

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ ООО «БЕЛИССИМО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка для пациентов (далее – Правила) ООО «БЕЛИССИМО» (далее – Клиника) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения поведение пациента в Клинике, а также иные вопросы, возникающие между пациентом (его представителем) и ООО «БЕЛИССИМО».

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех пациентов, а также иных лиц, обратившихся в Клинику, 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 медицинской 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 информационном стенде Клиники в доступном для пациентов месте. А также на официальном сайте Клиники: www.belissimo-med.ru.

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ В КЛИНИКУ

2.1. ООО «Белиссимо» является частной клиникой, оказывающей медицинские услуги на возмездной основе.

2.2. Для получения медицинской помощи пациент должен лично/либо через законного Представителя/опекуна по телефону, через сайт клиники обратиться к администратору Клиники и записаться на прием к специалисту. При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, другие состояния и заболевания, угрожающие жизни или здоровью гражданина) пациенту необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи по телефону 03.

2.3. При записи на прием к специалисту пациент должен сообщить свои фамилию, имя, отчество, информацию о том, обращался ли он в Клинику ранее, а также свой контактный номер телефона.

2.4. При невозможности посетить специалиста в назначенное время пациент может отменить или перенести свою запись, позвонив администратору.

2.5. Пациент должен посещать специалиста в соответствии со временем предварительной записи. При опоздании пациента на прием или процедуру более чем на 15 (пятнадцать) минут, врач (специалист) или администратор вправе перенести прием или процедуру на другое время, согласованное с пациентом.

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

2.7. При первичном обращении администратором заводится электронная медицинская амбулаторная карта пациента, в которую вносятся следующие сведения о пациенте:

- фамилия, имя, отчество
- пол
- дата рождения
- адрес проживания и регистрации, на основании документов, удостоверяющих личность
- паспортные данные пациента
- данные свидетельства о рождении для пациентов младше 14 лет
- место работы и должность
- контактный телефон
- email при наличии у пациента согласия на отправку анализов по электронной почте.

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 «БЕЛИССИМО».

2.9. В соответствии с требованиями Закона РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с пациентом заключается Договор об оказании платных медицинских услуг, устанавливающий правовые отношения между пациентом и ООО «Добрый Доктор».

2.10. Оплата услуг Клиники производится либо наличными денежными средствами или через терминал в кассу Клиники.

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

2.12. Медицинская карта пациента ведется в ООО «БЕЛИССИМО» в электронном виде .

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 направлялся другим врачом), первичную медицинскую документацию диагностических исследований (если проводились).

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

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

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

3.6. Пациент обязан соблюдать санитарно-эпидемиологический режим (входить в Клинику в бахилах, верхнюю одежду оставлять в холле).

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. Дети в возрасте до 14 лет допускаются к обслуживанию в Клинике согласно правилам, регламентированным Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Ответственность за безопасность жизни и здоровья несовершеннолетних лиц во время их нахождения в Клинике (включая детей старше 14 лет, находящихся в Клинике без сопровождения взрослых), за информирование несовершеннолетних о Правилах оказания услуг и соблюдения ими настоящих Правил, несут родители.

3.9. Любые риски, связанные с причинением ущерба имуществу пациента, пациент несет самостоятельно.

3.10. Пациент должен бережно относиться к имуществу Клиники. При причинении 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 износа.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА

4.1. При получении медицинской помощи пациент имеет право на 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 лечащим врачом в доступной форме, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии. Она должна содержать сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах обследования и лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лечения и возможных осложнениях.

4.3. Информация о состоянии здоровья пациента не сообщается членам его семьи без письменного согласия об этом с указанием лиц, которым может быть передана такая информация.

4.4. В отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, 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. Порядок выдачи документов, выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются листок нетрудоспособности установленной формы или справка о временной нетрудоспособности (форма 095-у – для учащихся). Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом. Выдача и продление листка нетрудоспособности осуществляются в день обращения и после личного осмотра лечащим врачом; подтверждаются записью в амбулаторной карте, обосновывающей временное освобождение от работы. В случае заболевания учащихся, студентов средних, специальных и

высших учебных заведений, сотрудников органов внутренних дел для освобождения от учебы, работы выдается справка установленной формы.

5.3. Документы, подтверждающие временную нетрудоспособность, выдаются при наличии документа, удостоверяющего личность и предоставлении точных данных о месте работы пациента.

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

5.5. Полученные пациентом листки справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца ответственным за выписку ЛН в Клиники

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

5.7. 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.

5.8. 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 «Добрый Доктор» 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 «БЕЛИССИМО».

6.2. Часы работы Клиники:

- будние дни: с 9-00 до 21-00
- суббота: с 9-00 до 21-00
- воскресенье: с 9 до 21-00

6.3. Часы работы администрации Клиники:

- будние дни: с 10-00 до 17-00
- суббота, воскресенье: выходной

89661248888 тел.

89661248888@mail.ru

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

6.5. При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право обратиться в установленном Клиникой порядке с жалобой или предложением к должностным лицам Клиники.

6.6. Все жалобы и предложения пациентов принимаются в письменной форме, регистрируются администратором клиники и рассматриваются администрацией Клиники в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня, следующего за днем их получения.

6.7. Книга жалоб и предложений находится у администратора.

7. Отношения между Клиникой и пациентом (законным представителем) в части, не регулируемой настоящими Правилами, регламентированы действующим законодательством РФ.

8. Посетители Клиники, нарушившие данные Правила внутреннего распорядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.