

Утвердить
Главный врач
ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК
А.Н. Шевченко



Правила внутреннего распорядка дня в ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК

I. Общая часть.

1. «Правила внутреннего распорядка дня в ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК (далее – «Правила») – это регламент единого внутреннего распорядка дня, правил пребывания пациентов в больнице, установленный с целью оптимального обеспечения лечебно-диагностического процесса, создания комфортных условий пребывания пациентов и безопасного труда медицинского персонала, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, качественного проведения лечебно-профилактических и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК.
2. Правила разработаны на основании Законов РФ, приказов и постановлений вышестоящих органов управления здравоохранением, и утверждены приказом главного врача больницы.
3. Правила обязательны для всех пациентов, обратившихся (доставленных) в больницу для оказания медицинской помощи.
4. С Правилами внутреннего распорядка пациенты знакомятся путем получения памятки или изучая их на специальном информационном стенде.

II. Порядок госпитализации, лечения, выписки больных, взаимоотношений врача и пациента в процессе оказания медицинской помощи.

1. Прием больных в больнице осуществляется круглосуточно, без выходных, праздничных дней и перерывов.
2. Госпитализация больных осуществляется:
 - по направлениям государственных (муниципальных) организаций здравоохранения;
 - при наличии неотложных (экстренных) показаний для госпитализации лиц, обратившихся в больницу самостоятельно;
 - по договору ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК на платной основе;
 - доставленных в больницу СМП и НМП;
 - переведенных по соответствующим показаниям в больницу из других стационаров в установленном порядке.
3. Определение медицинских показаний для госпитализации лиц, обратившихся самостоятельно или доставленных бригадой станции скорой и неотложной медицинской помощи, осуществляет врач приемного отделения в процессе осмотра и обследования больного. В сложных или спорных случаях вопрос о необходимости госпитализации решается комиссионно, с

участием заведующего приемным отделением, ответственного дежурного врача или дежурного администратора больницы.

4. В случае отказа пациента от госпитализации при наличии показаний, он должен подтвердить свой отказ в письменной форме подписью в специальном журнале в присутствии врача, заведующего приемным отделением или ответственного дежурного врача, после получения разъяснений о необходимости госпитализации и о последствиях отказа.

5. Пациент или его законный представитель при поступлении в больницу в плановом порядке представляет медицинским работникам приемного отделения следующие документы:

- направление на госпитализацию;
- документ, удостоверяющий личность;
- полис обязательного медицинского страхования.

6. Пациенты, нуждающиеся в экстренной медицинской помощи и доставленные не с места жительства, могут быть госпитализированы в больницу без вышеперечисленных документов, с последующим оформлением всей необходимой медицинской документации, для чего лечащий врач информирует больного, родственников и т.д. о необходимости предоставления документов, удостоверяющих личность больного.

7. Лица, сопровождающие взрослых пациентов, ожидают результатов осмотра в специально отведенном холле приемного отделения. Родители, сопровождающие пациентов в возрасте до 18 лет, могут присутствовать во время осмотра пациента врачом приемного отделения.

8. Присутствие сопровождающего лица разрешено при осмотре в приемном отделении взрослого больного, контакт с которым затруднен вследствие его тяжелого состояния или имеющихся нарушений зрения, слуха, психики или передвижения.

9. Присутствие сопровождающих пациента лиц, в т.ч. родителей детей, не допускается в операционных, перевязочных, реанимационных, рентгенологических, процедурных, манипуляционных и других режимных кабинетах.

10. Сопровождающим лицам разрешено участвовать и оказывать помощь медперсоналу приемного отделения в транспортировке больного на госпитализацию в отделения, за исключением реанимационных, операционных, рентгенологических и диагностических отделений.

11. При оформлении пациента на госпитализацию в приемном отделении вещи, деньги, ценности, документы больного возвращаются сопровождающим родственникам или принимаются на хранение в установленном порядке до выписки. В палату разрешается взять предметы личной гигиены и посуду (зубную щетку, пасту, мыло, туалетную бумагу, носовые платки, полотенце, бритву, чашку, ложку и др.).

12. В приемном отделении обязательно проводится осмотр пациента на наличие инфекционных заболеваний, при необходимости выполняется санитарная или дезинсекционная обработка (в случае выявления распространенного педикулеза волосы могут быть удалены).

13. При обращении (доставке) в больницу лиц с травмами криминального (насильственного) характера или полученных в результате дорожно-транспортного происшествия, сотрудники приемного отделения обязаны информировать органы полиции, а при доставке лиц в бессознательном состоянии или детей без сопровождения родственников или без документов – передавать информацию в полицию.

14. В процессе оказания медицинской помощи врач и пациент имеют равные права на уважение их человеческого достоинства и могут защищать его в соответствии с действующим законодательством. Взаимоотношения врача и пациента должны строиться на основе взаимного доверия и взаимной ответственности. Пациент – активный участник процесса лечения.

15. Врач в исключительных случаях вправе отказаться от работы с пациентом, по согласованию с заведующим отделением, перепоручив его другому специалисту:

- а) при отсутствии необходимой технической возможности для оказания необходимого вида помощи (отсутствие оборудования для проведения операции и др.);
- б) при невозможности установить с пациентом контакт.

16. Все медицинские вмешательства и манипуляции производятся только с информированного согласия пациента и с оформлением соответствующих документов в медицинской карте стационарного больного, кроме особых случаев, когда тяжесть физического или психического состояния не позволяет пациенту принять осознанное решение, или в иных случаях, предусмотренных законодательством.

17. Выписка пациента из больницы производится лечащим врачом по согласованию с заведующим отделением. Оформление выписки по окончании рабочего дня лечащего врача, в выходные и праздничные дни осуществляется дежурным врачом отделения.

