

Приложение
Утверждено приказом
главного врача ГУП РК «ПМО»
от 01.02.2018 №51-од

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для клиентов
Государственного унитарного предприятия
Республики Крым «Поликлиника медицинских осмотров»»

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Поликлиника медицинских осмотров» (далее Предприятие) для клиентов (далее — Правила) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение клиента на Предприятии, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений — клиентом (его представителем) и Предприятием и распространяются на структурные подразделения Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Поликлиника медицинских осмотров».

Внутренний распорядок Предприятия для клиентов - это регламент (порядок) выполнения профессиональной деятельности работниками Предприятия, обеспечивающий получение клиентом медицинской помощи надлежащего качества, а также права и обязанности клиента при получении медицинского освидетельствования на Предприятии.

Настоящие Правила обязательны для всех клиентов, а также иных лиц, обратившихся в Предприятие, разработаны в целях реализации, предусмотренных законом прав клиента, создания наиболее благоприятных возможностей оказания клиенту своевременной медицинской консультации надлежащего объема и качества.

1. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают: порядок обращения клиента на Предприятии;

- права и обязанности клиента;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья клиента;
- порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации клиенту или другим лицам;
- график работы Предприятия и ее должностных лиц; информацию о платных медицинских услугах.

Правила внутреннего распорядка для клиентов размещаются на информационном стенде поликлиники в доступном для клиентов месте. Правила

внутреннего распорядка для клиентов, также размещаются на официальном сайте Предприятия.

2. Порядок обращения клиентов на Предприятии:

- Государственное унитарное предприятие Республики * Крым «Поликлиника медицинских осмотров» является медицинским учреждением, оказывающим медицинский и профилактический осмотр.

Для получения медицинской консультации клиент должен обратиться в регистратуру Предприятия для приема к врачу. Прием к врачу осуществляется в порядке живой очереди.

При записи на прием к врачу клиент должен указать свою фамилию (имя, отчество), дату рождения, домашний адрес.

До назначенного времени клиент должен явиться на Предприятие и обратиться в регистратуру. При обращении в регистратуру необходимо представить паспорт.

В регистратуре Предприятия при первичном обращении на клиента заводится медицинская карта, в которую вносятся следующие сведения о пациенте: фамилия, имя, отчество (полностью), пол, дата рождения (число, месяц, год), адрес по данным прописки (регистрации) на основании документов, удостоверяющих личность (паспорт), серия и номер паспорта.

Медицинская карта клиента является собственностью Предприятия и хранится в регистратуре.

Клиентам Предприятия не разрешается самовольный вынос медицинской карты из Предприятия без согласования с руководством Предприятия.

Информацию о времени приема врачей всех специальностей клиент может получить в окне регистратуры в устной форме и наглядно с помощью информационных стендов, расположенных в холле Предприятия.

3. Права и обязанности клиентов:

3.1. Права и обязанности клиентов утверждаются в соответствии с Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан».

При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;
- обследование, нахождение в Учреждении в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
- проведение по его просьбе консультаций других специалистов. Все расходы, связанные с привлечением специалистов с целью проведения дополнительных консультаций без соответствующих показаний по инициативе клиента, оплачиваются за счет личных средств клиента.
- обращение в установленном Предприятием порядке с жалобой к должностным лицам Предприятия, в котором ему оказывается медицинская помощь, а также к

главному врачу Предприятия, должностным лицам государственных органов или в суд;

- сохранение медицинскими работниками в тайне информации о факте его обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- получение в доступной для него форме полной информации о состоянии своего здоровья, применяемых методах диагностики и лечения, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья;

Пациент обязан:

- соблюдать режим работы Предприятия;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Предприятия для клиентов и правила поведения в общественных местах;
- соблюдать требования пожарной безопасности; соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим;
- выполнять предписания врача, сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;
- оформлять в установленном порядке свой отказ от получения информации против своей воли о состоянии здоровья, о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, в том числе, в случаях неблагоприятного прогноза развития заболевания, отказ от медицинского вмешательства или его прекращение;
- представлять лицу, оказывающему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;
- проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим клиентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ бережно относиться к имуществу Предприятия; при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, клиент должен немедленно сообщить об этом медицинскому персоналу.
- соблюдать правила запрета курения в поликлинике.

4.Порядок разрешения конфликтов между клиентом и Предприятием:

- Все возникающие споры между клиентом и Предприятием рассматриваются должностными лицами Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Поликлиника медицинских осмотров» в соответствии с нормативно-правовыми актами Предприятия.

5.Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента:

- Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом. В отношении лиц, признанных в установленном законом порядке

недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

6. Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации клиенту или другим лицам.

- Порядок выдачи выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

7. График работы Предприятия и ее должностных лиц

- График работы Предприятия и ее должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Режим работы Предприятия и ее должностных лиц определяет время начала и окончания рабочего дня, а также рабочие и выходные дни, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работы по сменам, а также рабочее время должностных лиц.

- Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) устанавливаются главным врачом в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала и по согласованию с профсоюзными органами. График и режим работы утверждаются главным врачом.

- Прием клиентов главным врачом или его заместителями осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать в на информационном стенде рядом с регистратурой, на официальном сайте Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Поликлиника медицинских осмотров».

- Режим работы Предприятия утверждается главным врачом Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Поликлиника медицинских осмотров».

8. Заключительные положения

8.1. Отношения между Предприятием и клиентом (законным представителем) в части, не регулируемой настоящими Правилами, регламентировано действующим законодательством РФ.