

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

Centrum Psychoterapii i Psychodietetyki Rymkiewicz System

SPIS TREŚCI

§1. Informacje o Usługodawcy i marka	1
§2. Słowniczek pojęć	2
§3. Zakres usług i charakter współpracy	3
§4. Rezerwacje	3
§5. Cennik i płatności	4
§6. Usługi online	5
§7. Odwołania, spóźnienia, nieobecności i zmiana formy wizyty	6
§8. Zasady pracy i bezpieczeństwo	8
§9. Pacjenci małoletni	9
§10. Reklamacje	9
§11. Vouchery, pakiety i promocje	10
§12. Warsztaty i kursy	10
§13. Ochrona danych osobowych (RODO)	11
§14. Odstąpienie od umowy na odległość	12
§15. Odpowiedzialność i siła wyższa	12
§16. Zmiana Regulaminu	13

§1. Informacje o Usługodawcy i marka

- Usługodawcą jest **Olga Rymkiewicz**, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: „**Centrum Psychoterapii, Psychodietetyki i Edukacji Olga Rymkiewicz**”, działającą pod marką „**Centrum Psychoterapii i Psychodietetyki Rymkiewicz System**” („Centrum”).
- Siedziba: ul. **Świeradowska 73/2, 50-559 Wrocław**, NIP **8992683229**, REGON **022249840**.

3. Kontakt: tel. **+48 882 794 249**, e-mail: biuro@olgarymkiewicz.pl, strona: www.olgarymkiewicz.pl.
4. Regulamin określa zasady korzystania z usług Centrum, w tym konsultacji, psychoterapii, psychodietetyki, dietetyki, diagnostyki oraz warsztatów i kursów.
5. Korzystanie z usług Centrum oznacza akceptację niniejszego Regulaminu. Akceptacja następuje przy rezerwacji wizyty (Medfile/telefon/e-mail) oraz – w przypadku rezerwacji online – poprzez zaznaczenie odpowiednich oświadczeń w systemie Medfile.
6. Zakres pojęć użytych w Regulaminie (m.in. **Centrum, Specjalista, Pacjent**) określa §2 „Słowniczek”.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeks cywilny, ustawa o prawach konsumenta oraz przepisy dotyczące świadczenia usług drogą elektroniczną.
8. **Zasady prezentowania opinii o Centrum**, w tym źródeł oraz sposobu publikacji i weryfikacji, określa odrębny dokument – „**Regulamin Opinii**” – dostępny w stopce serwisu.
9. **Usługi psychologiczne, psychoterapeutyczne i dietetyczne są świadczone przez Specjalistów współpracujących z Centrum. Korzystanie z Medfile stanowi wyłącznie kanał rejestracji i komunikacji; wybór, przebieg oraz merytoryczna treść wizyty należą do Specjalisty.**

§2. Słowniczek pojęć

1. **Centrum** – podmiot wskazany w §1.
2. **Specjalista** – uprawniony członek zespołu Centrum (psychoterapeuta, psycholog, psychodietetyk, dietetyk, diagnosta).
3. **Pacjent/Konsument** – osoba korzystająca z usług Centrum.
4. **Wizyta** – usługa indywidualna: konsultacja, sesja terapeutyczna, diagnostyczna lub inna.
5. **Usługa online** – wizyta zdalna realizowana za pośrednictwem systemu Medfile przez Halodoctor.
6. **Medfile** – system rezerwacji wizyt wykorzystywany przez Centrum.
7. **Przedpłata** – pełna opłata za usługę (100% ceny) uiszczana przed wizytą za pośrednictwem linku do szybkich płatności Przelewy24, wysyłanego z systemu Medfile.

8. **No-show** – niepojawienie się na wizycie bez skutecznego odwołania wizyty w terminie.
9. **Warsztaty/Kursy** – zajęcia grupowe lub psychoedukacyjne prowadzone przez Centrum.
10. **Voucher/Pakiet** – opłacony z góry produkt uprawniający do korzystania z usług Centrum w określonym czasie.