18. По заявлению пациента или его законного представителя выписка пациента может быть осуществлена досрочно только с ведома главного врача или его заместителя при условии, если выписка пациента не представляет опасности для его жизни. Заявление пациента (или его законного представителя) о его досрочной выписке подшивается в медицинскую карту стационарного больного.

19. Временный отпуск домой пациентов, находящихся на стационарном лечении в ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК, запрещается.

III. Порядок предоставления информации и справок.

1. В день выписки пациенту выдается листок (справка) нетрудоспособности, оформленный в порядке, установленном законодательством, и, по требованию пациента, справка о стационарном лечении, заключительная выписка из медицинской карты стационарного больного. Результаты обследования, либо их копии (заключения, ЭКГ и т.д.) могут быть выданы пациенту с обязательным сохранением копий в медицинской карте стационарного больного.
2. При утере пациентом листка (справки) нетрудоспособности дубликат может быть выдан на основании заявления пациента при его обращении, либо его представителя с обязательным предоставлением документа, удостоверяющего личность, с разрешения главного врача или его заместителя. Листок нетрудоспособности, выданный после выписки из стационара, выдается за подписью председателя врачебной комиссии.
3. Родственникам пациента, находящегося на лечении в больнице, может быть выдана доверенность на однократное получение ежемесячного денежного пособия (пенсии) больного. Наличие оснований для выдачи доверенности и лицо, которому она может быть выдана, определяет лечащий врач, который при этом действует в интересах больного и имеет право отказать в выдаче доверенности в случае сомнений по поводу соблюдения этих интересов. Доверенность заверяется подписями лечащего врача (заведующего отделением), заместителя главного врача (главным врачом) и гербовой печатью больницы.
4. Врач сообщает сведения о состоянии здоровья пациента его близким родственникам, если это обусловлено необходимостью лечения или ухода за ним и не осуществляется против воли больного.
5. Вся информация о состоянии здоровья, проводимом обследовании и лечении предоставляется пациенту и его родственникам лечащим (или дежурным) врачом в доступной форме. Средний и младший медицинский персонал информацию о диагнозе и проводимом лечении пациенту и его родственникам не предоставляет.
5. Информация медицинского характера о находящихся (находившихся) на лечении пациентах в вышестоящие органы здравоохранения и правоохранительные органы предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании письменного запроса.
6. Информация о состоянии здоровья и диагнозе пациента по телефону третьим лицам медицинскими работниками не предоставляется.

IV. Правила посещения родственниками пациентов в ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК.

1. Посещение пациентов осуществляется в установленное время и по специальным пропускам, которые выдаются родственникам заведующим отделением или лечащим врачом в случаях тяжелого состояния или

затрудненного передвижения больного. Для остальных больных посещения осуществляются в установленное время.

2. Время для посещения больных - в будние дни с 16.00 до 20.00, в выходные и праздничные дни с 11.00 до 14.00 и с 16.00 до 20.00. Тихий час с 14.00 до 16.00 часов.

3. Для беседы с лечащим врачом или заведующим отделением родственники проходят без пропуска, в установленные для приема часы. Информация о времени приема размещена в справочном бюро больницы, на информационных стендах и на сайте больницы.

4. Посещения родственниками пациентов лечебных отделений и отделений реанимации и интенсивной терапии (ОРИТ) разрешается при выполнении следующих условий:

4.1. Родственники не должны иметь признаков острых инфекционных заболеваний (повышенной температуры, проявлений респираторной инфекции, диареи). Медицинские справки об отсутствии заболеваний не требуются.

4.2. Перед посещением медицинскому персоналу необходимо провести с родственниками краткую беседу для разъяснения необходимости сообщить врачу о наличии у них каких-либо инфекционных заболеваний, психологически подготовить к тому, что посетитель увидит в отделении.

4.3. Перед посещением клинического отделения посетитель должен снять верхнюю одежду, надеть бахилы, при необходимости - халат, маску, шапочку.

4.4. При посещении родственниками пациентов в отделениях реанимации и интенсивной терапии (ОРИТ) посетитель должен снять верхнюю одежду, надеть бахилы, халат, маску, шапочку, тщательно вымыть руки. Мобильный телефон и другие электронные устройства должны быть выключены.

4.5. Посетители в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения в отделения не допускаются.

4.6. Посетитель обязуется соблюдать тишину, не затруднять оказание медицинской помощи другим пациентам, выполнять указания медицинского персонала, не прикасаться к медицинским приборам.

4.7. Не разрешается посещать пациентов детям в возрасте до 14 лет.

4.8. Одновременно разрешается находиться в палате не более, чем двум посетителям.

4.9. Посещения родственников не разрешаются во время проведения в палате инвазивных манипуляций, особенно в ОРИТ при проведении больному интубации трахеи, катетеризации сосудов, перевязок, сердечно-легочной реанимации и т.д.

4.10. Родственники могут оказывать помощь медицинскому персоналу в уходе за пациентом и поддержании чистоты в палате только по личному желанию и после подробного инструктажа.

4.11. В соответствии с Федеральным законом № 323 ФЗ, медицинскому персоналу следует обеспечить защиту прав всех пациентов, находящихся в отделении (защита персональной информации, соблюдение охранительного режима, оказание своевременной помощи).

4.12. При посещении родственниками пациентов в отделениях реанимации и интенсивной терапии (ОРИТ) медицинский персонал отделения знакомит посетителей под роспись с «Памяткой для посетителей о правилах посещения родственниками пациентов в отделении реанимации и интенсивной терапии (ОРИТ) ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК, разработанной по рекомендуемой Министерством здравоохранения Российской Федерации (письмо от 30.05.2016г. № 15-1/10/1-2853) форме памятки для посетителей.

