

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rezerwacji i umawiania wizyt za pośrednictwem strony internetowej Usługodawcy <https://doktoratomowka.medfile.pl/>.

2. Definicje:

- **Cennik** - aktualny cennik usług dostępny na stronie internetowej Usługodawcy.
- **Pacjent** - osoba fizyczna korzystająca z usług świadczonych drogą elektroniczną.
- **Regulamin** - niniejszy dokument dostępny bezpłatnie na stronie internetowej w formie umożliwiającej jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.
- **Strona internetowa** - strona Usługodawcy, służąca do umawiania i rezerwacji terminu wizyt, dostępna pod adresem <https://doktoratomowka.medfile.pl/>
- **Usługa** - usługa świadczona przez Usługodawcę polegająca na udostępnieniu Pacjentowi możliwości umawiania i rezerwacji terminu wizyty drogą elektroniczną.
- **Usługodawca** - Marta Piotrowicz prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą IPL Marta Piotrowicz, NIP: 8513121109, REGON 366086009, adres: Miłaszewskich 1/1, Szczecin 70-496, adres e-mail: doktoratomowka@gmail.com, tel.: 537497197

3. Korzystanie z Usługi wymaga zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji. Brak akceptacji uniemożliwia korzystanie z Usługi.

4. Wizyta odbywa się w formie konsultacji online (teleporady) w terminie i miejscu wskazanym przy rezerwacji.

§ 2. Rezerwacja wizyty i płatności

1. Rezerwacja terminu wizyty odbywa się za pośrednictwem formularza rejestracyjnego i harmonogramu zamieszczonego na Stronie internetowej w zakładce „Umów wizytę”.

2. Pacjent zobowiązany jest:

- **uzupełnić formularz o wymagane dane: imię i nazwisko, pesel, numer telefonu oraz adres e-mail.**
- **uiścić przedpłatę w wysokości 100% ceny wizyty.**

3. 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.

4. Po uzupełnieniu formularza rejestracyjnego, na adres e-mail podany przez Pacjenta w formularzu rejestracyjnym zostanie wysłany link prowadzący do strony umożliwiającej uiszczenie przedpłaty.

5. Warunkiem dokonania rezerwacji terminu wizyty jest uiszczenie przedpłaty w formie zaliczki w wysokości 100% ceny wizyty wynikającej z Cennika. Przedpłatę uważa się za dokonaną dopiero po jej zaksięgowaniu na rachunku bankowym Usługodawcy lub potwierdzeniu wpłaty przez serwis przelewy24 6. W razie braku uiszczenia przedpłaty do 24 h przed wybranym terminem wizyty lub

niezwłocznie w przypadku rezerwacji terminu w czasie krótszym niż 24 h do wybranego terminu wizyty, termin uznaje się za nierezzerwowany i dostępny dla pozostałych potencjalnych pacjentów

6. Płatność odbywa się:

- **poprzez system przelewy24,**
- **przelewem bankowym na rachunek Usługodawcy :**

Marta Piotrowicz mBank 23 1140 2004 0000 3302 8554 2194

7. Brak przedpłaty na 24 godziny przed wizytą oznacza anulację rezerwacji.

8. Informację o zaksięgowaniu przedpłaty i potwierdzeniu rezerwacji terminu lub jego anulowaniu z powodu braku uiszczenia przedpłaty Pacjent otrzyma niezwłocznie na adres e-mail wskazany w formularzu rejestracyjnym.

9. Płatności realizowane przez zewnętrznych operatorów podlegają ich regulaminom.

§ 3. Odwołanie i zmiana terminu wizyty

1. Odwołanie wizyty w zarezerwowanym terminie możliwe jest najpóźniej 24 h przed tym terminem. W przypadku braku stawiennictwa na umówionej wizycie i braku odwołania we wskazanym terminie, uiszczona przedpłata nie podlega zwrotowi.

