

УТВЕРЖДЕНО:



А.Д. Колотилин/

М.П.

Приложение № 1

К Приказу генерального директора

ООО «МАК ЭКО»

№ 32 от 07 января 2022 г.

**Правила внутреннего распорядка для пациентов
Общества с ограниченной ответственностью
«Московская академическая клиника ЭКО
(ООО «МАК ЭКО»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка ООО «МАК ЭКО» (далее – Клиника) для пациентов является организационно-правовым документом и разработаны в соответствии с Федеральными законами РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании граждан в Российской Федерации», Закона РФ от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами.

1.2. Правила определяют нормы поведения пациентов и иных посетителей в ООО «МАК ЭКО» при получении медицинских услуг с целью обеспечения условий для более полного удовлетворения потребности в медицинской помощи, услугах медицинского сервиса и услугах, косвенно связанных с медицинскими, а также в целях обеспечения безопасности граждан при посещении ими Учреждения, а также его работников.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для пациентов и иных посетителей при посещении ими Клиники.

1.4. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

- порядок обращения пациента в Клинику;
- права и обязанности пациента;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- порядок выдачи справок, медицинских заключений, медицинских документов (их копий) и выписок из медицинской документации пациенту и другим лицам;
- порядок ознакомления с медицинской документацией.
- график работы Клиники и ее должностных лиц;
- информацию о платных медицинских услугах.

1.5. Правила внутреннего распорядка для пациентов находятся в холле 1 этажа на рецепции. Правила внутреннего распорядка для пациентов также размещаются на официальном сайте Клиники mac-ivf.ru.

2. Порядок обращения пациентов в Клинику

2.1. ООО «МАК ЭКО» является медицинской организацией, оказывающей платные медицинские услуги пациентам, достигшим возраста 18 лет.

2.2. Информация о случаях и порядке оказания медицинских услуг в ООО «МАК ЭКО» за счет средства обязательного медицинского страхования размещена на интернет-сайте Клиники в разделе «ЭКО ПО ОМС» по адресу <https://mac-ivf.ru/eko-po-oms/>.

2.3. Для записи на прием к врачу пациент может обратиться в регистратуру Клиники по телефону 8 (499) 455-85-85 или лично, указав свою фамилию (имя, отчество), дату рождения, домашний адрес, или направить заявку с интернет-сайта Клиники mac-ivf.ru.

2.4. При первичном обращении в Клинику пациент обязан предъявить администратору для оформления договора и медицинской карты паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также дать письменное согласие на обработку персональных данных и письменное информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство. Также пациент обязан подписать с Клиникой договор оказания платных медицинских услуг, за исключением случаев, когда пациент имеет право на получение медицинской помощи в Клинике за счет средств обязательного медицинского страхования.

2.5. В приеме пациенту может быть отказано в случае отказа от предоставления документа, удостоверяющего личность, и/или отказа от подписания согласия на обработку персональных данных, и/или отказа от подписания информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство, и/или отказа от заключения договора оказания платных медицинских услуг (за исключением случаев, когда пациент имеет право на получение медицинских услуг в Клинике за счет средств обязательного медицинского страхования).

2.6. В назначенное время пациенту необходимо явиться на прием для получения медицинской услуги.

2.7. В регистратуре Клиники при первичном обращении на пациента заводится медицинская карта амбулаторного больного, 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, серия и номер страхового полиса (при обращении для оказания медицинских услуг за счет средств ОМС).

2.8. Медицинская карта пациента является собственностью Клиники и хранится в регистратуре, согласно Федеральному закону РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ст. 4 «Основные принципы охраны

здоровья», ст. 13 «Соблюдение врачебной тайны», ст. 22 «Информация о состоянии здоровья», Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

2.9. Медицинские карты на руки пациентам не выдаются, а подбираются медицинским регистратором или медицинской сестрой и разносятся на прием к врачам. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из Клиники.

2.10. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема пациентов главным врачом пациент может получить на рецепции в устной форме, на интернет-сайте mac-ivf.ru.

2.11. Направление пациентов на плановую госпитализацию в дневной стационар осуществляется после предварительного обследования пациентов в установленном порядке.

3. Права и обязанности пациентов:

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

3.2. При обращении за медицинской помощью и её получении пациент имеет право на:

3.2.1. выбор врача и выбор медицинской организации в соответствии с Федеральным законом «об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

3.2.1.1. Лечащий врач по согласованию с главным врачом Клиники может отказаться от наблюдения за пациентом и его лечения, если отказ непосредственно не угрожает жизни пациента и здоровью окружающих. В случае отказа лечащего врача от наблюдения за пациентом и лечения пациента главный врач Клиники должен организовать замену лечащего врача.

