

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для потребителей медицинских услуг (Потребители) в Центре остеопатии и интегративной медицины доктора Полякова «ОстеоЛогика» (Центр)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка Центра остеопатии и интегративной медицины доктора Полякова «ОстеоЛогика» для Потребителей (далее – Правила) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения: Федеральным законом от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 23.04.2012 №390н «Об утверждении Перечня определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи», Постановлением Правительства РФ от 11.05.2023 г. № 736 «Правила предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг». Правила разработаны в целях реализации предусмотренных законодательством прав Потребителя, создания наиболее благоприятных возможностей оказания Потребителю современной медицинской помощи надлежащего объема и качества, а также обеспечения безопасности граждан при посещении Центра.

1.2. Соблюдение Правил обязательно для всех Потребителей, а также иных лиц, обратившихся в Центр.

1.3. Настоящие Правила включают:

- порядок обращения Потребителя в Центр
- права и обязанности Потребителя
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья Потребителя
- порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации Потребителя или другим лицам
- график работы Клиники и ее должностных лиц

1.4. Правила представлены на информационном модуле в холле Центра в доступном для Потребителя месте. Правила внутреннего распорядка для Потребителя также размещаются на официальном сайте клиники

2. График работы и часы приема граждан должностными лицами

2.1. Центр остеопатии и интегративной медицины доктора Полякова «ОстеоЛогика» осуществляет свою работу с понедельника по пятницу, часы работы с 09.00 до 19.00 (график работы может меняться на усмотрение руководителя)

2.2. Прием Потребителей и сопровождающих их лиц администрацией Центра осуществляется по предварительной Записи.

Руководство:

Главный врач клинки: Поляков Александр Александрович

График приема граждан: по предварительной записи в свободные часы

Место для приема: адрес клиники

3. Порядок обращения Потребителя медицинских услуг в Центр

3.1. Центр предоставляет платные медицинские услуги в рамках лицензии.

3.2. В случае обращения граждан по экстренным показаниям персонал Центра направляет Потребителя для оказания необходимой

медицинской помощи в соответствующее медицинское учреждение.

3.3. В случае обращения Потребителя в Центр, в отношении которых имеются основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате противоправных действий, сотрудники клиники передают сведения в территориальные органы МВД России по месту нахождения медицинской организации.

3.4. Для получения платных услуг Потребитель должен обратиться в регистратуру клиники для записи на прием к врачу, либо записаться по телефону Центра или посредством сайта Центра.

3.5. Прием врачами Центра проводится согласно графику. Врач вправе прервать прием Потребителя для оказания неотложной медицинской помощи.

3.6. **Предварительная запись** Потребителя на прием к врачу осуществляется посредством личного обращения в регистратуру либо по телефону Центра, либо на сайте клиники.

3.7. Потребитель записывается на прием к врачу с учетом графика работы врача и желания Потребителя.

3.8. При входе в клинику Потребитель надеть бахилы, либо переобуться в сменную обувь.

3.9. В холодное время года Потребитель должен оставить верхнюю одежду в гардеробе. Вход в верхней одежде в медицинский кабинет запрещается в любое время года. За сохранность личных вещей Потребителя вне гардероба администрация Центра ответственности не несет.

3.10. В случае непредвиденного отсутствия врача и других чрезвычайных обстоятельств, администратор предупреждает об этом Потребителя при первой возможности.

3.11. В случае невозможности прибытия на прием в согласованное время, Потребитель обязуется уведомить Центр в максимально короткие сроки.

3.12. Потребитель входит в кабинет врача по приглашению. Запрещается входить в кабинет врача во время приема другого Потребителя.

3.13. При обращении в Центр Потребитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, сообщает адрес фактического места жительства и контактный телефон.

3.14. Потребитель записывается на прием к врачу с учетом графика работы врача и желания Потребителя.

3.15. Центр осуществляет обработку персональных данных Потребителя исключительно в целях исполнения заключенного с ним договора. Центр обеспечивает сохранность персональных данных Потребителя.

4. Права и обязанности Потребителя

4.1. При обращении за медицинской помощью и ее получении **Потребитель имеет право на:**

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

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

4.1.3. обследование, лечение и нахождение в клинике в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;

4.1.4. перевод к другому лечащему врачу;

4.1.5. добровольное информированное согласие Потребителя на медицинское вмешательство в соответствии с законодательством;

4.1.6. отказ от оказания (прекращение) медицинской помощи, от госпитализации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

4.1.7. обращение в установленном Центром порядке с жалобой к должностным лицам

4.1.8. сохранение сотрудниками Центра 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;

4.1.9. 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;

4.1.10. непосредственное ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов;

4.1.11. получение по письменному заявлению Потребителя выписки из медицинских документов и их копий, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны. Выписка и копии предоставляются Потребителю в течение 10 рабочих дней с даты письменного заявления.

4.2. Потребитель обязан:

4.2.1. принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;

4.2.2. своевременно обращаться за медицинской помощью;

4.2.3. уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании ему медицинской помощи, а также уважать права других Потребителей;

4.2.4. предоставлять лицу, оказывающему ему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии его здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, аллергических реакциях, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;

4.2.5. Потребитель должен знать, что сознательное искажение информации о своем здоровье может отразиться на правильности выставленного диагноза, назначаемого лечения и повлиять на прогноз выздоровления;

4.2.6. своевременно и точно выполнять предписания лечащего врача, сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;

4.2.7. подписать информированное согласие на медицинское вмешательство и другие документы Центра;

4.2.8. не приходить на прием к врачу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2.9. Потребители, находящиеся на лечении, обязаны соблюдать режим лечения, в том числе на период их временной нетрудоспособности;

4.2.10. бережно относиться к имуществу Центра;

4.2.11. при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, Потребитель должен немедленно сообщить об этом персоналу.

4.2.12. не создавать ситуации, препятствующие выполнению персоналом своих обязанностей.

5. Правила поведения Потребителей и их законных представителей

5.1. В целях соблюдения общественного порядка, предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, соблюдения санитарно-эпидемических правил, обеспечения личной безопасности работников Клиники, Потребителей и посетителей

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.1.1. приносить в Центр 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;

- 5.1.2. находиться в служебных помещениях Центра без разрешения;
- 5.1.3. изымать какие-либо документы из медицинских карт, информационных стендов;
- 5.1.4. посещать Центр с домашними животными;
- 5.1.5. курить в помещениях Центра;
- 5.1.6. помещать на стендах объявления без разрешения администрации Поликлиники;
- 5.1.7. громко разговаривать, шуметь, хлопать дверьми;
- 5.1.8. производить фото- и видеосъемку без предварительного разрешения администрации;
- 5.1.9. выполнять в помещениях функции торговых агентов и представителей и находиться в Центре в иных коммерческих целях;
- 5.1.10. находиться в помещениях Центра в верхней одежде, грязной обуви;
- 5.1.11. запрещается доступ в помещения Центра лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с агрессивным поведением, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям. В случае выявления указанных лиц вызываются сотрудники правоохранительных органов.

6. График работы Центра и должностных лиц

- 6.1. График работы Центра и должностных лиц определяется с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) устанавливаются главным врачом Центра в соответствии с типовыми должностными инструкциями. График и режим работы утверждаются директором Центра.