

**Правила внутреннего распорядка для пациентов
в ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ» (далее - Учреждение) для пациентов (далее - Правила) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента в Учреждении, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений - пациентом (его представителем) и Учреждением и распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.2. Основанием для разработки настоящих Правил являются Конституция РФ, Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 №1006 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг» и Устав Учреждения.

1.3. Внутренний распорядок Учреждения для пациентов - это регламент (порядок) выполнения профессиональной деятельности работниками Учреждения, обеспечивающий получение пациентом медицинской помощи надлежащего качества, а также права и обязанности пациента при получении медицинской помощи в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех пациентов, а также иных лиц, обратившихся в Учреждение, разработаны в целях реализации, предусмотренных законом прав пациента, создания наиболее благоприятных возможностей оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.

1.5. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

- порядок обращения пациента в Учреждение;
- права и обязанности пациента;
- порядок разрешения конфликтов;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам;
- график работы Учреждения и ее должностных лиц;
- информацию о платных медицинских услугах.

1.6. Правила внутреннего распорядка для пациентов размещаются на информационных стендах в отделениях, поликлинике Учреждения (соответствующего структурного подразделения) в доступных для пациентов местах. Правила внутреннего распорядка для пациентов также размещаются на официальном сайте Учреждения: www.vrb.perm.ru.

1.7. В амбулаторно-поликлинических структурных подразделениях Учреждения с Правилами пациент, либо его законный представитель, знакомятся устно, в стационарных структурных подразделениях под роспись в медицинской документации.

1.8. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения главным врачом и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения в Правила вносятся приказом главного врача.

2. Порядок обращения пациента в Учреждение

2.1. В целях профилактики заболеваний, современной диагностики и лечение в амбулаторных условиях граждане закрепляются за учреждениями здравоохранения по месту постоянного жительства. Если пациент не проживает на территории обслуживания

учреждения, вопрос прикрепления решается с согласия главного врача учреждения и участкового врача, к которому прикрепляется пациент.

2.2. При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, другие состояния и заболевания угрожающие жизни и здоровью гражданина или окружающих его лиц), необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи по телефону: 03 круглосуточно.

2.3. При состояниях, не требующих срочного медицинского вмешательства, пациент может лично, либо через своего представителя обратиться в регистратуру Учреждения, записаться по телефону 3-20-50 или через Единый медицинский портал Пермского края (www.k-vrachu.ru/).

2.4. При первичном или повторном обращении в регистратуру учреждения пациент обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт), СНИЛС и действующий страховой полис (при наличии?). В регистратуре Учреждения 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, номер телефона, серия и номер страхового медицинского полиса.

Медицинская карта пациента является собственностью Учреждения и должна храниться в регистратуре. Медицинская карта выдается на руки пациенту в случае направления лечащим врачом пациента на консультацию в другое лечебное учреждение. Информация о выдаче амбулаторной карты на руки заносится в специальный Журнал.

Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из Учреждения без согласования с руководством. (будем ли это писать?)

Комментарий к статье ст. 22 № 323-ФЗ Пациент либо его законный представитель вправе получать медицинские документы, их копии и выписки, в которых содержится информация о состоянии здоровья. Медицинскую документацию пациент или его законный представитель могут получить путем обращения к руководителю медицинской организации, медицинскому работнику на основании предоставления письменного заявления. Основания, порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В настоящее время на законодательном уровне порядок и сроки представления медицинской документации не уточнены. Очевидно, выдача пациенту или его законному представителю медицинских документов, их копий и выписок из них фиксируется соответствующей записью в журнале выдаче медицинских документов.

В случае необходимости получения первичных медицинских документов и выноса их за пределы медицинской организации, например, для получения консультации у других специалистов, выдача таких документов осуществляется на основании расписки пациента или его законного представителя. В расписке указываются цели выдачи медицинских документов (медицинской карты) и срок, в течение которого пациент или его законный представитель обязуется вернуть их в медицинскую организацию, где они хранятся.

Следует отметить, что материалами судебной практики подтверждается отсутствие обязанности медицинского учреждения выдавать пациенту оригинал его медицинской карты амбулаторного больного. Например, Апелляционным определением Магаданского областного суда от 23 октября 2013 г. N 33-870/2013 по делу N 2-2063/2013 отказано в иске о возложении обязанности внести сведения в медицинскую карту, выдать медицинскую карту, о компенсации морального вреда. В материалах делах отмечается, что суд обоснованно исходил из того, что право гражданина на получение информации, содержащейся в подлинниках медицинских документов, может быть реализовано путем предоставления ему копий документов; обязанность по выдаче именно оригиналов действующим законодательством не предусмотрена.

