

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГОБУЗ «МГДКДП»



К.Р. Шафиев

« 29 » 06 2018

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МУРМАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»**

Настоящие правила определяют внутренний распорядок в ГОБУЗ «Мурманская городская детская консультативно-диагностическая поликлиника», режим работы, порядок обращения пациентов, порядок оформления медицинских документов, права и обязанности пациентов.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.2011 г № 323 ФЗ «Об основах охраны граждан в Российской Федерации» Законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ, приказ от 29 июня 2016 г. № 425н «Об утверждении порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», письмом МЗ РФ от 04.04.2005 № 734/МЗ-14 «О порядке хранения амбулаторной карты», Постановлением главного санитарного врача РФ от 18 мая 2010 года № 58 «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) ГОБУЗ «Мурманская городская детская консультативно-диагностическая поликлиника» (далее - Поликлиника) для пациентов 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 законным представителем) и Поликлиникой. Распространяются на структурные подразделения ГОБУЗ «Мурманская городская детская консультативно-диагностическая поликлиника».

2. Внутренний распорядок Поликлиники для пациентов - это регламент выполнения профессиональной деятельности работниками Поликлиники, обеспечивающий получение пациентом доступной медицинской помощи надлежащего качества, а также права и обязанности пациента при получении медицинской помощи в Поликлинике.

3. Настоящие Правила обязательны для всех пациентов, законных представителей, а также иных лиц, обратившихся в Поликлинику, разработаны в целях реализации, предусмотренных законом прав пациента, создания наиболее благоприятных возможностей оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.

4. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

- режим работы Поликлиники и ее должностных лиц,
- порядок обращения пациентов в Поликлинику,
- права и обязанности пациента;
- порядок разрешения конфликтов между пациентом и Поликлиникой
- порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту (его законным представителем).

- ответственность за нарушение настоящих Правил.

1.5. Правила внутреннего распорядка для пациентов размещаются на информационном стенде Поликлиники в доступном месте, а также на официальном сайте Поликлиники: <https://detpo.ru>.

2. Режим работы Поликлиники и ее должностных лиц.

2.1 Юридический адрес поликлиники: ул. Полярные Зори, дом 36, г. Мурманск, 183025.

Адрес электронной почты: dkdp@detpo.ru.

Сайт поликлиники: <https://detpo.ru>.

Телефон приемной (ул. Полярные Зори, 36): (8152) 44-29-99;

Телефон приемной (ул. Папанина, 1): (8152) 47-73-89;

Телефон заместителя главного врача по медицинской части: +79009430140;

Телефон заместителя главного врача по клинико-экспертной работе: +79009430135;

Телефон заместителя главного врача по работе с организованным детством: +79009430115;

Телефон заведующей 1 педиатрическим отделением: +79009430080;

Телефон заведующей 2 педиатрическим отделением: +79009430125;

Телефон заведующей специализированным отделением: +79009430054;

Телефон регистратуры: 20-02-44.

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.

2.2. Прием пациентов по личным вопросам главным врачом Поликлиники: понедельник с 15.00 до 17.00 часов по адресу: ул. Полярные Зори, д.36, каб. 315.

Прием пациентов заместителем главного врача по медицинской части Поликлиники: вторник с 15.00 до 17.00 часов по адресу: ул. Папанина, д.1, каб. 417.

2.3. В Поликлинике медицинская помощь оказывается с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00, в субботу с 09.00 до 15.00, воскресенье и праздничные дни - выходной.

Для получения медицинской помощи на дому при острых заболеваниях или обострениях хронических заболеваний пациент может вызвать на дом участкового врача-педиатра с 08.00 до 15.00 с понедельника по пятницу, в субботу с 09.00 до 12.00.

2.5. Понедельник, среда, пятница прием пациентов всех возрастов с лечебной и профилактической целью (по предварительной записи).

2.6. Вторник прием детей до года с профилактической целью (по предварительной записи).

2.7. Четверг прием детей всех возрастов с профилактической и диспансерной целью (по предварительной записи).

2.8. Оказание медицинской помощи в неотложной форме осуществляется в кабинетах неотложной помощи фельдшерами или врачами-педиатрами.

2.9. Неотложная специализированная помощь, оказывается по направлению фельдшера или врача-педиатра.

2.10. Прием пациентов после выписки из стационара осуществляется в порядке общей очереди.

2.12. Прием пациентов для подготовки в стационар, в плановом порядке по предварительной записи, за 14 дней до даты госпитализации.