§3. Zakres usług i charakter współpracy

1. Centrum świadczy usługi psychoterapeutyczne, psychologiczne, psychodietetyczne, dietetyczne, diagnostyczne oraz warsztatowe/edukacyjne.
2. Usługi nie mają charakteru interwencji kryzysowej ani ratunkowej. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia należy wezwać pomoc pod numerem **112** lub udać się do najbliższego SOR.
3. Warsztaty i kursy mają charakter **psychoedukacyjny** i nie zastępują psychoterapii.

§4. Rezerwacje

1. Rezerwacji wizyty w Centrum można dokonać na jeden z poniższych sposobów:
 - a. **Poprzez system rezerwacji online na stronie za pośrednictwem widgetu Medfile** – dostępny pod adresem <https://olgarymkiewicz.pl/rezerwacja/>. Widget umożliwia wybór specjalisty, rodzaju wizyty, daty oraz godziny. W trakcie rezerwacji Pacjent podaje dane osobowe wymagane do rezerwacji wizyty oraz potwierdza zapoznanie się z obowiązującymi regulaminami i polityką prywatności.
 - b. **Telefonicznie** – pod numerem **+48 882 794 249**, w godzinach pracy recepcji Centrum, czyli pn.- sb. 9:00-21:00.
 - c. **E-mailowo** – wysyłając wiadomość na adres **biuro@olgarymkiewicz.pl**, z podaniem imienia, nazwiska, rodzaju usługi oraz preferowanego terminu wizyty.
 - d. **Formularz kontaktowy na stronie** - umożliwia wysłanie wiadomości do Centrum oraz nawiązanie kontaktu drogą elektroniczną. W celu skorzystania z formularza Pacjent podaje dane osobowe w postaci imienia, nazwiska, adres e-mail, numer telefonu oraz dane podane w treści wiadomości.

2. Rezerwacja uznawana jest za skuteczną po potwierdzeniu przez Centrum – automatycznie w systemie Medfile lub przez pracownika recepcji.
3. Zamawiający zobowiązuje się do podania prawdziwych danych kontaktowych.
4. Podanie danych przez Pacjenta jest równoznaczne ze złożeniem jego oświadczenia o zgodności z prawdą wszelkich danych udostępnionych Usługobiorcy oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych lub w przypadku jej ograniczenia posiadaniu niezbędnej zgody opiekuna prawnego.
5. Pacjent wyraża zgodę na kontakt ze strony Centrum (SMS, e-mail, telefon) w celach organizacyjnych dotyczących wizyt, w szczególności potwierdzenia, zmiany lub odwołania terminu.
6. Założenie konta nie jest wymagane, lecz Pacjent musi wprowadzić dane osobowe, na podstawie których tworzona jest jego karta w systemie.
7. Rezerwacja wymaga **akceptacji Regulaminu i Polityki Prywatności**.
8. System wysyła automatyczne potwierdzenia i przypomnienia o wizytach (SMS i e-mail).
9. Pacjent może **zmienić lub odwołać wizytę**, z zachowaniem zasad określonych w §7.
10. Centrum nie prowadzi publicznej listy rezerwowej; ewentualne przyspieszenia terminów ustala recepcja indywidualnie.
11. Rezerwacji i opłaty można dokonać na rzecz innej osoby (np. dziecka/bliskiego).

a. Osoba dokonująca płatności **nie staje się stroną procesu terapeutycznego**; świadczenie jest udzielane Pacjentowi. W przypadku małoletnich wymagana jest zgoda opiekuna.