2. Odwołanie zarezerwowanego terminu wizyty jest możliwe przez wysłanie wiadomości e-mail na adres email Usługodawcy podany w Regulaminie. Usługodawca nie przewiduje innej możliwości odwołania rezerwacji.

3. Brak stawiennictwa na umówionej wizycie lub brak odwołania we wskazanym terminie skutkuje przepadkiem przedpłaty. Przedpłata nie podlega zwrotowi niezależnie od przyczyny.

4. Spóźnienie się Pacjenta na zarezerwowany termin wizyty w przypadku jej odbycia skutkuje jej skróceniem o czas spóźnienia, przy czym opłata pozostaje bez zmian. W razie spóźnienia przekraczającego 10 minut Usługodawca uprawniony jest do anulowania rezerwacji terminu wizyty, co skutkuje przepadkiem przedpłaty. Przedpłata nie podlega zwrotowi niezależnie od przyczyny spóźnienia.

5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odwołania zarezerwowanego terminu wizyty najpóźniej na godzinę przed terminem. W razie odwołania Usługodawca proponuje Pacjentowi nowy termin wizyty. W przypadku braku akceptacji nowego terminu wizyty lub niezapropionowania go Usługodawca zwróci Pacjentowi całość uiszczonej przedpłaty.

6. Usługodawca dokona zwrotu przedpłaty w terminie 7 dni od dnia odwołania zarezerwowanego terminu wizyty zgodnie z Regulaminem.

§ 4. Przebieg wizyty

1. Pacjent oświadcza, że wszelkie przekazywane przez niego informacje są zgodne z prawdą.

2. Wizyta lekarska obejmuje szczegółowy wywiad medyczny, ocenę wyników badań oraz rozważenie różnych metod leczenia. Ostateczną decyzję dotyczącą zastosowania leczenia podejmuje lekarz po uzgodnieniu jej z pacjentem.

3. Usługodawca ma prawo odmówić przepisania żadanego przez pacjenta leku, jeśli nie ma medycznych wskazań do jego stosowania bądź istnieją przeciwwskazania.

4. Ze względu na specyfikę proad lekarskich i różne potrzeby pacjentów możliwe jest skrócenie czasu wizyty, jeśli cel wizyty został osiągnięty, a pacjent nie ma już więcej pytań.

5. Ze względu na specyfikę porad lekarskich oraz różne potrzeby pacjentów możliwe jest spóźnienie lekarza. W przypadku spóźnienia do 20 minut nie należy się zwrot przedpłaty. W przypadku spóźnienia większego niż 20 minut pacjent ma prawo ubiegać się o zwrot 30% ceny wizyty.

§ 5. Teleporady

1. Przed pierwszą teleporadą z zakresu leczenia otyłości pacjent zobowiązana jest wykonać wskazane badania laboratoryjne i posiadać ich wyniki, nie starsze niż 3 miesiące. Lista wymaganych badań jest dostępna w opisie pierwszorazowej wizyty leczenia otyłości na stronie <https://doktoratomowka.medfile.pl/>

2. Jeżeli na podstawie wcześniejszych informacji istnieje podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia Pacjentki, Usługodawca może podjąć dalsze kroki, w tym próbę wezwania pomocy medycznej na ostatni znany adres Pacjentki.

3. Jeżeli w trakcie teleporady lekarz stwierdzi, że Pacjentka wymaga osobistego badania lekarskiego, zostanie o tym niezwłocznie poinformowana.

4. Teleporady nie zastępują badań diagnostycznych ani konsultacji stacjonarnych w przypadku:

- potrzeby wykonania badań niemożliwych do realizacji w ramach telemedycyny,**
- konieczności pogłębionej diagnostyki lub terapii wymagającej bezpośredniego badania lekarskiego,**
- objawów o niejasnym charakterze, znacznym nasileniu lub długotrwałym utrzymywaniu się, które wymagają oceny w warunkach stacjonarnych.**

5. W przypadku gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia pacjent powinien niezwłocznie skontaktować się z numerem alarmowym 112 lub zgłosić do najbliższego szpitalnego oddziału ratunkowego albo placówki świadczącej nocną i świąteczną pomoc medyczną. Informacje o takich placówkach dostępne są na stronie Narodowego Funduszu Zdrowia (nfz.gov.pl) oraz pacjent.gov.pl.

