

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PSYCHOLOGICZNYCH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług psychologicznych przez:

Gabinet Psychologiczny Mateusz Dudek

NIP: 7151701253

REGON: 061418255

adres do doręczeń: ul. Szeroka 36, 21-040 Franciszków

adres e-mail: mateuszdudek1@gmail.com

numer telefonu: 505 980 499

strona internetowa: mateuszdudek.eu

zwany dalej „Psychologiem” lub „Usługodawcą”.

2. Konsultacje stacjonarne odbywają się w gabinecie przy ul. Bartosza Głowackiego 35 w Lublinie.
 3. Osoba korzystająca z usług Psychologa jest dalej nazywana „Klientem”.
 4. Regulamin jest dostępny nieodpłatnie na stronie mateuszdudek.eu w sposób umożliwiający jego zapisanie, wydrukowanie i odtworzenie.
 5. Regulamin ma zastosowanie do konsultacji umawianych za pośrednictwem systemu Calendly, telefonicznie, SMS-em, pocztą elektroniczną, przez WhatsApp lub bezpośrednio z Psychologiem.
 6. Rezerwacja i potwierdzenie terminu oznaczają zawarcie umowy dotyczącej pojedynczej konsultacji.
 7. Każda konsultacja stanowi odrębną usługę. Klient nie jest zobowiązany do skorzystania z określonej liczby spotkań i może w każdym czasie zrezygnować z umawiania kolejnych konsultacji.
-

§ 2. Zakres świadczonych usług

1. Psycholog świadczy odpłatne usługi obejmujące w szczególności:

- a) konsultacje psychologiczne dla osób dorosłych,
- b) konsultacje psychologiczne dla młodzieży od 15. roku życia,
- c) konsultacje dla rodziców nastolatków,
- d) poradnictwo i wsparcie psychologiczne,
- e) wsparcie w kryzysach życiowych i emocjonalnych,
- f) wsparcie w trudnościach dotyczących stresu, przeciążenia, wypalenia zawodowego, relacji, samooceny, poczucia utknięcia oraz zmian życiowych i zawodowych.

2. Konsultacje prowadzone są z wykorzystaniem założeń Terapii Skoncentrowanej na Rozwiązaniach, zwanej dalej „TSR”.

3. Usługi świadczone są:

- a) stacjonarnie w gabinecie w Lublinie,
- b) online za pośrednictwem Google Meet lub WhatsApp.

4. Świadczone usługi mają formę konsultacji i wsparcia psychologicznego. Nie są przedstawiane jako psychoterapia.
5. Psycholog nie prowadzi wspólnych konsultacji par.
6. Konsultacje nie obejmują leczenia psychiatrycznego, farmakoterapii, wydawania recept ani pomocy wymagającej natychmiastowej interwencji medycznej lub ratunkowej.

7. Konsultacje nie obejmują formalnej diagnozy psychologicznej, badań psychologicznych ani orzecznictwa, chyba że możliwość wykonania określonej usługi zostanie wcześniej odrębnie uzgodniona z Klientem.
 8. Jeżeli zgłoszona trudność lub potrzeby Klienta wykraczają poza zakres świadczonych usług albo kompetencje Psychologa, Psycholog może proponować kontakt z innym psychologiem, psychoterapeutą, psychiatrą, lekarzem lub odpowiednią placówką pomocową.
 9. Konsultacje nie zastępują pomocy w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia. W takiej sytuacji należy skontaktować się z numerem alarmowym 112 albo zgłosić się do najbliższego Szpitalnego Oddziału Ratunkowego lub izby przyjęć psychiatrycznej.
-

§ 3. Rezerwacja konsultacji i akceptacja Regulaminu

1. Konsultację można zarezerwować:

- a) za pośrednictwem systemu Calendly dostępnego na stronie mateuszdudek.eu,
- b) telefonicznie,
- c) SMS-em,
- d) pocztą elektroniczną,
- e) przez WhatsApp,
- f) bezpośrednio podczas wcześniejszego spotkania.