§5. Cennik i płatności

1. Aktualny cennik publikowany jest na stronie www.olgarymkiewicz.pl/cennik oraz dostępny w recepcji.
2. Dostępne formy płatności stacjonarnie to: **karta płatnicza i gotówka**. Dostępne formy płatności online to: **przelew tradycyjny**, możliwość **płatności poprzez link do szybkich płatności** za pośrednictwem przelewy24, umożliwiający dokonanie zapłaty m.in. przy użyciu **BLIK**, karty płatniczej lub szybkiego przelewu z wybranego banku.
3. Dla usług online obowiązuje **100% przedpłaty** poprzez link płatniczy.
4. Przy przelewie tradycyjnym należy wpisać: *imię i nazwisko Pacjenta, datę wizyty, nazwę usługi*. Numer rachunku: **44 1090 1522 0000 0001 3277 4031**.

5. Faktury VAT wystawiane są na żądanie Pacjenta po przekazaniu pełnych danych do faktury (imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres, e-mail, NIP w przypadku działalności gospodarczej).
6. Pacjent zobowiązany jest poinformować o chęci otrzymania faktury **najpóźniej w momencie dokonywania płatności**.
7. Zgłoszenie po tym terminie może skutkować brakiem możliwości wystawienia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Faktury wystawiane są nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym wykonano usługę lub otrzymano płatność w przypadku regularnych wizyt cotygodniowych.
9. Faktury za wizyty jednorazowe wystawiane są do 7 dni od zgłoszenia takiej potrzeby, nie później niż do końca miesiąca rozliczeniowego.

§6. Usługi online

1. Wideowizyty odbywają się przez moduł Medfile - Halodoctor; link do wirtualnego gabinetu wysyłany jest do pacjenta drogą mailową automatycznie po opłaceniu usługi.
2. Pacjent zobowiązany jest zapewnić warunki techniczne: stabilne łącze internetowe, sprawny mikrofon i kamerę oraz miejsce zapewniające prywatność.
3. W razie problemów technicznych po stronie Pacjenta Specjalista podejmie próbę kontaktu alternatywnego. Gdy realizacja nie będzie możliwa uzna się, że wizyta się odbyła. Jeśli będzie to zgodne z wolą i decyzją specjalisty prowadzącego ustalimy nowy termin bez dodatkowych kosztów.
4. Nagrywanie wizyty jest zabronione bez uprzedniej, pisemnej zgody obu stron określającej cel, sposób i czas przechowywania nagrania.
5. Warto wejść w link do wizyty online 5 minut przed godziną rozpoczęcia wizyty.
6. Specjalista połączy się z pacjentem wchodząc do wirtualnego gabinetu o wyznaczonej godzinie wizyty.
7. Link do wirtualnego gabinetu jest **indywidualny**. Nie należy udostępniać go osobom trzecim.
8. Problemy techniczne po stronie Pacjenta nie stanowią podstawy do automatycznego odstąpienia od opłaty; zastosowanie mają zasady z §8 (odwołania/spóźnienia/zmiana formy wizyty).

9. Pacjent odpowiada za bezpieczeństwo własnego środowiska cyfrowego (urządzenie, sieć, oprogramowanie). Zaleca się korzystanie z aktualnego oprogramowania, ochrony antywirusowej i zapory sieciowej.
10. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za przerwy, spadki jakości połączenia lub szkody wynikłe z zagrożeń po stronie urządzeń i oprogramowania Pacjenta (np. malware/phishing) ani z niedostępności usług telekomunikacyjnych niezależnych od Centrum.