§ 6. Reklamacje

1. Reklamacje można składać na adres: doktoratomowka@gmail.com.

2. Pacjent może złożyć reklamację, jeśli:

- usługa nie została wykonana,**
- usługa została wykonana w sposób nienależyty.**

3. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych.

4. Możliwe rozwiązania:

- ponowna wizyta,**

- zwrot kosztów,
- inne rozwiązanie uzgodnione z Pacjentem.

§ 7. Prawa autorskie i licencje

- 1.Wszelkie materiały edukacyjne udostępniane pacjentom podlegają ochronie prawnej.
- 2.Zabrania się ich kopiowania, rozpowszechniania i udostępniania osobom trzecim.
- 3.W przypadku naruszenia praw autorskich Usługodawca może domagać się odszkodowania.

§ 8. Warunki techniczne i bezpieczeństwo

1. Dostęp do Strony internetowej i formularza rejestracji wizyty możliwy jest na urządzeniu komputerowym lub mobilnym przy spełnieniu następujących warunków:

- korzystania z jednej z następujących przeglądarek: Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari,
- korzystanie z jednego z systemów operacyjnych: Windows, macOS, Linux/Ubuntu,
- minimalne wymagania sprzętowe:
 - Procesor Pentium 4 lub nowszy wspierający SSE2 (wszystkie współczesne procesory),
 - 512MB pamięci RAM dla systemów 32-bitowych oraz 2GB pamięci RAM dla systemów 64- bitowych,
 - minimum 200 MB wolnego miejsca na dysku do przechowywania danych tymczasowych i ciasteczek,
 - stałe połączenie do sieci Internet.

2. Do dokonania rezerwacji za pośrednictwem formularza konieczne jest posiadanie przez Pacjenta: rachunku bankowego, konta poczty elektronicznej, telefonu stacjonarnego lub komórkowego.

3. W przypadku przekazywania informacji drogą elektroniczną (e-mail, SMS) pacjent akceptuje ryzyko związane z możliwością nieautoryzowanego dostępu do treści przez osoby trzecie.

§ 9. Zmiany w regulaminie

- 1.Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie.
- 2.Pacjenci zostaną poinformowani o zmianach co najmniej 14 dni przed ich wejściem w życie.

§ 10. Postanowienia końcowe

- 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o prawach konsumenta oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.**
- 2. Wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.**
- 3. Regulamin obowiązuje od dnia 06.03.2025**

§ 11. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych Pacjentów jest Usługodawca - Marta Piotrowicz prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą IPL Marta Piotrowicz, NIP: 8513121109, REGON 366086009, adres: Miłaszewskich 1/1, Szczecin 70-496, adres e-mail: doktoratomowka@gmail.com, tel.: 537497197.

2. Dane są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

3. Cele przetwarzania danych:

- realizacja usługi rezerwacji wizyt,**
- obsługa zgłoszeń Pacjentów,**
- prowadzenie księgowości i archiwizacja danych,**
- marketing bezpośredni usług (za zgodą Pacjenta).**

4. Dane Pacjenta mogą być przekazywane

- Operatorom płatności oraz**
- Dostawcom usług IT obsługującym rezerwację wizyt oraz**
- W celach księgowych - wystawianie dokumentu księgowego za zrealizowaną usługę i produkt, prowadzenia rozliczeń księgowych.**
 - Fakturownia sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Juliana Smulikowskiego 6/8, 00-389 Warszawa, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział KRS pod numerem 0000572426, NIP 5213704420 , REGON 362333847**
- Organom państwowym, jeżeli wymaga tego prawo.**
 - Jeśli dane są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, odbywa się to na podstawie standardowych klauzul umownych zatwierdzonych przez Komisję Europejską.**

