

Uzdrowisko Cieplice Spółka z o.o. – Grupa PGU
58-560 Jelenia Góra ul. P. Ściegiennego 9 b
tel. (75) 757551880, fax (75) 7552557
www.uzdrowisko-cieplice.pl

Facebook: www.facebook.com/pages/Uzdrowisko-Cieplice/130209033695788?ref=ts

REGULAMIN PORZĄDKOWY DLA GOŚCI KOMERCYJNYCH

I Informacje ogólne:

1. Pobyt komercyjny **rozpoczyna się od godz. 14.00 pierwszego dnia a kończy o godz. 10.00 ostatniego dnia**. Wyżywienie w dniu przyjazdu rozpoczyna się obiadem, natomiast w dniu wyjazdu kończy się śniadaniem.
2. Rejestracja odbywa się w recepcji.
Przy rejestracji gość otrzymuje „**Kartę gościa**”, która określa: charakter oraz datę pobytu.
3. Uzdrowisko Cieplice Sp. z o.o. – Grupa PGU nie ponosi odpowiedzialności za zaginione przedmioty oraz środki pieniężne do 2000 zł. (również papiery wartościowe), które nie zostały złożone do depozytu w recepcji w budynku Dom Zdrojowy I, Edward, Długi Dom.

II Informacje organizacyjne:

1. W obiektach obowiązuje **cisza nocna od godz. 22:00 do 6:00**.
2. Goście mają prawo zgłaszać swoje opinie dotyczące opieki medycznej, żywienia i stanu higieniczno-sanitarnego itp. Dyrektorowi usług medycznych, Kierownikowi działu sprzedaży i obsługi kuracjusza, Kierownikowi obsługi hotelarsko-administracyjnej lub wpisać je do

rejestrów uwag, który znajduje się w recepcji, punkcie pielęgniarskim i w dziale planowania zabiegów.

3. **Godziny serwowania posiłków** w Restauracjach Zdrojowych zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

Miejsce i godziny posiłków odnotowane są w „Karcie gościa”.

4. **Spożywanie posiłków odbywa się w Restauracjach Zdrojowych. Posiłki do pokoju podaje się wyłącznie na zlecenie lekarza prowadzącego lub dyżurnego.**

5. Gość ma możliwość korzystania z wycieczek fakultatywnych organizowanych przez:

- c) Biuro Podróży Roman Rudy – Rudy Travel z siedzibą w Jeleniej Górze, przy ul. Karłowicza 5/71, zwanym „organizatorem”, działającym na rzecz Uzdrowskiego Biura Podróży – Uzdrowsko Cieplice Sp. z o.o. – Grupa PGU, 58-560 Jelenia Góra, Pl. Piastowski 38, pełniącemu funkcję „agenta”.
- d) Biuro Podróży Korona, 58-580 Szklarska Poręba, ul. Jedności Narodowej 20, Oddział w Jeleniej Górze, Pl. Piastowski 40, zwane „organizatorem”.

po zapoznaniu się z ogólnymi warunkami uczestnictwa, na własną odpowiedzialność.

6. Za posiłki przypadające w trakcie wycieczki organizowanej przez Biura Podróży określone w Rozdziale II ust. 5, uczestnicy mogą odebrać w Restauracji Zdrojowej suchy prowiant (zgodnie z miejscem żywienia).

- 6.1 Suchy prowiant wydawany jest na podstawie listy imiennej uczestników wycieczki dostarczonej przez organizatorów.

- 6.2 Aby otrzymać suchy prowiant, należy wykupić wycieczkę co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem.

- 6.3 Po złożeniu deklaracji przez Gościa przy wykupieniu wycieczki chęci pobrania suchego prowiantu, nie ma możliwości zrezygnowania z niego na rzecz posiłku.

- 6.4 W przypadku wydłużenia się czasu trwania wycieczki, organizator oraz agent nie zapewnia wydania posiłku poza godzinami działalności Restauracji Zdrojowych.

- 6.5 Suchy prowiant wydawany jest w ramach diety podstawowej.

- 6.6 Lista imienna uczestników wycieczki o której mowa w ust.6 winna być dostarczona do Kierownika Działu Gastronomii lub wyznaczonego pracownika w piątek do godziny 10:00.

