

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Тамбовское областное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Городская поликлиника № 5 г. Тамбова»

ПРИКАЗ

«29» 04 2022 г.

г. Тамбов

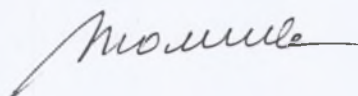
№ 263018

В целях обеспечения во вверенном учреждении общественного порядка, предупреждения причинения вреда жизни, здоровью, имуществу граждан и учреждения, предотвращения правонарушений, в том числе разглашения врачебной и личной тайны пациентов, соблюдения санитарно – эпидемиологических норм и правил

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для пациентов и посетителей в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Тамбова». (далее – Правила) согласно приложению.
2. Разместить правила на информационных стендах в структурных подразделениях учреждения и на его официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Начальнику отдела кадров Н.В.Козадаевой ознакомить сотрудников с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части М.В.Гузенко.

Главный врач



Л.А. Толстова

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ТОГБУЗ
«Городская поликлиника № 5 г. Тамбова»
от _____ № _____

Правила внутреннего распорядка для пациентов и посетителей
ТОГБУЗ «Городская поликлиника № 5 г. Тамбова»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего распорядка для пациентов и посетителей во время нахождения в помещениях и на территории ТОГБУЗ «Городская поликлиника № 5 г. Тамбова» (далее - Учреждение).

Действие настоящих Правил распространяется на пациентов, посетителей и работников учреждения.

Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения общественного порядка, предупреждения причинения вреда жизни, здоровью, имуществу граждан и учреждения, предотвращения правонарушений, в том числе разглашения врачебной и личной тайны пациентов, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил.

1.3. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

- пациент - физическое лицо, которому в учреждении оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния;

- посетитель - физическое лицо, находящееся в учреждении в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее в учреждении организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции;

- медицинский кабинет - помещение, предназначенное для проведения приема пациентов, диагностических исследований, процедур.

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

1.5. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

- порядок обращения пациента в Поликлинику;
- 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;
- график работы Поликлиники и её должностных лиц;
- информацию о перечне платных медицинских услуг и порядке их оказания.

1.6. Настоящие Правила доводятся до сведения пациентов и посетителей путем размещения на информационных стендах в структурных подразделениях учреждения и на его официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. В целях профилактики заболеваний, современной диагностики и лечения в амбулаторных условиях граждане закрепляются за организациями здравоохранения по месту постоянного жительства. Если пациент не проживает на территории обслуживания учреждения, вопрос прикрепления решается с согласия руководителя учреждения и участкового врача, к которому прикрепляется пациент.

1.8. Медицинская помощь населению осуществляется по территориальному принципу непосредственно в поликлинике в будни дни с 8:00 до 20:00, в субботу с 9:00 до 18:00 часов, в воскресенье и праздничные дни с 9:00 до 15:00.

1.9. При состояниях, не требующих срочного медицинского вмешательства, пациент или его законный представитель может обратиться в регистратуру учреждения, либо записаться на прием по телефону: 55-95-01, через инфомат, через портал государственных слуг Тамбовской области, единый Портал государственных услуг, центр многоканальной телефонной связи: 8-800-200-24-21.

1.10. При первичном или повторном обращении в регистратуру учреждения пациент или его законный представитель обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт) и действующий страховой полис пациента. В регистратуру учреждения при первичном обращении на пациента заводится медицинская карта амбулаторного больного, на основании документов, удостоверяющих личность, и страхового медицинского полиса. Медицинская карта пациента является собственностью поликлиники и должна храниться в регистратуре. Информация о выдаче амбулаторной карты (по запросу) заносится в специальный журнал. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из поликлиники без согласования с руководством.

1.11. Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя на медицинское вмешательство.

1.12. 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 регистратуре в устной форме и на информационных стендах.

1.13. Направление на плановую госпитализацию Пациентов, нуждающихся в стационарном Лечении, осуществляется после предварительного обследования больных.

2. Порядок обращения пациентов в Поликлинику

2.1. Для получения первичной медико-санитарной помощи Пациент обращается на «Стойку информации». При первичном обращении пациент обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт) и действующий страховой полис. На «Стойке информации» Поликлиники при первичном обращении на пациента заводится «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (далее - Медицинская карта), 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, адрес фактического места проживания, контактный номер телефона.

Медицинская карта пациента является собственностью Поликлиники и хранится в «картохранилище».

Медицинская карта на руки пациенту не выдаётся, а переносится в кабинет медицинским регистратором или медицинской сестрой.

