

Checklista – start i organizacja gabinetu logopedycznego

1. Sytuacja zawodowa logopedy

- ☐ ustalenie, czy logopeda pracuje równolegle w innym miejscu (etat, umowa)
- ☐ sprawdzenie zapisów umownych dotyczących dodatkowej działalności
- ☐ rozdzielenie czasu pracy etatowej i pracy w gabinecie
- ☐ określenie, czy prowadzenie gabinetu stanowi główne czy dodatkowe źródło dochodu

2. Forma prowadzenia działalności

- ☐ prowadzenie działalności nierejestrowanej
- ☐ prowadzenie działalności gospodarczej
- ☐ świadomość limitów przychodów i obowiązków wynikających z wybranej formy
- ☐ prowadzenie ewidencji przychodów
- ☐ ustalenie zasad rozliczeń z rodzicami lub opiekunami

3. Określenie grupy pacjentów

- ☐ zdefiniowanie grupy wiekowej pacjentów
- ☐ określenie rodzaju trudności, z którymi prowadzona jest terapia
- ☐ ustalenie zakresu pracy z rodzicem
- ☐ określenie maksymalnej liczby pacjentów
- ☐ dopasowanie oferty do realnych możliwości czasowych

4. Model pracy

- ☐ praca stacjonarna
- ☐ praca mobilna
- ☐ praca zdalna
- ☐ model mieszany
- ☐ określenie zasad realizacji wybranego modelu pracy

5. Miejsce prowadzenia terapii

- ☐ prowadzenie terapii w domu
- ☐ wynajem lokalu
- ☐ wynajem gabinetu na godziny
- ☐ współdzielenie gabinetu z innym specjalistą
- ☐ zapewnienie odpowiednich warunków do pracy terapeutycznej
- ☐ rozdzielenie przestrzeni prywatnej i zawodowej

6. Analiza kosztów

- ☐ oszacowanie kosztów stałych
- ☐ oszacowanie kosztów zmiennych
- ☐ uwzględnienie kosztów wynajmu i mediów
- ☐ analiza opłacalności wybranego modelu pracy
- ☐ określenie minimalnego poziomu przychodów



7. Organizacja pracy gabinetu

- ☐ ustalenie harmonogramu przyjęć
- ☐ określenie czasu trwania zajęć
- ☐ ustalenie zasad odwoływania wizyt
- ☐ określenie okresu ważności pakietów zajęć
- ☐ przygotowanie cennika usług

8. Określenie stawek i oferty

- ☐ ustalenie stawki za zajęcia terapeutyczne
- ☐ ustalenie stawki za diagnozę logopedyczną
- ☐ ustalenie stawki za konsultację
- ☐ określenie, co obejmuje dana usługa
- ☐ spójność stawek z ponoszonymi kosztami i nakładem pracy
- ☐ jasna komunikacja cen wobec rodziców

9. Obecność w mediach społecznościowych

- ☐ decyzja o obecności gabinetu w mediach społecznościowych
- ☐ gotowość do reprezentowania gabinetu własnym wizerunkiem
- ☐ określenie formy komunikacji (profil gabinetu/ marka osobista)
- ☐ spójność treści publikowanych z wartościami i zakresem pracy gabinetu
- ☐ świadomość granic prywatności i zawodowej

10. Dokumentacja gabinetowa

- ☐ regulamin zajęć
- ☐ zgoda na terapię
- ☐ formularz danych pacjenta
- ☐ informacja o stanie zdrowia dziecka
- ☐ karta pacjenta
- ☐ zgoda na rejestrowanie wizerunku
- ☐ procedura przekazywania dziecka po zajęciach

11. Ochrona danych i bezpieczeństwo

- ☐ klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych
- ☐ bezpieczne przechowywanie dokumentacji
- ☐ ograniczony dostęp do danych
- ☐ wdrożona Polityka ochrony małoletnich
- ☐ określona procedura reagowania w sytuacjach wymagających interwencji

12. Współpraca i komunikacji

- ☐ jasne zasady współpracy z rodzicami
- ☐ regularna informacja o przebiegu terapii
- ☐ respektowanie granic kompetencji
- ☐ kierowanie do innych specjalistów w razie potrzeby
- ☐ współpraca interdyscyplinarna w środowisku lokalnym

13. Dobrostan logopedy

- ☐ realistyczne planowanie grafiku
- ☐ zachowanie przerw pomiędzy zajęciami
- ☐ unikanie nadmiernego obciążenia
- ☐ dbałość o równowagę między pracą a życiem prywatnym
- ☐ regularna refleksja nad własną praktyką zawodową