Правила внутреннего распорядка для пациентов.

 1 Общие положения

 1.1 Правила внутреннего распорядка для пациентов ООО «ЛОР центр» (далее Правила) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством РФ в сфере здравоохранения, поведение пациента в клинике, а также иные вопросы, возникающие между пациентом (его представителем) и ООО «ЛОР центр».

1.2 Настоящие Правила обязательны для всех пациентов, а также и иных лиц, обратившихся в Клинику, 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 пациента в клинику; -порядок оказания помощи пациенту ; -порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента; -порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам; - график работы Клиники и ее должностных лиц.

1.4 Правила внутреннего распорядка для пациентов размещаются на ресепшене в доступном для пациентов месте. Правила также размещаются на официальном сайте клиники: http://www.kraslor-centr.com

 2 Порядок обращения пациента в клинику. 2.1 ООО ЛОР центр» является частной клиникой, оказывающей медицинские услуги на возмездной основе.

2.2 Для получения медицинской помощи пациент должен лично или по телефону обратиться к администратору клиники и записаться на прием к врачу или специалисту.

2.3 При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (травма, несчастный случай, другие состояния и заболевания, угрожающие жизни или здоровью гражданина) пациенту необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи по телефону 03.

 2.4 При записи на прием к врачу или специалисту пациент должен указать свою фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, а также информацию о том, обращался ли он в клинику ранее.

2.5 При невозможности посетить врача или специалиста в назначенное время необходимо отменить или перенести запись ,позвонив администратору, как только выяснилась невозможность посещения.

 2.6 Пациент должен посещать врача (специалиста) в соответствии со временем предварительной записи. При опоздании пациента 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.

 2.7 Медучреждение оставляет за собой право переноса сроков приема Пациента по объективным причинам, о чем обязуется уведомить пациента (его представителя).

 2.8 При первичном обращении администратором 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 и e-mail и информация об источнике информации о клинике.

2.9 В соответствии статьи 9 ФЗ «О персональных данных»от 27.07.2006 №152-ФЗ пациент дает письменное согласие на обработку его персональных данных сотрудникам ООО «ЛОР центр».

 2.10 В соответствии с требованиями Закона РФ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ с пациентом заключается договор о предоставлении платной медицинской помощи, устанавливающий правовые отношения между пациентом и ООО «ЛОР центр».

 2.11 Оплату услуг Клиники производится либо наличными денежными средствам в кассу Клиники, банковскими картами через платежный терминал , либо в безналичном порядке на расчетный счет Клиники. Расчеты наличными денежными средствами с персоналом строго запрещены.

 2.12 Вся медицинская документация (медицинская карта, договор и пр) является собственностью ООО «ЛОР центр» и храниться 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 «ЛОР центр».

3 Порядок оказания медицинской помощи пациенту.

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

3.2 Пациент предоставляет врачу известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, направление на обследование, консультацию, лечение установленного образца (если направился другим врачом), первичную медицинскую документацию диагностических исследований (если проводились). 3.3 При нахождении в Клинике пациент обязан придерживаться режима работы клиники, соблюдать тишину порядок, соблюдать требования пожарной безопасности.

3.4 Курить в помещении Клиники категорически запрещено.

3.5 Входить в технические и служебные помещения Клиники запрещено.

3.6 Недопустимо самостоятельно включать и регулировать любое инженернотехническое оборудование.

3.7 Пациент обязан соблюдать санитарно-эпидемиологический режим (входить в клинику в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять на вешалке). 3.8 Пациент должен уважительно относиться к медицинским работникам, участвующим в оказании медицинской помощи, а также проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам.

3.9 Дети в возрасте до 15 лет допускаются к обслуживанию в Клинике согласно правилам, регламентированных ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», а именно с согласия законных представителей (родителей, опекунов, усыновителей и попечителей).

