Приложение №1 к Договору

Правила внутреннего распорядка

ООО «Уральский центр кинезиотерапии»

1. Часы работы Центра:
будние дни с 8:00 до 21:00;
суббота с 9-00 до 15-00.

Допуск в зал осуществляется:
--- в будние дни до 19-00
--- в субботу до 13-00.

В праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, Центр работает по графику, установленному Администрацией.

Потребитель может использовать помещения и оборудование только в часы работы Центра. Тренировочные зоны заканчивают свою работу за 15 минут до закрытия Центра. Администрация Центра оставляет за собой право изменять часы работы Центра, о подобных изменениях Потребитель будет проинформирован заранее.

2. Прием пациентов и посещение занятий производится по предварительной записи, которую можно оформить по телефону Центра, через сайт www.uralkinesis.ru или во время визита в центр.

3. Услуги оказываются при предъявлении оригиналов следующих документов:

- Паспорт Заказчика;

- Паспорт, СНИЛС, полис ОМС, Свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет) Пациента.

3.1. Врачебный прием детей до 15 лет осуществляется только в присутствии законного представителя (матери, отца), опекуна при предъявлении соответствующего документа, либо при предъявлении нотариальной доверенности, заверенной печатью, для лиц, сопровождающих несовершеннолетнего.

4. На консультацию врача необходимо приходить заранее за 15-20 минут для оформления амбулаторной карты и других документов.

5. В случае опоздания пациента на прием более чем на 10 минут, явки пациента на прием в состоянии, когда он не способен понимать значение своих действий – Исполнитель вправе перенести прием на другое время по согласованию с Заказчиком.

6. Заказчик имеет право получить медицинские услуги только после подписания Договора, Согласия на обработку персональных данных и Информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство, а также оплаты услуг в соответствии с Договором.

7. При первом посещении Центра перед началом занятий обязательно прохождение медицинского обследования. Если у Пациента есть противопоказания к физическим нагрузкам или любые другие противопоказания медицинского характера, необходимо сообщить об этом врачу.

8. На консультацию желательно предоставить врачу имеющиеся медицинские документы (выписки, результаты обследований, снимки и т.д.).

9. Центр не несет ответственности за вред, причиненный здоровью Потребителя в результате предоставления им недостоверных сведений о состоянии здоровья, а также вред, причиненный по вине Потребителя.

10. Исполнитель вправе задержать начало приема следующего пациента не более, чем на 30 минут в связи с возможными осложнениями на текущем приеме, необходимостью постановки (уточнения) диагноза текущему пациенту.
В таком случае Пациент получит оплаченные медицинские услуги в полном объеме.
Пациент вправе отказаться от ожидания и расторгнуть Договор, если он уже заключен.

11. Заказчик вправе пригласить на прием одного родственника или сопровождающего. Сопровождающее лицо предварительно обязано ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка Центра.

12. При изменившихся обстоятельствах необходимо за два часа оповестить администратора центра о неявке на прием к врачу.

13. Посещение занятий осуществляется в назначенное время по предварительной записи у администратора. При опоздании на занятие более чем на 15 минут, либо без предварительной записи администрация Центра вправе отказать пациенту в оказании услуги. При посещении Центра ранее назначенного времени допуск в зал согласовывается со старшим инструктором.

14. При пропуске пациентом занятия по предварительной записи следует уведомить администратора за два часа до его начала.

15. Во избежание создания ситуаций, приводящих к ухудшению самочувствия Потребителя перед началом занятий, необходимо информировать инструктора ЛФК обо всех имеющихся изменениях. При необходимости инструктор ЛФК вправе рекомендовать повторную консультацию лечащего врача перед началом занятия.

16. Потребитель обязан осуществлять занятия только по программе, предоставленной инструктором ЛФК. В противном случае за неблагоприятные последствия здоровью Потребителя Центр ответственности не несет.

17. При несоблюдении правил техники безопасности работы на тренажерах администрация Центра ответственности за возникшие осложнения не несет.

18. По желанию Пациента Центр предоставляет услугу индивидуального занятия с инструктором-методистом по лечебной физкультуре при предварительном согласовании и наличии данной возможности, за дополнительную плату согласно прейскуранту. Занятия проводятся только со штатными инструкторами Центра.