5. Okres Przechowywania Danych

- Dane przetwarzane na podstawie zgody użytkownika są przechowywane do czasu jej wycofania.
- Dane wymagane do celów prawnych (np. księgowość) są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. Pacjent ma prawo do:

● dostępu

- uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);

● do otrzymania kopii danych

- uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);

● do sprostowania

- żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);

● do usunięcia danych

- żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już

podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);

● do ograniczenia przetwarzania -

żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:

a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych -na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,

b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,

c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;

● do przenoszenia danych

- otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany

(art. 20 RODO);

● do sprzeciwu

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO).

● złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych

Osobowych) Jeżeli Użytkownik uzna, że Administrator naruszył swoim działaniem przepisy ochrony danych osobowych, przysługuje mu skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na takie działanie Administratora. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w zakresie danych przetwarzanych na podstawie obowiązku prawnego oraz wykonania umowy i podjęcia działań przed jej zawarciem, niezbędne do zawarcia i realizacji umowy. Niepodanie danych niezbędnych do kontaktu, w tym wysyłki informacji marketingowych, uniemożliwi kontakt oraz dostarczenie materiałów marketingowych za pośrednictwem e-mail lub telefonu. W celu realizacji swoich praw użytkownik może skontaktować się z Administratorem pod adresem doktoratomowka@gmail.com

Pliki Cookies i Narzędzia Analityczne

1. Rodzaje plików cookies:

- Niezbędne: Umożliwiają prawidłowe działanie strony.
- Analityczne: Służą do zbierania danych statystycznych (np. za pomocą Google Analytics).
- Marketingowe: Umożliwiają personalizację treści reklamowych.

2. Zarządzanie plikami cookies:

Oprogramowanie do przeglądania stron internetowych (przeglądarka internetowa) zazwyczaj domyślnie dopuszcza przechowywanie plików „cookies” w urządzeniu końcowym użytkownika. Użytkownicy Serwisu mogą dokonać zmiany ustawień w tym zakresie. Przeglądarka internetowa umożliwia usunięcie plików „cookies”. Możliwe jest także automatyczne blokowanie plików „cookies”. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera pomoc lub dokumentacja przeglądarki internetowej.

- Użytkownik może zmienić ustawienia cookies w swojej przeglądarce.
- Wyłączenie cookies może wpłynąć na funkcjonalność strony.
- Pozostawienie przez Użytkownika niezmienionych ustawień oprogramowania zainstalowanego na urządzeniu końcowym oznacza wyrażenie zgody na zamieszczanie plików tekstowych typu „cookies” na urządzeniu użytkownika.

3.Narzędzia analityczne:

- Strona korzysta z Google Analytics do monitorowania ruchu i zachowań użytkowników.
- Dane są zanonimizowane i służą wyłącznie do celów statystycznych.

Zautomatyzowane Podejmowanie Decyzji i Profilowanie

Jeśli dane są wykorzystywane do profilowania w celach marketingowych, użytkownik zostanie o tym poinformowany. Profilowanie nie wywołuje skutków prawnych ani w inny sposób istotnie nie wpływa na użytkownika.

Bezpieczeństwo Danych

Dane są chronione za pomocą środków technicznych i organizacyjnych, takich jak:

- Szyfrowanie danych,
- Zabezpieczenia serwerów,
- Ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla upoważnionych osób.

Aktualizacja Polityki Prywatności

Polityka prywatności może być aktualizowana w przypadku zmian w działalności

Administratora lub przepisów prawa. Użytkownik zostanie poinformowany o zmianach za pomocą strony internetowej lub wiadomości e-mail (dla subskrybentów).

Data ostatniej aktualizacji: 06.03.2025