Копии медицинских документов и выписки из медицинских документов оформляются путем проставления штампа медицинской организации, заверяются личной печатью врача,

выдавшего копию или выписку из медицинской документации, и печатью медицинской организации.

2.5. Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя на медицинское вмешательство. Поскольку в отношении несовершеннолетних информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство дает один из родителей или иной законный представитель, несовершеннолетних пациентов поликлинике в возрасте младше 15 лет должен сопровождать их законный представитель.

2.6. Организация предварительной записи на прием к врачам-специалистам и участковым врачам педиатрам в детской поликлинике осуществляется непосредственно через окно регистратуры, по телефонному звонку 3-32-46 либо самостоятельно через Единый медицинский портал Пермского края (www.k-vrachu.ru/).

2.7. В назначенное время пациенту необходимо явиться на прием для получения медицинской услуги. ИЛИ В день приема перед посещением врача пациент или его законный представитель обязан получить статистический талон в регистратуре с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта) и действующего страхового полиса и передать его на прием врачу или медицинской сестре. Статистический талон на пациента, записанного по предварительной записи в день приема находится в кабинете врача.

2.8. Пациенты без предварительной записи принимаются после пациентов с предварительной записью, либо в свободное время между приемами пациентов с предварительной записью.

2.9. Направление на плановую госпитализацию пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется после предварительного обследования больных. Экстренная госпитализация больных с острой патологией осуществляется по направлению участкового врача или врача специалиста, с привлечением сил и средств отделения скорой медицинской помощи.

2.9.1. Поступление пациентов на госпитализацию осуществляется с 11.00 до 16.00, в день поступления пациент имеет право на обед и ужин согласно графика работы столовой (постановка на питание в обед осуществляется до 12.30, на ужин – до 14.30); выписка из стационара – до 1.00, в день выписки пациент имеет право на завтрак согласно графика работы столовой.

2.9.2. При поступлении в стационар пациент сдает верхнюю одежду и обувь в гардероб «для пациентов, находящихся в стационаре», который находится в, часы работы гардероба: ежедневно с 8.00 до 17.00.

2.9.3. При поступлении на стационарное лечение пациент должен предъявить паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность), полис ОМС, данные флюорографического обследования в течение 1 года.

2.9.4. Пациент должен иметь с собой сменную обувь и одежду, предметы личной гигиены, кружку, ложку.

2.9.5. В день выписки пациента из стационара лечащим врачом оформляется «Выписка из истории болезни» и «Протоколы проведенных исследований». При переводе пациента в другое лечебное учреждение лечащим врачом оформляется «Выписка из истории болезни» и «направление на госпитализацию в другое ЛПУ».

2.9.6. Вся медицинская документация предоставляется лично пациенту или лицу, представляющему пациента с его письменного согласия.

2.9.7. Время для посещения больных, находящихся на стационарном лечении, с 17.00 до 19.00 в _____.

2.9.8. Посещение больных, находящихся на постельном режиме, осуществляется на основании пропуска, выданного заведующим отделением, с 17.00 до 19.00. пропуск оформляется на 1-2 родственников больного, пропуск выдается на разовое посещение.

2.10. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема руководителя Организации и его заместителями, пациент может получить в регистратуре в устной форме и наглядно - с помощью информационных стендов, расположенных в холле Организации.

3. Права и обязанности пациентов

Права и обязанности пациентов устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

3.1. При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

- ✓ уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
- ✓ информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;
- ✓ выбор врача (с учетом согласия врача) и выбор медицинской организации;
- ✓ профилактику, диагностику, лечение, медицинскую реабилитацию в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- ✓ получение консультаций врачей-специалистов;
- ✓ облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными методами и лекарственными препаратами;
- ✓ перевод к другому лечащему врачу с разрешения заместителя главного врача по медицинской части при согласии другого врача;
- ✓ обжалование поставленного диагноза, применяемых методов обследования и лечения;
- ✓ получение информации о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;
- ✓ добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство с соответствии с действующим законодательством;
- ✓ получение лечебного питания в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях;
- ✓ защиту сведений, составляющих врачебную тайну;
- ✓ отказ от медицинского вмешательства, от госпитализации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- ✓ обращение с жалобой к должностным лицам учреждения, а также к должностным лицам государственных органов или в суд в соответствии с Порядком обращения граждан с жалобами и обращениями;
- ✓ возмещение вреда, причиненного здоровью при оказании ему медицинской помощи;
- ✓ допуск к нему адвоката или законного представителя для защиты своих прав;
- ✓ допуск к нему священнослужителя, а в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях – на предоставление условий для отправления религиозных обрядов, проведение которых возможно в стационарных условиях, в том числе предоставление отдельного помещения, если это не нарушает внутренний распорядок учреждения;
- ✓ получение платных медицинских услуг в соответствии с Прейскурантом цен на медицинские услуги, оказываемые в ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ».