§7. Odwołania, spóźnienia, nieobecności i zmiana formy wizyty

1. Odwołanie lub przełożenie wizyty

a. Wizyta może zostać **odwołana lub przełożona bez ponoszenia kosztów**, jeśli informacja o tym zostanie przekazana **najpóźniej 48 godzin przed ustalonym terminem wizyty**, niezależnie od dnia tygodnia. Odwołania lub prośby o zmianę terminu można dokonać w jeden z poniższych sposobów:

- **telefonicznie** – poprzez kontakt z recepcją Centrum,
- **mailowo** – na adres e-mail: biuro@olgarymkiewicz.pl,
- **za pośrednictwem maila z systemu Medfile** – anulowanie wizyty przez Pacjenta poprzez link otrzymany w wiadomości mailowej przypominającej o wizycie.

b. **Nieobecność (no-show)** lub odwołanie wizyty **późniejsze niż 48 godzin przed terminem** powoduje obowiązek zapłaty **100% ceny wizyty** – zasada ta dotyczy zarówno wizyt stacjonarnych, jak i online.

c. **Przedpłata za usługę online** jest zwracana wyłącznie w przypadku odwołania wizyty **najpóźniej 48 godzin przed terminem**; po tym czasie staje się bezzwrotna.

d. Niezależnie od uprawnień konsumenckich, rezerwacja usługi na **konkretny dzień i godzinę** podlega zasadom odwołań z niniejszego regulaminu (48 godzin). W przypadku usług online opłaconych z góry, przedpłata jest zwracana wyłącznie przy odwołaniu najpóźniej 48 godzin przed terminem.

- e. Jeżeli wizyta nie odbywa się **z przyczyn leżących po stronie Centrum**, Pacjent otrzymuje propozycję **nowego terminu** lub **zwrot pełnej opłaty**.
2. W przypadku, gdy Pacjent **z przyczyn losowych (np. choroba, trudności z dojazdem, opieka nad dzieckiem)** nie może uczestniczyć w wizycie stacjonarnej, istnieje możliwość **zmiany formy spotkania na wizytę online**, bez utraty rezerwacji i bez dodatkowych kosztów.
- a. Decyzja o zmianie formy wizyty powinna zostać przekazana **najpóźniej w dniu wizyty**, przed jej rozpoczęciem.
 - b. W takiej sytuacji recepcja lub specjalista prowadzący wysyła Pacjentowi **link do płatności** (jeśli nie została jeszcze dokonana) oraz **link do spotkania online**.
 - c. Wizyta odbywa się w pierwotnie zarezerwowanym terminie.
3. **Spóźnienia na wizyty stacjonarne**
- a. Pacjent zobowiązany jest do punktualnego przybycia na zarezerwowany termin wizyty w siedzibie Centrum.
 - b. Spóźnienie Pacjenta na wizytę skutkuje jej **skróceniem o czas spóźnienia**, przy czym **opłata za wizytę pozostaje bez zmian**.
 - c. W przypadku spóźnienia przekraczającego **połowę zaplanowanego czasu trwania wizyty**, specjalista ma prawo **odmówić przyjęcia Pacjenta**, a wizyta zostaje uznana za **odbytą**.
 - d. Brak stawienia się na wizytę bez wcześniejszego odwołania (najpóźniej na 48 godziny przed terminem) może skutkować **koniecznością uiszczenia pełnej opłaty** za wizytę przed umówieniem kolejnego terminu.
 - e. W uzasadnionych przypadkach losowych Centrum może zaproponować Pacjentowi nowy termin wizyty, jednak nie stanowi to obowiązku po stronie Centrum.
4. **Spóźnienia na wizyty online**
- a. Pacjent zobowiązany jest do punktualnego połączenia się na wizytę online, zgodnie z informacjami przekazanymi przez Centrum.
 - b. Spóźnienie Pacjenta skutkuje **skróceniem wizyty o czas spóźnienia**, bez prawa do zwrotu przedpłaty.
 - c. W przypadku spóźnienia przekraczającego **połowę planowanego czasu trwania wizyty**, specjalista może **uznać wizytę za nieodbytą**, a dokonana przedpłata **nie podlega zwrotowi**.

