

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA POMOCY
PRZEZ FUNDACJĘ The Good People
ZE ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH W RAMACH PROJEKTU
„WIELKA WYPRAWA MALUCHÓW DLA DZIECI” ORAZ ŚRODKÓW WŁASNYCH
FUNDACJI The Good People
PROGRAM „Pomoc psychologiczna dzieciom poszkodowanym w wypadkach
samochodowych”**

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej: „**Regulamin**”) określa zasady przyznawania, przekazywania i rozliczania przez Fundację The Good People (dalej: „**Fundację**”) z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Przewozowa 32, 44-100 Gliwice, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001020397, NIP 6312711056, REGON: 524502635, pomocy (dalej: „**Pomoc**”) na rzecz osób małoletnich poszkodowanych w kolizjach i wypadkach drogowych. Powyższe działania prowadzone są pod nazwą „- Pomoc psychologiczna dzieciom poszkodowanym w wypadkach samochodowych” (dalej: „**Program**”).
2. Świadczenia pochodzą ze środków pozyskanych przez Fundację w ramach projektu Wielka Wyprawa Maluchów dla Dzieci. Pozyskanie środków nastąpiło w ramach działalności statutowej Fundacji.
3. Celem przyświecającym Fundacji przy realizacji Programu jest pomoc społeczna dla dzieci i młodzieży poszkodowanych w zdarzeniach drogowych, poprzez zapewnienie i sfinansowanie pomocy psychologicznej.
4. Informacje na temat Programu udzielane za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail): kontakt@thegoodpeople.pl

§2 Zasady przyznawania pomocy społecznej

1. Fundacja może sfinansować leczenie specjalistyczne osoby małoletniej (do ukończenia 18. roku życia), która doznała uszczerbku na zdrowiu psychicznym uczestnicząc w zdarzeniu drogowym, a która podczas tego zdarzenia nie znajdowała się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (dalej „**Poszkodowany**”).
2. Fundacja finansuje leczenie specjalistyczne w zakresie nie więcej niż 10 konsultacji/spotkań ze specjalistami współpracującymi z Fundacją. Zakres pomocy może ulec zmianie w trakcie Pomocy/leczenia małoletniego na podstawie zaleceń specjalisty.
3. Zakres usług specjalistycznych może następować poprzez Pomoc w ramach takich specjalizacji, jak m.in.:
 - Psychologia kliniczna
 - Interwencja kryzysowa
 - Psychoterapia
 - Psychotraumatologia.

Jednocześnie zastrzegamy, że nie wykluczamy wykorzystania i przydzielenia małoletniemu specjalistów innego zakresu, w razie, gdy taka rekomendacja zostanie sporządzona przez koordynatora programu na podstawie skierowania/rekomendacji od specjalisty prowadzącego małoletniego w ramach Programu.

4. Wniosek/formularz o przyznanie Pomocy złożyć może wyłącznie przedstawiciel ustawowy Poszkodowanego posiadający w pełni prawa rodzicielskie nad Poszkodowanym lub opiekun prawny Poszkodowanego ustanowiony przez właściwy sąd powszechny (dalej: „**Wnioskodawca**”).
5. Podstawą ubiegania się przez Wnioskodawcę o pomoc jest złożenie prawidłowo wypełnionego Formularza zgłoszeniowego (dalej: „**Formularz**”). Wzór Formularza określony przez Fundację stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, a także zamieszczony jest na stronie internetowej Programu Pomocy Psychologicznej dzieciom poszkodowanym w wypadku samochodowym pod adresem: <https://pomoc-psychologiczna.thegoodpeoplefoundation.org/>.
6. Wniosek może być złożony:
 - pocztą tradycyjną, na adres Fundacji: ul. Przewozowej 32, 44-100 Gliwice;
 - pocztą elektroniczną, na adres e-mail Fundacji: kontakt@thegoodpeople.pl;
 - a. Przy elektronicznym składaniu wniosku, Fundacja REKOMENDUJE, aby zgłoszenie wraz z załącznikami było szyfrowane, przykładowa instrukcja szyfrowania wiadomości dla Wnioskodawcy jest zamieszczona w Załączniku nr 3 do Regulaminu
 - poprzez prawidłowo wypełniony Formularz na stronie www pod adresem <https://pomoc-psychologiczna.thegoodpeoplefoundation.org/>
7. Złożony Wniosek podlega weryfikacji pod względem formalnym co do zasady w terminie do 30 dni kalendarzowych licząc od dnia wpłynięcia Formularza do Fundacji.
8. Fundacja rozpatruje Formularz o sfinansowanie pomocy wyłącznie od osób, które dostarczą komplet wymaganych dokumentów (*weryfikacja formalna*).
9. Za komplet dokumentów formalnych, niezbędnych do ubiegania się o pomoc w ramach Programu uznaje się:
 - uzupełniony przez Wnioskodawcę Formularz zgłoszeniowy do Programu,
 - opinię/rekomendację lekarską dotyczącą zasadności postulowanego wsparcia.
10. Złożenie Formularza jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
11. Złożenie Formularza nie powoduje automatycznego powstania zobowiązania Fundacji do udzielenia pomocy.
12. W przypadku:
 - a. pozytywnej weryfikacji Formularza zgłoszeniowego, Wnioskodawcy zostanie wysłany email z informacją zwrotną oraz instrukcją dalszego postępowania;
 - b. negatywnej weryfikacji, Fundacja w ciągu maksymalnie 30 dni prześle informację do Wnioskodawcy.