2. Rezerwacja zostaje dokonana po otrzymaniu potwierdzenia z systemu Calendly albo po uzgodnieniu i potwierdzeniu terminu przez Psychologa.
3. Klient zobowiązany jest podać prawidłowe dane kontaktowe potrzebne do obsługi rezerwacji i przekazania informacji organizacyjnych.
4. Przed dokonaniem rezerwacji Klient powinien zapoznać się z:

- a) niniejszym Regulaminem,
- b) Polityką prywatności,
- c) Klauzulą informacyjną RODO dotyczącą osób korzystających z konsultacji psychologicznych.

5. Dokumenty wymienione w ust. 4 są dostępne na stronie mateuszdudek.eu.
6. W przypadku rezerwacji za pośrednictwem Calendly akceptacja Regulaminu i potwierdzenie zapoznania się z dokumentami dotyczącymi przetwarzania danych następują przez zaznaczenie odpowiedniego obowiązkowego pola.
7. W przypadku rezerwacji dokonywanej SMS-em, pocztą elektroniczną, przez WhatsApp lub telefonicznie akceptacja może nastąpić poprzez przesłanie Klientowi informacji o dokumentach i otrzymanie od niego odpowiedzi potwierdzającej ich akceptację, na przykład odpowiedzi: „Akceptuję”.
8. Akceptacja Regulaminu nie wymaga podpisu odrębnego Klienta.
9. W przypadku braku akceptacji Regulaminu Psycholog może odmówić realizacji konsultacji.
10. Psycholog może odmówić przyjęcia rezerwacji albo rozpoczęcia współpracy, jeżeli:

- a) zgłoszona trudność wykracza poza zakres świadczonych usług lub kompetencje Psychologa,
 - b) nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej i bezpiecznej formy wsparcia,
 - c) występuje konflikt interesów albo inna przeszkoda etyczna lub prawna,
 - d) Klient wielokrotnie nie stawiał się na umówione spotkania bez wcześniejszej informacji,
 - e) Psycholog nie dysponuje wolnym terminem.
-

§ 4. Cena i zasady płatności

1. Cena standardowej konsultacji psychologicznej wynosi 180 zł.
2. Standardowa konsultacja trwa 50 minut.
3. Aktualny cennik jest dostępny na stronie mateuszdudek.eu.
4. Klienta obowiązuje cena podana podczas dokonywania rezerwacji.
5. Płatność może zostać dokonana:

- a) gotówką,
- b) BLIK-iem,
- c) przelewem bankowym.

6. Płatność następuje po zakończeniu konsultacji, chyba że Psycholog i Klient wcześniej indywidualnie uzgodnią inaczej.
 7. W przypadku konsultacji online informacje potrzebne do dokonania płatności przekazywane są Klientowi indywidualnie.
 8. Na życzenie Klienta wystawiany jest dokument sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Klient zobowiązany jest przekazać dane potrzebne do wystawienia dokumentu sprzedaży.
 10. Sporządzenie dodatkowej opinii, zaświadczenia albo innego pisemnego dokumentu może być odpłatne. Możliwość przygotowania dokumentu, jego zakres, termin i cena są ustalane z Klientem przed rozpoczęciem jego sporządzania.
-

§ 5. Czas konsultacji i spóźnienia

1. Standardowa konsultacja trwa 50 minut.
 2. Przedłużenie spotkania jest możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu i pod warunkiem, że pozwala na to harmonogram Psychologa.
 3. W przypadku spóźnienia Klienta konsultacja kończy się o wcześniej ustalonej godzinie.
 4. Spóźnienie Klienta nie powoduje automatycznego przedłużenia spotkania ani obniżenia ceny przeprowadzonej konsultacji.
 5. Jeżeli spóźnienie Klienta jest na tyle duże, że przeprowadzenie konsultacji nie jest możliwe lub nie miałyby uzasadnienia, spotkanie może się nie odbyć. Psycholog nie pobiera obecnie opłaty wyłącznie za niewykorzystany termin.
 6. Jeżeli konsultacja rozpocznie się z opóźnieniem z przyczyn leżących po stronie Psychologa, spotkanie zostanie odpowiednio przedłużone.
 7. Jeżeli przedłużenie konsultacji nie będzie możliwe, brakujący czas zostanie uzupełniony w innym uzgodnionym terminie albo cena konsultacji zostanie odpowiednio obniżona.
-

§ 6. Odwoływanie i przekładanie konsultacji

1. Klient może odwołać lub przełożyć konsultację:

- a) telefonicznie,
- b) SMS-em,
- c) pocztą elektroniczną,
- d) przez WhatsApp,
- e) za pośrednictwem systemu Calendly, jeżeli system udostępnia taką możliwość.