4.13. При введении ограничительных мероприятий (карантина) по инфекциям запрещается въезд на территорию больницы автотранспорта, кроме транспорта с не ходячими пациентами, прекращается допуск посетителей к больным, кроме ухода за тяжело больными ограниченном числом родственников без клинических проявлений инфекционных заболеваний по спецпропускам и в масках, сокращается до минимума количество и время встреч посетителей с врачами, разрешаются передачи больным в холлах корпусов в часы приема посетителей только в присутствии медперсонала отделений.

4.14. В течение всего рабочего дня вход в лечебный корпус разрешен только:

- пациентам, проходящим обследование на платной основе – на основании договора об оказании платных услуг;
- сотрудников органов внутренних дел по служебной необходимости – на основании служебного удостоверения;
- других категорий – с разрешения администрации или ответственного дежурного врача по больнице.

4.15. Автотранспорт посетителей больных в исключительных случаях, с разрешения главного врача, может временно находиться на территории больницы при наличии пропусков с обязательным размещением их на лобовом стекле автомобиля.

4.16. Гардероб для посетителей больницы работает в осеннее-зимне-весенний период ежедневно с 8.00 до 20.00, технические перерывы с 11.00 до 11.10 и с 15.00 до 15.10.

4.17. Работники гардероба несут материальную ответственность за сохранность одежды, за исключением содержимого карманов. Дубликат ключа от гардероба хранится у сотрудника охраны.

V. Правила пребывания больных в ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК

1. Употребление алкогольных напитков, наркотических средств строго запрещено.
2. Курение на территории больницы запрещено.
3. Прогулки пациентов на территории больницы осуществляются в установленное время.
4. Находясь на лечении в больнице, необходимо строго придерживаться назначенного врачом режима и диеты, выполнять назначения врача.
5. Соблюдать порядок приема, условия хранения и употребления личных продуктов питания больных (передач из дома):
 - 5.1. получать продуктовые передачи только в пределах разрешенного ассортимента и их предельного количества в соответствии с назначенной врачом диетой и вывешенным в вестибюлях и у холодильников «Списком разрешенных для передачи продуктов пациентам»;
 - 5.2. хранить скоропортящиеся продукты в специальных холодильниках в индивидуальных целофановых (пластиковых) пакетах с указанием ФИО больного, палаты и времени передачи, а сухие продукты – в индивидуальных тумбочках больных;
 - 5.3. реализовать скоропортящиеся пищевые продукты в срок не более 1 суток с момента вскрытия упаковки при соблюдении условий их хранения. При обнаружении пищевых продуктов с истекшим сроком годности (хранения), хранящихся в холодильниках без пакетов и без указания ФИО больного, палаты и времени передачи, а также имеющие признаки порчи, они изымаются медперсоналом в пищевые отходы.
6. Категорически запрещается пользоваться кипяtilьниками и другими собственными нагревательными приборами, а также совершать иные действия, которые могут повлечь за собой возникновение пожара.
7. В больнице не разрешается выходить на балконы, которые предназначены для соблюдения противопожарных мер и для экстренной эвакуации, не разрешается выбрасывать мусор через окна и кормить пищевыми отходами птиц.
8. Во всех помещениях и на территории больницы необходимо соблюдать порядок, чистоту, бережно относиться к имуществу учреждения.
9. Пользоваться звуковоспроизводящей аудио-, видеотехникой разрешается только при отсутствии возражений на это других пациентов палаты пребывания, пациентов соседних палат и дежурного медперсонала.
10. В больнице не рекомендуется хранение при себе крупных сумм наличных денежных средств и ценностей, т.к. их сохранность не может быть гарантирована.

11. В случае грубого или неоднократного нарушения Правил внутреннего распорядка пациент может быть выписан (по решению главного врача больницы или его заместителей) с внесением отметки о нарушении режима в листок нетрудоспособности.

12. При возникновении чрезвычайной ситуации в больнице пациент обязан выполнять распоряжения медицинского персонала.

VI. Распорядок дня пациентов ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК .

Для пациентов, проходящих лечение в стационаре больницы, устанавливается следующий распорядок дня:

7.00 – подъем;

7.05-7.30 - измерение температуры, выполнение назначений;

7.30-8.00 - утренний туалет;

8.00-8.30 - получение лекарств, выполнение назначений (анализы).

Прием пищи пациентами:

- 1-й завтрак – с 9.00 до 9.30;
- 2-й завтрак – с 11.00 до 11.20;
- обед – с 13.30 до 14.00;
- полдник – с 16.00 до 16.20;
- ужин – с 18.00 до 18.30;
- «поздний» ужин на ночь - в 21.00.

9.15-11.00 обход врачей;

11.00-13.30 - выполнение назначений;

14.30-15.00 - получение лекарств, выполнение назначений;

15.00-17.00 - послеобеденный отдых;

17.00-18.00 - посещение пациентов родственниками, свободное время;

19.00-20.30 - получение лекарств, измерение температуры тела, выполнение назначений, инструктаж для подготовки к проведению назначенных на следующий день обследований;

20.30-21.30 - свободное время;

21.30-22.00 - вечерний туалет;

22.00 - отход ко сну.

Соблюдать порядок в палатах, регулярность их проветривания (в 7.00-8.00; 14.00-15.00; 21.00-22.00), проведения текущих (не реже 2 раз в день) и генеральных (еженедельных и ежемесячных) влажных уборок с дезинфекцией и обеззараживанием воздуха помещений. На время их проведения по просьбе медицинского персонала необходимо покинуть палаты.

VII. Права пациента.

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

1. уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
2. выбор врача (перевод к другому врачу согласовывается с главным врачом больницы или его заместителями); получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании медицинской помощи;
3. обследование, лечение и пребывание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
4. проведение по его просьбе консилиума в случае несогласия с поставленным диагнозом, назначенными методами диагностики и лечения;
5. облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
6. сохранение в тайне информации о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении;
7. информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;
8. отказ от оказания (прекращения) медицинского вмешательства;
9. получение информации о состоянии своего здоровья, о предлагаемых методах обследования и лечения, об их преимуществах, недостатках и степени риска, а также на выбор лиц, которым в интересах пациента может быть предоставлена информация о состоянии его здоровья;
10. получение медицинских и иных услуг в рамках программ добровольного медицинского страхования либо на платных условиях;
11. допуск к нему адвоката или иного законного представителя для защиты его прав;
12. допуск к нему священнослужителя и предоставление условий для религиозных обрядов, в том числе на предоставление отдельного помещения, если это не нарушает внутренний распорядок больницы.