13. Fundacja może nawiązać kontakt z Wnioskodawcą w celu uzyskania dodatkowych informacji lub dokumentów na każdym etapie weryfikacji Formularza.
14. W ramach realizacji Programu, Fundacja zobowiązuje się do pokrycia kosztów 10 spotkań specjalistycznych, zgodnie z rekomendacją z przeprowadzonej wstępnej konsultacji medycznej. Jednocześnie, Fundacja zastrzega, że niniejszą pomoc może rozszerzyć o większą liczbę spotkań lub wsparcie kolejnych specjalistów.
15. Wsparcie specjalistyczne przyznawane jest w miarę posiadanych środków finansowych w ramach Programu.
16. W przypadku braku odpowiedzi na Formularz ze strony Fundacji w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia jego doręczenia Fundacji, Formularz uznaje się za odrzucony.
17. Jeżeli Wnioskodawca podał w Formularzu adres poczty elektronicznej (e-mail) do kontaktu, Fundacja prześle Wnioskodawcy informację o odrzuceniu Formularza na ten adres. W innym wypadku Fundacja nie jest zobowiązana do przesłania Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu Formularza, chyba że sam nawiąże kontakt z Fundacją celem ustalenia statusu Formularza.
18. Udzielona pomoc nie może być scedowana na rzecz innych podmiotów.

§3 Warunki przyznania Pomocy

1. Udzielenie Pomocy następuje na podstawie umowy (dalej: „**Umowa**”) zawartej pomiędzy Fundacją, a Wnioskodawcą, której wzór stanowi Załącznik nr 2 Regulaminu.
2. Pomoc przyznana przez Fundację może być wykorzystana wyłącznie na cel określony w Umowie, zgodny z Formularzem, w sposób zgodny z prawem, rzetelny i gospodarny.
3. Raport z wykorzystanej pomocy, jej rodzaju oraz ilości zostanie sporządzony przez koordynatora medycznego Programu.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji dokumentów załączonych do Raportu Rozliczenia Pomocy, jeżeli naruszają one zasady wykorzystania Pomocy określone w Umowie i Regulaminie.

§ 4 Przetwarzanie danych osobowych

1. Fundacja oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „**RODO**”), przekazanych jej we Wniosku i dokumentacji towarzyszącej w związku z ubieganiem się o pomoc w ramach Programu.
2. Fundacja pozyskuje dane osobowe od Wnioskodawców.
3. Fundacja przetwarza dane osobowe na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w celu koordynacji działań związanych z obsługą Wniosków. Po rozpatrzeniu Wniosku, podstawą przetwarzania danych osobowych jest fakt zawarcia i wykonania Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), a także prawnie uzasadniony interes