2. Klient powinien przekazać informację o odwołaniu lub potrzebie przełożenia konsultacji możliwie jak najwcześniej.
3. Odwołanie konsultacji nie wymaga wypełniania formularza ani złożenia podpisu.
4. Psycholog nie pobiera obecnie opłat za:

a) odwołanie konsultacji,

b) odwołanie konsultacji w czasie krótszym niż 24 godziny przed terminem,

c) niestawienie się Klienta na umówioną konsultację.

5. W przypadku niestawienia się Klienta Psycholog może wysłać jedną wiadomość z informacją o możliwości zarezerwowania nowego terminu.
 6. Wielokrotne niestawianie się na konsultację bez wcześniejszego odwołania może skutkować odmową przyjmowania kolejnych rezerwacji.
 7. Psycholog może odwołać albo przełożyć konsultację z przyczyn zdrowotnych, losowych, technicznych lub organizacyjnych.
 8. W przypadku odwołania konsultacji przez Psychologa Klientowi zostanie zaproponowany inny termin.
 9. Jeżeli odwołana przez Psychologa konsultacja została wcześniej opłacona, Klient może wybrać inny termin albo otrzymać zwrot wpłaconej kwoty.
-

§ 7. Konsultacje online i usługi świadczone drogą elektroniczną

1. Konsultacje online odbywają się za pośrednictwem Google Meet lub WhatsApp.
2. Do udziału w konsultacji online potrzebne są:

a) urządzenie z dostępem do internetu,

b) aktualna przeglądarka internetowa lub odpowiednia aplikacja,

c) działający mikrofon i głośnik albo słuchawki,

d) w razie potrzeby działająca kamera,

e) aktywny adres e-mail lub numer telefonu umożliwiający przekazanie informacji organizacyjnych.

3. Korzystanie z systemu Calendly wymaga urządzenia z dostępem do internetu oraz aktualnej przeglądarki internetowej.
4. Klient powinien zapewnić sobie spokojne miejsce umożliwiające swobodną i poufną rozmowę.
5. Klient odpowiada za zapewnienie prywatności w miejscu, z którego uczestniczy w konsultacji, oraz za odpowiednie zabezpieczenie swojego urządzenia i dostępu do poczty elektronicznej lub komunikatorów.
6. Psycholog nie odpowiada za obecność innych osób w miejscu, z którego łączy się Klient, jeżeli następuje to bez wiedzy Psychologa.
7. W przypadku problemów technicznych strony podejmują próbę ponownego połączenia albo przejścia na inny uzgodniony kanał komunikacji.
8. Jeżeli problemy techniczne leżą po stronie Psychologa i uniemożliwiają przeprowadzenie istotnej części konsultacji, niewykorzystana część spotkania zostanie przeprowadzona w innym terminie albo cena zostanie odpowiednio obniżona.
9. Jeżeli problemy techniczne wystąpią po stronie Klienta, sposób kontynuowania lub rozliczenia spotkania zostanie ustalony indywidualnie, z uwzględnieniem czasu faktycznie przeprowadzonej konsultacji.
10. Klientowi nie wolno przekazywać za pośrednictwem strony, poczty elektronicznej, Calendly lub komunikatorów treści o charakterze bezprawnym, obraźliwym, naruszającym prawa osób trzecich albo zawierającym złośliwe oprogramowanie.

11. Korzystanie z usług elektronicznych może wiązać się ze zwykłymi zagrożeniami występującymi w internecie, w szczególności z możliwością uzyskania dostępu do danych przez osoby nieuprawnione, przejęcia konta albo zainfekowania urządzenia złośliwym oprogramowaniem.
 12. Klient powinien korzystać z aktualnego oprogramowania, zabezpieczyć urządzenie hasłem oraz nie udostępniać innym osobom linku do konsultacji.
 13. Nagrywanie, utrwalanie lub rozpowszechnianie konsultacji wymaga wcześniejszej i wyraźnej zgody obu stron.
-