2.11. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы), время приема и правила приема устанавливаются главным врачом в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала, уровнем заболеваемости, количеством специалистов. График и режим работы утверждаются главным врачом.

Информацию о режиме работы поликлиники, часах приема, родителям можно узнать в регистратуре, на информационном стенде рядом с регистратурой и на официальном сайте поликлиники.

3. Порядок обращения пациентов в поликлинику.

3.1. Поликлиника является медицинским учреждением, оказывающим первичную, в том числе доврачебную, врачебную и специализированную медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях в системе ОМС и на платной основе.

3.2. Первичная медико-санитарная помощь является основой системы оказания медицинской помощи и включает в себя мероприятия по профилактике, диагностике, лечению заболеваний и состояний медицинской реабилитации, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения и оказывается поликлиникой по территориально-участковому принципу, в поликлинике и на дому.

3.3. В Поликлинике первичная медико-санитарная помощь оказывается бесплатно в амбулаторных условиях и в условиях дневного стационара (педиатрия, акушерство-гинекология), в плановой и неотложной форме, в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам медицинской помощи на территории Мурманской области.

3.4. Паллиативная медицинская помощь оказывается неизлечимо больным детям, в рамках первичной медико-санитарной помощи и представляет собой комплекс медицинских вмешательств, направленных на избавление от боли и облегчение других тяжелых проявлений заболевания, в целях улучшения качества жизни неизлечимо больных пациентов.

3.5. Неотложная медицинская помощь оказывается пациентам при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострениях хронических заболеваний, отравлениях, травмах не требующих круглосуточного наблюдения.

При состояниях, требующих экстренного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, отравление, другие состояния угрожающие жизни и здоровью пациента) необходимо обращаться в службу скорой помощи по телефону 03 и с мобильных телефонов «030», «103», «112».

3.6. Медицинская помощь гражданам в Поликлинике осуществляется в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности, порядками оказания медицинской помощи, в соответствии с клиническими рекомендациями (протоколами лечения) и утвержденными стандартами медицинской помощи.

3.7. Поликлиника осуществляет оказание медицинской помощи детям, состояние которых не требует круглосуточного медицинского наблюдения.

3.8. Для получения медицинской помощи, граждане имеют право на выбор лечащего врача (с учетом согласия врача), а также на выбор медицинской организации на основании статьи 21 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в порядке, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации» при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3.9. Реализация права на выбор врача, в том числе лечащего врача (с учетом согласия врача), осуществляется при следующих условиях:

-для получения первичной медико-санитарной помощи гражданин выбирает медицинскую организацию, в том числе по территориально-участковому принципу, не чаще одного раза в год (за исключением случаев изменения места жительства или места пребывания гражданина);

-гражданин осуществляет выбор не чаще одного раза в год (за исключением случаев замены медицинской организации) врача-педиатра, врача-педиатра участкового, с учетом их согласия путем подачи заявления лично или через своего представителя на имя руководителя медицинской организации;

-при отсутствии волеизъявления гражданина о выборе врача при оказании первичной медико-санитарной помощи прикрепление гражданина к врачу-педиатру участковому осуществляется руководителем Поликлиники.

3.10. Направление пациентов, нуждающихся в получении специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи в организации, оказывающие данный вид помощи осуществляется в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Министерства здравоохранения Мурманской области.

3.11. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях, в плановой форме, лекарственное обеспечение осуществляется за счет личных средств граждан, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Лекарственное обеспечение граждан, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в соответствии с действующим законодательством, при оказании им первичной медико-санитарной помощи в плановой форме в амбулаторных условиях осуществляется в порядке, установленном приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения», от 20 декабря 2012 года № 1181н «Об утверждении порядка назначения и выписывания медицинских изделий, а также форм рецептурных бланков на медицинские изделия и порядка оформления указанных бланков, их учёта и хранения».

3.13. Амбулаторная помощь пациентам оказывается с учетом следующих условий:

при наличии медицинских показаний, проведения приема врачом - педиатром участковым, в день обращения пациента (или по предварительной записи);

при оказании первичной медико - санитарной помощи в неотложной форме - **не более 2 часов с момента обращения:**

при приеме врачей - специалистов при оказании первичной специализированной медико - санитарной помощи в плановой форме - **не более 14 рабочих дней;**

при проведении диагностических, инструментальных и лабораторных исследований при оказании первичной медико - санитарной помощи в плановой форме - **не более 14 рабочих дней;**

3.14. Обязательным условием оказания медицинской помощи в плановом порядке является присутствие родителей или законных представителей с пациентами до 15 лет. В случае оказания неотложной медицинской помощи детям до 15 лет в отсутствие их родителей или законных представителей врач впоследствии предоставляет им исчерпывающую информацию о состоянии здоровья ребенка и об оказанной медицинской помощи.

3.15. Для получения медицинской помощи на дому пациент может - вызвать на дом участкового врача-педиатра по телефону, через интернет, а так же при личном обращении в регистратуру с 08.00 – 15.00; в субботу с 09.00 -12.00.

Медицинская помощь на дому оказывается в следующих случаях:

- при наличии острого внезапного ухудшения состояния здоровья (высокая температура – 37,5 градусов и выше, боли в животе и иные состояния, требующие неотложной помощи и консультации врача на дому);

- обострении хронических заболеваний (при невозможности передвижения пациента);

- при необходимости соблюдения строгого домашнего режима, рекомендованного лечащим врачом

- при острых инфекционных заболеваниях, при необходимости наблюдения детей в возрасте до трех лет.

3.16. Экстренная госпитализация пациента с острой патологией осуществляется с привлечением сил и средств станции скорой медицинской помощи.

3.17. Медицинская карта пациента является собственностью Поликлиники и хранится в регистратуре.

3.18. Организация предварительной записи пациентов на прием к врачам-специалистам в поликлинике осуществляется при наличии очередности на отдельные диагностические исследования и консультативную помощь специалистов. Прием пациентов осуществляется по предварительной записи, в том числе по телефону и по средствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и через инфоматы.

3.19. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, пациент может получить в справочном окне регистратуры в устной форме и наглядно - с помощью информационных стендов, расположенных в холле Поликлиники и на сайте: <https://detpo.ru>

3. Права и обязанности пациентов.

4.1 Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствие с Федеральным Законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4.2 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;
- выбор медицинской организации в соответствии с Федеральным законодательством;
- выбор врача с учетом согласия врача,
- получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации лечащего врача и других лиц непосредственно участвующих в оказании медицинской помощи;
- профилактику, диагностику, лечение, медицинскую реабилитацию в поликлинике в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям.
- получение консультаций врачей-специалистов;
- облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными методами и лекарственными препаратами;
- обследование, лечение и нахождение в Поликлинике в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;

- получение информации о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;
- защиту сведений, составляющих врачебную тайну;
- 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;
- отказ от медицинского вмешательства, от госпитализации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- обращение с жалобой на действие медицинских работников в установленном Поликлиникой порядке, к главному врачу Поликлиники.

Пациент обязан:

- **При обращении за медицинской помощью предъявлять страховой медицинский полис, документ удостоверяющий личность;**
- соблюдать режим работы Поликлиники;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Поликлиники для пациентов и правила поведения в общественных местах;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим (верхнюю одежду оставлять в гардеробе, вход в режимные кабинеты Поликлиники в бахилах);
- выполнять предписания лечащего врача, сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- соблюдать рекомендуемую врачом диету и режим;
- 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 здоровья ребенка, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;
- проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ;
- бережно относиться к имуществу Поликлиники;
- при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом дежурному персоналу;
- соблюдать правила запрета курения в медицинских учреждениях;

- для мало мобильных групп населения имеются специализированные средства (кресло- коляска).

- Передвигаться в детских колясках (закрытого и открытого типа), на роликовых коньках по учреждению запрещается.

- парковка, хранение детских колясок в помещениях учреждения запрещена.

4.4. Лечащий врач может отказаться, по согласованию с соответствующим должностным лицом, от наблюдения и лечения пациента, если это не угрожает жизни пациента и здоровью окружающих, в случаях несоблюдения пациентом предписаний или правил внутреннего распорядка Поликлиники.

4.5. Пациентам и посетителям, в целях соблюдения общественного порядка, предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил, обеспечения личной безопасности работников Поликлиники, пациентов и посетителей в зданиях и служебных помещениях, запрещается:

-проносить в здание и служебные помещения Поликлиники огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества, спиртные напитки и иные предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;

-иметь при себе крупногабаритные предметы (в т.ч. хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, корзины и т.п.);

-находиться в служебных помещениях Поликлиники без разрешения;

-потреблять пищу в коридорах, на лестничных маршах и других помещениях;

-курить на крыльце, лестничных площадках, в коридорах, кабинетах, фойе и других помещениях Поликлиники;

-играть в азартные игры в помещениях и на территории Поликлиники;

-громко разговаривать, шуметь, хлопать дверями;

-оставлять малолетних детей без присмотра;

-выносить из помещения Поликлиники документы, полученные для ознакомления;

-изымать какие-либо документы из медицинских карт, со стендов и из папок информационных стендов;

-размещать в помещениях и на территории Поликлиники объявления без разрешения администрации Поликлиники;

-производить фото- и видеосъемку без предварительного разрешения администрации Поликлиники;

-выполнять в помещениях Поликлиники функции торговых агентов или представителей;

-запрещается доступ в здание Поликлиники лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с агрессивным поведением, имеющим внешний вид, не отвечающим санитарно-гигиеническим

требованиям. В случае выявления указанных лиц они удаляются из здания и помещений Поликлиники сотрудниками охраны и (или) правоохранительных органов;

-запрещается оставлять ребенка без присмотра на пеленальном столике.

Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента.

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

В отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю, на основании подтверждающих документов об установлении опеки.

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

Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 13 ФЗ ЗФ от 21.11.2011 № 323).

Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации, листков нетрудоспособности.

1. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности. 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 выдается справка установленной формы.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ
АМБУЛАТОРНЫХ КАРТ (ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА Ф.112/У)
И ИНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОДЕРЖАЩИХ
ДАННЫЕ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТОВ
(ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ)**

I. Общие положения.

1. «История развития ребенка» (форма 112/у) является медицинским документом лечебного учреждения и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну (ст. 4 «Основные принципы охраны здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» Федерального закона российской Федерации от 21.11.2011. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в российской Федерации»).

2. «История развития ребенка» (форма 112/у) хранится в поликлинике: в регистратуре по участкам и в пределах участков по улицам, домам, и алфавиту. Карты детей, имеющих право на получение набора социальных услуг, маркируются литерой "Л" хранятся в лечебном учреждении (регистратуре, архиве). Согласно ст.22 «Информация о состоянии здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» Основ законодательства РФ.

3. «История развития ребенка» (форма 112/у) предоставляется лично пациенту или его законному представителю (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство) и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренными законодательств РФ, третьим лицам в установленном законодательством порядке (ст. 13 «Соблюдение врачебной тайны»).

II. Порядок ознакомления и выдачи амбулаторной карты.

1. Выдача оригинала амбулаторной карты на руки пациенту (законному представителю) возможна после письменного заявления гражданина (законного представителя) с полным указанием ФИО, адреса, паспорта, (свидетельства о рождении) телефонов и с указанием срока возврата медицинской карты в лечебное учреждение, с разрешения главного врача, либо его заместителя по медицинской части в следующих случаях:

- при смене постоянного места жительства (другой город, страна),
- при переводе под наблюдение в другое ЛПУ.

2. Факт выдачи карты регистрируется в регистратуре в соответствующем журнале с указанием причины выдачи.

3. Хранение амбулаторной карты вне медицинского учреждения, в котором она была оформлена, недопустимо.

**Порядок
ознакомления пациента либо его законного представителя с
медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента
(утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 июня 2016 г.
N 425н).**

1. Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья.

2. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в медицинскую организацию от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

3. Письменный запрос содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (при наличии);
- е) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (при наличии);
- ж) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- з) почтовый адрес для направления письменного ответа;
- и) номер контактного телефона (при наличии).

4. Рассмотрение письменных запросов осуществляется руководителем медицинской организации или уполномоченным заместителем руководителя медицинской организации.

5. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации, предназначенном для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией (далее - помещение для ознакомления с медицинской документацией).

6. Перед передачей пациенту или его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации обеспечивается сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе.

До сведения пациента либо его законного представителя (при наличии) в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

7. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливается руководителем медицинской организации с учетом графика работы медицинской организации и медицинских работников.

8. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведутся следующие учетные документы:

а) журнал предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи);

б) журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учета работы помещения).

9. В журнал предварительной записи вносятся следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;

б) число, месяц, год рождения пациента;

в) место жительства (пребывания) пациента;

г) дата регистрации письменного запроса пациента либо его законного представителя;

д) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;

е) предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией.