Fundacji polegający na dochodzeniu i ochronie przed roszczeniami związanymi z zawarciem i wykonaniem Umowy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Fundacja informuje, że przekazanie do niej Wniosku oznacza zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we Wniosku i jego załącznikach. Zgodę można wycofać w każdym czasie bez wpływu na legalność przetwarzania danych przed jej wycofaniem.
5. Przekazanie do Fundacji danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia Wniosku, a konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie złożonego Wniosku.
6. Przekazane Fundacji dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani w formie profilowania.
7. Fundacja informuje, że korzysta z dalszych podmiotów przetwarzających (podwykonawców) na podstawie zawartych umów, m.in. w zakresie świadczonych usług informatycznych, prawnych, konsultingowych. Podmioty te nie mogą przetwarzać danych osobowych w innych celach niż wskazane w umowach zawartych z Fundacją.
8. Fundacja informuje, że przekazane jej dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
 - a) jeśli Wniosek został rozpatrzony negatywnie – najpóźniej rok od dnia zarejestrowania Wniosku;
 - b) jeśli Wniosek został rozpatrzony pozytywnie – przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wniosek został złożony w Fundacji, ze względu na przepisy prawa podatkowego.
9. Fundacja informuje, że przetwarzane przez nią dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej.
10. Fundacja wskazuje, że na przetwarzanie przez nią danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ponadto osobie, której przetwarzane przez Fundację dane dotyczą, przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - usunięcia swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (dot. przetwarzania danych w oparciu o zgodę),
 - przenoszenia swoich danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych z szczególną Państwa sytuacją zgodnie z art. 21 RODO
 - z których to praw można skorzystać kierując odpowiednią komunikację w formie pisemnej na adres Fundacji bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail kontakt@thegoodpeople.pl (o ile innymi sposobami będzie możliwe potwierdzenie tożsamości).

11. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Fundację należy kontaktować się z nami pisząc na adres Fundacji za pośrednictwem poczty elektronicznej podany w poprzednim ustępie.

§5 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie skargi lub wnioski dotyczące przebiegu Programu składać należy pocztą elektroniczną na adres kontakt@thegoodpeople.pl lub tradycyjną na adres siedziby Fundacji. Właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków jest Zarząd Fundacji.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
3. Fundacji przysługuje możliwość zmiany Regulaminu. Nowy regulamin zostanie ogłoszony na stronie internetowej Fundacji: <https://www.thegoodpeoplefoundation.org/> i będzie miał zastosowanie do Wniosków złożonych (1) w dniu następującym po dniu jego wejścia w życie wskazanym w uchwale Zarządu Fundacji albo (2) w dniu następującym po dniu podania do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Fundacji (w zależności co nastąpi później).
4. Regulamin nie stanowi podstawy do zgłaszania przez Wnioskodawcę lub Poszkodowanego jakichkolwiek roszczeń wobec Fundacji w związku z nieprzyznaniem Pomocy lub przyznaniem Pomocy w wysokości innej niż oczekiwana przez Wnioskodawcę lub Poszkodowanego.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przyznawania Pomocy w ramach Programu „Pomoc psychologiczna dzieciom poszkodowanym w wypadkach samochodowych” -**Formularz zgłoszeniowy**

Fundacja The Good People



FORMULARZ

UWAGA: Formularz *powinien obejmować zakres zgodny z celem Programu „Pomoc psychologiczna dzieciom poszkodowanym w wypadkach samochodowych” poprzez zapewnienie i sfinansowanie pomocy psychologicznej dzieciom. Szczegóły dotyczące Programu określono w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej Programu Fundacji The Good People pod adresem: <https://pomoc-psychologiczna.thegoodpeoplefoundation.org/>.*

Jeśli jesteś rodzicem/opiekunem osoby małoletniej (do ukończenia 18. roku życia) poszkodowanej w zdarzeniu drogowym i chcesz zawnieść dla tej osoby o wsparcie w ramach Programu, prosimy o wypełnienie poniższego formularza.