3.2.2. профилактику, диагностику, лечение в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям

3.2.3. получение консультаций врачей-специалистов

3.2.4. облегчение боли, связанной с заболеванием, состоянием и (или) медицинским вмешательством, методами и лекарственными препаратами, в том числе наркотическими лекарственными препаратами и психотропными лекарственными препаратами

3.2.5. получение информации о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья, в том числе после его смерти;

3.2.6. защиту сведений, составляющих врачебную тайну

3.2.7. информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство и отказ от медицинского вмешательства.

3.2.8. отказ от участия обучающихся в оказании ему медицинской помощи

3.2.9. возмещение вреда, причиненного здоровью при оказании ему медицинской помощи

3.2.10. допуск к нему адвоката или законного представителя для защиты своих прав

3.2.11. допуск к нему священнослужителя

3.2.12. уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;

информированию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;

3.2.13. обращение в установленном Клиникой порядке с заявлениями и жалобами к главному врачу и/или генеральному директору Клиники.

3.3. Пациент обязан:

3.3.1. соблюдать режим лечения, в том числе определенный на период его (ее) временной нетрудоспособности.

3.3.2. для оформления листков нетрудоспособности предъявлять документ, удостоверяющий личность, а также страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

3.3.3. посещать подразделения Клиники и медицинские кабинеты в соответствии с установленным графиком их работы.

3.3.4. являться в клинику с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, заблаговременно:

- за 15 минут до приема врача;
- за 40 минут до пункции или переноса эмбриона;
- за 1 час до хирургической операции.

В случае опоздания пациента к назначенному времени лечащий врач имеет право перенести медицинское вмешательство на другое время или другой день.

3.3.3. соблюдать правила внутреннего распорядка Клиники для пациентов и правила поведения в общественных местах;

- 3.3.5. пользоваться бахилами (если есть в наличии в Клинике) или переобуваться в сменную обувь, верхнюю одежду оставлять в гардеробе;
- 3.3.6. при наличии простудных заболеваний воздерживаться от посещения Клиники до выздоровления.
- 3.3.7. проявлять в общении с медицинскими работниками такт, уважение, доброжелательность;
- 3.3.8. не позволять себе кричать, ругаться нецензурной бранью;
- 3.3.9. соблюдать требования пожарной безопасности;
- 3.3.10. соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим (вход в кабинеты поликлиники в бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе);
- 3.3.11. выполнять назначения лечащего врача, сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- 3.3.12. уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;
- 3.3.13. оформлять в установленном порядке свое информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство, а также 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 прекращения, отказ от госпитализации;
- 3.3.14. 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;
- 3.3.15. проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам, соблюдать очередность;
- 3.3.16. бережно относиться к имуществу Клиники;
- 3.3.17. при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом персоналу Клиники и следовать указаниям персонала Клиники;

3.4. При посещении Клиники запрещается:

- 3.4.1. приносить в Клинику и служебные помещения огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества; спиртные напитки иные предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- 3.4.2. находиться в служебных помещениях Клиники без разрешения медицинского персонала;

- 3.4.3. изымать какие-либо документы, обследования из медицинских карт, информацию со стендов;
- 3.4.4. посещать Клинику с домашними животными
- 3.4.5. курить в помещениях Клиники и на территории бизнес-центра;
- 3.4.6. нарушать общественный порядок на территории Клиники;
- 3.4.7. играть в азартные игры в помещениях и на территории Клиники;
- 3.4.8. проносить в здание и служебные помещения Клиники хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, корзины и т.п.;
- 3.4.9. выносить из помещения Клиники без официального разрешения документы, полученные для ознакомления;
- 3.4.10. оставлять малолетних детей без присмотра на всей территории Клиники;
- 3.4.11. запрещается доступ в здание и служебные помещения Клиники лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с агрессивным поведением, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям. В случае выявления указанных лиц вызываются сотрудники правоохранительных органов.
- 3.4.12. размещать в помещениях и на территории Клиники объявления и рекламные материалы без разрешения руководителей Клиники;
- 3.4.13. производить фото- и видеосъемку без предварительного разрешения администрации Клиники;
- 3.4.14. выполнять в помещениях Клиники функции торговых агентов, представителей и находиться в помещениях Клиники в иных коммерческих целях;
- 3.4.15. вмешиваться в действия лечащего врача, осуществлять иные действия, способствующие нарушению порядка оказания медицинской помощи;
- 3.4.16. нахождение сопровождающих лиц в кабинете врача без разрешения последнего;

3.4.17. преграждать проезд служебного транспорта к зданию Клиники.

3.4.18. Во избежание получения травм, а также заграждения выходов с целью эвакуации в случае пожарной тревоги и в иных чрезвычайных ситуациях, при которых необходимо в срочном порядке покинуть Клинику, администрация настоятельно не рекомендует проносить в здание и служебные помещения Клиники (иметь при себе) крупногабаритные предметы (детские коляски, велосипеды, самокаты и др.).

4. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и Клиникой

4.1. Все возникающие споры между пациентом и Клиникой рассматриваются должностными лицами Клиники в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться в администрацию Клиники или к дежурному администратору согласно графику приёма граждан или обратиться к администрации Клиники в письменном виде.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приёма граждан руководителя медицинской организации. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

4.6. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование организации, в которое направляется 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 должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.7. В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.8. Письменное обращение, поступившее в администрацию Клиники, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.9. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Клиники, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента

5.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом, заведующим отделением или иными должностными лицами Клиники. 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. Информация о состоянии здоровья пациента сообщается его супругу (супруге), одному из близких родственников (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация.

5.2. 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.

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

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

5.5. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена пациенту против его воли.

6. Порядок оформления листков нетрудоспособности.

6.1. Листок нетрудоспособности формируется лечащим врачом в форме электронного документа.

6.2. Формирование и продление листка нетрудоспособности осуществляется после осмотра пациента врачом и записи данных о состоянии его здоровья в медицинской карте пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, либо в истории болезни стационарного больного или иной медицинской документации, обосновывающей необходимость временного освобождения от работы.

6.3. Листок нетрудоспособности при оказании пациенту медицинской помощи в амбулаторных условиях формируется медицинской организацией в день признания его временно нетрудоспособным по результатам проведенной экспертизы временной нетрудоспособности.

6.4. Пациентам, обратившимся за медицинской помощью после окончания их рабочего времени (смены), по их желанию, дата освобождения от работы в листке нетрудоспособности может быть указана со следующего календарного дня после окончания рабочего времени (смены) пациента.

6.5. При выписке пациента после оказания ему медицинской помощи в условиях дневного стационара листок нетрудоспособности формируется в день выписки из дневного стационара.

7. Порядок выдачи справок, медицинских заключений пациенту или другим лицам

7.1. Порядок выдачи справок, медицинских заключений утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

7.2. Справки и медицинские заключения оформляются в произвольной форме и выдаются пациенту на бумажном носителе.

7.3. Справки и медицинские заключения выдаются на бумажном носителе пациенту, его законному представителю либо супругу (супруге), детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам либо иным лицам, указанным пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, в том числе после смерти пациента, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну. Справки и медицинские заключения выдаются вышеперечисленным лицам при их личном обращении за получением указанных документов в медицинскую организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. Справки выдаются на основании записей в медицинской документации пациента, внесенных лечащим врачом, другими врачами-специалистами, принимающими

непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента, или фельдшером, акушеркой в случае возложения на них отдельных функций лечащего врача по непосредственному оказанию медицинской помощи пациенту в период наблюдения за ним и его лечения, в том числе по назначению и применению лекарственных препаратов, включая наркотические лекарственные препараты и психотропные лекарственные препараты, при организации оказания первичной медико-санитарной помощи, либо по результатам медицинского обследования в случаях, если проведение такого обследования необходимо.

7.5. Справки на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачом (фельдшером, акушеркой), заверяются личной печатью врача и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами.

7.6. Медицинские заключения выдаются пациентам по результатам проведенных медицинских освидетельствований, медицинских осмотров, диспансеризации, решений, принятых врачебной комиссией, а также в иных случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается наличие медицинского заключения.

7.7. Медицинские заключения на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, руководителем медицинской организации, заверяются личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией медицинской организации медицинское заключение также подписывается членами и руководителем врачебной комиссии.

8. Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них.

8.1. Пациент либо его законный представитель имеет право по запросу, направленному в том числе в электронной форме, получать отражающие состояние здоровья пациента медицинские документы (их копии) и выписки из них

8.2. Супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки) либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, имеют право получать медицинские документы (их копии) и

выписки из них, в том числе после его смерти, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

8.3. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель представляет письменный запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте).

8.4. Запрос может быть составлен в свободной форме или по форме, утвержденной руководителем Клиники, и содержит:

1) сведения о пациенте:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- в) адрес места жительства (места пребывания);
- г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

4) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них на бумажном носителе - при личном обращении или по почте).

5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя.

8.5. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

- 1) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
- 2) медицинская карта стационарного больного;
- 3) индивидуальная карта беременной и родильницы;
- 4) медицинская карта прерывания беременности.

8.6. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

8.7. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус. К законным представителям совершеннолетних пациентов относятся опекуны лиц, признанных недееспособными, а также попечители лиц, признанных ограниченно дееспособными.

К законным представителям пациента не относятся представители по доверенности.

8.8. В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них по почте соответствующие медицинские документы (их копии) или выписки из них направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.9. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 8.4. настоящих Правил, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, медицинская организация в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса.

8.10. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

8.11. Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента.

8.12. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) или цифровые изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических дисках) (за исключением медицинских документов в форме электронного документа), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в медицинской организации соответствующих архивных данных.

