

Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 201 Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка Городского бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 201 Департамента здравоохранения города Москвы» для пациентов (далее - Правила) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента в Поликлинике, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений - пациентом (его представителем) и Поликлиникой.

1.2. Внутренний распорядок определяется нормативными правовыми актами органов государственной власти, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями главного врача Поликлиники и иными локальными нормативными актами.

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

1.4. 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 ее должностных лиц;
- информацию о перечне платных медицинских услуг и порядке их оказания;

1.5. Правила внутреннего распорядка для пациентов должны находиться в доступном для пациентов месте (на информационном стенде, на сайте медицинской организации), информация о месте нахождения Правил должна быть вывешены в организации на видном месте.

2. Порядок обращения пациентов в ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»

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 амбулаторного больного, 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.

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

Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет администратором и медицинской сестрой.

2.2. Пациент обслуживается на «Стойке информации» в порядке живой очереди, за исключением: ветеранов войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы. Данная категория пациентов обслуживается вне очереди.

Объем диагностических и лечебных мероприятий для конкретного пациента в условиях поликлиники определяется лечащим врачом (в пределах медико-экономических стандартов).

Время, отведенное на прием пациента в поликлинике, определено действующими расчетными нормативами. Пациент получает на «стойке информации» или в «инфомате» Единой медицинской информационно-аналитической системы (далее – ЕМИАС) 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 приема, предупреждаются персоналом поликлиники.

2.3. Прием населения ведётся в:

- Филиале № 1 ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» (адрес: г. Москва, Зеленоград, корпус 225);

- Филиале № 2 ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» (адрес: г. Москва, Зеленоград, корпус 1460);

- Филиале № 3 ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» (адрес: г. Москва, Зеленоград, корпус 911);

- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» (адрес: г. Москва, Зеленоград, корпус 2042).

2.3.1. Прием пациентов в филиалах № 1, № 2, № 3 и ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» организован следующим образом:

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

- субботние дни - с 09.00 до 18.00, в том числе медицинскую помощь на дому;

- воскресные и праздничные дни - с 09.00 до 16.00, в том числе медицинскую помощь на дому;

2.3.2. Специализированная медицинская помощь врачами-специалистами I и II уровня ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»: офтальмологами, оториноларингологами, хирургами, неврологами по г. Зеленограду в субботние дни организована в полном объеме следующим образом:

- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» Филиал № 3 - 1-ая суббота каждого месяца, а также 5-ая суббота марта;

- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» Филиал № 1 - 2-ая суббота каждого месяца, а также 5-ая суббота июня;

- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» - 3-я суббота каждого месяца, а также 5-я суббота декабря;

- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» Филиал № 2 - 4-ая суббота каждого месяца, а также 5-ая суббота сентября.

2.3.4. Оказание травматологической помощи взрослому населению организовано на базе ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» корп. 2042 в круглосуточном режиме.

2.3.5. Работа аптечных пунктов организована следующим образом:

В часы работы поликлиники:

- № 28 в ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» Филиал № 3 (корп. 911);

- № 27 в ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» филиал № 1 (корп. 225);

- № 29 в ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» филиал № 2 (корп. 1460)

- № 75-1 в ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» (корпус 2042).

В воскресные и праздничные дни: Дежурный аптечный пункт № 27 - в ГБУЗ «ГП №

201 ДЗМ» филиал № 1 (корп. 225).

2.4. Установлен следующий порядок предварительной записи на прием к врачам I уровня (врачу терапевту участковому, хирургу, оториноларингологу, офтальмологу, урологу, врачу общей практики):

- на первичный прием - запись через терминал, по телефону «Единой справочной службы», по телефону колл-центра, по интернету (сайт ЕМИАС и портал госуслуг), с помощью мобильного приложения, работником «стойки информации» поликлиники при непосредственном обращении;

- на повторный прием – врач записывает на первичном приеме пациента и выдает талон на руки, распечатав его на АРМ, или пациент получает талон самостоятельно через инфомат;

- в случае острых состояний – прием пациентов с острой болью осуществляет дежурный врач;

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

2.5. Установлен следующий порядок предварительной записи на прием к врачам II уровня (эндокринологу, неврологу, кардиологу, онкологу, инфекционисту, гематологу, аллергологу-иммунологу, гастроэнтерологу, ревматологу, травматологу-ортопеду):

- на первичный прием - запись через ЕМИАС врачом-терапевтом участковым, врачом общей практики (семейным врачом) или врачом-специалистом амбулаторного центра с выдачей талона или электронного направления;

- на повторный прием – врач записывает на первичном приеме пациента к себе и выдает талон на руки, распечатав его на АРМ, 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 амбулаторного центра.

2.6. Установлен следующий порядок направлений на лечебно-диагностические процедуры: УЗИ, функциональной диагностики, рентгенологические обследования, эндоскопию, физиотерапевтические процедуры и лабораторные исследования):

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

- в случае острых состояний проведение диагностических процедур осуществляется вне очереди, но пациента записывает работник «Стойки информации» или врач через ЕМИАС в «живую очередь» по «красному талону».