I. DANE WNIOSKODAWCY [*przedstawiciel ustawowy posiadający w pełni prawa rodzicielskie nad Poszkodowanym / opiekun prawny ustanowiony przez sąd powszechny*]

Imię i nazwisko:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

----------------------	----------------------

II. DANE POSZKODOWANEGO [*osoby małoletniej, dla której wnioskowane jest wsparcie*]

Imię i nazwisko:

III. ZAŁĄCZNIKI

[*zgodnie z Regulaminem, do wniosku należy dołączyć*

- *opinię (skierowanie) lekarską dotyczącą zasadności udziału w Programie pomocy psychologicznej*

Lp.	Rodzaj załączanych dokumentów
1	
2	

IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Podpisując niniejszy formularz Wnioskodawca oświadcza następujące:

- 1) Oświadczam, że jestem przedstawicielem ustawowym/opiekunem prawnym* Poszkodowanego, oraz że jestem upoważniony do złożenia niniejszego wniosku w jego imieniu i na jego rzecz.

☐ TAK

☐ NIE

- 2) Oświadczam, że akceptuję Regulaminem Programu „Pomoc psychologiczna dzieciom poszkodowanym w wypadkach samochodowych”.

☐ TAK

☐ NIE

- 3) Oświadczam, że podczas zdarzenia drogowego Poszkodowany nie był pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

☐ TAK

☐ NIE

- 1) Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w formularzu oraz załącznikach są prawdziwe.

☐ TAK

☐ NIE

* niepotrzebne skreślić

ODRĘCZNY PODPIS WNIOSKODAWCY:

Data

Podpis

--

Teraz mogą Państwo wysłać formularz:

- 1) pocztą tradycyjną na adres:

Fundacja The Good People
z siedzibą w Gliwicach, ul. Przewozowa 32, 44-100 Gliwice
albo

- 2) wysłać jako załącznik do wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej:

kontakt@thegoodpeople.pl

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przyznawania pomocy w ramach Programu „Pomoc psychologiczna dzieciom poszkodowanym w wypadkach samochodowych” - **wzór umowy z Beneficjentem**

W Z Ó R

UMOWA POMOCY NR/202...

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Fundacją The Good People, ul. Przewozowa 32, 44-100 Gliwice wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001020397, NIP 6312711056, REGON: 524502635, reprezentowaną przez:

Aldonę Lisowską – Prezes Zarządu,

zwaną w dalszej części umowy „**Przekazującym**”,

a

małoletnią/m ..., zamieszkałą/ym w ... , PESEL: ... ,

zwaną/ym w dalszej części umowy „**Beneficjentem**”,

za którą/ego działa jej/jego przedstawiciel ustawowy posiadający w pełni prawa rodzicielskie nad Beneficjentem / opiekun prawny Beneficjenta ustanowiony przez sąd powszechny:

Pani/Pan ... , zamieszkała/y w ... , PESEL: ... ,

zwaną/ym w dalszej części umowy „**Przedstawicielem**”,

Przekazujący i Beneficjent zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a z osobna „**Stroną**”,

o następującej treści:

Przedmiot Umowy

§1

1. Przekazujący udziela Beneficjentowi bezpłatnego dostępu do usług specjalistycznych realizowanych przez zewnętrzny podmiot leczniczy do tego uprawniony, tj. Instytucję posiadającą uprawnienia jednostki medycznej (dalej: „**Poradnia**”), z przeznaczeniem na pomoc psychologiczną (dalej: „**Pomoc**”), szczegółowy zakres oraz harmonogram pomocy zostanie ustalony przez koordynatora specjalistycznego (dalej: „**Koordynator Specjalistyczny**”) będącego pod nadzorem i kierownictwem Poradni w trakcie tzw. wywiadu wstępnego , na którym to przedstawiciel medyczny Poradni zaproponuje dedykowaną ścieżkę Pomocy dla Beneficjenta, a Beneficjent (za którego działa Przedstawiciel) oświadcza, że Pomoc tę przyjmuje.