8.13. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в медицинской организации запроса не должен превышать 30 календарных дней.

8.14. В случае нахождения пациента на лечении в условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю в суточный срок с момента обращения.

8.15. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее

наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

8.16. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

8.17. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале

9. Порядок ознакомления пациентов с документацией, отражающей состояние их здоровья.

9.1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Клинике.

9.2. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, имеют право непосредственно знакомиться с медицинской документацией пациента, в том числе после его смерти, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

9.3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 9.2 настоящих Правил, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.15. настоящих Правил, является поступление в Клинику запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

9.4. Письменный запрос содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в пункте 9.2 настоящих Правил;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);

д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);

е) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 9.2 настоящих Правил, желает ознакомиться с медицинской документацией;

ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

з) номер контактного телефона (при наличии).

9.5. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в медицинскую организацию. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес медицинской организации.

9.6. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в медицинской организации. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник медицинской организации доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

9.7. Рассмотрение письменных запросов осуществляется главным врачом медицинской организации, а при его отсутствии – иным уполномоченным лицом.

9.8. В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 9.2 настоящих Правил, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником Клиники о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы медицинской организации, а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление.

9.9. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 9.2 настоящих Правил, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

9.10. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 9.2 настоящих Правил, с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы медицинской организации.

9.11 Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 9.2 настоящих Правил, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, вправе

выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

9.12. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника.

9.13. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в дневном стационаре Клиники.

9.14. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.

9.15. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов медицинская организация при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, обязана ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с разделом 9 настоящих Правил.

9.16. При необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, Клиника предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.

10. График работы Клиники и её должностных лиц

10.1. График работы Клиники: ежедневно с 8.00 до 20.00. Администрация Клиники вправе в установленные трудовым законодательством нерабочие и праздничные дни вводить в Клинике нерабочие дни. Пациентам рекомендуется уточнять график работы Клиники в установленные законодательством нерабочие и праздничные дни на интернет-сайте клиники в разделе «Новости» по адресу <https://mac-ivf.ru/o-klinike/novosti/>

10.2. Прием граждан главным врачом осуществляется во вторник с 10 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

11. Порядок оплаты платных медицинских услуг.

11.1. Платные медицинские услуги могут быть оплачены пациентом как в кассе Клиники наличными деньгами или банковской картой, так и безналичным банковским переводом. Безналичный перевод должен осуществляться с обязательным указанием в назначении платежа фамилии, имени и отчества пациента, который оплачивает оказанные ему (ей)

медицинские услуги. Если оплата производится за пациента третьим лицом, в назначении платежа указывается Ф.И.О. пациента, за которого производится оплата. Если в назначении платежа не указана медицинская услуга, за которую произведена оплата, Клиника имеет право зачесть поступившие деньги в счет погашения долга пациента по тем услугам, которые были оказаны и не оплачены, в любой очередности по своему усмотрению.

11.2. Банковские реквизиты для оплаты медицинских услуг:

ООО «МАК ЭКО» (ИНН 7702431762)

Расчетный счет № 40702 810 2026 6000 1721 в АО «АЛЬФА-БАНК» г. Москва

БИК 044525593, корр. счет 30101810200000000593

11.3. При наличии у пациента непогашенной задолженности за оказанные Клиникой медицинские услуги Клиника вправе приостановить медицинское обслуживание пациента до полного погашения задолженности на основании стст. 310, 328 Гражданского Кодекса РФ.

11.4. Клиника вправе не приступать к оказанию платных медицинских услуг до момента их полной предварительной оплаты пациентом, если предварительная оплата медицинских услуг предусмотрена условиями договора, заключенного между Клиникой и пациентом.

12. Ответственность за нарушение настоящих правил

12.1. В случае нарушения посетителями настоящих Правил, работники Клиники вправе делать им соответствующие замечания и применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Воспрепятствование осуществлению процесса оказания медицинской помощи, неуважение к работникам Клиники, другим пациентам и посетителям, нарушение общественного порядка в зданиях, служебных помещениях и на территории Клиники, неисполнение законных требований работников, причинение морального и физического вреда работникам Клиники, а также материального ущерба имуществу Клиники, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых разработаны настоящие Правила.

13.1. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- 13.2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- 13.3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- 13.4. Постановление Правительства РФ от 4 октября 2012 г. N 1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг";
- 13.5. Приказ Минздрава РФ от 30 декабря 2014 г. N 956н "Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 13.6. Приказ Минздрава РФ от 12 ноября 2021 г. N 1050н "Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента";
- 13.7. Приказ Минздрава РФ от 31 июля 2020 г. N 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них";
- 13.8. Приказ Минздрава РФ от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений";
- 13.9. Приказ Минздрава РФ от 23 ноября 2021 г. N 1089н "Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации".