УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ООО «Ревитал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мокрикова И.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

- порядок обращения пациента в Клинику;

- порядок оказания медицинской помощи пациенту;

- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;

- график работы Клиники и ее должностных лиц.

1.4. Правила внутреннего распорядка для пациентов размещаются на информационном стенде на первом этаже Клиники в доступном для пациентов месте. Правила также размещаются на официальном сайте Клиники: www.revitale.ru.

**2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ В КЛИНИКУ**

2.1. ООО «Ревитал» является частной Клиникой, оказывающей медицинские услуги на возмездной основе.

2.2. Для получения медицинской помощи пациент должен лично или по телефону обратиться к администратору Клиники и записаться на прием к врачу или специалисту.

2.3. При записи на прием к врачу или специалисту пациент должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также информацию о том, обращался ли он в Клинику ранее.

2.4. При невозможности посетить врача или специалиста в назначенное время необходимо отменить или перенести запись, позвонив администратору, как только выяснилась невозможность посещения.

2.5. Пациент должен посещать врача (специалиста) в соответствии со временем предварительной записи.

При опоздании пациента на прием или процедуру более чем на 15 (пятнадцать) минут, врач (специалист) вправе поменять очередность приема и принять другого пациента, передвинув время приема опоздавшего на более позднее.

2.6. Медучреждение оставляет за собой право переноса сроков приема пациента по объективным причинам, о чем обязуется уведомить пациента.

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

2.8. В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ пациент дает письменное согласие на обработку его персональных данных сотрудниками ООО «Ревитал».

2.9. В соответствии с требованиями Закона РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с пациентом заключается Договор о предоставлении платной медицинской помощи, устанавливающий правовые

отношения между пациентом и ООО «Ревитал».

2.10. Оплата услуг Клиники производится либо наличными денежными средствами в кассу Клиники, либо в безналичном порядке на расчетный счет Клиники через терминал. Расчеты наличными денежными средствами с персоналом Клиники строго запрещены.

2.11. При обращении пациента за оперативной медицинской помощью заключается Договор на предоставление платной медицинской помощи и подписывается предварительное согласование цен.

Если в процессе осмотра перед операцией или проведения операции обнаружилась необходимость изменить состав процедуры, с пациентом подписывается окончательное согласование цен на операцию.

2.12. Вся медицинская документация (медицинская карта, договор и пр.) является собственностью ООО «Ревитал» и храниться в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет администратором или медицинским работником. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из Клиники.

**3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПАЦИЕНТУ**

3.1. При обращении за медицинской помощью пациент дает свое письменное добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство в соответствии с законодательством.

3.2. Пациент предоставляет врачу известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья; первичную медицинскую документацию, результаты диагностических исследований (если проводились).

3.3. Оперативное вмешательство проводится после необходимых консультаций и диагностических исследований. Анализы крови проводятся натощак.

3.4. При нахождении в Клинике пациент обязан придерживаться режима работы Клиники, соблюдать тишину и порядок, отключить мобильный телефон или перевести его в режим вибрации, не пользоваться мобильным телефоном в кабинете приема врача и манипуляционных кабинетах, соблюдать требования пожарной безопасности.

3.5. Фото и видеосъемки в Клинике запрещены.

3.6. Курить в помещении Клиники КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО.

3.7. Передвигаться по Клинике пациент должен в сопровождении администратора или медицинского персонала.

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

техническое оборудование.

3.8. Пациент обязан соблюдать санитарно-эпидемиологический режим (входить в Клинику в бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе).

3.9. Пациент должен уважительно относится к медицинским работникам, участвующим в оказании медицинской помощи, а также проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам.

3.10. Любые риски, связанные с причинением ущерба имуществу пациента, пациент несет самостоятельно, за исключением случаев, когда имущество (личные вещи) сданы на хранение в гардероб Клиники.

3.11. Пациент должен бережно относиться к имуществу Клиники.

При причинении ущерба имуществу Клиники виновное лицо обязано по требованию Клиники возместить либо стоимость ремонта поврежденного имущества (включая стоимость запасных частей), либо стоимость поврежденного имущества с учетом амортизационного износа.

**4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА**

4.1. При получении медицинской помощи пациент имеет право на получение полной информации о состоянии своего здоровья, применяемых методах диагностики и лечения, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии своего здоровья.

4.2. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии, форме лечащим врачом. Она должна содержать сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах обследования и лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лечения и возможных осложнениях.

4.3. Информация о состоянии здоровья пациента не сообщается членам его семьи без письменного согласия об этом с назначением лица, которому должна быть передана такая информация.

4.4. В отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю, на основании подтверждающих документов об установлении опеки.

4.5. В случае отказа пациента от получения информации о состоянии здоровья об этом делается соответствующая запись в медицинской документации.

4.6. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

**5. ГРАФИК РАБОТЫ КЛИНИКИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. График работы Клиники, ее должностных лиц определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Ревитал».

5.2. Часы работы Клиники:

• будние дни: с 09-00 до 20-00

• суббота: с 09-00 до 18-00

• воскресенье: выходной

5.3. Часы работы администрации Клиники:

• будние дни: с 09-00 до 18-00

• суббота, воскресенье: выходной

5.4. Клиника вправе изменять график работы, при условии размещения информации об изменении на информационных стендах Клиники не менее чем за 7 (семь) дней до изменения.

5.5. При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право обратиться в установленном Клиникой порядке с жалобой или предложением к должностным лицам Клиники, а также к главному врачу или

директору Клиники.

5.6. Все жалобы и предложения пациентов принимаются в письменной форме

установленного образца, регистрируются администратором и рассматриваются администрацией Клиники в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем их получения.

5.7. Книга жалоб и предложений находится у администратора.

5.8. Прием пациентов главным врачом или его заместителями осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать у администратора.

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

7. Посетители Клиники, нарушившие данные Правила внутреннего распорядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главного врача Середа Е.П.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ООО «Ревитал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мокрикова И.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ГРАФИК ПРИЕМА ПАЦИЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КЛИНИКИ ЭСТЕТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ**

**ООО «РЕВИТАЛ»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | День и время приема |
| Генеральный директор | Мокриков СтаниславВладимирович | СредаС 12.00 до 15.00Кабинет № 5 |
| Главный врач | Мокрикова ИннаВладимировна | ПонедельникС 11.00 до 14.00Кабинет № 7 |
| Заместитель главного врача | Середа ЕленаПетровна | ПятницаС 10.00 до 13.00Кабинет № 4 |