2. Strony oraz Przedstawiciel wspólnie oświadczają, że Pomoc przyznana została Beneficjentowi w wyniku pozytywnej oceny Formularza o sfinansowanie pomocy złożonego w ramach programu „Pomoc psychologiczna dzieciom poszkodowanym w wypadkach samochodowych” (dalej „**Program**”) prowadzonego przez Przekazującego. Środki na przeprowadzenie Programu pozyskane zostały między innymi od Fundacji STARS4STARS z siedzibą w Krakowie, która zgromadziła je w ramach projektu Wielka Wyprawa Maluchów dla Dzieci oraz środki własne Fundacji The Good People. Zasady Programu określa stosowny regulamin (dalej „**Regulamin Programu**”), który został przez Przedstawiciela Beneficjenta zaakceptowany przy składaniu wniosku o sfinansowanie Pomocy.
3. Strony stwierdzają, że opisany w ust. 1 Cel mieści się w zakresie działalności statutowej Przekazującego (pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz ochrona zdrowia) oraz Fundacji STARS4STARS z siedzibą w Krakowie (ochrona zdrowia).
4. Przekazanie Pomocy nastąpi zgodnie z ustalonym przez Koordynatora Specjalistycznego harmonogramem, przy czym pierwsza konsultacja specjalistyczna nastąpi nie później, niż w terminie do 30 dni od daty podpisania obustronnie Umowy.
5. Usługi w ramach Pomocy świadczone są przez Poradnie posiadające stosowne uprawnienia, zarejestrowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i współpracujące na podstawie innych umów z Przekazującym. Przekazujący oświadcza, że nie jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą i nie ponosi odpowiedzialności za przebieg i rezultat Pomocy realizowanej przez Poradnie.
6. Za wykonanie świadczeń zdrowotnych, jakość i ich zgodność z przepisami prawa wyłączną odpowiedzialność ponosi Poradnia.

§2

1. Przedstawiciel oświadcza, że jest przedstawicielem ustawowym Beneficjenta posiadającym w pełni prawa rodzicielskie nad Beneficjentem/ opiekunem prawnym Beneficjenta ustanowionym przez sąd powszechny oraz jest uprawniony do samodzielnego działania za Beneficjenta, w tym zawarcia w jego imieniu niniejszej Umowy.
2. Przedstawiciel oświadcza, że wykorzysta Pomoc udzieloną Beneficjentowi przez Przekazującego zgodnie z celem określonym w §1 ust.1 niniejszej Umowy.
3. Przedstawiciel zobowiązuje się do przestrzegania zasad umawiania i odwoływania wizyt wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

Pozostałe ustalenia

§3

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Strony i Przedstawiciel wspólnie ustalają, iż do rozwiązywania sporów powstałych w związku z niniejszą Umową jest sąd właściwy ze względu na miejsce siedziby Przekazującego.

3. Przedstawiciel i Beneficjent nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, tak w całości, jak i w części, na osoby trzecie, bez uprzedniej pisemnej pod rygorem nieważności zgody Przekazującego.
4. Przekazujący uprawniony jest do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Przedstawiciel w terminie wskazanym w załączniku nr 1 nie odwoła trzech wcześniej umówionych przez Przedstawiciela wizyt w Poradni.

§6

1. Wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z niniejszą Umową, Przekazujący będzie przetwarzał na potrzeby realizacji niniejszej Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych – w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Klauzula informacyjna Przekazującego dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi element Regulaminu Programu.

§7

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
2. Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego i Przedstawiciela.
3. Umowa jest zrozumiała dla każdej ze Stron (oraz Przedstawiciela) zarówno pod względem treści, wykładni jej postanowień, jak również skutków prawnych oraz faktycznych, jakie wywołuje jej zawarcie, na dowód czego złożono pod nią podpisy osób reprezentujących obie Strony.
4. Regulamin wraz z załącznikami stanowią integralną część niniejszej umowy. Dokumenty te należy interpretować łącznie jako całość regulującą prawa i obowiązki Stron.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

PODPISY:

Przekazujący:

W imieniu własnym oraz Beneficjenta
– **Przedstawiciel:**

Data podpisu: _____

Data podpisu: _____

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

Udzielenie wsparcia finansowego w ramach tej Umowy nie byłoby możliwe bez ogromnego zaangażowania setek osób i firm w Wielką Wyprawę Maluchów dla Dzieci. To dzięki wspólnemu staraniu

szerokiego grona organizatorów oraz hojności darczyńców udało się zebrać środki na pomoc dzieciom, które ucierpiały w wypadkach drogowych, a także edukację naszego społeczeństwa, aby niebezpiecznych zdarzeń, zwłaszcza z udziałem najmłodszych, było coraz mniej.

Wszyscy zdajemy sobie sprawę, że dotychczas zebrane środki to jedynie kropla w morzu potrzeb. Mamy jednak ogromną determinację, aby zarażać dobrą energią i motywować do pomocy coraz to szersze rzesze Polaków, którym los cierpiących dzieci nie jest obojętny.