2.2. Пациент обслуживается на «Стойке информации» в порядке живой очереди, за исключением: ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции или перенёвших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы. Данные категории пациентов обслуживаются вне очереди. Объём диагностических и лечебных мероприятий для конкретного пациента в условиях Поликлиники определяется лечащим врачом (в пределах медико-экономических стандартов).

Время, отведённое на приём пациента в Поликлинике, определено действующими расчётными нормативами. Пациент получает на «стойке информации» или в «инфомате» Региональной медицинской информационной системы (далее - РМИС) талон с указанным временем приёма. Время ожидания приема сокращается до минимума, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому пациенту или гражданину льготной категории, о чем пациенты, ожидающие приёма, предупреждаются персоналом поликлиники.

2.3. Приём пациентов в ТОГБУЗ «Городская поликлиника

№5г.Тамбова» организован следующим образом:

- рабочие дни- с 08.00 до 20.00, в том числе медицинская помощь на дому;

- субботные дни — с 09.00 до 18.00, в том числе медицинская помощь на дому;

- воскресенье и праздничные дни — с 09.00 до 15.00, в том числе медицинская помощь на дому;

2.4. Установлен следующий порядок предварительной записи на приём к врачам I уровня (врачу терапевту участковому, хирургу, акушеру-гинекологу, офтальмологу):

- на первичный приём- запись через терминал, по телефону колл-центра, по интернету (портал госуслуг), и работником «стойки информации» Поликлиники при непосредственном обращении;

- на повторный приём- врач записывает на первичном приёме пациента и выдаёт талон на руки, распечатав его или пациент получает талон самостоятельно через инфомат.

2.5. Установлен следующий порядок предварительной записи на приём к врачам II уровня (эндокринологу, неврологу, кардиологу, онкологу, инфекционисту, гастроэнтерологу, пульмонологу):

- на первичный приём - запись через РМИС врачом -терапевтом участковым или врачом специалистом с выдачей талона или электронного направления;

- на повторный прием- врач записывает на первичном приёме пациента к себе и выдаёт талон на руки, распечатав его, или пациент получает талон самостоятельно через инфомат;

- оказание неотложной медицинской помощи и госпитализация осуществляются всеми врачами, независимо от места проживания пациента и наличия у него документов, вне очереди в часы работы Поликлиники.

2.6. Право на внеочередное оказание медицинской помощи имеют:

- Участники Великой Отечественной войны;

- Ветераны боевых действий;

- Инвалиды Великой отечественной войны и инвалиды боевых действий

- Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой отечественной войны и ветеранов боевых действий

- Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию

- Граждане, имеющие звания Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы

- Граждане, награжденные знаком «Почетный донор России».

2.7. Установлен следующий порядок направлений на лечебно-диагностические процедуры: УЗИ, функциональной диагностики,

рентгенологические обследования, физиотерапевтические процедуры и лабораторные исследования):

- запись осуществляется через РМИС врачом I или II уровня во время приёма пациента с выдачей ему талона или электронного направления.

- в случае острых состояний проведение диагностических процедур осуществляется вне очереди.

2.8. Вызов врача на дом осуществляется по телефонам:

- 8-4752-53-02-89

- 8-4752-53-25-04

- 8-910-850-17-41

- 8-4752-53-30-56

2.9. Приём вызовов диспетчерами колл-центра:

- в будние дни - с 7.30 до 18.00

- по субботам - с 09.00 до 17.00

- в воскресенье и праздничные дни - с 09.00 до 14.00, или согласно приказу Управления здравоохранения области.

Все поступившие вызовы обслуживаются в день их приёма.

2.10. Осмотр пациентов на дому врачами-специалистами осуществляется по назначению врачей-терапевтов в течение 14 дней.

2.11. Установлен следующий порядок подбора и выдачи амбулаторных карт на первичный приём к врачу.

2.12. Подбор амбулаторных карт осуществляет медицинский регистратор на основании данных, полученных из РМИС:

- при осуществлении приёма врачом в первую смену амбулаторная карта подбирается накануне вечером предшествующего дня;

- при осуществлении приёма врачом во вторую смену амбулаторная карта подбирается в день приёма, но не позже чем за 30 минут до его начала;

2.13. Выдача амбулаторных карт производится в картохранилище медицинским регистратором, в соответствии с данными, полученными из РМИС, медицинской сестре врача, осуществляющего приём.

2.14. После завершения приёма медицинская сестра врача, осуществляющего приём, сдаёт амбулаторные карты в картохранилище.

