

«Утверждаю»

Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Шляхто Е. В.
«29» декабря 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Внутренний распорядок ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее Центр) для пациентов – это перечень мероприятий, обеспечивающих выполнение профессиональной деятельности персоналом Центра, обеспечивающий получение пациентом медицинской помощи надлежащего качества, а также права и обязанности пациента.

1.2. Внутренний распорядок Центра для пациентов регулируется правилами внутреннего распорядка Центра для пациентов, утвержденными приказами генерального директора Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего распорядка Центра для пациентов включают:

- Порядок обращения пациента в Центр;
- Порядок госпитализации пациента;
- Права и обязанности пациента;
- Порядок разрешения конфликтных ситуаций между пациентом и Центром;
- Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицами;
- Время работы Центра и ее должностных лиц;
- Информацию о перечне платных медицинских услуг и порядке их оказания.

1.4. Правила внутреннего распорядка Центра обязательны для выполнения всеми пациентами, проходящими обследование и лечение в Центре, а также родственниками пациентов. С правилами внутреннего распорядка Центра пациенты знакомятся устно, а при нахождении на стационарном лечении письменно.

1.5. Правила внутреннего распорядка Центра для пациентов вывешены в отделениях клиники Центра на видном месте.

II. Порядок обращения пациента в Центр.

2.1. Граждане Российской Федерации имеют право получить медицинскую помощь в Центре за счет средств Федерального бюджета за счет средств негосударственных фондов, за счет собственных средств или средств физических, или юридических лиц.

- 2.2. Пациенты могут поступить в клинику Центра:
- при состояниях, требующих срочной медицинской помощи (состояния и заболевания, угрожающие жизни или здоровью гражданина);
 - по направлению Комитета по здравоохранению (с данными результатами обследования и с заключением врача специалиста поликлиники по месту жительства пациента).
- 2.3. При первичном обращении пациента в консультативно-диагностический центр (далее КДЦ) Центра в регистратуре заводится медицинская карта амбулаторного больного при предоставлении им паспорта, страхового медицинского полиса, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) и направления из поликлиники.
- 2.4. Организация предварительной записи больных на прием к врачу в КДЦ Центра осуществляется с использованием единого информационного портала СПб АИС ИФОРМ МП и по телефону № 702-37-06.
- 2.5. Информацию о времени приема врачей – специалистов с указанием часов приема и номеров кабинетов, а также о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема пациентов руководством КДЦ, адреса ближайших дежурных аптек, поликлиник пациент может получить в регистратуре в устной форме и наглядно – с помощью информационных стендов, расположенных в холле КДЦ.
- 2.6. Направление на госпитализацию пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется отборочными комиссиями КДЦ. Центра после предварительного обследования больных с указанием предварительного диагноза, а также генеральным директором Центра, его заместителями по научно и научно-лечебной работе, главным врачом клиники.

III. Порядок госпитализации пациента.

3.1. Порядок госпитализации пациентов в клинику Центра осуществляется согласно Приказа № 643 от 27.12.2017 г. «Об организации госпитализации и переводов больных в Центре в 2018 г.».

IV. Права и обязанности пациента.

- 4.1. При обращении за медицинской помощью и ее получении, пациент имеет право н:
- Уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
 - Информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании медицинской помощи;
 - Обследование, лечение и нахождение в клинике Центра и условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
 - Облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
 - Перевод к другому лечащему врачу с разрешения главного врача (заведующего

отделением);

- Обжалование поставленного диагноза, применяемых методов обследования и лечения, организации оказания медицинской помощи;
- Добровольное информационное согласие пациента на медицинское обследование и лечение;
- Отказ от оказания (прекращение) медицинской помощи, от госпитализации за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- Обращение с жалобой к должностным лицам клиники Центра, государственных или судебных органов;
- 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 здоровья, применяемых методах диагностики и лечения, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья;
- При нахождении на стационарном лечении, пациент имеет право на допуск к нему посетителей, адвоката, священнослужителя, а также на предоставление условий для совершения религиозных обрядов, если это не нарушает правил внутреннего распорядка клиники Центра.