3.2. Пациент обязан:

- ✓ принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;
- ✓ соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, тишину, чистоту и порядок;
- ✓ бережно относиться к имуществу учреждения и других пациентов;
- ✓ соблюдать требования пожарной безопасности, при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом дежурному персоналу;
- ✓ соблюдать санитарно-гигиенические нормы (нахождение в верхней одежде, без сменной обуви (или бахил));
- ✓ строжайшим образом выполнять предписания и рекомендации лечащего врача, соблюдать рекомендуемую врачом диету;

- ✓ сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- ✓ являться на прием к врачу в назначенные дни и часы;
- ✓ в случаях крайней необходимости покинуть отделение или учреждение (для оформления документов, решения вопросов регистрации и т.п.) в письменной форме согласовать время и продолжительность отсутствия с лечащим врачом или заведующим отделением, поставить в известность дежурную медицинскую сестру;
- ✓ уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи, проявлять доброжелательность и вежливое отношение;
- ✓ соблюдать правила запрета на распитие спиртных напитков; употребление наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территории медицинского учреждения;
- ✓ оформлять в установленном порядке 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 прекращение;
- ✓ 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;
- ✓ сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- ✓ проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ;
- ✓ соблюдать правила запрета курения в учреждении (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- ✓ в случае получения платной медицинской услуги, оплачивать стоимость предоставляемой медицинской услуги.

3.3. Посетители поликлиники не вправе оскорблять медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи, а также других пациентов и посетителей поликлиники. Оскорбление, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме является административным правонарушением в соответствии со статьей 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. При этом поликлиника (ее работник) вправе осуществить (производить) фотосъемку, звуко- и видеозапись посетителей поликлиники и использовать полученные материалы в качестве доказательства. Ознакомившись с настоящими правилами, пациент и иные посетители поликлиники считаются предупрежденными о проведении в отношении них фотосъемки, звуко- и видеозаписи.

3.4. На территории учреждения **запрещается:**

- ✓ курение в зданиях, помещениях, а также на территории учреждения;
- ✓ распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных и токсических веществ;
- ✓ появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, за исключением необходимости в экстренной и неотложной медицинской помощи;
- ✓ играть в азартные игры;
- ✓ нахождение в верхней одежде, без сменной обуви (бахил);
- ✓ проносить и хранить в палатах верхнюю одежду и обувь;
- ✓ громко разговаривать, шуметь;
- ✓ на территории больницы применять пиротехнические средства (петарды, фейерверки, хлопушки);
- ✓ пользоваться мобильной связью на приеме у врача, во время выполнения процедур, манипуляций, обследования;
- ✓ выбрасывать мусор, отходы в непредназначенные для этого места;
- ✓ оставлять без присмотра включенные электроприборы;

- ✓ пользоваться бытовыми электрокипятильниками;
- ✓ оставлять без присмотра личные вещи (документы, деньги, золотые украшения, сотовые телефоны и т.п.);
- ✓ въезжать и оставлять личный транспорт на территории учреждения;
- ✓ приносить и употреблять в пищу продукты и напитки, не входящие в Перечень разрешенных к использованию в лечебных учреждениях, пользоваться услугами доставки пищевых продуктов;
- ✓ покидать отделения учреждения после 22.00, без разрешения лечащего врача или заведующего отделением.

3.5. Нарушением считается:

- ✓ грубое и неуважительное отношение к персоналу;
- ✓ неявка или несвоевременная явка на прием к врачу или на процедуру;
- ✓ несоблюдение требований и рекомендаций врача;
- ✓ прием лекарственных препаратов по собственному усмотрению;
- ✓ самовольное оставление учреждения до завершения курса лечения;
- ✓ одновременное лечение в другом учреждении без ведома и разрешения лечащего врача;
- ✓ отказ от направления или несвоевременная явка на врачебную комиссию или медицинскую социальную экспертную комиссию (МСЭК);
- ✓ распитие на территории учреждения спиртных напитков, а также употребление наркотических средств, психотропных и токсических веществ;
- ✓ курение на территории медицинского учреждения.

3.6. За нарушение режима и Правил внутреннего распорядка учреждения пациент может быть досрочно выписан с соответствующей отметкой в листке нетрудоспособности.

3.7. Лечащий врач может отказаться по согласованию с соответствующим должностным лицом от наблюдения и лечения пациента, если это не угрожает жизни пациента и здоровью окружающих, в случаях несоблюдения пациентом предписаний или правил внутреннего распорядка учреждения.