VIII. Порядок разрешения конфликтных ситуаций.

Личный прием граждан главным врачом и его заместителями, по отдельному графику, (график размещен на информационных стендах приемного отделения).

VIII. Порядок оказания платных медицинских услуг.

1. Платные медицинские услуги являются дополнительными к гарантированному государством объему бесплатной медицинской помощи и оказываются в соответствии с заключенными с физическими или

юридическими лицами в письменной форме договорами возмездного оказания медицинских услуг.

2. Лицо, желающее получить платную медицинскую услугу, знакомится с перечнем платных медицинских услуг, их стоимостью и обращается в отделение платных медицинских услуг с заявлением на имя главного врача, в письменной форме.

3. Для получения платной медицинской услуги физическое лицо заключает договор с ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК. В договоре определяются объем платных медицинских услуг, условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

4. Пациент (пациентка) оплачивает стоимость медицинской услуги наличными средствами через кассу и получает документ, подтверждающий прием наличных денег.

Правила внутреннего распорядка дня женской консультации ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК

I. Общая часть.

1. «Правила внутреннего распорядка дня женской консультации МБУЗ г. Сочи «Городская больница №1» (далее – «Правила») – это регламент (порядок) единого внутреннего распорядка дня, правил пребывания пациентов в женской консультации, установленный с целью оптимального обеспечения лечебно-диагностического процесса, создания комфортных условий пребывания пациентов и безопасного труда медицинского персонала, выполнения профессиональной деятельности сотрудниками женской консультации, обеспечивающий получение пациентками медицинской помощи надлежащего качества, а также соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, качественного проведения лечебно-профилактических и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в женской консультации ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК.

2. Правила разработаны на основании Законов РФ, приказов и постановлений вышестоящих органов управления здравоохранением, и утверждены приказом главного врача больницы.

3. Правила обязательны для всех пациентов, обратившихся в женскую консультацию для оказания медицинской помощи по профилю акушерство и гинекология.

4. Правила внутреннего распорядка и поведения для пациентов включают:

- порядок обращения пациента в женскую консультацию;
- права и обязанности пациента;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций между организацией и пациентом;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;

- порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам;
- порядок предоставления платных медицинских услуг;
- График работы женской консультации и ее должностных лиц.

5. С Правилами внутреннего распорядка пациентки знакомятся холле регистратуры путем получения памятки или изучая их на специальном информационном стенде с обязательной подписью в медицинской документации об ознакомлении с Правилами.

II. Порядок обращения, лечения, госпитализации, взаимоотношений врача и пациента в процессе оказания медицинской помощи в женской консультации.

1. В целях оказания первичной медико-санитарной акушерско-гинекологической помощи женщинам, услуг по охране и укреплению репродуктивного здоровья, профилактике абортот, а также по профилактике гинекологических заболеваний, своевременной диагностике и лечению в амбулаторных условиях граждане закрепляются за женской консультацией.
2. Женская консультация оказывает бесплатную медицинскую помощь застрахованным в системе обязательного медицинского страхования гражданам.
3. При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства, угрожающих жизни или здоровью гражданина всем категориям пациенток. При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства пациентке необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи.
4. Оказание неотложной медицинской помощи в день обращения; срок ожидания составляет не более 2 часов при острых заболеваниях и обострениях хронических заболеваний, не требующих экстренного медицинского вмешательства.
5. Медицинская помощь населению на дому осуществляется по территориальному принципу пациентам, утратившим способность к самостоятельному передвижению. Для получения медицинской помощи на дому при острых заболеваниях или обострениях хронических заболеваний вызов врача акушера-гинеколога на дом производится через участкового терапевта.
6. Для получения медицинской помощи пациент должен обратиться в регистратуру женской консультации для получения талона на прием к врачу или записаться в электронном терминале лечебно-профилактического учреждения.
7. До назначенного времени в талоне на посещение врача пациент должен явиться в Женскую консультацию и обратиться в регистратуру для получения талона амбулаторного пациента. При обращении в регистратуру

необходимо представить паспорт и полис обязательного медицинского страхования, СНИЛС.

8. При записи на оказание плановой медицинской помощи возможно наличие срока ожидания.

9. В оформлении талона амбулаторного пациента может быть отказано только в случае обращения в Поликлинику не по месту прикрепления либо в случае непредставления документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил.

10. Пациенты без талонов принимаются после пациентов с основными талонами либо в свободное время между приемами пациентов с основными талонами. Пациенты на повторный прием принимаются после первичных больных.

11. Организация предварительной записи больных на прием к врачам-специалистам осуществляется по направлению участкового врача. Вопрос о необходимости экстренной консультации врача-специалиста решается участковым врачом или заведующим отделением.

12. Дополнительные методы обследования и лечения, применяемые в женской консультации (ультразвуковое исследование, процедурного кабинета) проводятся только после консультации лечащего врача и при наличии направления.

13. В регистратуре учреждения при первичном обращении на пациента оформляется 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, удовлетворяющих личность, адрес непосредственного проживания (со слов пациента), серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия (при наличии) и номер страх

14. Медицинская карта пациента является собственностью Женской консультации и хранится в регистратуре. В ходе реализации права на выбор медицинской организации медицинская карта может быть передана в выбранную гражданином женскую консультацию в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет медицинским регистратором или медицинской сестрой. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из женской консультации.