 3.10 Ответственность за безопасность жизни и здоровья несовершеннолетних лиц во время нахождения в клинике (включая детей старше 15 лет, находящихся в Клинике без сопровождения взрослых), за информирование несовершеннолетних о Правилах оказания услуги соблюдения ими настоящих Правил, несут родители. 3.11 Пациент должен бережно относиться к имуществу Клиники. При причинении умышленного ущерба имуществу клиники виновное лицо обязано по требованию Клиники возместить либо стоимость ремонта поврежденного имущества (включая стоимость запасных частей), либо стоимость поврежденного имущества с учетом амортизационного взноса.

4 Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента.

 4.1 При получении медицинской помощи пациент имеет право нам получение полной информации о состоянии своего здоровья, применяемых методах диагностики и лечения, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии своего здоровья.

 4.2 Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии, форме лечащим врачом. Она должна содержать сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе прогнозе, методам обследования и лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лече6ния и возможных осложнениях.

4.3 Информация о состоянии здоровья пациента не сообщается членам его семьи без письменного согласия об этом с назначением лица, которому должна быть передана такая информация.

 4.4 В отношении лиц , признанных в установленном законом порядке недееспособным, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю, на основании подтверждающих документов об установлении опеки.

4.5 В случае отказа пациента от получения информации о состоянии здоровья об этом делается соответствующая запись в медицинской документации.

 4.6 Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5 Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам.

 5.1 Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (форма 095-у для учащихся).

5.2 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. В случае заболевания учащихся, студентов средних, специальных высших учебных заведений, сотрудников органов внутренних дел для освобождения от учебы, работы

выдается справка установленной формы.

5.3 Документы, подтверждающие временную нетрудоспособность, выдается при наличии документа, удостоверяющего личность.

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

5.5 Полученные пациентом листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца ответственным за их выписку в клинике.

5.6 В случае утери листка нетрудоспособности выдается дубликат по решению Врачебной комиссии.

 5.7 В случае нетрудоспособности свыше 15 (пятнадцати) календарных дней, вопрос о продлении листка нетрудоспособности, решается Врачебной комиссией (ВК).

5.8 В случае несогласия с решением лечащего врача об отказе о выдачи документа, подтверждающего 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.

5.9 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.

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

6 График работы клиники и ее должностных лиц.

6.1 Клиника работает с 8:00 до 21:00 без перерыва на обед.

 6.2 Часы работы администрации клиники: будние дни: с 9-00 до 18-00. Суббота, воскресенье выходные дни.

6.3 Клиника вправе изменять график работы, при условии размещения информации об изменении на информационных стендах клиники не менее чем за 7 (семь) дней до изменения.

 6.4 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 к главному врачу или директору Клинки.

 6.5 Все жалобы и предложения пациентов принимаются в письменной форме установленного образца, регистрируются администратором и рассматриваются администрацией Клиники в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем их получения. 6.6 Книга жалоб и предложение находится у администратора.

 6.7 Прием пациентов директором и главным врачом осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать у администратора.

 7 Условия и порядок оплаты услуг ООО «ЛОР центр».

7.1 ООО «ЛОР центр» оказывает услуги, согласно лицензии, по Договору в помещении клиники, расположенных по адресу г. Красноярск, ул. Авиаторов, 42, помещение 203

 7.2 Предоставление Услуг по Договору происходит в порядке предварительной записи пациента на прием лично, либо через своего представителя.

7.3 Предварительная запись Пациента на прием осуществляется через регистратуру обращением лично (через представителя), либо посредством телефонной, и иного рода связи, позволяющей определить в дальнейшем личность Пациента. Пациенты, не достигшие совершеннолетия (18 лет), а также признанные недееспособными по медицинским и иным показаниям, принимаются в соответствии с гражданским Кодексом РФ и ФЗ-323 «Об основах охраны здоровья граждан» от 21.ноября 2011г. 7.4 Услуги предоставляются при наличии информированного добровольного согласия Пациента (законного представителя), данного в порядке, установленном законодательством РФ. 7.5 Оплата услуг осуществляется по Договору и производится Заказчиком путем внесения денежных средств в кассу Медучреждения по факту оказания Услуги, согласно утвержденному прейскуранту цен на услуги Медучреждения. Отсрочка платежа не допускается. 7.6 Оплата Услуг Медучреждения осуществляется Заказчиком всеми способами, не запрещенными законодательством РФ.