

Правила внутреннего распорядка

Правила внутреннего распорядка Медико-санитарной части ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее - МСЧ) для пациентов (далее - Правила) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента в МСЧ, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений — пациентом (его представителем) и МСЧ.

Внутренний распорядок определяется нормативными правовыми актами органов государственной власти, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями начальника МСЧ и иными локальными нормативными актами.

Настоящие Правила обязательны для всех пациентов, а также иных лиц, обратившихся в организацию или её структурное подразделение, разработаны в целях реализации, предусмотренных законом прав пациента, создания наиболее благоприятных возможностей оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объёма и качества.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом №323-ФЗ от 21 ноября 2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Правила определяют права и обязанности пациента, правила поведения в Медико-санитарной части (далее МСЧ) и её структурных подразделениях, осуществление выдачи листов нетрудоспособности, справок, выписок из медицинской документации и распространяются на всех пациентов, обращающихся за медицинской помощью.

Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

- порядок обращения пациента;
- права и обязанности пациента;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций между МСЧ и пациентом;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- порядок выдачи листов нетрудоспособности, справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам;
- график работы МСЧ и её должностных лиц.

Порядок обращения пациента

МСЧ оказывает первичную медико-санитарную помощь в поликлинике и стоматологическом отделении.

При необходимости получения медицинской помощи пациент обращается в регистратуру, обеспечивающую регистрацию пациентов на приём к врачу.

Приём пациентов врачами проводится согласно графику. Врач вправе прервать приём пациентов для оказания неотложной медицинской помощи.

При обращении пациента в регистратуре заводится медицинская карта, для оформления которой пациент предоставляет паспорт, полис, СНИЛС.

Пациент записывается на приём к врачу с учётом графика его работы и желания пациента. В случае непредвиденного отсутствия врача и других чрезвычайных обстоятельств, администрация производит замену врача.

Пациент входит в кабинет врача по его приглашению. Запрещается входить в кабинет врача без приглашения, когда там идёт приём.

Врач подписывает с пациентом информированное согласие на оказание медицинских услуг. МСЧ обеспечивает сохранность персональных данных пациента.

Права и обязанности пациента

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

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
- получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;
- обследование и лечение в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
- выбор врача-терапевта участкового (врача общей практики);
- добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство в соответствии с законодательными актами;
- отказ от оказания (прекращения) медицинской помощи, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- обращение с жалобой к должностным лицам, а также в контролирующие, надзорные органы или в суд;
- сохранение работниками МСЧ 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 законодательными актами;
- 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:

- принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;
- своевременно обращаться за медицинской помощью;
- уважительно относиться к медицинским работникам, другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи, а также уважать права других пациентов;
- предоставлять лицу, оказывающему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, аллергических реакциях, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;
- пациент должен знать, что сознательное искажение информации о своём здоровье может отразиться на правильности выставляемого диагноза, назначаемого лечения и повлиять на прогноз выздоровления;
- своевременно и точно выполнять медицинские предписания и рекомендации лечащего врача;
- сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- соблюдать правила внутреннего распорядка для пациентов больницы;
- бережно относиться к имуществу поликлиники;
- пациент обязан соблюдать настоящие правила.

Правила поведения пациентов и их законных представителей в МСЧ и её структурных подразделениях

Категорически запрещается:

- курение на крыльце, а также в любых помещениях;
- громко разговаривать, шуметь, хлопать дверьми;
- громко разговаривать по мобильному телефону;
- грубить персоналу или иным лицам, находящимся в МСЧ и её структурных подразделениях; либо выяснять отношения с ними в присутствии других лиц.

При некорректном поведении пациента, грубых высказываниях в адрес медицинского персонала, врач имеет право отказать пациенту в наблюдении и лечении (кроме экстренных случаев).

Нахождение сопровождающих кроме законных представителей пациента, лиц в кабинете допускается только с разрешения лечащего врача и при условии выполнения всех его требований и указаний, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В помещениях МСЧ необходимо поддерживать чистоту и порядок. Мусор, использованные бахилы и средства личной гигиены должны выбрасываться только в урны для мусора. Бросать мусор и бахилы на пол категорически запрещено!

Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

Во время эпидемий ОРВИ рекомендуется использовать индивидуальные средства защиты: марлевые или иные повязки, предназначенные для защиты от респираторной инфекции.

Пациент обязан незамедлительно известить своего лечащего врача об ухудшении состояния своего здоровья. При отсутствии лечащего врача передать данную информацию заведующему отделением.

Персонал имеет право удалить пациента из МСЧ и её структурных подразделений в случае несоблюдения изложенных правил поведения.

Порядок разрешения конфликтных ситуаций между МСЧ и пациентом

В случае нарушения прав пациента, пациент (его законный представитель) может обращаться с претензией (жалобой), к начальнику МСЧ. Претензия (жалоба) может быть изложена в книге жалоб и предложений, в виде письменного или устного заявления либо направлена на сайт МСЧ в электронном виде. Для оперативного получения ответа на претензию (жалобу) пациенту рекомендуется оставить номер контактного телефона.

Претензия (жалоба) рассматривается в течение 30 дней с момента её получения. На претензию (жалобу) ответ в письменном виде направляется пациенту по почте по указанному им адресу либо по желанию пациента может быть вручён ему лично в согласованное время. На претензию (жалобу), размещённую на сайте ответ направляется в электронном виде по электронному адресу, указанному пациентом.

Не получив ответа на претензию (жалобу) в указанный срок либо в случае получения ответа, который не удовлетворяет его, пациент (законный представитель) вправе обратиться в контролирующие (надзорные) органы либо в суд.

Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента

Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом или иными должностными лицами. 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 проведённого лечения и возможных осложнениях.

Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента и его законных представителей только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Порядок выдачи листов нетрудоспособности, справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам

Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации, регламентирован действующим законодательством.

Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности, порядок выдачи которого утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.06.2011 г. № 624 н.

Для оформления листа нетрудоспособности пациент обязан предоставить лечащему врачу свой паспорт, а также точные данные о месте его работы. Больничный лист оформляется в день обращения пациента или в день закрытия больничного листа.

По просьбе пациента ему может быть выдана справка о болезни или выписка из медицинской карты. На основании письменного заявления пациента ему может быть выдана заверенная копия медицинской карты.

Представитель пациента должен иметь выданную в установленном порядке доверенность на право представления интересов пациента.

График работы МСЧ и её должностных лиц

График работы МСЧ и её должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка МСЧ с учётом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Режим работы МСЧ и её должностных лиц определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), 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 начальником МСЧ в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала организации здравоохранения и по согласованию с профсоюзными органами. График и режим работы утверждаются начальником МСЧ.