16. Врачом в кабинете оформляется Добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство оформляется после получение в доступной для него форме полной информации о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных

вариантах видов медицинских вмешательств, о их последствиях, в том числе вероятности развития осложнений, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. В случае обследования и лечения пациентов, не достигших возраста установленного возраста, а также признанных в установленном законом порядке недееспособными, если они по своему состоянию не способны дать информированное добровольное согласие оно оформляется одним из родителей или иным законным представителем.

17. Информированное согласие подшивается в медицинскую документацию пациента и действует в течение всего срока оказания первичной медико-санитарной помощи в выбранной женской консультации, при этом пациент имеет право отказаться от одного или нескольких видов медицинских вмешательств или потребовать их прекращения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

18. При этом пациентка (законным представителем) оформляет собственноручно письменный отказ от одного или нескольких видов медицинских вмешательств, в котором указывает о своей осведомленности о возможном развитии осложнений и о том, что при их возникновении претензий к медперсоналу иметь не будет. Письменный отказ подкрепляется личной подписью пациентки (законным представителем).

19. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, пациент может получить в справочном окне регистратуры в устной форме и наглядно - с помощью информационных стендов, расположенных в холле женской консультации.

20. Направление на плановую госпитализацию пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется после предварительного обследования пациентов в установленном порядке.

21. Экстренная госпитализация пациентов с острой патологией осуществляется с привлечением сил и средств станции скорой медицинской помощи.

22. В дневные стационары направляются женщины в период беременности и в послеродовой период, а также с гинекологическими заболеваниями, нуждающиеся в проведении инвазивных манипуляций, ежедневном наблюдении и (или) выполнении медицинских процедур, но не требующие круглосуточного наблюдения и лечения, а также для продолжения наблюдения и лечения после пребывания в круглосуточном стационаре.

23. В процессе оказания медицинской помощи врач и пациент имеют равные права на уважение их человеческого достоинства и могут защищать его в соответствии с действующим законодательством. Взаимоотношения врача и пациента должны строиться на основе взаимного доверия и взаимной ответственности. Пациент – активный участник процесса лечения.

III. Порядок предоставления информации и справок.

1. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (Форма 095-у – для учащихся) и справка об освобождении от служебных обязанностей.
2. Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом.
3. Выдача и продление документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность, осуществляются врачом после личного осмотра и подтверждаются записью в медицинской документации, обосновывающей временное освобождение от работы. В случае заболевания учащихся, студентов средних, специальных и высших учебных заведений для освобождения их от учебы выдается справка установленной формы.
4. За необоснованную выдачу, неправильное оформление листка нетрудоспособности (справки) врачи, которым предоставлено право их выдачи, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.
5. Полученные пациентом листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца в регистратуре женской консультации.
6. Гражданам, находящимся вне постоянного места жительства, листок нетрудоспособности выдается (продлевается) лечащим врачом, установившим факт нетрудоспособности с разрешения главного врача либо лица, его заменяющего.
7. При заболеваниях листок нетрудоспособности выдается в день установления нетрудоспособности, включая выходные и праздничные дни. Не допускается его выдача за прошедшие дни, когда пациентка не была освидетельствована врачом.
8. В случаях, когда заболевание, ставшее причиной временной нетрудоспособности, явилось следствием наркотического, алкогольного опьянения, листок нетрудоспособности выдается с соответствующей отметкой в медицинской карте амбулаторного пациента
7. Полученные пациентами листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца.
8. При утере пациенткой листка (справки) нетрудоспособности дубликат может быть выдан на основании заявления при ее обращении, либо ее представителя с обязательным предоставлением документа, удостоверяющего личность, с разрешения главного врача или его заместителя. Листок нетрудоспособности, выданный после выписки из родильного дома, выдается за подписью лечащего врача.

9. Врач сообщает сведения о состоянии здоровья пациентки ее близким родственникам, если это обусловлено необходимостью лечения или ухода за ней и не осуществляется против ее воли.

10. Вся информация о состоянии здоровья, проводимом обследовании и лечении предоставляется пациентке и ее родственникам лечащим врачом в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме. Средний и младший медицинский персонал информацию о диагнозе и проводимом лечении пациентки и его родственникам не предоставляет. В случае отказа пациентки от получения информации о состоянии своего здоровья делается соответствующая запись в медицинской документации.

11. Информация медицинского характера о находящихся (находившихся) на лечении пациентах в вышестоящие органы здравоохранения и правоохранительные органы предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании письменного запроса.

12. Информация о состоянии здоровья и диагнозе пациентов по телефону третьим лицам медицинскими работниками не предоставляется.

13. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациентки только по основаниям, предусмотренным законодательными актами.

V. Правила пребывания пациентов в женской консультации.

1. При обращении за медицинской помощью и ее получении в женских консультациях пациент обязан:

- 1) Соблюдать правила внутреннего распорядка и поведения для пациентов;
- 2) Бережно относиться к имуществу женской консультации;
- 3) Уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;
- 4) Уважительно относиться к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с Законодательством РФ;
- 5) Представлять лицу, оказывающему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о непереносимости и противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;
- 6) Выполнять медицинские предписания лечащего врача;
- 7) Сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- 8) Соблюдать санитарно-гигиенические нормы: (входить в кабинеты женской консультации в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе);

9) Соблюдать правила запрета курения в медицинских учреждениях.

VI. График работы женской консультации и ее должностных лиц.

1. График работы женской консультации и ее должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Режим работы женской консультации 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.

3. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) устанавливаются главным врачом в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала женской консультации по согласованию с профсоюзными органами. График и режим работы утверждаются главным врачом.

4. Прием населения (больных и их родственников) главным врачом или его заместителями осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать в регистратуре или на стенде рядом с регистратурой.