2.15. После приёма амбулаторных карт медицинский регистратор расставляет их на стеллажи картохранилища в соответствии с адресной принадлежностью.

2.16. Работа процедурных кабинетов организована следующим образом:

- в будние дни с 08.00 до 20.00

- в субботу с 09.00 до 15.00

- в воскресенье и праздничные дни - с 09.00 до 15.00

2.17. Оказание неотложной медицинской помощи осуществляется в Поликлинике в день обращения.

3. Права и обязанности пациентов

Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", также в соответствии с Программой государственной гарантий бесплатного оказания населению Тамбовской области помощи.

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;
- получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;
- обследование, лечение и нахождение в медицинской организации в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противозидемическим требованиям;
- перевод к другому лечащему врачу с разрешения руководителя организации здравоохранения (ее структурного подразделения) при согласии другого врача;
- обжалование поставленного диагноза, применяемых методов обследования и лечения;
- добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство в соответствии с законодательными актами;
- отказ от оказания(прекращение) медицинской помощи, от госпитализации, за исключением предусмотренных законодательными актами;
- обращение с жалобой к должностным лицам медицинской организации, в которой ему оказывается медицинская помощь, а также к должностным лицам государственных органов или 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 законодательными актами;
- получение в доступной для него форме полной информации о состоянии своего здоровья, применяемых методах диагностики и лечения, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья;

3.2. Пациент обязан:

- соблюдать режим работы медицинской организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Поликлиники для пациентов;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- соблюдать требования пожарной безопасности;

- соблюдать санитарно-противоэпидемический режим (вход в отделения поликлиники в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе);
- соблюдать установленный в поликлинике регламент работы, выполнять предписания лечащего врача; сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- сотрудничать с лечащим врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;
- оформлять в установленном порядке 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 перенесённых и наследственных заболеваниях;
- бережно относиться к имуществу медицинской организации;
- при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом дежурному персоналу;
- уважительно относиться к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ;
- соблюдать правила запрета курения в медицинских организациях и на прилегающей территории.

4. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и поликлиникой

В случае нарушения прав пациента он (его законный представитель) может обращаться непосредственно к главному врачу, заместителю главного врача по медицинской части, или иному должностному лицу медицинской организации, в которой ему оказывается медицинская помощь.

4.1. Обращение (жалоба) подается в письменном или электронном виде: первый экземпляр - главному врачу, номер телефона: 8-4752-45-29-41, адрес электронный почты: pol5@zdrav.tambov.gov.ru. Второй экземпляр остается на руках у подающего обращение.

Обращение (жалоба) должна содержать конкретную информацию, вопросы и чётко сформулированные требования, подпись гражданина с указанием фамилии, имени, отчества, данные о месте жительства, контактный телефон.

При наличии подтверждающих документов они должны быть приложены. В случае, если обстоятельства дела требуют немедленного и неординарного реагирования на ситуацию, жалоба может быть направлена сразу в несколько инстанций.

Ответ пациенту на жалобу предоставляется в установленные сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. При личном приёме граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал обращений граждан. В случае, если в 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 приёма, о чем делается запись в журнале обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

4.5. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование организаций, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены 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. Письменное обращение, поступившее в администрацию поликлиники, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

4.8. Ответ и письменное обращение, поступившее в администрацию поликлиники, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента

5.1. Информации о состоянии здоровья предоставляется лично 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 или другим лицам только с согласия пациента.

5.2. В отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю, а в отношении пациентов, по состоянию здоровья неспособных принять осознанное решение, супругу, супруге, а при его (её) отсутствии близким родственникам.

5.3. В случае отказа пациента от получения информации о состоянии своего здоровья 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 законодательными актами.

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 Российской Федерации.

6.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы лист нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности. Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом. Выдача и продление листа нетрудоспособности осуществляются 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 для освобождения их от учёбы выдается справка установленной формы.

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

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

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

7.1. Платные услуги оказываются гражданам и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и видами приносящей доход деятельности, разрешенными уставом Учреждения. Оказание платных медицинских услуг осуществляется на основании перечня работ, услуг, составляющих медицинскую деятельность и указанных в лицензии на осуществление деятельности, выданной в уставном порядке.

7.2. Платные услуги, их виды, объемы и условия оказания должны соответствовать лицензионным требованиям, условиям договора, стандартам и порядкам оказания медицинской помощи, нормативным документам (требованиям), установленным Министерством здравоохранения Российской Федерации и другим установленным законодательством требованиям.