§ 8. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość

1. Klient będący konsumentem, który zawarł umowę przez internet, Calendly, telefon, SMS, pocztę elektroniczną lub komunikator, ma prawo odstąpić od umowy bez podawania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z obowiązujących przepisów.
 2. Uprawnienia przewidziane dla konsumenta stosuje się również w przypadkach, w których obowiązujące przepisy przyznają je osobie fizycznej zawierającej umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy umowa nie ma dla niej charakteru zawodowego.
 3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy można przesłać:
 - a) pocztą elektroniczną na adres mateuszdudek1@gmail.com,
 - b) SMS-em na numer 505 980 499,
 - c) pisemnie na adres do doręczeń wskazany w § 1.
 4. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie jednoznacznego oświadczenia przed upływem 14 dni.
 5. Klient może skorzystać z wzoru formularza stanowiącego załącznik do Regulaminu, jednak nie jest to obowiązkowe.
 6. Zwykła, jednoznaczna wiadomość o rezygnacji z zarezerwowanej konsultacji jest wystarczająca. Klient nie musi używać określenia „odstąpienie od umowy”.
 7. Jeżeli konsultacja ma się odbyć przed upływem 14 dni od zawarcia umowy, jej realizacja może rozpocząć się na wyraźne żądanie Klienta.
 8. Klient przyjmuje do wiadomości, że po pełnym wykonaniu konsultacji, rozpoczętej na jego wyraźne żądanie przed upływem 14 dni, utraci prawo odstąpienia od wykonanej usługi.
 9. Jeżeli Klient odstąpi od umowy po rozpoczęciu konsultacji, ale przed jej pełnym wykonaniem, może być zobowiązany do zapłaty za część usługi wykonaną do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia.
 10. Psycholog nie pobiera opłaty za konsultację odwołaną przed jej rozpoczęciem.
 11. Odwołanie lub przełożenie konsultacji może nastąpić niezależnie od ustawowego prawa odstąpienia, zgodnie z § 6 Regulaminu.
-

§ 9. Zasady bezpieczeństwa podczas konsultacji

1. Psycholog może odmówić rozpoczęcia konsultacji albo przerwać spotkanie, jeżeli Klient:
 - a) znajduje się pod wyraźnym wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - b) zachowuje się agresywnie, grozi Psychologowi lub innym osobom,
 - c) narusza bezpieczeństwo, godność lub dobra osobiste Psychologa albo innych osób,
 - d) nagrywa spotkanie bez zgody,
 - e) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie konsultacji.

2. Sposób rozliczenia przerwanej konsultacji ustalany jest z uwzględnieniem okoliczności oraz zakresu faktycznie wykonanej usługi.
 3. Jeżeli konsultacja nie została rozpoczęta i usługa nie została wykonana, Psycholog nie pobiera opłaty wyłącznie za sam zarezerwowany termin.
 4. Jeżeli podczas konsultacji pojawiają się informacje wskazujące na poważne zagrożenie życia lub zdrowia Klienta albo innej osoby, Psycholog może podjąć działania przewidziane przez obowiązujące przepisy, kierując się bezpieczeństwem osób zagrożonych.
 5. Psycholog nie zapewnia całodobowej pomocy kryzysowej ani stałej dostępności telefonicznej lub internetowej.
-

§ 10. Konsultacje dla osób niepełnoletnich

1. Psycholog prowadzi konsultacje z młodzieżą od 15. roku życia.
 2. Rozpoczęcie konsultacji z osobą niepełnoletnią wymaga zgody jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby uprawnionej do wyrażenia takiej zgody.
 3. Udział nastolatka w spotkaniach powinien być również oparty na jego zgodzie i gotowości do rozmowy.
 4. W przypadku wątpliwości dotyczących władzy rodzicielskiej, opieki albo uprawnienia do decydowania o korzystaniu przez nastolatka z konsultacji Psycholog może poprosić o:
 - a) zgodę drugiego przedstawiciela ustawowego,
 - b) przedstawienie odpowiednich dokumentów,
 - c) wyjaśnienie sytuacji prawnej przed rozpoczęciem albo kontynuowaniem konsultacji.
 5. Przed rozpoczęciem współpracy może odbyć się rozmowa z rodzicem lub opiekunem w celu poznania sytuacji, uzgodnienia zasad kontaktu oraz określenia oczekiwań wobec spotkań.
 6. Zasady poufności oraz zakres informacji przekazywanych rodzicowi lub opiekunowi są omawiane na początku współpracy z nastolatkiem i przedstawicielem ustawowym.
 7. Szczegółowa treść rozmów z nastolatkiem pozostaje poufna.
 8. Rodzicowi lub opiekunowi mogą być przekazywane ogólne informacje dotyczące przebiegu współpracy, zalecenia oraz informacje istotne dla bezpieczeństwa nastolatka.
 9. Poufność może zostać ograniczona w przypadkach przewidzianych prawem, w szczególności gdy pojawia się poważne zagrożenie życia lub zdrowia nastolatka albo innej osoby.
-

