

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГБУЗ СО «СДСП №4» ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка ГБУЗ СО «СДСП № 4 » (далее – «учреждение») для пациентов (далее - "Правила") являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с действующим законодательством в сфере здравоохранения поведение пациента (его законного представителя) во время нахождения в учреждении, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений.
2. Настоящие Правила обязательны для персонала, пациентов, представителей пациентов, а также иных лиц, обратившихся в учреждение; разработаны в целях реализации, прав пациента, создания благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя.
3. В учреждении не разрешается: нахождение в лечебных кабинетах в верхней одежде, без сменной обуви (или бахил); курение в здании и помещениях учреждения; распитие спиртных напитков; проведение фото и видео съемки без предварительного письменного согласования с главным врачом учреждения;
4. При обращении за медицинской помощью в учреждение пациент обязан: соблюдать внутренний распорядок работы учреждения; сотрудничать с лечащим врачом на всех этапах оказания медицинской помощи; оформлять в установленном порядке согласие/отказ от медицинского вмешательства или его прекращение, согласие на обработку персональных данных и иные виды согласий/отказов установленные законодательством РФ. Пациент обязан соблюдать правила поведения пациента в учреждении, уважительно относиться к медицинскому персоналу, проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам; соблюдать права других пациентов.
5. В порядке, установленном действующим законодательством застрахованным пациентам на случай временной нетрудоспособности выдается листок нетрудоспособности. Другим категориям граждан выдаются надлежаще оформленные справки, установленной формы.
6. Нарушением считается: грубое или неуважительное отношение к персоналу и другим пациентам; несоблюдение настоящих правил; однократная неявка (по неуважительной причине) или несвоевременная явка на прием к врачу; несоблюдение требований и рекомендаций врача;

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ПАЦИЕНТОВ**

1. В учреждении пациенты в амбулаторных условиях, в установленном порядке могут получить медицинскую помощь надлежащего объема и качества. Пациентам оказывается первичная медико-санитарная и специализированная медицинская помощь.
2. Режим работы поликлиники с 8-00 до 20-00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 8-00 до 16-00. Экстренная и неотложная амбулаторно-поликлиническая стоматологическая помощь в рабочие дни с 20-00 до 8-00, в выходные и праздничные дни оказывается в стоматологическом отделении больницы ГБУЗ «Самарская областная клиническая **больница им В.Д.Середавина**»
3. При необходимости оказания медицинской помощи пациент обращается в регистратуру обеспечивающую регистрацию пациентов на прием к врачу. Запись на прием к врачу осуществляется: в день обращения – на первичный прием через регистратуру, на повторный прием – назначения ведет врач, но не более чем на две недели вперед; по предварительной записи – возможны следующие варианты: 1) через регистратуру при личном контакте с медрегистратором, на удобное время до двух недель вперед; 2) по телефону регистратуры, на удобное время до двух недель вперед; 3) через интернет с помощью сервиса «Электронная регистратура».
4. Предварительная плановая запись на прием осуществляется:

**к врачу стоматологу - детскому:**

<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
<b>по телефону и в регистратуре</b>	<b>по телефону и в регистратуре</b>
<b>8-00</b>	<b>15-00</b>
<b>10-00</b>	<b>17-00</b>
<b>по электронной регистратуре</b>	<b>по электронной регистратуре</b>
<b>9-00</b>	<b>16-00</b>
<b>11-00</b>	<b>18-00</b>

### **к врачу стоматологу - хирургу**

**по телефону и в регистратуре**

**1 смена: 8-30; 9-30; 10-00; 10-30; 12-00**

**2 смена: 14-00; 14-30; 15-00; 15-30; 17-00;**

**по электронной регистратуре**

**9-00; 11-00**

**16-00; 18-00**

### **к врачу ортодонту**

**по телефону и в регистратуре**

**1 смена: 8-15; 8-45; 9-00; 9-15**

**2 смена: 16-45; 17-00; 17-15; 17-45; 18-00**

**по электронной регистратуре**

**8-00; 8-30**

**17-30**

### **на профилактический прием**

осуществляется в кабинете профилактики зубным врачом Локотковой И.Б.

**по телефону и в регистратуре**

**1 смена: 8-00; 8-45; 9-45; 10-00; 10-45; 12-00; 12-45**

**2 смена: 14-00; 14-45; 15-00; 15-45; 17-00; 17-45**

**по электронной регистратуре**

**9-00; 11-00**

**16-00; 18-00**

зубным врачом Корешковой Т.А.

**по телефону и в регистратуре**

**1 смена: 8-00; 8-30; 9-30; 10-00; 10-30; 11-30; 12-00; 12-30**

**2 смена: 14-00; 14-30; 15-00; 15-30; 16-30; 17-00; 17-30; 18-30**

**по электронной регистратуре**

**9-00; 11-00**

**16-00; 18-00**

В день обращения пациента за стоматологической помощью оказывается неотложная или плановая стоматологическая помощь. Назначения на повторные посещения в плановом порядке, осуществляются врачом на период не более двух недель вперед. Время приема и нагрузку планирует врач, согласно нормативам учреждения с соблюдением часов приема.

Врач при оказании медицинской помощи, в дежурный день, на дальнейшее плановое лечение назначает пациентов к себе, при желании родителей к другому врачу.

При отсутствии плановых талонов к врачу прием пациентов осуществляет дежурный врач, согласно графику работы врачей.

Приём пациентов ведётся безотказно, согласно правилам приема пациента с наличием медицинского страхового полиса.

5. Регистратура поликлиники начинает работу за 30 минут до начала работы врачей.
6. Медицинские регистраторы производят подбор медицинских карт по талонам предварительной записи (по интернету и телефону) на предстоящий рабочий день. Медицинские карты и статистические талоны пациентов, записанных по электронной регистратуре и по предварительной записи, медицинский регистратор перед началом смены, передает в кабинеты к лечащему врачу. Пациенты, записанные через интернет и по предварительной записи, минуя регистратуру обращаются в лечебный кабинет. Информация о порядке приема размещена на стендах поликлиники.
7. Медицинские регистраторы выдают пациентам талоны на осмотр и лечение к врачу согласно времени приема. Каждый врач стоматолог-детский получает шесть первичных талонов, из них два талона из электронной регистратуры.
8. Время ожидания в очереди для получения талона на лечение или осмотр, при наличии у пациента всех необходимых документов – страховой медицинской полис, свидетельство о рождении, паспорт не должно превышать 15 минут.

При невозможности посещения пациентом поликлиники по медицинским показаниям, пациент может получить медицинскую **помощь на дому**. Вызов на дом врача осуществляется по телефону регистратуры

9. При первичном обращении, в регистратуре на пациента заводится медицинская карта амбулаторного больного.
10. Информацию о времени приема врачей с указанием часов приема и номеров кабинетов, а также о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, адрес учреждения, стационаров, оказывающих экстренную помощь, пациент может получить в регистратуре в устной форме и наглядно на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения. Для удобства пациентов и учета их посещений в регистратуре пациенту предварительно выдается талон на прием к врачу установленной формы с указанием фамилии врача, номера кабинета и времени явки к врачу, или производится запись через электронные носители.
11. Направление на госпитализацию пациентов, нуждающихся в плановом стационарном лечении, осуществляется в соответствии с порядками госпитализации, установленными в учреждении.

12. Во время проведения лечения пациент обязан: являться на прием к врачу в назначенные дни и часы; рекомендации и назначения лечащего врача, ознакамливаться и подписывать различные виды согласий/отказов.

13. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья и справок

- Лечащий врач может сообщать сведения о состоянии здоровья пациента ему или его законным представителям. Совершеннолетний пациент вправе определить лиц, которым следует сообщать информацию о состоянии его здоровья, либо запретить ее сообщение определенным лицам.

- Вся информация о состоянии здоровья, проводимом обследовании и лечении предоставляется лечащим (или дежурным) врачом в доступной форме, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии. Средний и младший медицинский персонал информацию о диагнозе и проводимом лечении пациенту и его законным представителям не предоставляет.

- Информация о состоянии здоровья и диагнозе пациента по телефону третьим лицам медицинскими работниками не предоставляется.

14. Сроки ожидания: Постановление Правительства Самарской области от 27.12.2017г. №827 «Об утверждении территориальной программы государственных гарантий...»

- Оказание первичной медико-санитарной помощи в неотложной форме – не более двух часов с момента обращения пациента в медицинскую организацию.
- Проведение консультаций врачей специалистов – не более 14 календарных дней со дня обращения в медицинскую организацию.
- Проведение диагностических инструментальных (рентгенологических исследований) при оказании первичной медико-санитарной помощи в плановой форме – не более 14 календарных дней со дня назначения.
- Проведение компьютерной томографии – не более 30 дней со дня назначения.
- Время ожидания, назначенное по предварительной записи амбулаторного приема, не превышает 30 минут от времени указанного в талоне на прием к врачу. Исключение допускается в случаях оказания врачом экстренной помощи другому пациенту либо пациенту, имеющему право внеочередного оказания медицинской помощи, о чем другие пациенты, ожидающие приема, должны быть проинформированы персоналом медицинской клиники.
- Время ожидания медицинского работника при оказании медицинской помощи и услуг на дому не превышает 6 часов с момента назначения времени обслуживания.