VII. Права и обязанности пациента.

1. Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2. 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, в том числе врача общей практики (семейного врача) и лечащего врача, с учетом его согласия, а также выбор лечебно-профилактического учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- обследование, лечение и нахождение в женской консультации в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
- проведение по его просьбе консилиума и консультаций других специалистов. Все расходы, связанные с привлечением специалистов с целью проведения дополнительных консилиумов и консультаций без соответствующих показаний по инициативе пациента, оплачиваются за счет личных средств пациента.

- облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
- добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство в соответствии с законодательством;
- отказ от оказания (прекращение) медицинской помощи, от госпитализации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- обращение в установленном женской консультацией порядке с жалобой к должностным лицам женской консультации, в котором ему оказывается медицинская помощь, а также к главному врачу ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК, должностным лицам государственных органов или в суд;
- сохранение медицинскими работниками 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;
- 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;

3. Пациент обязан:

- соблюдать режим работы женской консультации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка женской консультации для пациентов и правила поведения в общественных местах;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим (вход в отделения поликлиники в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе);
- выполнять предписания лечащего врача, сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- соблюдать рекомендуемую врачом диету;
- уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;
- 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;
- проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ;
- бережно относиться к имуществу женской консультации;

- при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом дежурному персоналу.
- соблюдать правила запрета курения в медицинских учреждениях.

4. 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 женской консультации.

VIII. Информация о перечне видов платных медицинских услуг и порядке их оказания.

1. Платные медицинские услуги оказываются гражданам, желающим получить услугу в условиях повышенной комфортности либо сверх Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи,

2. Право оказания платных медицинских услуг ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК предусмотрено Уставом учреждения.

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

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

5. При оказании пациенту платных услуг врачом, в установленном порядке, заполняется медицинская документация. После оказания платной услуги пациенту, по его желанию, выдаётся медицинское заключение установленной формы.

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

IX. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и женской консультацией.

1. Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ.

2. В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к заведующей женской консультацией согласно графику приема граждан или обратиться к администрации ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК в письменном виде.

3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

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.

6. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, 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), данные для связи: телефон, e-mail, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

9. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Родильного дома, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении в сроки установленные законодательством РФ

10. В спорных случаях пациентка имеет право обращаться в вышестоящий орган или суд в порядке, установленном Законодательством РФ.

Правила внутреннего распорядка дня поликлинического отделения ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК.

1. Общие положения.

1.1. поликлиническое отделение является структурным подразделением ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК и предназначено для оказания первичной медико-санитарной помощи прикрепленному к нему взрослому населению.

1.2. Правила внутреннего распорядка поликлинического отделения ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК (далее Поликлиника) для пациентов (далее - Правила) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента в Поликлинике, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений - пациентом (его представителем) и Поликликой.

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

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех пациентов, а также иных лиц, обратившихся в Поликлинику, 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 Поликлинику; - права и обязанности пациента; - порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента; - порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам; - график работы поликлиники и ее должностных лиц; - информацию о платных медицинских услугах;

1.6. Правила внутреннего распорядка для пациентов размещаются на информационном стенде на первом этаже здания соответствующей поликлиники в доступном для пациентов месте. Правила внутреннего распорядка для пациентов также размещаются на официальном сайте ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК.

1.7. Факт ознакомления с Правилами внутреннего распорядка для пациентов подтверждается пациентом путем проставления подписи в медицинской карте с получением краткой памятки.

2. Порядок обращения пациентов в Поликлинику.

2.1. поликлиническое отделение ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК являются медицинским подразделением больницы, оказывающим первичную медико-санитарную помощь.

2.2. Экстренная медицинская помощь оказывается пациентам при острых заболеваниях, обострениях хронических заболеваний, отравлениях, травмах, требующих круглосуточного наблюдения, интенсивной терапии и эпидемической изоляции.

Для получения экстренной медицинской помощи пациенту необходимо лично обратиться в регистратуру (1 этаж). При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, отравление, другие состояния и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни или здоровью гражданина и других состояниях и заболеваниях) пациенту необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи по телефону 112.

- 2.3. Для получения медицинской помощи пациент должен обратиться в регистратуру Поликлиники или записаться в электронном терминале лечебно-профилактического учреждения.
- 2.4. Обращение должно поступить в поликлинику по месту регистрации (либо по месту прикрепления).
- 2.5. При записи на прием к врачу через терминал Пациент должен предоставить полис ОМС.
- 2.6. Для получения медицинской помощи на дому при острых заболеваниях или обострениях хронических заболеваний пациент может вызвать по телефону на дом участкового врача с 8.00 до 16.00. В выходные и праздничные дни: приём больных дежурным врачом в поликлинике с 9.00 до 18.00, в праздничные дни и воскресенье с 9:00 до 16:00, приём вызовов на дом дежурными врачами осуществляется в часы работы поликлинического отделения.
- 2.7. В оформлении талона амбулаторного пациента может быть отказано только в случае обращения в Поликлинику не по месту прикрепления либо в случае непредставления документов.
- 2.8. В указанное время пациенту необходимо явиться на прием для получения медицинской услуги.
- 2.9. В картохранилище Поликлиники 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 медицинского полиса, место работы, телефон для связи.
- 2.10. Пациенты без талонов принимаются после пациентов с основными талонами либо в свободное время между приемами пациентов с основными талонами. Пациенты на повторный прием принимаются по талонам.
- 2.11. Медицинская карта пациента является собственностью Поликлиники и хранится в картохранилище.
- 2.12. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет медицинским регистратором или медицинской сестрой. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из поликлиники без согласования с руководством Поликлиники.
- 2.13. Организация предварительной записи больных на прием к врачам-специалистам в поликлинике осуществляется при их непосредственном обращении по направлению участкового врача или другого врача-специалиста. Вопрос о необходимости экстренной консультации врача-специалиста решается участковым врачом или заведующим отделением.

