

Všeobecné obchodní podmínky společnosti Centrum pohybové medicíny Pavla Koláře, a.s., pro poskytování služeb péče o zdraví a souvisejících služeb v provozovnách (na pracovištích) „Chodov“ a „Waltrovka“, pro část týkající se plnění „poskytování služeb administrace a organizace“

Poskytovatel:

Centrum pohybové medicíny Pavla Koláře, a.s.

se sídlem Praha 5 - Jinonice, Walterovo náměstí 329/2, PSČ 158 00, IČ: 24788902

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B. 16816

(dále jen „**Poskytovatel**“)

Poskytovatel v souladu s § 1751 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „**OZ**“) stanovuje, že poskytování služeb péče o zdraví a souvisejících služeb, v rozsahu plnění „služby administrace a organizace“, na jeho pracovištích se mimo smlouvy uzavřené s konkrétním klientem řídí i ustanoveními těchto všeobecných obchodních podmínek (dále jen „**VOP**“):

I. Poskytování služeb

Poskytovatel je provozovatelem nestátního zdravotnického zařízení a poskytovatelem zdravotní péče v rozsahu rozhodnutí o registraci nestátního zdravotnického zařízení ze dne 19. 1. 2012 ve znění pozdějších změn. Poskytovatel poskytuje služby v provozovnách „Chodov“ na adrese V Parku 2326/18, 148 00 Praha 4, a/nebo „Waltrovka“ na adrese Walterovo náměstí 329/2 a „Mechanica“ Walterovo náměstí 329/3 158 00 Praha 5, (všechny provozovny Poskytovatele dále jen „**pracoviště**“).

Tyto VOP vydané Poskytovatelem upravují podmínky rezervace, administrace, organizace a storna následujících služeb:

- a) Služby péče o zdraví sledující léčebný cíl a doplňkové služby úzce související s touto péčí o zdraví, a to jak služby hrazené zdravotní pojišťovnou, tak služby zdravotní pojišťovnou nehrazené nebo nehrazené v plném rozsahu,
- b) další komerční služby související s péčí o zdraví dle nabídky Poskytovatele.

Služby péče o zdraví sledující léčebný cíl a doplňkové služby úzce související s touto péčí o zdraví (ať již hrazeny z veřejného zdravotního pojištění či nikoli) jsou Poskytovatelem klientům poskytovány vždy ve struktuře a množství indikovaném a doporučeném Poskytovatelem, a v tomto rámci pak dle jednotlivých objednávek klienta.

Služby poskytované Poskytovatelem, které nejsou hrazeny z veřejného zdravotního pojištění, resp. nejsou hrazeny zcela, jsou klientům účtovány dle aktuálně platného ceníku Poskytovatele, který je k dispozici na pracovištích Poskytovatele.

Tyto VOP se nevztahují na služby o péči o zdraví a služby související (včetně komerčních služeb souvisejících s péčí o zdraví dle nabídky Poskytovatele) - jejichž poskytování je upraveno platnými právními předpisy, zejména zákonem o zdravotních službách.

II. Poskytování služeb administrace a organizace

Poskytovatel zajišťuje svým klientům v dále popsáném rozsahu služby administrace a organizace poskytovaných služeb péče o zdraví, které spočívají v (ve):

- a) provozování IT systému, který umožňuje zprostředkování a plánování poskytování služeb zdravotní péče a služeb souvisejících prostřednictvím Poskytovatele,
- b) uložení klientových dat do IT systému a jejich zabezpečení a ochranu,
- c) vytváření termínů rezervace klienta v rámci IT systému,
- d) vyhledání kapacitních možností zdravotnických pracovníků Poskytovatele dle předběžné rezervace,
- e) provádění změny nebo zrušení předběžné rezervace nejpozději do 24 hodin před vybraným termínem,
- f) organizaci termínu rezervace dle časových potřeb klienta na podkladě komunikace s klientem a pracovníky Poskytovatele,
- g) provozování recepce s pracovníky na telefonní lince s dostupností v provozních hodinách stanovených vnitřním předpisem,
- h) zabezpečení klientsky komfortního prostředí (např. wifi, tiskoviny),
- i) další služby organizační povahy, je-li to s Poskytovatelem sjednáno v písemné smlouvě.

Místem poskytování služeb jsou pracoviště.

Konkrétní služby administrace a organizace poskytovaných služeb péče o zdraví mohou být dále poskytovány na základě písemné smlouvy uzavřené mezi klientem a Poskytovatelem, která upravuje poskytování služeb péče o zdraví a služeb souvisejících a stanoví úroveň služeb administrace a organizace poskytovaných klientovi a odměnu Poskytovatele za tyto služby.

