel Gabinetu świadczy usługi wyłącznie odpłatnie.
2. Wysokość opłat za świadczone usługi jest określona w cenniku ustalanym przez Właściciela Gabinetu. Aktualny cennik:
   a) jest udostępniony na stronie internetowej Gabinetu: **anitakuliska.pl**.

Ceny podawane są w sposób jednoznaczny, przy każdej usłudze wskazana jest kwota brutto (zawierająca wszystkie należne podatki) oraz rodzaj i zakres usługi, do której się odnosi.

3. Opłaty za usługi dostępne w Gabinecie mogą ulegać zmianie. Zmiany cennika obowiązują od dnia ich ogłoszenia na stronie internetowej Gabinetu oraz w lokalu Gabinetu lub przesłania informacji na e-mail Klienta/Pacjenta. Zmiana cen nie wpływa na wysokość opłaty za usługi już wykonane ani na przedpłaty wniesione na poczet wizyt, które zostały wcześniej umówione i potwierdzone według dotychczasowych stawek.
4. Klient/Pacjent może dokonywać płatności za usługi w następujących formach:
   a) Przelew na rachunek bankowy, w szczególności w przypadku:
      - konsultacji pierwszorazowych (stacjonarnych i online),
      - wizyt odbywających się w formie zdalnej,
      - innych sytuacji, gdy Gabinet wymaga przedpłaty.

   Dane rachunku bankowego Gabinetu:
   ING Bank Śląski
   nr konta: **59105019791000009117605908**
   b) Płatność gotówką w gabinecie stacjonarnym – za wizyty odbywające się stacjonarnie, po zakończonej sesji, do rąk Właściciela Gabinetu lub upoważnionej osoby. Ta forma płatności nie dotyczy konsultacji pierwszorazowych oraz wizyt odbywających się w formie zdalnej, jeżeli Regulamin lub indywidualne ustalenia przewidują obowiązek przedpłaty;
5. W przypadku konsultacji pierwszorazowych (stacjonarnych i online) oraz dalszych wizyt odbywających się w formie zdalnej, warunkiem ostatecznego potwierdzenia rezerwacji terminu i odbycia spotkania jest dokonanie przelewu na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 4 lit. a, w wysokości pełnej opłaty za wizytę lub ustalonej części opłaty (przedpłata), nie później niż 24 godziny przed planowanym terminem spotkania, chyba że strony ustalą inaczej.
6. Informacja o konieczności dokonania przedpłaty, jej wysokości oraz terminie płatności jest przekazywana Klientowi/Pacjentowi przy umawianiu wizyty oraz wynika z niniejszego Regulaminu i/lub kontraktu terapeutycznego.
7. Przedpłata (wpłata dokonana z góry na poczet wizyty) podlega rozliczeniu w następujący sposób:
   a) w razie prawidłowego odbycia wizyty – przedpłata jest zaliczana na poczet ceny za daną usługę;
   b) w razie odwołania wizyty przez Gabinet lub braku możliwości jej przeprowadzenia z przyczyn leżących po stronie Gabinetu – przedpłata podlega zwrotowi w pełnej wysokości

na rachunek, z którego została dokonana lub w inny uzgodniony sposób, nie później niż w terminie 14 dni;

c) w razie udokumentowanej niemożności stawienia się na wizytę po stronie Klienta/Pacjenta (np. nagła choroba, zdarzenie losowe) – zasady rozliczenia przedpłaty (zwrot w całości, w części lub przeniesienie na inny termin) ustalane są indywidualnie;

d) w razie nieodwołania wizyty w wymaganym terminie i nieobecności Klienta/Pacjenta – przedpłata może zostać zatrzymana przez Gabinet jako wynagrodzenie za gotowość do świadczenia usługi w zarezerwowanym czasie.

8. Zalecane jest przesłanie potwierdzenia przelewu na adres e-mail Gabinetu: **kontat@anitakulinska.pl**, co ułatwia szybką weryfikację wpłaty i potwierdzenie terminu wizyty.

§ 10 Zamawianie usług na odległość

2.1. Warunki techniczne i odpowiedzialność

1. Korzystanie ze strony internetowej Gabinetu i usług online wymaga:
   a) urządzenia z dostępem do Internetu (komputer, tablet, telefon),
   b) aktualnej przeglądarki internetowej,
   c) aktywnego adresu e-mail i/lub numeru telefonu.
2. Przy wizytach online (wideorozmowa) Klient/Pacjent zapewnia:
   a) mikrofon, głośnik/słuchawki, kamerę,
   b) stabilne połączenie internetowe.
3. Gabinet nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne po stronie Klienta/Pacjenta, o ile nie wynikają one z winy Gabinetu.
4. Gabinet dokłada starań, aby zapewnić dostęp do usług online, ale nie gwarantuje całkowitego braku przerw i zakłóceń.