4.2. Пациент обязан:

- Принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;
- Своевременно обращаться за медицинской помощью;
- 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;
- Выполнять предписания лечащего врача;
- Сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка для пациентов и бережно относиться к имуществу клиники Центра.

V. Порядок разрешения конфликтных ситуации между пациентом и Центром.

5.1. В случае нарушения прав пациента; оказание пациенту медицинской помощи ненадлежащего качества (невыполнение, несвоевременное, некачественное и необоснованное выполнение диагностических, лечебных, профилактических и реабилитационных мероприятий); нарушение норм медицинской этики и деонтологии со стороны медицинских работников в отношении пациента, его родственников, он (его законный представитель) может обращаться с жалобой непосредственно к руководителю или иному должностному лицу Центра.

5.2. Жалоба подается в письменном виде: первый экземпляр – секретарю главного врача (либо непосредственно главному врачу или его заместителю), а второй экземпляр остается

на руках у подающего жалобу. При этом следует получить подпись секретаря с указанием входящего номера либо подпись главного врача (заместителя) с указанием даты (в случае неотложной ситуации – времени подачи жалобы). Жалоба должна содержать конкретную информацию, вопросы и четко сформулированные требования, подпись гражданина с указанием фамилии, имени, отчества, данных о месте жительства или работы (учебы). При наличии подтверждающих документов они должны быть приложены к жалобе. В случае, если обстоятельства дела требуют немедленного и неординарного реагирования на ситуацию, жалоба может быть направлена сразу в несколько инстанций.

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

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

VI. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента.

6.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом, заведующим отделением или иными должностными лицами клинки Центра. Она должна содержать сведения о результатах обследования диагнозе и прогнозе заболевания, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лечения и возможных осложнениях.

6.2. Информация о состоянии здоровья пациента сообщается членам его семьи и иным лицам с согласия пациента.

6.3. В отношении несовершеннолетних и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законным представителям.

6.4. В случае отказа пациента от получения информации о состоянии своего здоровья делается соответствующая запись в медицинской документации.

6.5. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну.

VII. Порядок выдачи справок и листков нетрудоспособности, выписок из медицинской документации пациенту.

7.1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность (листок нетрудоспособности, справка), а также выписок из медицинской документации регламентируется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №514 от 01.08.2007 г. «О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности».

7.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности и выписной эпикриз.

7.3. Листки нетрудоспособности выдаются лечащим врачом и врачебной комиссией (далее – ВК) в установленном порядке при предъявлении документа удостоверяющего личность пациента.

7.4. При заболеваниях листок нетрудоспособности выдается в день установления нетрудоспособности, включая выходные и праздничные дни. Не допускается его выдача за прошедшие дни, когда больной не был освидетельствован врачом. В исключительных случаях листок нетрудоспособности может быть выдан в прошедшие дни по решению ВК.

7.5. Полученные пациентом листки нетрудоспособности и выписные эпикризы должны быть заверены печатями установленного образца.

VIII. Время работы Центра и должностных лиц.

8.1. Время работы Центра и должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка клиники Центра с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором Центра.

8.2. Режим работы Центра и должностных лиц, определяет время начала и окончания рабочего дня, а также рабочие и выходные дни, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работы, а также рабочее время должностных лиц.

8.3. Индивидуальные нормы нагрузки персонала клиники Центра (график работы), устанавливаются генеральным директором Центра в соответствии с должностными инструкциями персонала и по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. График и режим работы Центра утверждаются генеральным директором Центра.

8.5. Режим дня в стационарах клиники Центра.

Внутренний распорядок дня:

| | |
|---------------|--|
| 7.30 | Подъем |
| 7.30 – 9.00 | Гигиенические процедуры. Выполнение назначений врача |
| 9.00 – 9.30 | Завтрак |
| 9.30 – 12.00 | Обход врачей, заведующего отделением, выполнение врачебных назначений |
| 12.00 – 13.00 | Лечебно-диагностические мероприятия |
| 13.30 – 14.00 | Обед |
| 15.00 – 16.00 | Тихий час |
| 16.00 – 19.00 | Посещение пациентов родственниками, свободное время |
| 18.00 – 18.30 | Ужин |
| 19.00 – 21.30 | Вечерние лечебно-оздоровительные процедуры, выполненные врачебных назначений |
| 21.30 – 22.00 | Гигиенические процедуры |
| 22.00 | Отход ко сну |

8.6. Все пациенты, поступающие в отделения, должны сдать в комнату хранения верхнюю одежду и обувь. При сдаче вещей пациент должен проверить правильность записи в полученной квитанции. Хранение верхней одежды и обуви в палатах не допускается.

