

Утверждаю:

Генеральный директор ООО «Центр Филонова»

_____ Троегубова Н.С.

16.01.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ

ООО «Центр Филонова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего распорядка для пациентов медицинской организации ООО «Центр Филонова» (далее – «Правила») являются организационно-правовым документом, регламентирующим, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента во время нахождения в медицинской организации ООО «Центр Филонова» (далее – «Центр»), а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений - пациентом (его представителем) и Центром.

1.2. Настоящие Правила обязательны для персонала и пациентов, а также иных лиц, обратившихся в учреждение, разработаны в целях реализации, предусмотренных законом прав пациента, создания наиболее благоприятных возможностей оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 года № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Уставом ООО «Центр Филонова», приказами и распоряжениями главного врача Центра и иными локальными нормативными актами.

Правила внутреннего распорядка для пациентов размещаются в доступном для пациентов месте. Правила также размещаются на официальном сайте Центра:

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ В ЦЕНТР.

2.1. Для получения услуг пациент должен предварительно записаться на приём по телефону (8(3842)336-446), через сайт (filonov.info) или при личном посещении Центра.

2.2. При записи на прием к врачу или специалисту, пациент должен указать свою фамилию, имя, отчество, дату рождения, а также информацию о том, обращался ли он в Центр ранее.

2.3. В случае невозможности явки на заранее назначенный прием пациент обязан предупредить об этом администратора Центра удобным для него способом не менее чем за 24 часа, в случае опоздания — не менее чем за 2 часа.



2.4. Пациент должен посещать врача или специалиста в соответствии со временем предварительной записи. При опоздании на прием более чем на 30% от запланированного времени, врач вправе поменять очередность приема и принять другого пациента, передвинув время приема опоздавшего на более позднее или переписать на другой день.

2.5. Центр оставляет за собой право переноса сроков приема Пациента по объективным причинам, о чем обязуется уведомить пациента (его представителя) не менее чем за 24 часа.

2.6. Время ожидания приема составляет не более 15 минут от времени, на которое записан пациент, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании неотложной помощи другому пациенту или предыдущий пациент по тяжести состояния требует дополнительного внимания и времени. О задержании начала приема у врача более чем на 15 минут администратор должен оповестить пациента не менее чем за 2 часа.

2.7. Для обеспечения комфортного и безопасного нахождения всех людей в Центре пациента, записанного на прием, может сопровождать (ожидать) не более чем один человек.

2.8. За детей оставленных в Центре без присмотра взрослых Центр ответственности не несет.

2.9. 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 на основании документов, удостоверяющих личность. Также указываются контактные телефоны.

2.10. 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 Центра.

2.11. В соответствии с требованиями Закона РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с пациентом заключается Договор о предоставлении платной медицинской помощи, устанавливающий правовые отношения между пациентом и Центром. Внесение изменений в условия Договора возможны только в судебном порядке.

2.12. Пациенты, обратившиеся впервые, должны прийти в Центр за 15 минут до начала приёма для оформления необходимых документов: договор возмездного оказания услуг, информированное добровольное согласие.

2.13. Вся медицинская документация (медицинская карта, история болезни, договор и пр.) является собственностью ООО «Центр Филонова» и хранится в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет администратором или медицинским работником. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из Центра без согласования с руководством ООО «Центр Филонова».

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПАЦИЕНТУ.

3.1. При обращении за медицинской помощью, пациент дает свое письменное добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского



вмешательства в соответствии с законодательством. Пациентам запрещается вносить изменения, дополнения в информированные медицинские согласия, которые предоставляются Центром для подписания. Добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство является необходимым условием для начала оказания медицинской помощи.

3.2. Пациент предоставляет врачу известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья; направление на обследование, консультацию, лечение установленного образца (если направлялся другим врачом); первичную медицинскую документацию диагностических исследований (если проводились).

3.3. При нахождении в Центре, пациент обязан придерживаться режима работы Центра, соблюдать тишину и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности.

3.4. Курить в помещении Центра **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО**.

3.5. Входить в служебные и технические помещения Центра запрещено. Недопустимо самостоятельно включать и регулировать любое инженерно-техническое оборудование.

3.6. Пациент обязан соблюдать санитарно-эпидемиологический режим (при входе в Центр надевать бахилы, верхнюю одежду оставлять в гардеробе).

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

3.8. Пациент должен бережно относиться к имуществу Центра. При причинении ущерба имуществу Центра, виновное лицо обязано по требованию Центра возместить либо стоимость ремонта поврежденного имущества (включая стоимость запасных частей), либо стоимость поврежденного имущества с учетом амортизационного износа.

3.9. Пациент обязан выполнять назначения и следовать рекомендациям лечащего врача (явки на профилактические осмотры, контрольные явки), так как это влияет на выполнение гарантийных обязательств, данных Центром пациенту.

3.10. Пациент имеет право отказаться от лечения на любом этапе, подписав при этом отказ от продолжения лечения.

3.11. Услуги оплачиваются по факту оказания, в день предоставления пациенту. Стороны соглашаются, что консультативные услуги оплачиваются перед приёмом в 100% размере, все другие услуги оплачиваются непосредственно после приема врача (оказания услуги) в размере 100%, согласно акту выполненных работ.

3.12. Лечащий врач может отказаться по согласованию с соответствующим должностным лицом от наблюдения и лечения пациента, если это не угрожает жизни пациента и здоровью окружающих, в случае несоблюдения пациентом предписаний или настоящих правил внутреннего распорядка в соответствии со ст. 70 ФЗ 323 РФ.

3.13. ООО «Центр Филонова» оставляет за собой право отказать в продолжение оказания медицинских услуг в случаях грубого нарушения пациентом условий договора или порядка пребывания в помещении Центра: посетителю с запахом алкоголя, неадекватным

поведением, с обязательной фиксацией отказа в лечении и причин такого отказа в медицинской документации: при этом критерии «грубого нарушения» является исключительной компетенцией Исполнителя. Отказ от продолжения лечения возможен только при формулировании врачебных рекомендаций по дальнейшему лечению.

3.14. На территории Центра ведётся видеонаблюдение.

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

4.1. 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Нарушение Правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемического режимов и санитарно-гигиенических норм влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение режима и Правил внутреннего распорядка учреждения пациенту может быть отказано в последующем приёме, если нет острых состояний, угрожающих жизни и здоровью пациента.

5.3. Нарушением, в том числе, считается:

- грубое или неуважительное отношение к персоналу;
- неявка или несвоевременная явка на прием к врачу или на процедуру;
- несоблюдение требований и рекомендаций врача;
- прием лекарственных препаратов по собственному усмотрению;
- одновременное лечение в другом учреждении без ведома лечащего врача.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ МЕЖДУ ПАЦИЕНТОМ И КЛИНИКОЙ.

6.1. В случае нарушения прав Пациента (его законный представитель), может обращаться с обращением (жалобой) непосредственно в администрацию Центра.



6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал обращений граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.5. Гражданин в своем письменном обращении, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.7. Письменное обращение, поступившее администрации Центра, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

6.8. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Центра, направляется по адресу, указанному в обращении.

7. ГРАФИК РАБОТЫ ЦЕНТРА.

7.1. График работы Центра, ее должностных лиц определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Центр Филонова».

7.2. Часы работы Центра:

Пн. – Сб.: с 09:00 до 21:00

Вс.: с 09:00 до 21:00 по предварительной записи.

7.3. Центр вправе изменять график работы, при условии размещения информации об изменении на информационных стендах Центра не менее чем за 5 (пять) дней до изменения.