2.14. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, пациент может получить в информационном бюро в устной форме и наглядно - с помощью информационных стендов, расположенных в холле Поликлиники.

2.15. Направление на плановую госпитализацию пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется после предварительного обследования пациентов в установленном порядке.

2.16. Экстренная госпитализация пациентов с острой патологией осуществляется с привлечением сил и средств станции скорой медицинской помощи.

2.17. Объем диагностических и лечебных мероприятий пациенту определяет лечащий врач в соответствии с установленными стандартами и порядками оказания медицинской помощи.

2.18. При невозможности предоставить гражданину медицинскую помощь в соответствии со стандартами и порядками оказания медицинской помощи, медицинской организацией обеспечивается направление пациента для оказания необходимой медицинской помощи в другую медицинскую организацию, включенную в перечень медицинских организаций, участвующих в реализации Программы государственных гарантий.

2.19. Срок оказания первичной медико-санитарной помощи в неотложной форме составляет не более 2 часов с момента обращения; срок ожидания приема врачей-специалистов при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в плановой форме составляет не более 10 рабочих дней с момента обращения; срок ожидания проведения диагностических инструментальных и лабораторных исследований при оказании первичной медико-санитарной помощи в плановой форме составляет не более 10 рабочих дней.

2.20. Лекарственное обеспечение амбулаторной помощи осуществляется за счет личных средств граждан, за исключением лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Для пациентов имеющих льготную категорию, организован кабинет выписки лекарств, где можно получить рецепты в течении трех месяцев без записи к врачу.

2.21. Лечащие врачи, при наличии показаний, осуществляют направление пациента на госпитализацию в плановом порядке в дневной стационар.

2.22. Для оформления выписки из амбулаторной карты, для заполнения справок и карт на санаторно-курортное лечение, для выписки направлений на

лабораторные исследования необходимо обращаться к заместителю главного врача по КЭР.

2.23. При необходимости проверить артериальное давление, измерить температуру тела, провести антропометрию, измерить сахар крови и холестерин необходимо обращаться на медицинский пост.

2.24. При острой необходимости обращения к терапевту (при повышенном артериальном давлении, при повышенной температуре тела, для выписке рецепта на наркотическое средство) ежедневно принимает дежурный терапевт.

3. Права и обязанности пациентов.

3.1. Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствии с Законом РФ Федеральным Законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ.

3.2. 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, в том числе врача общей практики (семейного врача) и лечащего врача, с учетом его согласия, а также выбор лечебно-профилактического учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- обследование, лечение и нахождение в Поликлинике в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
- проведение по его просьбе консилиума и консультаций других специалистов. Все расходы, связанные с привлечением специалистов с целью проведения дополнительных консилиумов и консультаций без соответствующих показаний по инициативе пациента, оплачиваются за счет личных средств пациента.
- облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
- добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство в соответствии с законодательством;
- отказ от оказания (прекращение) медицинской помощи, от госпитализации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- обращение в установленном Поликлиникой порядке с жалобой к должностным лицам Поликлиники, в котором ему оказывается медицинская помощь, а также к главному врачу ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК, должностным лицам государственных органов или в суд;

- сохранение медицинскими работниками 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;
- 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;

3.3. Пациент обязан:

- соблюдать режим работы Поликлиники;
- соблюдать правила внутреннего распорядка поликлиники для пациентов и правила поведения в общественных местах;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим (вход в отделения поликлиники в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе);
- выполнять предписания лечащего врача, сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- соблюдать рекомендуемую врачом диету;
- уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;
- 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;
- проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ
- бережно относиться к имуществу Поликлиники;
- при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом дежурному персоналу.
- соблюдать правила запрета курения в медицинских учреждениях.

3.4. 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 Поликлиники.

4. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и Поликлиникой.

- 4.1. Все возникающие споры между пациентом и Поликлиникой рассматриваются должностными лицами ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК в соответствии с Положением «О порядке рассмотрения обращений».
- 4.2. В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться в администрацию Поликлиники согласно графику приёма граждан или обратиться к администрации Поликлиники в письменном виде.
- 4.3. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приёма главного врача. 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 Федеральным законом.
- 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.
- 4.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- 4.7. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Поликлиники, 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 Поликлиники. 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 документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (Форма 095-у - для учащихся). Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом. Выдача и продление листка нетрудоспособности осуществляются врачом после личного осмотра и подтверждаются записью в амбулаторной карте, обосновывающей временное освобождение от работы. В случае заболевания учащихся, студентов средних, специальных и высших учебных заведений, сотрудников органов внутренних дел для освобождения их от учебы, работы выдается справка установленной формы.

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 в кабинете по выписке больничных листов Поликлиники.

6.5. 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.

7. График работы поликлиники и ее должностных лиц.

7.1. График работы Поликлиники и ее должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка Поликлиники с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Режим работы Поликлиники 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 в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала и по согласованию с профсоюзными органами. График и режим работы утверждаются главным врачом.

7.4. Прием пациентов населения главным врачом или его заместителями осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать в информационном бюро или на информационном стенде рядом с картохранилище.

7.5. Режим работы поликлиники утверждается главным врачом.

7.6. Распорядок дня поликлинического отделения:

7.6.1. Прием населения по личным вопросам заместителем главного врача по амбулаторно-поликлинической работе:

- вторник с 15.00-16.30;

- среда 15.00-16.30.

Прием населения по личным вопросам заместителя главного врача по КЭР

- понедельник с 10.00-12.00;

- среда с 10.00-12.00.

7.6.2. Амбулаторно-поликлинический прием пациентов врачами-специалистами поликлиники осуществляется с 8.00 до 20.00 в будние дни по предварительной записи через интернет.