- d. Brak możliwości połączenia się z przyczyn leżących po stronie Pacjenta (np. brak Internetu, problemy z mikrofonem itp.) jest traktowany jako **nieobecność**, co skutkuje **utrata przedpłaty**.
 - e. Centrum może w wyjątkowych sytuacjach zaproponować nowy termin wizyty online, jeśli pozwala na to harmonogram specjalisty.
5. W przypadku, gdy **specjalista spóźni się na wizytę**, Pacjent ma prawo do pełnego czasu konsultacji.
- a. W zależności od możliwości organizacyjnych, terapeuta może:
 - wydłużyć bieżące spotkanie, jeśli pozwala na to harmonogram lub
 - zaproponować **odrobienie brakującego czasu** podczas kolejnej wizyty bądź w innym, wspólnie uzgodnionym terminie.
 - b. Centrum dąży do zapewnienia, by Pacjent ostatecznie otrzymał pełny czas pracy terapeuty, zgodny z długością wykupionej usługi.

§8. Zasady pracy i bezpieczeństwo

1. Specjaliści Centrum działają zgodnie z etyką zawodową, aktualną wiedzą psychologiczną i psychoterapeutyczną oraz obowiązującymi standardami prowadzenia terapii i konsultacji.
2. W celu utrzymania najwyższej jakości pracy i bezpieczeństwa procesu terapeutycznego, specjaliści Centrum **korzystają z regularnych supervizji** prowadzonych przez certyfikowanych supervisorów odpowiednich nurtów terapeutycznych.
 - a. Supervizja ma charakter zawodowy i merytoryczny; jej celem jest wsparcie specjalisty w pracy z Pacjentem.
 - b. W trakcie supervizji mogą być omawiane anonimowo fragmenty pracy terapeutycznej, bez ujawniania danych osobowych Pacjentów.
3. Treści przekazywane podczas wizyt objęte są **tajemnicą zawodową**, która może zostać ograniczona wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem (m.in. w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, bądź obowiązku prawnego wynikającego z przepisów).
4. Zabrania się udziału w wizytach pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych. W takich przypadkach wizyta jest uznana za zrealizowaną i podlega opłacie w wysokości 100% ceny.
5. Zwierzęta mogą towarzyszyć Pacjentowi wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu ze specjalistą prowadzącym.

6. Materiały przekazywane Pacjentowi (w tym arkusze pracy, materiały psychoedukacyjne, nagrania, prezentacje) są chronione prawem autorskim i mogą być używane wyłącznie do użytku własnego Pacjenta. Zakazane jest ich publiczne udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie lub modyfikowanie bez pisemnej zgody Centrum.
7. Kontakt poza sesją (SMS/e-mail/telefon) służy **wyłącznie celom organizacyjnym** (rezerwacje, płatności, zmiany terminów). Porady merytoryczne udzielane są podczas wizyt.
8. Podczas pierwszej konsultacji specjalista ocenia, czy problem, z którym zgłasza się Pacjent leży w zakresie jego kompetencji. W wyniku diagnozy może uznać, że problematyka, z którą zgłasza się Pacjent wymaga skierowania na dalszą diagnozę lub do innego specjalisty.
9. W przypadku długoterminowej psychoterapii zakończenie współpracy powinno nastąpić z poszanowaniem standardów etycznych – co do zasady po **omówieniu** decyzji ze specjalistą i z zachowaniem czasu potrzebnego do zamknięcia procesu terapeutycznego (co najmniej jedna sesja „zamykająca”).

§9. Pacjenci małoletni

1. Osoby poniżej 18 roku życia mogą korzystać z usług wyłącznie za zgodą opiekunów prawnych.
2. Osoby w wieku 16–18 lat mogą korzystać z konsultacji indywidualnych po uzyskaniu pisemnej zgody przynajmniej jednego opiekuna.
3. **Centrum może wymagać od Pacjenta okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość (np. dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem) w celu weryfikacji danych przy rejestracji lub realizacji wizyty.**
4. W przypadku, gdy Pacjent działa w imieniu osoby małoletniej, niepełnoletniej lub innej osoby, której reprezentacja wymaga upoważnienia, **Centrum może zażądać dokumentu potwierdzającego prawo do reprezentacji** (np. oświadczenia opiekuna prawnego lub pełnomocnictwa).