2.2. Sposoby rezerwacji usług na odległość

1. Klient/Pacjent może zarezerwować wizytę:
   a) wysyłając e-mail na adres Gabinetu,
   b) telefonicznie lub SMS.
2. Formularz kontaktowy, e-mail, telefon i SMS służą do:
   a) przekazania podstawowych danych (imię, kontakt, preferowany termin, forma wizyty),
   b) ustalenia terminu wizyty,
   c) przekazania najważniejszych informacji organizacyjnych.
3. Dane przekazane przy rezerwacji są wykorzystywane wyłącznie w celu obsługi zapytania i rezerwacji wizyty.
4. Umowa o świadczenie usług zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia terminu wizyty przez Gabinet (lub system rezerwacyjny) i akceptacji Regulaminu przez Klienta/Pacjenta.
5. Gabinet nie udziela porad dietetycznych/psychoterapeutycznych przez telefon, e-mail ani SMS, te kanały służą wyłącznie do spraw organizacyjnych.

2.3. Niezgodność usługi z umową (reklamacje)

1. Jeżeli usługa jest niezgodna z umową, Konsument lub Przedsiębiorca uprzywilejowany może złożyć reklamację i żądać:
   a) doprowadzenia usługi do zgodności z umową,
   b) obniżenia ceny,
   c) odstąpienia od umowy – w przypadkach przewidzianych ustawą o prawach konsumenta.

2. Gabinet doprowadza usługę do zgodności w rozsądnym czasie i bez nadmiernych niedogodności, a koszty tego działania ponosi Gabinet.
3. Jeżeli doprowadzenie usługi do zgodności jest niemożliwe, nadmiernie kosztowne albo brak zgodności jest istotny, Konsument/Przedsiębiorca uprzywilejowany może żądać obniżenia ceny albo odstąpić od umowy.
4. Reklamacja może być złożona na trwałym nośniku (np. list, e-mail). Gabinet udostępnia wzór formularza reklamacyjnego jako załącznik do Regulaminu, ale korzystanie z niego nie jest obowiązkowe.

2.4. Odstąpienie od umowy zawartej na odległość

1. Konsument, który zawarł z Gabinetem umowę na odległość (np. umówienie i opłacenie wizyty online), może odstąpić od umowy bez podania przyczyny w terminie 14 dni od jej zawarcia, składając oświadczenie:
   a) listownie na adres Gabinetu lub
   b) e-mailem na adres wskazany na stronie.
2. Konsument może, ale nie musi, skorzystać z wzoru formularza odstąpienia (załącznik do Regulaminu).
3. Prawo odstąpienia jest wyłączone, jeżeli usługa została w pełni wykonana przed upływem terminu do odstąpienia za wyraźną, uprzednią zgodą Konsumenta, po poinformowaniu go o utracie prawa odstąpienia.
4. W razie skutecznego odstąpienia umowę uważa się za niezawartą, a strony zwracają sobie wzajemnie otrzymane świadczenia.
5. Gabinet zwraca Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania oświadczenia o odstąpieniu w tej samej formie, w jakiej dokonano płatności, chyba że Konsument zgodzi się na inny sposób zwrotu.
6. Przedsiębiorca uprzywilejowany korzysta z prawa odstąpienia na zasadach zbliżonych do Konsumenta, w zakresie określonym ustawą o prawach konsumenta.

2.5. Pozasądowe sposoby rozwiązywania sporów i sąd właściwy

1. Konsument może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, m.in.:
   - sądu polubownego (stałego sądu konsumenckiego),
   - pomocy miejskiego/powiatowego rzecznika praw konsumenta,
   - organizacji społecznych zajmujących się ochroną konsumentów.
2. Informacje o dostępnych procedurach znajdują się na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK).
3. Europejska platforma ODR Komisji Europejskiej została zlikwidowana i nie jest dostępna jako kanał zgłaszania sporów.
4. Spory sądowe z Konsumentami i Przedsiębiorcami uprzywilejowanymi, wynikające z niniejszego Regulaminu i zawartych umów, rozstrzyga sąd powszechny właściwy według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych zostały opisane w Polityce Prywatności: ….