7.6.4. Врачи-терапевты терапевтического отделения ведут амбулаторный прием в две смены:

7.6.4.1. I-я смена 8.00-16.00, перерыв на обед 12.00-12.30 в будние дни;

7.6.4.2. II-я смена 12.00-20.00 перерыв на обед 16.00-16.30 в будние дни;

7.6.4.3. в субботу 9.00-18.00;

7.6.4.4. в воскресные и праздничные дни 9.00-16.00.

- 7.6.5. Дежурный терапевт ведет прием: понедельник – пятница 8.00-20.00 в будние дни, в субботу 8.00-18.00.
- 7.6.6. Заведующие терапевтических отделений ведут прием населения 8.00-16.00.
- 7.6.7. Работа процедурного кабинета:
- 7.6.7.1. забор венозной крови по предварительной записи в будние дни 8.00-20.00;
- 7.6.7.2. выполнение инъекций: будние дни 08.00-20.00, суббота 9.00-18.00, воскресенье 9.00-16.00;
- 7.6.7.3. забор капиллярной крови в будние дни 8.00-10.00;
- 7.6.7.4. прием анализов мочи в будние дни 8.00-20.00.
- 7.6.8. Работа прививочного кабинета (после осмотра терапевта) 8.00-20.00 в будние дни, суббота 9.00-18.00, воскресенье 9.00-16.00;
- 7.6.9. Прием вызовов на дом осуществляется:
- 7.6.9.1. будние дни 8.00-16.00;
- 7.6.9.2. суббота 9.00-11.00;
- 7.6.10. Врачи-специалисты принимают пациентов ежедневно:
- 7.6.10.1. по предварительной записи через систему интернет;
- 7.6.10.2. по рекомендации врача терапевта;
- 7.6.10.3. по направлениям из других лечебных учреждений;
- 7.6.10.4. Узкопрофильные специалисты ведут прием согласно утверждённому графику выхода на работу утверждённым главным врачом .
- 7.6.10.5. прием осуществляется в одну смену:
- 7.6.10.5.1. врачи-терапевты отделения Дневного стационара 8.00-16.00;
- 7.6.10.5.4. дежурная суббота 9.00-13.00 в соответствии с графиком.
- 7.6.10.6.1. в две смены 8.00-14.00 и 14.00-20.00: Ультразвуковая диагностика; Компьютерная томография; Флюорография; Рентген. Маммография (временно не работает по техническим причинам). Дежурная суббота 9.00-13.00 в соответствии с графиком.
- 7.6.10.7. Работа отделения Функциональной диагностики ежедневно, кроме выходных:
- 7.6.10.7.1. в две смены 8.00-14.00 и 14.00-20.00: Электрокардиография. Дежурная суббота 9.00-13.00 в соответствии с графиком.
- 7.6.10.7.2. в одну смену (8.00-15.00): РЭГ; ФВД; АД; ХМ.

7.6.11. Отделение неотложной медицинской помощи оказывает медицинскую помощь ежедневно с 08 до 22 часов .

8. Нарушение режима.

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

8.2. За нарушение режима и Правил внутреннего распорядка учреждения пациент может быть досрочно выписан с соответствующей отметкой в больничном листе.

8.3. Нарушением считается:

- грубое или 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 ВКК или ВТЭК.

9. Информация о перечне видов платных медицинских услуг и порядке их оказания.

9.1. Платные медицинские услуги оказываются гражданам, желающим получить услугу в условиях повышенной комфортности либо сверх Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи,

9.2. Право оказания платных медицинских услуг ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК предусмотрено Уставом учреждения.

9.3. 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.

9.5. При оказании пациенту платных услуг врачом, в установленном порядке, заполняется медицинская документация. После оказания платной услуги пациенту, по его желанию, выдаётся медицинское заключение установленной формы.

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

О правилах посещения родственниками пациентов в отделениях реанимации и интенсивной терапии

(письмо Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.05.2016г. № 15-1/10/1-2853).

Посещения родственниками пациентов отделений реанимации и интенсивной терапии разрешается при выполнении следующих условий:

1. Родственники не должны иметь признаков острых инфекционных заболеваний (повышенной температуры, проявлений респираторной инфекции, диареи). Медицинские справки об отсутствии заболеваний не требуются.
2. Перед посещением медицинскому персоналу необходимо провести с родственниками краткую беседу для разъяснения необходимости сообщить врачу о наличии у них каких-либо инфекционных заболеваний, психологически подготовить к тому, что посетитель увидит в отделении.
3. Перед посещением отделения посетитель должен снять верхнюю одежду, надеть бахилы, халат, маску, шапочку, тщательно вымыть руки. Мобильный телефон и другие электронные устройства должны быть выключены.
4. Посетители в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения в отделение не допускаются.
5. Посетитель обязуется соблюдать тишину, не затруднять оказание медицинской помощи другим пациентам, выполнять указания медицинского персонала, не прикасаться к медицинским приборам.
6. Не разрешается посещать пациентов детям в возрасте до 14 лет.
7. Одновременно разрешается находиться в палате не более, чем двум посетителям.
8. Посещения родственников не разрешаются во время проведения в палате инвазивных манипуляций (интубация трахеи, катетеризация сосудов, перевязки и т.п.), проведения сердечно-легочной реанимации.
9. Родственники могут оказывать помощь медицинскому персоналу в уходе за пациентом и поддержании чистоты в палате только по личному желанию и после подробного инструктажа.
10. В соответствии с Федеральным законом № 323 ФЗ, медицинскому персоналу следует обеспечить защиту Прав всех пациентов, находящихся в отделении реанимации (защита персональной информации, соблюдение охранительного режима, оказание своевременной помощи).

Памятка для посетителей о правилах посещения родственниками пациентов в отделении реанимации и интенсивной терапии (ОРИТ) ГБУЗ «ГБ №1 г. Сочи» МЗ КК

(по рекомендуемой Министерством здравоохранения Российской Федерации форме памятки для посетителей, - письмо от 30.05.2016г. № 15-1/10/1-2853).