III. Bezplatné vytvoření jednorázové předběžné rezervace v IT systému

Každému klientovi, který má zájem o poskytnutí služeb ze strany Poskytovatele, je vytvořen v IT systému jednorázový termín pro poskytnutí každé jím vyžádané služby péče o zdraví či služby související, tzv. jednorázová rezervace. Vytvoření jednorázové rezervace v IT systému pro konkrétní službu péče o zdraví či službu související je službou administrace a organizace poskytovanou bezplatně. Termín rezervace musí být následně přímo potvrzen klientem, a to ústně (telefonicky) nebo písemně (email). Takto potvrzený termín je vyznačen pracovníkem Poskytovatele do IT systému a klient je povinen dostavit se v něm na pracoviště, nebo rezervaci tohoto termínu

zrušit nejpozději do 24 hodin před rezervovaným termínem, a to buď ústně (telefonicky) nebo písemně (emailem) prostřednictvím kontaktu dle čl. VI. těchto VOP; neučiní-li tak, takto objednaná služba propadá a je považována za využitou, přičemž klient je v takovém případě povinen uhradit Poskytovateli storno poplatků ve výši a dle pravidel stanovených v čl. VII. těchto VOP. V případě opakovaného (3x a více) rušení rezervovaných termínů klientem, si Poskytovatel vyhrazuje právo stornovat budoucí rezervace termínu klienta. Poskytovatel má rovněž právo stornovat budoucí rezervace termínu klienta i v případě, že klient opakovaně (2x a více) rezervaci termínu nejpozději do 24 hodin před rezervovaným termínem nezruší a na tento termín se nedostaví. Rezervací služeb klient prohlašuje, že se s těmito obchodními podmínkami seznámil.

IV. Poskytování služeb administrace a organizace služeb péče o zdraví na základě písemné smlouvy

Poskytovatel po dohodě uzavírá s klienty písemné smlouvy o péči o zdraví, které stanoví konkrétní rozsah, úroveň, podmínky a dobu poskytování služeb administrace a organizace. Pro uzavření písemné smlouvy upravující mj. služby administrace a organizace služeb péče o zdraví je možné kontaktovat pracovníky recepce Poskytovatele na kontaktech dle čl. VI. těchto VOP.

V. Zpracování osobních údajů

V souvislosti s poskytováním služeb administrace a organizace sděluje klient Poskytovateli své osobní údaje, které Poskytovatel zpracovává. Tyto údaje jsou zpracovávány za účelem rezervace termínu v systému, přičemž jejich zpracování se řídí dokumentem „Informační memorandum o zpracování osobních údajů“.

Dokument je dostupný na webové stránce www.cpmkp.cz a na každé z recepcí pracovišť. Dokument je klientům rovněž předkládán společně se vstupním dotazníkem před započítáním poskytování služeb ze strany Poskytovatele.

VI. Kontaktní údaje, pověření pracovníci Poskytovatele, pracovní doba

Služby administrace a organizace zajišťují pracovníci Poskytovatele v pracovní dny dle provozní doby pracoviště, aktuální provozní doba je uvedena na webových stránkách www.cpmkp.cz.

Kontakty Poskytovatele pro vytvoření rezervace, změny nebo zrušení předběžné rezervace termínu:

tel.: +420 222 204 304, e-mail: recepce@cpmpk.cz.

VII. Smluvní pokuta za zmaření poskytnuté služby ze strany klienta

Je-li v rámci služeb administrace a organizace poskytováných jednorázově nebo na základě písemné smlouvy, klientovi sjednána rezervace termínu služby péče o zdraví či služby související a klient se v termínu rezervace nedostaví na pracoviště Poskytovatele, aniž termín změny nebo zruší, a to osobně nebo na kontakty dle čl. VI. těchto VOP nejpozději do 24 hodin před rezervovaným termínem, má Poskytovatel nárok na úhradu storno poplatku ve výši 100 % ceny za služby, které měly být klientovi poskytnuty, určené dle aktuálně platného a účinného ceníku; u rezervace termínu MR klient uhradí storno poplatků ve výši 1000 Kč, za každý termín, na který se nedostaví; úhrada storno poplatku za nevyužité služby může být vyúčtována ve snížené sazbě (snížena) na základě rozhodnutí Poskytovatele, opravňují-li jej k tomu okolnosti vzniku nároku na storno poplatků. Storno poplatků bude vyúčtován daňovým dokladem, který může být předán přímo klientovi, dostaví-li se na pracoviště, nebo zaslán elektronicky (emailem) na jeho kontakt sdělený Poskytovateli, a je splatný nejpozději do 14 dnů ode dne odeslání (nebo předání) daňového dokladu klientovi.