§10. Reklamacje

1. Reklamacje można składać e-mailowo na adres: biuro@olgarymkiewicz.pl.

2. Wskazane jest podanie daty, rodzaju usługi, opisu sytuacji i oczekiwanego rozwiązania.
3. Centrum udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu **14 dni kalendarzowych**.
4. W przypadku uznania reklamacji Centrum może zaproponować ponowną realizację usługi, zwrot części lub całości opłaty.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania, jeżeli wynikać ona będzie z nieznamośności niniejszego Regulaminu, jego załączników lub przepisów prawa. Reklamacje zawierające treści wulgarne lub obraźliwe wobec Usługodawcy nie będą rozpatrywane.
6. Jeśli pacjent **nie spełni warunków potrzebnych do prawidłowego przeprowadzenia wizyty** (np. spóźni się, nie połączy online, nie przygotuje sprzętu, nie odbierze połączenia, nie odwoła wizyty w terminie itd.), to **Centrum nie ponosi za to odpowiedzialności i nie zwraca pieniędzy** za taką wizytę.

§11. Vouchery, pakiety i promocje

1. Vouchery i Pakiety są imienne i ważne przez **6 miesięcy** od zakupu.
2. Cesja na inną osobę możliwa jest po zgodzie Centrum.
3. Promocje i rabaty nie łączą się.
4. Niewykorzystane Vouchery/Pakiety po upływie ważności nie podlegają zwrotowi.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba, przebieg choroby) Centrum może przedłużyć ważność lub dokonać częściowego zwrotu na pisemny wniosek złożony przed upływem ważności.
6. Zasady odwołań i nieobecności stosuje się odpowiednio (§7).

§12. Warsztaty i kursy

1. Udział wymaga akceptacji regulaminu i uiszczenia opłaty w terminie wskazanym w opisie wydarzenia (najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem). Obowiązuje wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który zostanie wysłany mailem tuż po opłaceniu warsztatu.
2. O udziale decyduje kolejność zaksięgowania wpłaty.
3. Rezygnacja:
 - a. do 7 dni roboczych przed wydarzeniem – zwrot 100%,
 - b. krócej niż 7 dni – brak zwrotu (można wskazać osobę zastępczą).

4. W przypadku odwołania wydarzenia przez Centrum opłata jest zwracana w 100% lub przenoszona na nowy termin.
5. Centrum może wprowadzać zmiany programowe nie zmieniają istoty wydarzenia.
6. Jeśli konkretne wydarzenia organizowane przez Centrum będą wymagały specjalnych zapisów i zasad będą regulowane osobnym regulaminem.

§13. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych jest **Olga Rymkiewicz**, prowadząca działalność pod firmą „**Centrum Psychoterapii, Psychodietetyki i Edukacji Olga Rymkiewicz**”, działająca pod marką „**Centrum Psychoterapii i Psychodietetyki Rymkiewicz System**”.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celach: umawiania i realizacji usług, rozliczeń, kontaktu organizacyjnego, wypełniania obowiązków prawnych oraz – w razie wyrażenia zgody – w celach marketingowych.
3. Podstawy prawne przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. b, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO (świadczenie usług zdrowotnych i psychologicznych).
4. Odbiorcy danych: podmioty przetwarzające na zlecenie Centrum (np. dostawcy systemu Medfile, operatorzy płatności, biuro rachunkowe, dostawcy IT) – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów.
5. Dane Użytkownika mogą być przekazywane poza obszar Unii Europejskiej - do państw trzecich w pewnym zakresie.
6. Dane przechowywane są przez okres świadczenia usług oraz przez czas wynikający z przepisów prawa lub do momentu przedawnienia roszczeń.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, przenoszenia (jeśli ma zastosowanie), sprzeciwu wobec przetwarzania oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. W sprawach ochrony danych należy kontaktować się pod adresem biuro@olgarymkiewicz.pl.
9. Centrum nie prowadzi centralnej dokumentacji medycznej; Specjaliści mogą prowadzić własne notatki zawodowe zgodnie z zasadami swojego zawodu.