§ 11. Poufność i tajemnica zawodowa

1. Informacje uzyskane przez Psychologa w związku ze świadczeniem usług objęte są tajemnicą zawodową.
2. Psycholog nie przekazuje osobom trzecim informacji dotyczących Klienta ani treści konsultacji, chyba że:
 - a) Klient wyrazi na to zgodę,
 - b) przekazanie informacji wynika z obowiązujących przepisów,
 - c) informacji żąda uprawniony organ,
 - d) występuje poważne zagrożenie życia lub zdrowia Klienta albo innej osoby, uzasadniające podjęcie działań zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Zakres przekazywanych informacji jest ograniczany do informacji potrzebnych w określonej sytuacji.

4. Psycholog może korzystać z konsultacji lub superwizji swojej pracy.
 5. Omawianie sytuacji Klienta podczas konsultacji lub superwizji odbywa się wyłącznie w zakresie potrzebnym do zapewnienia jakości i bezpieczeństwa pracy oraz, w miarę możliwości, bez danych pozwalających na bezpośrednią identyfikację Klienta.
 6. Tajemnica zawodowa obowiązuje również po zakończeniu współpracy.
-

§ 12. Dane osobowe i dokumentacja

1. Zasady przetwarzania danych osobowych opisane są w:
 - a) Polityce prywatności,
 - b) Klauzuli informacyjnej RODO dotyczącej osób korzystających z konsultacji psychologicznych.
 2. Dokumenty są dostępne na stronie mateuszdudek.eu.
 3. Psycholog może prowadzić notatki i dokumentację związaną ze świadczeniem usług w zakresie potrzebnym do:
 - a) zapewnienia ciągłości i jakości konsultacji,
 - b) organizacji współpracy,
 - c) rozliczeń,
 - d) realizacji obowiązków prawnych, podatkowych i rachunkowych,
 - e) ustalenia, dochodzenia albo obrony roszczeń.
 4. Poczta elektroniczna, SMS, WhatsApp i Calendly służą przede wszystkim do umawiania terminów oraz przekazywania informacji organizacyjnych.
 5. Klient nie powinien przysyłać tymi kanałami rozbudowanych opisów swojej sytuacji, dokumentacji medycznej, diagnoz ani innych szczegółowych informacji dotyczących zdrowia, jeżeli nie jest to potrzebne do zorganizowania konsultacji.
 6. Kontakt przez SMS, pocztę elektroniczną lub komunikator nie zastępuje konsultacji psychologicznej ani pomocy w nagłym kryzysie.
-

§ 13. Zaświadczenia i opinie

1. Na prośbę Klienta Psycholog może wydać zaświadczenie potwierdzające udział w konsultacji.
2. Przygotowanie pisemnej opinii wymaga wcześniejszego uzgodnienia:
 - a) celu dokumentu,
 - b) jego zakresu,
 - c) możliwości jego przygotowania,
 - d) terminu,
 - e) ceny.
3. Udział w jednej lub kilku konsultacjach nie oznacza automatycznie możliwości przygotowania opinii, diagnozy, orzeczenia ani dokumentu przeznaczonego dla sądu, szkoły, pracodawcy lub innej instytucji.
4. Psycholog może odmówić sporządzenia dokumentu, jeżeli:
 - a) przygotowanie dokumentu wykracza poza zakres jego kompetencji lub świadczonych usług,
 - b) posiadane informacje są niewystarczające,
 - c) dokument wymaga przeprowadzenia odrębnej diagnozy lub badań,

- d) nie można rzetelnie uzasadnić zawartych w nim wniosków,
 - e) występuje konflikt interesów,
 - f) przygotowanie dokumentu byłoby niezgodne z zasadami etycznymi albo obowiązującym prawem.
-

§ 14. Reklamacje

1. Klient może zgłosić reklamację dotyczącą sposobu wykonania usługi:

- a) pocztą elektroniczną na adres mateuszdudek1@gmail.com,
- b) pisemnie na adres do doręczeń: ul. Szeroka 36, 21-040 Franciszków.