10. В журнал учета работы помещения вносятся следующие сведения:

а) дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией;

б) время выдачи медицинской документации на руки пациенту либо его законному представителю и ее возврата;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента либо его законного представителя, получившего на руки медицинскую документацию;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя (сведения заполняются на основании документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя);

д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (сведения заполняются на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента);

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) лечащего врача или другого медицинского работника, принимающего непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента;

ж) вид выданной на руки пациенту либо его законному представителю медицинской документации;

з) личная подпись пациента либо его законного представителя об ознакомлении с медицинской документацией.

11. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией, предусмотренные подпунктом "е" пункта 9 настоящего Порядка, устанавливаются с учетом графика работы помещения для ознакомления с медицинской документацией и числа поступивших письменных запросов.

Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в медицинской организации письменного запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

12. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема (посещения на дому).

Порядок организации работы регистратуры Поликлиники.

1. Регистратура является структурным подразделением Поликлиники, обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, своевременную запись и регистрацию пациентов на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.

2. Непосредственное руководство работой регистратуры осуществляет главная медицинская сестра Поликлиники, заведующий специализированным отделением, назначаемые на должность и освобождаемые от должности руководителем медицинской организации.

3. Основными задачами регистратуры медицинской организации являются:

3.1. Организация беспрепятственной предварительной записи пациентов на прием к врачу, в том числе в автоматизированном режиме, кабинеты неотложной медицинской помощи (как при их непосредственном обращении в поликлинику, так и по телефону).

3.2. Организация и осуществление регистрации вызовов врачей на дом по месту жительства (пребывания) пациента.

3.3. Обеспечение регулирования интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой помощи.

3.4. Систематизированное хранение медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей.

3.5. Информирование населения в доступной форме:

- о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лаборатории, кабинетов диагностики, физиотерапевтических кабинетов, и иных подразделений медицинской организации, в том числе субботу, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений;

- о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями;

- о правилах и порядке предоставления платных медицинских услуг;

3.6. Направление в установленном порядке граждан, обратившихся в поликлинику, на профилактические обследования и осмотры.

3.7. Ведение первичной медицинской документации (заполнение паспортной части медицинских карт амбулаторных больных, согласий на медицинское вмешательство, журналов и т.д.).

Порядок работы регистратуры:

1. Прием плановых пациентов в поликлинике осуществляется при предоставлении пациентом страхового медицинского полиса и документа, подтверждающего личность.

2. В первоочередном порядке обслуживаются следующие категории граждан (при наличии подтверждающих документов):

- дети с ограниченными возможностями здоровья (категория «ребенок-инвалид»).

3. В случае предварительной записи на прием к врачу регистраторы вписывают данные пациентов (Ф.И.О., дата рождения, адрес) в специальные листы с указанием времени приема. В соответствии с заполненными листами, в конце каждого рабочего дня работники регистратуры подбирают медицинские карты амбулаторных больных для приема к врачам на следующий день.

Перед приемом регистратор обеспечивает доставку в кабинет подобранные медицинские карты и листы предварительной записи на прием, по окончании приема медицинская сестра кабинета возвращает амбулаторные карты в регистратуру.

Пациент, предварительно записавшийся на приём к врачу, обращается непосредственно в кабинет врача к установленному времени, минуя регистратуру.

4. В случае предварительной записи на прием к врачу по телефону, сведения о пациенте (Ф.И.О., дата рождения, адрес), времени и дате приема вносятся в МИС «АРИАДНА», лицом, осуществляющим запись на прием по телефону. Работники регистратуры подбирают медицинские карты амбулаторных больных и перед приемом доставляют в кабинет. Пациент, предварительно записавшийся на приём к врачу по телефону, обращается непосредственно в кабинет врача к установленному времени, минуя регистратуру.

5. При необходимости экстренного приема больного, регистратор направляет пациента в кабинет неотложной помощи, к врачу-педиатру участковому или соответствующему специалисту во внеочередном порядке. Одновременно находит амбулаторную карту пациента, которая в первоочередном порядке доставляется в кабинет специалиста.

6. Первичные пациенты направляются к врачам-специалистам после консультации врача-педиатра участкового, фельдшера. Пациенты, состоящие на диспансерном учете или имеющие направление на повторный прием (краткую выписку из амбулаторной карты), направляются непосредственно к врачу-специалисту.

7. Вызовы на дом, поступающие от населения, заносятся регистратором в МИС «АРИАДНА» в котором помимо паспортных данных (Ф.И.О., дата рождения, адрес), указывается причина вызова врача.

8. Поступившие вызовы регистратор обязан своевременно передавать врачу, обслуживающему соответствующий участок, или заведующему педиатрическим отделением.