§14. Odstąpienie od umowy na odległość

1. Konsument ma prawo odstąpić od umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podawania przyczyny, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie o prawach konsumenta oraz w niniejszym paragrafie.
2. Prawo odstąpienia **nie przysługuje** w odniesieniu do:
 - a. umów o świadczenie usług, które zostały w pełni wykonane za wyraźną zgodą Konsumenta przed upływem terminu do odstąpienia,
 - b. umów o dostarczanie treści cyfrowych (np. e-booków, materiałów PDF, kursów online), które nie są zapisane na nośniku materialnym, jeżeli wykonanie świadczenia rozpoczęło się za wyraźną zgodą Konsumenta przed upływem terminu do odstąpienia i po poinformowaniu go o utracie prawa odstąpienia,
 - c. umów o świadczenie usług, których termin realizacji został wyznaczony na konkretny dzień lub okres (np. konsultacje psychologiczne, psychoterapeutyczne, dietetyczne – online lub stacjonarnie).
3. W przypadku usług psychologicznych, psychoterapeutycznych lub dietetycznych, Konsument może bezpłatnie zrezygnować z wizyty najpóźniej na **48 godzin przed umówionym terminem**.
 - a. Rezygnacja w terminie krótszym niż 24 godziny przed wizytą lub nieobecność na spotkaniu skutkuje **brakiem zwrotu uiszczonej opłaty**.
 - b. W uzasadnionych przypadkach Centrum może zaproponować nowy termin wizyty.
4. W przypadku skutecznego odstąpienia od umowy, Centrum zwraca Konsumentowi wszystkie dokonane płatności nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył Konsument, chyba że uzgodniono inaczej.

§15. Odpowiedzialność i siła wyższa

1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za przerwy lub zakłócenia w świadczeniu usług wynikające z przyczyn niezależnych od Administratora, w szczególności z awarii systemów teleinformatycznych, przerw w dostawie energii elektrycznej, problemów po stronie operatorów sieci telekomunikacyjnych lub dostawców Internetu.

2. W przypadku wystąpienia takich zdarzeń, Użytkownikowi może zostać zaproponowany **nowy termin świadczenia usługi** lub – na jego wniosek – **zwrot uiszczonej opłaty**.
3. W sytuacjach zakwalifikowanych jako **siła wyższa**, takich jak m.in. wojna, stan nadzwyczajny, powódź, pożar, katastrofa naturalna, epidemia, strajki, działania władz publicznych, ataki cybernetyczne lub inne zdarzenia o podobnym charakterze, które uniemożliwiają lub znacząco utrudniają świadczenie usług, Centrum **nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub opóźnienie w wykonaniu usługi**.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, **Użytkownikowi nie przysługuje prawo do zwrotu uiszczonej opłaty**, a Centrum może zaproponować wykonanie usługi w innym, możliwym terminie po ustaniu przeszkody.

§16. Zmiana Regulaminu

1. Centrum może wprowadzać zmiany w Regulaminie z ważnych przyczyn (np. zmiany prawa, systemu rezerwacji, oferty).
2. Zmieniony Regulamin publikowany jest na stronie internetowej i dostępny w recepcji.
3. Do wizyt już zarezerwowanych stosuje się wersję obowiązującą w chwili rezerwacji.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **20.10.2025 r.** i zastępuje wszystkie wcześniejsze wersje.
5. Akceptacja Regulaminu następuje w momencie dokonania rezerwacji w systemie Medfile, telefonicznie lub e-mailowo.