

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ ООО «МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего распорядка для пациентов ООО «ДМЦ «ДАР» являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента в ООО «ДМЦ «ДАР», а также иные вопросы, возникающие между представителем пациента и ООО «ДМЦ «ДАР»
- 1.2. Настоящие правила обязательны для всех лиц, обратившихся в «ДМЦ «ДАР», разработаны в целях реализации предусмотренных законом прав пациента, создания наиболее благоприятных возможностей оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:
- порядок обращения в «ДМЦ «ДАР»;
 - порядок оказания медицинской помощи пациенту;
 - порядок предоставления информации и состоянии здоровья пациента;
 - порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации представителям пациента;
 - график работы «ДМЦ «ДАР» и ее должностных лиц.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка для пациентов размещаются на информационном стенде на первом этаже «ДМЦ «ДАР» в доступном для пациентом месте. Правила также размещаются на официальном сайте «ДМЦ «ДАР»

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ В КЛИНИКУ.

- 2.1. ООО «ДМЦ «ДАР» является частной клиникой, оказывающей услуги на возмездной основе.
- 2.2. Для получения медицинской помощи представитель пациента должен лично или по телефону (8452-304-443) записаться на прием к врачу. При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, другие состояния и заболевания, угрожающие жизни или здоровью граждан), пациенту необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи по телефону 03.
- 2.3. При записи на прием к врачу, необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, а также информацию о том, обращался ли он в Клинику ранее.
- 2.4. При невозможности посетить врача в назначенное время, необходимо отменить или перенести запись, позвонив в центр обработки вызовов, как только выяснилась невозможность посещения.
- 2.5. Пациент должен посещать врача или специалиста в соответствии со временем предварительной записи. При опоздании на прием или процедуру более чем на 15 (пятнадцать) минут, врач (специалист) вправе поменять очередность приема и принять другого пациента, передвинув время приема опоздавшего на более позднее.
- 2.6. Клиника оставляет за собой право переноса сроков приема Пациента по объективным причинам, о чем обязуется уведомить его представителя.
- 2.7. При первичном обращении администратором/медицинским регистратором заводится медицинская карта амбулаторного больного, в которую вносятся следующие сведения о пациенте: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес регистрации. Также указываются контактные телефоны.
- 2.8. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, пациент дает письменное согласие на обработку его персональных данных сотрудниками ООО «ДМЦ «ДАР»
- 2.9. В соответствии с требованиями Закона РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с представителем пациента заключается Договор о предоставлении платной медицинской помощи, устанавливающий правовые отношения

между представителем пациента и ООО «ДМЦ «ДАР»

2.10. Оплата услуг ООО «ДМЦ «ДАР» производится наличными и безналичными денежными средствами в кассу ООО «ДМЦ «ДАР». Расчеты денежными средствами с персоналом ООО «ДМЦ «ДАР» строго запрещены.

2.11. Медицинская карта, договор является собственностью ООО «ДМЦ «ДАР» и хранится в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет администратором или медицинским работником. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из Клиники без согласования с руководством. ООО ООО «ДМЦ «ДАР».

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПАЦИЕНТУ.

3.1. При обращении за медицинской помощью, представитель пациента дает свое письменное добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство в соответствии с законодательством.

3.2. Представитель пациента предоставляет врачу известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья пациента;

3.4. Пациенты и их представители обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологический режим (входить в Клинику, надев бахилы, верхнюю одежду оставлять в гардеробе).

3.8. Представитель пациента должен уважительно относиться к медицинским работникам, участвующим в оказании медицинской помощи, а также проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПАЦИЕНТУ ИЛИ ДРУГИМ ЛИЦАМ.

4.1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность больного, а также выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности (форму 095-у – для учащихся). Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом. Выдача и продление листка нетрудоспособности осуществляется в день обращения и после личного осмотра лечащим врачом; подтверждается записью в амбулаторной карте, обосновывающей временное освобождение от работы.

4.3. Документы, подтверждающие временную нетрудоспособность, выдаются при наличии документа, удостоверяющего личность.

4.4. За необоснованную выдачу, неправильное оформление листка нетрудоспособности (справки) врачи, которым предоставлено право их выдачи, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

4.5. Полученные листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца ответственным за выписку больничных листов в Клинике.

4.6. В случае утери листка нетрудоспособности выдается дубликат после предоставления пациентом справки из бухгалтерии о том, что выданный лист нетрудоспособности к оплате не поступал, и обязательного письменного разрешения главного врача Клиники.

4.7. Если случай нетрудоспособности продолжается более 15 (пятнадцати) календарных дней, вопрос о продлении документов, подтверждающих временную нетрудоспособность, решается только после осмотра врачебной комиссией (ВК).

4.8. В случае несогласия с решением лечащего врача об отказе в выдаче документа, подтверждающего временную нетрудоспособность, с диагнозом, тактикой лечения проводится комиссионный осмотр лечащим врачом и врачебной комиссией во главе с представителем ВК, после чего, в случае необходимости, принимается измененное

решение.

4.9. Пациент имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации о ней у других специалистов. По письменному заявлению пациента ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны.

4.10. Копии медицинских документов, справки о получении услуг Клиники и выписки из медицинских карт предоставляются администрацией Клиники в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения ООО «Медицинский центр» письменного заявления пациента.

6. ГРАФИК РАБОТЫ КЛИНИКИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

6.1. График работы Клиники, ее должностных лиц определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ДМЦ «ДАР»

6.2. Часы работы ООО «ДМЦ «ДАР»:

Пн. – Пт.: с 08:00 до 20:00

Сб.: с 09:00 до 16:00.

Вс.: выходной.

6.3. Часы работы администрации Клиники:

Вт.: с 15:00 до 17:00

6.4. Клиника вправе изменять график работы, размещая информацию об изменении сайте или информационных стендах.

6.5. При обращении за медицинской помощью и ее получении, пациент имеет право обратиться в установленном Клиникой порядке с жалобой или предложением к должностным лицам Клиники, а также в главному врачу или директору по медицинским вопросам.

6.6. Все жалобы и предложения пациентов принимаются в письменной форме установленного образца, регистрируются администратором и рассматриваются администрацией Клиники в течение 10 (десяти) дней. Ответ направляется в письменной форме на почтовый адрес пациента, либо вручается лично под роспись.