7.3. Платные медицинские услуги могут предоставляться в полном объеме стандарта медицинской помощи либо в качестве разовых консультации, процедур, диагностических исследований и иных услуг, в том числе сверх выполненных стандартов.

7.4. Требования к оказанию платных услуг, в том числе к содержанию стандартов, порядков и условий оказания медицинской помощи, сервисных и других услуг определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено стандартами, порядками и иными нормативными документами (требованиями), утвержденными Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также стандартами, порядками, условиями и требованиями, установленными на их основании иными федеральными и региональными органами исполнительной власти.

7.5. Перечень платных медицинских услуг согласовывается с Учредителем (Управлением здравоохранения области) и утверждается приказом главного врача Учреждения.

7.6. Порядок предоставления платных медицинских услуг в Поликлинике регламентируется Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг в Учреждении, действующего законодательства.

7.7. Учитывая спрос населения на соответствующие виды услуг в Поликлинике создано отделение платных медицинских услуг, которое руководствуется в своей работе Положением об отделении платных услуг.

Для осуществления работы по оказанию платных услуг могут привлекаться специалисты-консультанты из других медицинских учреждений, научно-исследовательских институтов, высших учебных заведений, с которыми заключаются трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера.

7.8. При оказании платных медицинских услуг должны применяться методы профилактики, диагностики, лечения, медицинские технологии, лекарственные средства, иммунобиологические препараты и дезинфекционные средства, разрешенные к применению в установленном законом порядке.

7.9. Поликлиника предоставляет платные медицинские услуги в случаях:

а) на иных условиях, чем предусмотрено Программой, территориальными программами и (или) целевыми программами, по желанию пациента;

б) при предоставлении медицинских услуг анонимно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) гражданам иностранных государств, лицам без гражданства, за исключением лиц, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, и гражданам Российской Федерации, не проживающим постоянно на ее территории и не являющимся застрахованными по обязательному медицинскому страхованию, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

7.10. Платные услуги не могут быть оказаны Поликлиникой взамен услуг, выполняемых в рамках государственного задания.

7.11. Поликлиника не вправе без согласия граждан оказывать дополнительные услуги за плату, а также обуславливать оказание одних услуг обязательным исполнением других.

7.13. Право оказания платных медицинских услуг Поликлиникой предусмотрено Уставом Учреждения.

7.14. При заключении договора на оказания платных медицинских услуг пациенту (заказчику) разъясняются возможность получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

Отказ потребителя от заключения договора на оказания платных услуг не может быть причиной уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых такому потребителю без взимания платы.

7.15. Договор заключается между потребителем (заказчиком) и исполнителем:

- в письменной форме;
- по офертам.

Договор должен содержать:

а) сведения об исполнителе: наименование медицинской организации – юридического лица, адрес места нахождения, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием органа, осуществляющего государственную регистрацию; номер лицензии на осуществление медицинской деятельности, дата ее регистрации;

б) фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства и телефон потребителя (законного представителя потребителя); фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства и телефон заказчика – физического лица; наименование и адрес места нахождения заказчика – юридического лица;

в) перечень платных медицинских услуг, предоставляемых в соответствии с договором;

г) стоимость платных медицинских услуг, сроки и порядок их оплаты;

д) условия и сроки предоставления платных медицинских услуг;

е) должность, фамилия, имя, отчество (если имеется) лица, заключающего договор от имени исполнителя, и его подпись, фамилия, имя, отчество (если имеется) потребителя (заказчика) и его подпись. В случае если заказчик является юридическим лицом, указывается должность лица, заключающего договор от имени заказчика;

ж) ответственность сторон за невыполнение условий договора;

з) порядок изменения и расторжения договора;

и) иные условия, определяемые по соглашению сторон.

7.16. При оказании пациенту платных услуг в установленном порядке заполняется медицинская документация. При этом в Медицинской карте делается отметка об оказании медицинских услуг на платной основе с указанием даты, номера договора на оказание платных услуг. Предоставление платных услуг гражданам осуществляется при наличии добровольного информационного согласия пациента. Факт добровольного информационного согласия на оказание платных медицинских услуг фиксируется в медицинской карте пациента. После оказания платной медицинской услуги пациенту, по его желанию, выдается медицинское заключение установленной формы, другие справки, при необходимости – листок нетрудоспособности в установленной форме.

7.17. При предоставлении платных услуг медицинская организация обязана соблюдать права пациента.

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