2. Reklamacja powinna zawierać:

- a) informacje pozwalające ustalić, której konsultacji dotyczy,
- b) opis zgłaszanych zastrzeżeń,
- c) preferowany sposób kontaktu.

- 3. Podanie dodatkowych danych nie jest wymagane, jeżeli rozpatrzenie reklamacji jest możliwe bez nich.
 - 4. Reklamacja zostanie rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
 - 5. Jeżeli do rozpatrzenia reklamacji potrzebne będą dodatkowe informacje, Psycholog może zwrócić się do Klienta o ich uzupełnienie.
 - 6. Odpowiedź na reklamację zostanie przekazana na adres e-mail, adres korespondencyjny albo innym sposobem uzgodnionym z Klientem.
 - 7. Postępowanie reklamacyjne nie ogranicza praw Klienta wynikających z obowiązujących przepisów.
-

§ 15. Zakończenie współpracy

- 1. Klient może w każdym czasie zrezygnować z umawiania kolejnych konsultacji.
- 2. Rezygnacja z kolejnych spotkań nie wymaga podania przyczyny ani zachowania szczególnej formy.
- 3. Psycholog może zaproponować zakończenie współpracy albo kontakt z innym specjalistą, jeżeli:

- a) dalsze konsultacje nie odpowiadają potrzebom Klienta,
- b) zgłoszona trudność wykracza poza zakres kompetencji lub świadczonych usług,
- c) kontynuowanie spotkań nie jest możliwe z powodów etycznych, prawnych, zdrowotnych lub organizacyjnych,
- d) zasady współpracy są wielokrotnie naruszane,
- e) nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia konsultacji,
- f) występuje konflikt interesów.

- 4. W miarę możliwości decyzja o zakończeniu współpracy zostanie wcześniej omówiona z Klientem.
 - 5. Zakończenie współpracy nie narusza obowiązku zapłaty za usługi, które zostały faktycznie wykonane.
-

§ 16. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego.
2. Postanowienia Regulaminu nie ograniczają praw Klienta będącego konsumentem, wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów.
3. Psycholog może zmienić Regulamin w szczególności w przypadku zmiany:

- a) obowiązujących przepisów,
- b) danych działalności,
- c) zakresu świadczonych usług,
- d) sposobu dokonywania rezerwacji,
- e) zasad płatności,
- f) narzędzi wykorzystywanych do konsultacji online,
- g) organizacji pracy gabinetu.

4. Zmiana Regulaminu nie wpływa na warunki konsultacji zarezerwowanych przed wejściem zmiany w życie, chyba że:

- a) zmiana jest korzystna dla Klienta,
- b) Klient wyrazi zgodę na zastosowanie nowej wersji,
- c) zmiana wynika bezpośrednio z obowiązujących przepisów.

5. Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna na stronie mateuszdudek.eu.

6. Regulamin obowiązuje od dnia jego opublikowania na stronie internetowej.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WZÓR FORMULARZA ODSTĄPIENIA OD UMOWY

Formularz można wypełnić i przesłać wyłącznie w przypadku zamiaru odstąpienia od umowy. Skorzystanie z formularza nie jest obowiązkowe.

Adresat:

Gabinet Psychologiczny Mateusz Dudek
ul. Szeroka 36
21-040 Franciszków
e-mail: mateuszdudek1@gmail.com

Niniejszym informuję o odstąpieniu od umowy dotyczącej konsultacji psychologicznej.

Termin zarezerwowanej konsultacji:

.....

Data dokonania rezerwacji:

.....

Imię i nazwisko Klienta:

.....

Adres Klienta, jeżeli formularz przesyłany jest pocztą:

.....

.....

Data złożenia oświadczenia:

.....

Podpis Klienta, wyłącznie jeżeli formularz przesyłany jest w formie papierowej:

