

Федерального государственного бюджетного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБУ ПОО ГУОР г. Самара

 С.А.Половинкин
от «01» сентября 2020г.

ПРАВИЛА

Предоставления платных медицинских услуг В ФГБУ ПОО ГУОР г.Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для пациентов медико-психологической части ФГБУ ПОО ГУОР г.Самара (далее - Учреждение) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения поведение пациента в Учреждении, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений - пациентом (его представителем) и Учреждением.

1.2. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

- порядок обращения граждан в Учреждение;
- права и обязанности пациента;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций между Учреждением и пациентом;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- график работы сотрудников и должностных лиц Учреждения;
- информацию о перечне платных медицинских услуг и порядке их оказания.

1.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех лиц, обратившихся в Учреждение, пациентов и персонала.

2. Порядок обращения пациентов в Учреждение

2.1. Медицинская помощь оказывается гражданам:

- при самостоятельном обращении в Учреждение;
- при выполнении договорных обязательств по оказанию медицинских услуг лицам, занимающимся физической культурой и спортом, спортивных школ и др. спортивных организаций.

2.2. При первичном обращении пациент обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). В регистратуре учреждения при первичном обращении на пациента заводится медицинская карта физкультурника и спортсмена (форма №061/у), 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), место работы.

Медицинская карта пациента является собственностью Учреждения и должна храниться в регистратуре.

Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из помещения Учреждения без согласования с руководством Учреждения

2.3. Информацию о времени приема специалистов с указанием часов приема и номеров кабинетов, о времени и месте приема заведующим медицинским центром можно получить в регистратуре в устной форме и наглядно - на информационном стенде, либо на сайте Учреждения.

3. Права и обязанности пациентов

3.1. Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствие с Законом Российской Федерации «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

3.2. Пациент имеет право на:

- 1) выбор врача и выбор медицинской организации;
- 2) перевод к другому лечащему врачу с разрешения главного врача Учреждения при согласии врача;
- 3) профилактику, диагностику, лечение, в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- 4) получение консультаций врачей-специалистов;
- 5) получение информации о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи, выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;
- 6) защиту сведений, составляющих врачебную тайну;

7) отказ от медицинского вмешательства;

8) возмещение вреда, причиненного здоровью при оказании ему медицинской помощи;

3.3. Пациент обязан:

- соблюдать режим работы организации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка для пациентов Учреждения;

- оплачивать стоимость предоставляемой медицинской услуги;

- соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим (вход в кабинет забора крови в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе);

- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной медицинской услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений;

- уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;

- 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;

- бережно относиться к имуществу Учреждения

4. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и Учреждением

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

- оказание пациенту медицинской помощи ненадлежащего качества (невыполнение, несвоевременное, некачественное и необоснованное выполнение диагностических, лечебных, профилактических и реабилитационных мероприятий);

- нарушения в работе учреждения здравоохранения, наносящие ущерб здоровью пациента (внутрибольничное инфицирование, осложнения после медицинских манипуляций);

- нарушение норм медицинской этики и деонтологии со стороны медицинских работников в отношении пациента, его родственников.

4.2. В случае нарушения прав пациента он (его законный представитель) может обращаться с жалобой непосредственно к заведующему медицинской части, директору или иному должностному лицу Учреждения.

4.3. Жалоба подается в письменном виде: первый экземпляр - лицу, ответственному за делопроизводство (либо непосредственно директору), а второй экземпляр остается на руках у подающего жалобу. При этом следует получить подпись лица, ответственного за делопроизводство с указанием входящего номера либо подпись директора с указанием даты.

4.4. Жалоба должна содержать конкретную информацию, вопросы и четко сформулированные требования, подпись гражданина с указанием фамилии, имени, отчества, данные о месте жительства или работы (учебы). 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.

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

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

5. Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента

5.1. Информация о состоянии здоровья, в том числе сведения о результатах медицинского обследования, наличии заболевания, об установленном диагнозе и о прогнозе развития заболевания, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных видах медицинского вмешательства, его последствиях и результатах оказания медицинской помощи предоставляется пациенту в доступной для него форме.

5.2. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту лично лечащим врачом или другими медицинскими работниками, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении. В отношении несовершеннолетних лиц и граждан,

признанных в установленном законом порядке недееспособными предоставляется их законным представителям.

5.3. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена пациенту против его воли. В случае неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме гражданину или его супругу (супруге), одному из близких родственников (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация.

5.4. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов.

5.5. Пациент либо его законный представитель имеет право на основании письменного заявления получать отражающие состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов. Основания, порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6. График работы Учреждения и должностных лиц

6.1. Режим работы Учреждения:

Понедельник – с 08-00 до 17-00;

Вторник – с 08-00 до 17-00;

Среда – с 08-00 до 17-00;

Четверг – с 08-00 до 17-00;

Пятница – с 08-00 до 16-00;

Изменение графика и режима работы учреждения в праздничные и выходные дни регламентируется приказом директора Учреждения.

6.2. Прием граждан директором Учреждения осуществляется в установленные часы приема.

6.3 Информацию о часах приема заведующего медико-психологической частью и график работы конкретного специалиста можно узнать по тел. 8(846)334-65-84 или на информационном стенде, либо на сайте Учреждения

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

7.1. Перечень платных медицинских услуг, оказываемых населению, а также порядок и условия их предоставления определяются положением о порядке и условиях предоставления платных медицинских услуг в ФГБУ ПОО ГУОР г.Самара, преysкурантом на платные медицинские услуги.

7.2. Информация о платных медицинских услугах, оказываемых населению, а также порядок и условия их предоставления населению размещаются на информационном стенде и сайте Учреждения.