VIII. Ochrana spotřebitele, vadné plnění

Smlouvy, jejichž předmětem je poskytování služeb administrace organizace ve formě ústní či písemné, jsou uzavírány v obchodních prostorách Poskytovatele – přímo na pracovištích. K plnění smluv dochází bezprostředně po jejich uzavření, klient nemá právo odstoupit od smlouvy o péči o zdraví, započalo-li se s jejím plněním a neujedná-li si s Poskytovatelem jinak. Má-li klient za to, že mu služby v části „služby administrace a organizace“ byly poskytnuty vadně, je povinen bezodkladně, nejpozději do 3 pracovních dnů od zjištění vady, uplatnit právo z vadného plnění na příslušné recepci pracoviště Poskytovatele.

V případě služeb administrace a organizace služeb péče o zdraví se za vadné plnění považuje především pochybení v organizaci termínu, kdy v daném termínu není klientovi zabezpečeno provedení vyšetření, nebo je provedeno s časovým zpožděním delším než 2 hodiny v důsledku organizačního pochybení ze strany Poskytovatele. K pozdějším reklamám vadného plnění nebude přihlíženo. Za vadné plnění služeb administrace a organizace není možné považovat vady následně poskytovaných zdravotních služeb. Poskytovatel zajistí odstranění vady plnění služby administrace a organizace nejpozději do 30 dnů ode dne uplatnění vady klientem, pokud uzná, že je uplatněna po právu, tím, že plnění poskytne opakovaně nebo nabídne slevu z ceny plnění odpovídající rozsahu vady. Není-li možné službu poskytnout z důvodů na straně Poskytovatele, Poskytovatel vrátí odměnu nebo její část, byla-li již uhrazena, v hotovosti klientovi na pracovišti, případně na účet klienta sdělený Poskytovateli.

V případě, že dojde mezi Poskytovatelem a klientem jako spotřebitelem ke vzniku spotřebitelského sporu ze smlouvy, který se nepodaří vyřešit vzájemnou dohodou, může klient podat návrh na mimosoudní řešení takového sporu určenému subjektu mimosoudního řešení spotřebitelských sporů, kterým je: Česká obchodní inspekce, Ústřední inspektorát – oddělení ADR, Štěpánská 15, 120 00 Praha 2, e-mail: adr@coi.gov.cz, web: <https://coi.gov.cz/informace-o-adr/>

IX. Změny VOP, závěrečná ustanovení

Poskytovatel si vyhrazuje právo na jednostrannou změnu VOP. Na klienta se vztahují VOP platné a účinné v době, kdy započne čerpání příslušné služby dle těchto VOP, či platné a účinné ke dni uzavření písemné smlouvy, resp. ke dni automatického prodloužení trvání takovéto smlouvy, pokud se aplikuje. Na práva a povinnosti těmito VOP

neupravená se použijí příslušná ustanovení OZ. Smluvní strany se mohou od VOP odchýlit a sjednat práva a povinnosti odlišně v písemné smlouvě, jejímž obsahem je úprava práv a povinností smluvních stran v oblasti poskytování služeb péče o zdraví.

VOP se uveřejňují vyvěšením na pracovištích Poskytovatele, jsou volně dostupné na recepcích pracovišť či na webových stránkách Poskytovatele www.cpmphk.cz. Se zněním VOP Poskytovatel seznámí klienta při sjednávání služeb na pracovišti pověřený pracovník Poskytovatele. Se změnou VOP bude klient seznámen přímo na pracovišti Poskytovatele, vyvěšením VOP na webové stránce Poskytovatele, či jiným způsobem uvedeným v písemné smlouvě (např. prostřednictvím emailu). Klient může změnu VOP odmítnout a vypovědět smluvně zajištěné poskytování služeb bez zbytečného odkladu od účinnosti změn, a to bez udání důvodu. Výpověď je účinná k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém nám bude doručena. Je-li doručena méně než deset dní před koncem měsíce, je účinná k poslednímu dni kalendářního měsíce následujícího po doručení.

Tyto VOP jsou účinné ode dne 1.10.2025], jejich znění nahrazuje dosavadní VOP, které tímto pozbývají platnosti.