W tym kontekście również Państwo możecie pomóc dotrzeć do szerszego grona ludzi z naszym charytatywnym przekazem. Wierzymy, że nic bardziej nie motywuje człowieka do działania, niż pokazanie, w jaki sposób jego wsparcie przekłada się na poprawę życia innej, będącej w potrzebie osoby.

Z poważaniem,

Zarząd Fundacji The Good People

Załącznik nr 1 do Umowy z dnia....

ZASADY UMAWIANIA I ODWOŁYWANIA WIZYT W PORADNI

UMAWIANIE WIZYT

Wizytę można umówić:

- bezpośrednio w Recepcji Instytutu BezStresu
- przez stronę internetową www.institutbezstresu.pl
- telefonicznie 730 990 327

WAŻNE

-W ciągu kilku minut, na dane kontaktowe podane podczas rejestracji, otrzymają Państwo sms lub email z informacją o umówieniu wizyty.

- Jeśli nie otrzymali Państwo wiadomości sms lub email z potwierdzeniem terminu wizyty, oznacza to, że wizyta nie została zarejestrowana w systemie. W takim przypadku, prosimy o telefon do recepcji Instytutu.

Telefon: 730 990 327.

POTWIERDZENIE WIZYT

Dwa dni przed planowanym terminem wizyty, otrzymają Państwo sms z przypomnieniem o wizycie i prośbą o potwierdzenie lub odwołanie wizyty (TAK/NIE).

WAŻNE

Bardzo prosimy o odpowiedź na wiadomość. Jest to gwarancja rezerwacji lub skutecznego odwołania wizyty w systemie Instytutu BezStresu.

ODWOŁANIE WIZYT

-Prosimy o odwoływanie wizyty najpóźniej na 24h przed umówionym terminem.

- Wizyty przypadające po dniu wolnym od pracy (np. soboty, niedziele, święta) mogą Państwo odwołać poprzedniego dnia roboczego. Przykład: poniedziałkową wizytę zaplanowaną na g. 17:00 należy odwołać w piątek do g. 17:00.

Instrukcja szyfrowania plików przed wysłaniem mailem

1. **Pobierz i zainstaluj program do szyfrowania plików:**
 - a. Możesz użyć darmowego programu, takiego jak 7-Zip, który jest dostępny na stronie <https://www.7-zip.org/>.
2. **Skompresuj i zaszyfruj plik:**
 - a. Otwórz program 7-Zip.
 - b. Znajdź plik, który chcesz zaszyfrować.
 - c. Kliknij prawym przyciskiem myszy na plik i wybierz opcję "Dodaj do archiwum...".
 - d. W oknie, które się pojawi, wybierz format archiwum (np. .zip lub .7z).
 - e. W polu "Hasło" wpisz silne hasło, które będzie używane do odszyfrowania pliku.
 - f. Upewnij się, że zaznaczyłeś opcję "Szyfruj nazwy plików" (Encrypt file names), aby dodatkowo zabezpieczyć zawartość archiwum.
 - g. Kliknij "OK", aby utworzyć zaszyfrowane archiwum.
3. **Wysyłanie zaszyfrowanego pliku mailem:**
 - a. Otwórz program do obsługi poczty elektronicznej.
 - b. Utwórz nową wiadomość e-mail.
 - c. Dołącz zaszyfrowany plik do wiadomości.
 - d. W treści wiadomości poinformuj odbiorcę, że plik jest zaszyfrowany i przekaz hasło w bezpieczny sposób (np. telefonicznie lub za pomocą innego kanału komunikacji).

Przykład wiadomości e-mail

Temat: Zgłoszenie do fundacji - zaszyfrowany plik

Dzień dobry,

W załączniku przesyłam zaszyfrowany plik zawierający dane wrażliwe. Hasło do pliku przekażę telefonicznie/w oddzielnym mailu.

Pozdrawiam,

[Twoje Imię]

Ważne wskazówki:

- Używaj silnych haseł, które są trudne do odgadnięcia.
- Nigdy nie przysyłaj hasła w tej samej wiadomości e-mail co zaszyfrowany plik.