19. Дети до 15 лет допускаются на занятия в лечебный зал в сопровождении взрослого (законного представителя). В противном случае Центр вправе отказать в оказании услуг Пациенту, не достигшему пятнадцатилетнего возраста.

20. Неприемлемой является ситуация оставления ребенка, не достигшего возраста 7 лет, в холле клиники без присмотра родителя (на время лечения другого ребенка). Ответственность за жизнь и здоровье ребенка, а также сохранность имущества Исполнителя несет законный представитель ребенка.

21. Заказчик вправе получить медицинскую справку, медицинское заключение в соответствии с Приказом МЗСР РФ от 14.09.2020 года №972н в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подачи письменного запроса на имя главного врача центра.

22. Заказчик вправе получить копию медицинской карты в полном объёме либо выписку из неё в течение 30 календарных дней с даты подачи письменного запроса на имя главного врача центра.

23. Заказчик имеет право получить документы для социального налогового вычета в течение 30 календарных дней с даты подачи письменного запроса на имя директора центра.

24. Магнитные карточки/ключи от шкафа в раздевалке выдаются в гардеробе/на стойке у администраторов. В случае утери или порчи магнитной карточки/ключа от шкафчика взимается штраф в размере 300 руб.

25. Потребитель также несет материальную ответственность за утерю или порчу используемого инвентаря и оборудования, в размере рыночной стоимости на текущий момент.

26. Исполнитель вправе установить в клинике видеонаблюдение/аудио фиксацию в целях обеспечения безопасности сотрудников, а также в целях осуществления контроля за качеством проводимого лечения.

27. Вежливость и медицинская этика должны быть общей нормой поведения. В Центре не разрешается использовать ненормативную лексику, а также совершать иные недостойные поступки, мешающие проведению занятий/врачебному приему и другим услугам, предоставляемым в Центре. Потребитель должен быть вежлив по отношению к другим посетителям и персоналу Центра. Просим Вас на время пребывания в центре отключать мобильные телефоны или переключать их в беззвучный режим.

28. Для соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в центре, обязательно надевать бахилы при входе, оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

29. Центр прилагает все усилия для поддержания чистоты и порядка в раздевалках, лечебных залах. В верхней одежде и уличной обуви находиться в лечебных залах, кабинетах врача Центра не разрешается. Потребитель должен поддерживать чистоту во всех помещениях Центра. Использованную бумагу, салфетки, стаканчики, полотенца следует бросать в специально предназначенные для этого корзины. Используемый во время занятий инвентарь должен быть возвращен на место. Потребителю не разрешается входить в служебные помещения.

30. Для занятий в Центре необходимо иметь спортивную одежду, не сковывающую движений, спортивную обувь, ёмкость под воду, индивидуальное полотенце для зала, а также соблюдать правила общей гигиены. Запрещается заниматься в открытой обуви и босиком, а также с открытым торсом.

31. При посещении Центра Потребитель не должен оставлять личные вещи и одежду без присмотра, просьба по возможности не приносить с собой ценные вещи. Для хранения личных вещей и одежды используются шкафы в раздевалках. Все ценные вещи администрация Центра убедительно просит сдавать в сейфовые ячейки.

Центр делает все возможное для обеспечения сохранности и безопасности вещей Потребителя.

32. Администраторы не предоставляют личные телефоны и другие личные контактные данные персонала Центра по просьбам пациентов. При необходимости уточнить рекомендации и т.д. Пациент может оставить контактные данные администратору Центра, чтобы сотрудник с ним связался.

33. В помещениях Центра не разрешается проводить какие-либо публичные мероприятия, фото и видеосъемку без разрешения руководства.

34. На стойке администратора находится Книга отзывов и предложений, в которой можно оставить предложения для улучшения обслуживания, выразить мнение о работе сотрудников.

35. Претензия составляется в письменном виде за личной подписью Заказчика с указанием конкретных обстоятельств неисполнения Центром своих обязательств и тех требований, которые предъявляет Заказчик на основе Закона РФ «О защите прав потребителей».

36. При возникновении спорных вопросов Заказчик вправе обратиться к администрации Центра. График приема по личным вопросам определен на Информационном стенде.