4. Порядок разрешения конфликтов

Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ),

4.1. К числу наиболее конфликтных ситуаций в сфере медицинской помощи относятся:

- ✓ оказание пациенту медицинской помощи ненадлежащего качества (невыполнение, несвоевременное, некачественное и необоснованное выполнение диагностических, лечебных, профилактических и реабилитационных мероприятий);
- ✓ нарушение в работе учреждения здравоохранения, наносящие ущерб здоровью пациента (внутрибольничное инфицирование, осложнение после медицинских манипуляций);
- ✓ нарушение норм медицинской этики и деонтологии со стороны медицинских работников в отношении пациента, его родственников.

4.2. В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться в администрацию поликлиники или к дежурному врачу согласно графика приема граждан или обратиться в администрацию поликлиники в письменной форме.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в Журнал приема по личным вопросам. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. Жалоба подается в письменном виде: первый экземпляр – секретарю учреждения, а второй экземпляр остается на руках у лица, подающего жалобу. На втором экземпляре проставляется входящий номер и дата.

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

4.6. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы и ставит личную подпись и дату.

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

4.8. Письменное обращение, поступившее администрации учреждения рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом №59-ФЗ.

4.9. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию учреждения, направляется по почтовому адресу, указанном в обращении.

4.10. В спорных случаях пациент имеет право обратиться в вышестоящий орган или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 учреждения. 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 членам его семьи, если пациент не запретил сообщать им об этом или не назначил 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.

6. Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам.

6.1. Порядок выдачи медицинских документов, выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

6.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность пациента, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (форма 095-у – для учащихся). Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность выдаются в _____, выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом.

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

6.4. Полученные пациентом листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца.

6.2. Пациент имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации по ней у других специалистов. По требованию пациента ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны.

6.3. Выписки из медицинской документации, а также рентгенснимки пациентов, хранящиеся в медицинском архиве учреждения, выдаются пациентам при наличии документа, удостоверяющего личность, а их родственникам по заявлению пациента на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

7. График работы учреждения и ее должностных лиц

7.1. График работы учреждения и ее должностных лиц определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ» с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Режим работы учреждения и ее 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.

7.3. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) устанавливаются главным врачом учреждения в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала учреждения и по согласованию с профсоюзом учреждения. График и режим работы утверждаются главным врачом учреждения.

7.4. Прием населения (пациентов и их родственников) главным врачом учреждения или его заместителями осуществляется в установленные часы приема. Прием граждан по личным вопросам главным врачом осуществляется по четвергам с 13.00 до 15.00, заместителем по медицинской части по _____ с 00.00 до 00.00. Информацию о часах приема можно узнать в регистратуре, на информационном стенде или на сайте учреждения.

8. Информация о перечне видов платных медицинских услуг и порядок их оказания

8.1. Предоставление платных медицинских услуг гражданам регламентируется Постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг» и Положением о порядке предоставления платных медицинских услуг в ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ», утвержденного главным врачом учреждения.

8.2. Право оказания платных медицинских услуг в ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ» предусмотрено Уставом учреждения.

8.3. Платные услуги предоставляются только при согласии пациента, который должен быть уведомлен об этом предварительно.

8.4. Пациенты, пользующиеся платными услугами, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о наличии лицензии и сертификатов специалистов, оказывающих платные услуги.

8.5. Платные услуги оказываются пациентам на основании заключенных договоров на оказание платных медицинских услуг, а также прейскуранта цен на медицинские услуги, утверждаемого приказом главного врача.

8.6. Расчеты с пациентами за оказание платных медицинских услуг осуществляется с применением контрольно-кассовых аппаратов с выдачей кассового чека пациенту.

8.7. Оплата любых услуг без использования контрольно-кассового аппарата в подразделениях ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ» категорически запрещена!

8.8. Информация о платных медицинских услугах, оказываемых населению, а также порядок и условия их предоставления населению размещаются на _____.

8.9. Отношения между учреждением и пациентом (законным представителем) в части, не регулируемой настоящими Правилами, регламентировано действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

7.1. Отношения между ГБУЗ ПК «Верецагинская ЦРБ» и пациентом (законным представителем) в части, не регулируемой настоящими Правилами, регламентировано действующим законодательством РФ.

7.2. Посетители, нарушившие данные правила внутреннего распорядка несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель главного врача по медицинской части _____ Е.М. Садовникова

Заместитель главного врача по поликлинической работе _____ А.Н. Шибков

Заведующий хозрасчетным отделением _____ Н.Г. Головков

Юрисконсульт _____ А.В. Носкова