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez właściciela Gabinetu i jest udostępniony w miejscach ogólnodostępnych dla osób, których dotyczy tj. na stronie internetowej pod adresem: anitakulinska.pl
6. Właściciel Gabinetu może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn, w szczególności w razie:
   a) zmiany przepisów prawa mających wpływ na działalność Gabinetu lub prawa Klientów/Pacjentów,
   b) zmiany formy lub zakresu świadczonych usług,
   c) zmian organizacyjnych Gabinetu (np. godziny pracy, formy płatności),
   d) konieczności doprecyzowania postanowień Regulaminu, jeżeli nie prowadzi to do naruszenia praw Konsumentów.
7. Zmiana Regulaminu nie może naruszać praw nabytych Klientów/Pacjentów wynikających z umów już zawartych i wykonanych ani pogarszać w sposób sprzeczny z prawem, sytuacji Konsumentów i Przedsiębiorców uprzywilejowanych.
8. Usługodawca o treści zmienionego Regulaminu Gabinet informuje poprzez:
   a) opublikowanie nowej wersji Regulaminu na stronie internetowej oraz
   b) udostępnienie nowej wersji w Gabinecie,
   z wyraźnym wskazaniem daty wejścia zmian w życie.
9. Zmiany Regulaminu mają zastosowanie do umów zawieranych po dniu wejścia zmian w życie. W przypadku umów o charakterze ciągłym (np. długoterminowa terapia) zmiany Regulaminu stosuje się do dalszego okresu obowiązywania umowy, po uprzednim poinformowaniu Klienta/Pacjenta w sposób umożliwiający zapoznanie się ze zmianami.

Płock, dn. ……..

……..
Imię i nazwisko specjalisty

Załączniki:

Załącznik nr 1 dot. § 10 Regulaminu – zamawianie usług na odległość

Formularz dot. zgłoszenia niezgodności Usługi z umową dla Konsumenta lub Przedsiębiorcy uprzywilejowanego

……., dn. ……..
(miejscowość, data)

Emocje na talerzu Anita Ciemiecka-Kulińska,
Kasztanowa 36, 09-410 Płock
NIP: 7761696237
E-mail: kontakt@anitakulinska.pl

Imię i nazwisko Konsumenta/Przedsiębiorcy uprzywilejowanego: ……..

Adres: ……..
E-mail: ……
Telefon: …….
NIP Przedsiębiorcy uprzywilejowanego: ……

Formularz zgłoszenia niezgodności Usługi z umową

Niniejszym zawiadamiam, że zakupiona przeze mnie w dniu …… Usługa:

……...

jest niezgodna z umową.

Niezgodność z umową polega na ……. .

Z uwagi na powyższe, na podstawie ustawy o Prawach konsumenta żądam doprowadzenia Usługi do zgodności z zawartą Umową.
W dalszej kolejności żądam obniżenia ceny albo odstąpienia od umowy, gdy:

a) doprowadzenie do zgodności Usługi z umową jest niemożliwe albo wymaga nadmiernych kosztów;
b) Usługodawca nie doprowadził Usługi do zgodności z umową;
c) brak zgodności Usługi z umową występuje nadal, mimo że Usługodawca próbował doprowadzić Usługę do zgodności z umową;
d) brak zgodności Usługi z umową jest na tyle istotny, że uzasadnia obniżenie ceny albo odstąpienie od umowy bez uprzedniego skorzystania z żądania doprowadzenia Usługi do zgodności z umową;
e) z oświadczenia Usługodawcy lub okoliczności wyraźnie wynika, że nie doprowadzi on Usługi do zgodności z umową w rozsądnym czasie lub bez nadmiernych niedogodności dla Konsumenta lub Przedsiębiorcy uprzywilejowanego.

……
(Podpis)

Załącznik nr 2 dot. § 10 Regulaminu – zamawianie usług na odległość

Formularz odstąpienia od umowy dla Konsumenta lub Przedsiębiorcy uprzywilejowanego

……., dn. ……..
(miejscowość, data)

Emocje na talerzu Anita Ciemiecka-Kulińska,
Kasztanowa 36, 09-410 Płock
NIP: 7761696237
E-mail: Kontakt@anitakulinska.pl

Imię i nazwisko Konsumenta/Przedsiębiorcy uprzywilejowanego:
……..
Adres: ……..
E-mail: ……
Telefon: ……
NIP Przedsiębiorcy uprzywilejowanego: …….

Formularz odstąpienia od umowy
(należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Niniejszym informuję, że odstępuję od umowy dot. Usługi:
……
…..* zawartej w dniu …… .

……..
(podpis, tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)