- 6.7 W przypadku wolnych miejsc na organizowaną wycieczkę, dopuszcza się uzupełnienie listy imiennej uczestników wycieczki, na podstawie której Dział Gastronomii przygotowuje suchy prowiant, przy założeniu niżej wymienionych warunków:

- dla wycieczek organizowanych w dni powszednie oraz dni świąteczne przypadające w tygodniu, uzupełnienie listy imiennej uczestników wycieczki winno nastąpić w trybie natychmiastowym, nie później niż do godz. 10:00 dnia poprzedzającego wycieczkę.

Suchy prowiant nie jest wydawany Gościom w innych przypadkach niż te, które określone są w rozdziale II ust. 6 Regulaminu Porządkowego dla Gości komercyjnych.



UWAGA! Niestawienie się na miejsce zbiórek, w miejscu i godzinie wyznaczonych przez pilota wycieczki jest RÓWNOZNACZNE z rezygnacją z dalszego udziału w wycieczce.

III Informacje medyczne:

1. Goście mają zapewnioną doraźną opiekę medyczną.
2. Goście powinni zgłaszać się na badania i zabiegi punktualnie.
3. Gość, obowiązkowo przed zabiegami rehabilitacyjnymi, okazuje fizjoterapeucie kartę „Plan zabiegów”, na podstawie której zostanie wykonany zabieg. Należy przestrzegać wyznaczonych godzin rozpoczęcia zabiegu, gdyż w przypadku nieusprawiedliwionego spóźnienia zabieg przepada.

Na zabiegi należy zabrać prześcieradło, które gość otrzymuje jednorazowo do pokoju hotelowego.

4. Bezpośrednio po zabiegach fizjoterapeutycznych, wskazany jest wypoczynek.
5. Goście zobowiązani są stosować się do wszystkich zaleceń leczniczych wydawanych przez lekarzy, pielęgniarki oraz fizjoterapeutów.

IV Informacje administracyjne:

1. W pierwszym dniu pobytu w recepcji pobierana jest:
 - opłata za pobyt;
 - opłata uzdrowskowa zgodnie z Uchwałą Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze.
2. Gość odpowiada materialnie za wyrządzone przez siebie szkody w majątku Spółki i wnosi za dokonaną szkodę opłatę w recepcji, w wysokości zgodnej z aktualnym cennikiem Spółki lub na podstawie wyceny sporządzonej przez upoważnionego pracownika Spółki.
3. Gość zobowiązany jest do przestrzegania czystości i ustalonego porządku na terenie obiektów Spółki.

4. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania grzałek i podobnych urządzeń elektrycznych w pokojach.
5. W recepcjach i punktach pielęgniarskich można wypożyczyć żelazko i prasować w wyznaczonych miejscach.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz wynoszenia porcelany i sztućców z Restauracji Zdrojowych.
7. W obiektach Uzdrowiska, obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych, uprawiania gier hazardowych, przebywania zwierząt oraz karmienia gołębi.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu w budynkach i na terenie Uzdrowiska Cieplice Sp. z o.o. – Grupa PGU, zgodnie z ustawą O ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r. /Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55 z późn. zm./ Art. 13 ust. 2 ustawy stanowi: Kto pali wyroby tytoniowe w miejscach objętych zakazami, podlega karze grzywny do 500 zł. Postępowanie jest prowadzone w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.
9. **Wymiana pościeli odbywa się:**
 - przy pobytach powyżej 7 dni – jeden raz w tygodniu po 7 dniu pobytu;
 - dodatkowa wymiana pościeli w tygodniu odbywa się za odpłatnością zgodnie z aktualnym cennikiem Spółki.
10. **Wypożyczenie pokoju hotelowego w ręczniki :**
 - 1 kpl. ręczników (mały + duży);
11. **Częstotliwość wymiany ręczników:**
 - na życzenie Gościa (nie częściej niż 1 raz na dzień)
12. Opłata za zniszczenie, zgubienie ręcznika, zgodnie z obowiązującym cennikiem w Spółce.
13. Gość, do zabiegów balneologicznych, ma możliwość **bezpłatnego wypożyczenia ręcznika kąpielowego** w Zakładzie Przyrodolecznictwa w dziale planowania zabiegów. Ręcznik zabiegowy gość **otrzymuje nieodpłatnie 1 raz na siedem dni** w Dziale Planowania Zabiegów.
14. Gość, ma możliwość dodatkowego odpłatnego wypożyczenia ręczników, zgodnie z obowiązującym cennikiem w Spółce.
15. **Apartamenty oraz pokoje o podwyższonym standardzie typu komfort wyposażone są w szlafroki kąpielowe.**
16. Istnieje możliwość **odpłatnego korzystania z parkingu oraz dodatkowych usług oferowanych przez Spółkę.**