2.7. Диспансерная группа пациентов прикрепляется врачами II уровня амбулаторного центра на динамическое наблюдение через ЕМИАС, что позволяет пациентам при необходимости записаться на прием непосредственно к врачу II уровня через существующие каналы самозаписи ЕМИАС.

2.8. Вызовов врача-терапевта на дом осуществляется по телефонам:

- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» корп. 2042 – 8-499-210-03-33;
- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» филиал № 1 – 8-499-210-03-33;
- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» филиал № 2 – 8-499-210-03-33;
- ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» Филиал № 3 – 8-499-210-03-33;

2.8.1. Прием вызовов диспетчерами колл-центра:

- в будние дни- с **8.00 до 19.30**;

- по субботам - с **9.00 до 17.30**;

- в воскресные и праздничные дни - с **9.00 до 15.30**, или согласно приказу Департамента здравоохранения города Москвы.

Все вызовы регистрируются в «Журнал вызова врача-терапевта».

2.9. Установлен следующий порядок обслуживания пациентов врачами на дому:

2.9.1. Врач выездной бригады отделения по организации медицинской помощи

взрослому населению на дому получает информацию о поступивших вызовах от диспетчера колл-центра соответствующего филиала по территориальному принципу и выезжает по адресам вызовов на автотранспорте:

- в будние дни - с **8.00 до 20.00**;
- в субботные дни - с **9.00 до 18.00**;
- в воскресные и праздничные дни - с **9.00 до 16.00**.

Все поступившие вызовы обслуживаются в день его приема.

2.9.2. Осмотр пациентов на дому врачами-специалистами осуществляется по назначению врачей-терапевтов в течение 7-8 дней.

2.10. Установлен следующий порядок подбора и выдачи амбулаторных карт на первичный прием к врачу:

2.10.1. Подбор амбулаторных карт осуществляет администратор и медицинская сестра на основании распечатки, полученной из ЕМИАС:

- при осуществлении приема врачом в первую смену, амбулаторная карта подбирается накануне вечером предшествующего дня;
- при осуществлении приема врачом во вторую смену, амбулаторная карта подбирается в день приема, но не позже чем за 30 минут до его начала;
- при записи к дежурному врачу подбор амбулаторных карт производится в день приема.

2.10.2. Выдача амбулаторных карт производится в картохранилище администратором в соответствии с распечаткой медицинской сестре врача, осуществляющего прием, с фиксацией факта передачи в «Журнале выдачи и приема амбулаторных карт на первичный прием» под роспись. Дежурному врачу амбулаторная карта доставляется администратором в кабинет.

2.10.3. После завершения приема медицинская сестра врача, осуществлявшего прием, сдает амбулаторные карты в картохранилище с фиксацией факта сдачи в «Журнале выдачи и приема амбулаторных карт на первичный прием» под роспись.

2.10.4. Если при сдаче возвращаются не все амбулаторные карты, то медицинская сестра в графе: «Примечание» указывает причину невозврата (передана врачу специалисту на консультативный прием, оставлена в кабинете врача до повторного приема и т.д.).

2.10.5. После приема амбулаторных карт администратор расставляет их на стеллажи картохранилища в соответствии с адресной принадлежностью.

2.11. Работа процедурных кабинетов организована следующим образом:

- в будние дни с **8.00 до 20.00**;
- в субботу с **9.00 до 14.00**;
- в воскресенье и праздничные дни - с **9.00 до 16.00**.

2.12. Оказание экстренной медицинской помощи осуществляется в поликлинике в день обращения.

2.13. Оказание неотложной медицинской помощи осуществляется на дому выездной врачебной бригадой ССиНМП им. А.С.Пучкова в круглосуточном режиме.

2.14. Прием населения главным врачом ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» осуществляется по понедельникам с 15.00 до 20.00 по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 2042, кабинет № 735.

Прием населения заместителями главного врача ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» осуществляется в следующем режиме:

Заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»	В.Г.Панферова	Вторник:	10.00-13.00
		Четверг:	15.00-18.00
		по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 2042, кабинет № 736.	
Заместитель главного врача по клинично-экспертной работе ГБУЗ «ГП № 201	Н.П.Артемьева	Понедельник:	15.00-18.00
		Вторник:	10.00-13.00
		Четверг:	15.00-18.00

ДЗМ»		Пятница: 10.00-13.00 по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 2042, кабинет № 318.
Заместитель главного врача ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»	Л.Г.Каншина	Среда: 10.00-13.00 Пятница: 14.00-17.00 по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 2042, кабинет № 727.
Заместитель главного врача ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»	В.А.Кулик	Вторник: 15.00-18.00 Четверг: 10.00-13.00 по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 2042, кабинет № 729.
Заведующий Филиалом № 1 ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»	Е.В.Маркина	Понедельник: 15.00-18.00 Четверг: 9.00-12.00 по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 225, кабинет № 405.
Исполняющий обязанности заведующего Филиалом № 2 ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»	О.Ф.Прохоренко	Понедельник: 15.00-20.00 Четверг: 9.00-12.00 по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 1460, кабинет № 608.
Исполняющий обязанности заведующего Филиалом № 3 ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ»	А.М.Молодьков	Понедельник: 15.00-20.00 Четверг: 9.00-12.00 по адресу: г. Москва, Зеленоград, корпус 911, кабинет № 608.

