

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор ООО «МАК ЭКО»
Колотилин Антон Дмитриевич

Антон А.Д. Колотилин

« 1 » ноября 2024 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ

ООО «МАК ЭКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ В КЛИНИКУ.

- 2.1. ООО «МАК ЭКО» является частной клиникой, оказывающей услуги на возмездной основе.
- 2.2. Для получения медицинской помощи пациент должен лично или по телефону может записаться на прием к врачу или специалисту. При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, другие состояния и заболевания, угрожающие жизни или здоровью граждан), пациенту необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи по телефону 112 или 103.
- 2.3. 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 Клинику ранее.
- 2.4. При невозможности посетить врача или специалиста в назначенное время, необходимо отменить или перенести запись, позвонив в Клинику, как только выяснилась невозможность посещения.
- 2.5. Пациент должен посещать врача или специалиста в соответствии со временем предварительной записи. При отмене приема у специалиста или опоздании на прием (процедуру) более чем на 10 (десять) минут, врач (специалист) вправе поменять очередность приема и принять другого пациента, передвинув время приема на срок в один месяц (но не более) или предложить пациенту другого (специалиста) врача.
- 2.6. В силу специфики медицинской помощи особо сложные и трудно прогнозируемые клинические ситуации могут приводить к смещению времени врачебного приема. Клиника оставляет за собой право смещения и переноса сроков приема Пациента по объективным причинам, о чем обязуется уведомить пациента (его представителя).

2.7. При первичном обращении администратором заводится медицинская карта амбулаторного больного, в которую вносятся следующие сведения о пациенте: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации на основании документов, удостоверяющих личность. Также указываются контактные телефоны и email и информация об источнике информации о Клинике.

2.8. В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ, пациент дает письменное согласие на обработку его персональных данных сотрудниками Клиники.

2.9. 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 Клиникой. Договор выдается в 2-х экземплярах – один из них остается на руках у пациента, второй – в медицинской карте пациента.

2.10. Оплата услуг Клиники производится наличными денежными средствами или с использованием платежной карты в кассу Клиники, возможно перечисление средств на расчетный счет. Расчеты денежными средствами с персоналом Клиники строго запрещены.

2.11. Вся медицинская документация (медицинская карта амбулаторного больного, договор и пр.) является собственностью ООО «Клиника репродуктивной медицины» и хранится в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, переносится в кабинет врача администратором или медицинским работником. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из Клиники без согласования с руководством ООО «МАК ЭКО».

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. Направление на дополнительное обследование или оперативное вмешательство дается после необходимых консультаций и исследования.

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

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

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

3.7. Пациент обязан соблюдать санитарно-эпидемиологический режим (входить в Клинику в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе).

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. 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.

3.12. Видео и фотосъемка в помещениях клиники разрешена только по согласованию с руководством (в лице директора Клиники или Главного врача).

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 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 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 назначением лица, которому должна 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. 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. Копии медицинских документов, справки о получении услуг Клиники и выписки из медицинских карт предоставляются администрацией Клиники в соответствии с рекомендациями и сроками, установленными Министерством Здравоохранения РФ, которые отсчитываются со дня, следующего за днем получения ООО «МАК ЭКО» 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 «Клиника МАК ЭКО».

6.2. Часы работы Клиники:

Пн. – Пт.: с 08:00 до 20:00

Сб.: с 08:00 до 20:00.

Вс.: с 08:00 до 20:00.

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. Все жалобы и предложения пациентов принимаются в письменной форме установленного образца, регистрируются администратором и рассматриваются администрацией Клиники в соответствии со сроками, установленными Министерством Здравоохранения РФ и Законом о правах потребителей РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024). Ответ направляется в письменной форме на почтовый адрес пациента, либо вручается лично под роспись.