8.7. В отделении разрешается находиться в своем халате, платье, пижаме, спортивном костюме и тапочках. В палату можно взять туалетные принадлежности, радиоприёмник, мобильный телефон.

8.8. Находясь на лечении в клинике пациенту необходимо строго придерживаться назначенного врачом режима и диеты. Во время обхода лечащего врача, измерения температуры тела пациент должен находиться в палате.

8.9. Пациент обязан точно выполнять предписания и распоряжения лечащего врача, заведующего отделением и дежурного медперсонала и Правилами внутреннего распорядка. Невыполнение предписаний медицинских работников, а также правил внутреннего распорядка, может явиться основанием для прекращения наблюдения и лечения пациента.

8.10. При госпитализации в клинику пациент подписывает информированное согласие на выполнение диагностических и лечебных мероприятий.

8.11. Утренняя гигиеническая гимнастика, лечебно-оздоровительная ходьба, прогулки выполняются только по назначению лечащего врача.

8.12. В клинике категорически запрещается курение, употребление спиртных напитков, пользование кипятильниками, самодельными нагревательными приборами, а также совершение иных действий, которые могут повлечь за собой возникновение пожара.

8.13. В палатах необходимо соблюдать тишину. Запрещаются громкие разговоры, азартные игры. Во время тихого часа и ночного сна пациенты должны находиться в палатах, не разрешается просмотр телевизора, прослушивания радио, пользоваться мобильными телефонами.

8.14. Во всех помещениях и на территории клиники Центра необходимо соблюдать порядок, чистоту, бережно относиться к имуществу Центра.

8.15. Посещение пациентов родственниками возможно с 16.00 до 19.00. Посещение пациентов детьми запрещено. Посещение пациентов без сменной обуви и в верхней одежде запрещается.

8.16. После 19.00 вход в клинику запрещен.

8.17. Беседа родственников пациентов с лечащим врачом по рабочим дням с 16.00 до 17.00.

8.18. Перечень продуктов для передачи больным:

| <u>Разрешается:</u> | <u>Запрещается:</u> |
|-----------------------|-------------------------------|
| Конфеты | Колбасные изделия |
| Хлебобулочные изделия | Салаты |
| Мед | Консервы (мясные, рыбные) |
| Варенье | Блюда домашнего приготовления |
| Фрукты, овощи | |
| Соки | |

8.19. Продукты хранятся в холодильнике в полиэтиленовых пакетах с указанием фамилии, № палаты, даты и времени передачи. Пищевые продукты с истекшим сроком

годности (хранения), хранящиеся без полиэтиленовых пакетов, без указания фамилии пациента, а также имеющие признаки порчи изымаются дежурным персоналом в пищевые отходы.

8.20. Администрация клиники не рекомендует пациентам хранить при себе крупные суммы наличных денежных средств и ценности, так как не может гарантировать их сохранность.

IX. Информация о перечне платных видов медицинской помощи и услуг и порядке их оказания.

9.1. Перечень платных видов медицинской помощи и услуг, оказываемых пациентам, цены, порядок и условия их предоставления (дополнительных к гарантированному объему бесплатной медицинской помощи) для клиники Центра определены Минздравом России.

9.2. Информация о платных видах медицинской помощи и услуг, оказываемых населению в Центре, а также порядок и условия их предоставления пациентам, льготах для отдельных категорий граждан размещены на информационных стендах приемных отделений клиники и на сайте www.almazovcentre.ru в доступной и достоверной форме.

9.3. Медицинский персонал клиники Центра, предоставляющий платные виды медицинской помощи и услуг, несет ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение, несоблюдение требований, предъявляемых законодательством РФ к оказанию платных медицинских услуг.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
По научно-лечебной работе

Директор клиники

Главный врач клиники



М.А. Карпенко

А.В. Голованов

И.Г. Стрижак