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»

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;
- информацию 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 противоэпидемическим требованиям;
- облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
- 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 случаев, 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 в 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;

- правила поведения в общественных местах;

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- соблюдать санитарно-противоэпидемиологический 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 свой 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 перенесенных и наследственных заболеваниях;

- бережно относиться к имуществу 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 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: 8-499-210-34-15, адрес электронной почты: gp201@zdrav.mos.ru или официальный сайт ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ». Второй экземпляр остается на руках у подающего обращение.

Обращение (жалоба) должна содержать конкретную информацию, вопросы и четко 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 письменном виде в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В спорных случаях пациент имеет право обращаться в вышестоящий орган – Департамент здравоохранения города Москвы: адрес электронной почты: zdrav@mos.ru.

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал обращений граждан. В случае, если 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 приема, о чем делается запись в журнале обращений граждан.

4.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, 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 дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование организации, в которую 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 администрации поликлиники, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

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

5. Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента

5.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется лично пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом, заведующим отделением или иными должностными лицами организации здравоохранения. 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 (ее) 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.

6.1. 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 листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (Форма 095-у - для учащихся). Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом. Выдача и продление листка нетрудоспособности осуществляются врачом 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 учебы выдается справка установленной формы.

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

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

6.5. Порядок и сроки выдача справок, медицинских заключений, копий медицинской документации и амбулаторных карт регламентированы приказом главного врача ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» от 09.01.2018г. № 66.

7. График работы поликлиники и ее должностных лиц

7.1. График работы поликлиники и ее должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка поликлиники с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Режим работы поликлиники и ее должностных лиц определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), а также рабочие и выходные дни, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работы по сменам, а также рабочее время должностных лиц. Подготовка рабочего места осуществляется работником до начала его рабочего дня (смены).

7.3. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) устанавливаются главным врачом в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала организации здравоохранения. График и режим работы утверждаются главным врачом.

7.4. Прием населения (пациентов, их родственников или их законных представителей) главным врачом, его заместителями или заведующими филиалами осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать в справочном окне или на информационном стенде рядом с «Информационным бюро» поликлиники.

7.5. Регламент работы поликлиники утверждается главным врачом.

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

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

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. Перечень платных медицинских услуг согласовывается с Учредителем (Департаментом здравоохранения города Москвы) и утверждается приказом главного врача поликлиники.

8.6. Не могут быть предоставлены за плату медицинские услуги при оказании скорой медицинской помощи, которая предоставляется безотлагательно при состояниях, требующих медицинского вмешательства по экстренным показаниям (при несчастных случаях, травмах и других состояниях и заболеваниях).

При получении медицинской помощи в рамках Территориальной программы оказания бесплатной медицинской помощи не подлежат оплате следующие услуги:

- назначение и применение по медицинским показаниям лекарственных препаратов (в случаях их замены из-за непереносимости, отторжения), не входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

- медико-транспортные услуги оказанные пациенту на дому, при оказании медицинской помощи в рамках стандартов медицинской помощи при отсутствии возможности их проведения в медицинской организации;

8.7. Порядок предоставления платных медицинских услуг в ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» регламентируется Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг в учреждении, внутренними нормативными документами (приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, графиками работы и др.), а также другими требованиями действующего законодательства.

8.8. Учитывая спрос населения на соответствующие виды услуг в ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» создано отделение платных медицинских услуг, которое руководствуется в своей работе Положением об отделении платных услуг (Приложение №1).

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.

8.9. 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.

8.10. ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» 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;

г) при самостоятельном обращении гражданина за получением платных медицинских услуг

8.11. Платные услуги не могут быть оказаны ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» взамен услуг, выполняемых в рамках государственного задания.

8.12. ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» не вправе без согласия граждан оказывать дополнительные услуги за плату, а также обуславливать оказание одних услуг обязательным исполнением других.

8.13. Право оказания платных медицинских услуг ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ» предусмотрено Уставом ГБУЗ «ГП № 201 ДЗМ».

8.14. При заключении договора на оказание 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 оказание платных услуг не может быть причиной уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых такому потребителю без взимания платы.

8.15. 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, осуществившего государственную регистрацию; номер лицензии на осуществление медицинской деятельности, дата ее регистрации.

б) фамилию, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства и телефон потребителя (законного представителя потребителя); фамилию, 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, фамилию, имя, отчество (если имеется) лица, заключающего договор от имени исполнителя, и его подпись, фамилию, 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.

8.16. При оказании пациенту платных услуг в установленном порядке заполняется медицинская документация. При этом в амбулаторной 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 информированного согласия пациента. Факт добровольного информированного согласия на оказание платных медицинских услуг фиксируется в медицинской карте пациента. После оказания платной медицинской услуги пациенту,

по его желанию, выдаётся медицинское заключение установленной формы, другие справки, при необходимости - листок нетрудоспособности в установленной форме;)

8.17. При предоставлении платных услуг медицинское учреждение обязано соблюдать права пациента.

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