**Правила внутреннего распорядка КГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул»**

(Настоящие Поравила составлен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011г. №  323-ФЗ «Об основах охраны здоровья  граждан в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи Алтайского края на 2019 год, плановый 2020 г. и 2021 г. ).

Медицинские услуги в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детская стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул» (далее по тексту КГБУЗ «ДСП№2, г. Барнаул») оказываются на основании лицензии №ЛО-22-01-005082 от  22 ноября  2018 г., выданной Министерством здравоохранения Алтайского края.

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка КГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул» (далее Поликлиника) 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), информация о месте нахождения Правил должна быть вывешены в организации на видном месте.

1. Прядок обращения пациентов в поликлинику

2.1. Запись на прием к врачам-стоматологам детским, врачам-стоматологам хирургам, врачам-ортодонтам осуществляется при наличии действующего полиса ОМС, выданного на территории Российской Федерации. Запись на прием к врачу-стоматологу хирургу, врачу-ортодонту и на осмотр осуществляется как при личном обращении в регистратуру, так и по телефону регистратуры. Запись с врачам-стоматологам детским осуществляется через интернет на сайте [медрег22.рф](https://xn--22-glcdeb0c8a.xn--p1ai/), через Информационные киоски самозаписи установленные в холлах поликлиник, с 7:30 до 20:00 час. Если вы записались через интернет или информационный киоск самозаписи, перед посещением врача–стоматолога детского, распечатайте талон на прием и оформите медицинскую карту в регистратуре.

Для оформления амбулаторной карты стоматологического больного необходимы **оригиналы документов**:

* полис ОМС
* документ удостоверяющий личность гражданина

Лицам, не имеющих вышеуказанных документов  или имеющих документы, оформленные ненадлежащим образом, оказывается только экстренная помощь.

В регистратуре учреждения при первичном обращении на пациента заводится амбулаторная медицинская карта стоматологического 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 документов, удостоверяющих личность (паспорт)
* серия и номер страхового медицинского полиса
* номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС)

При оформлении медицинской карты, в регистратуре, пациент (законный представитель), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ « О персональных данных» заполняет согласие на обработку персональных данных в письменной форме, определенной указанным законом. В случае недееспособности пациента согласие на обработку персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

Медицинская карта пациента является собственностью поликлиники и хранится в регистратуре.

Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет регистратором.

Самовольный вынос медицинской карты без письменного согласования с руководством медицинской организации не допускается.

2.2. Пациент обслуживается в регистратуре в порядке живой очереди

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

Время, отведенное на прием больного в амбулаторно-поликлиническом учреждении, определено действующими расчетными нормативами. Пациент получает в регистратуре талон с указанным временем приёма. Поэтому время ожидания приема сокращается до минимума, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому больному или гражданину льготной категории, о чем пациенты, ожидающие приема, предупреждаются персоналом поликлиники.

Опоздавший пациент может быть принят только в случае наличия у врача свободного времени. В противном случае пациент назначается на другой день.

2.3. Приём детского населения ведётся по адресу: лечебно-хирургическое отделение — г. Барнаул, ул. Антона Петрова, 215 и ул. Попова, 40, ортодонтический кабинет — г. Барнаул, ул. Антона Петрова, 215.

2.3.1. Приём к врачу — стоматологу детскому (зубному врачу) осуществляется по предварительной записи. На повторный приём пациента записывает лечащий врач на удобное для пациента время

Приём в поликлинике по адресу ул. Антона Петрова , д. 215 организован в две смены:

1-я смена — с 08.00 до 14.00

2-я смена — с 14.00 до 20.00

Суббота — с 08.00 до 18.00 (дежурная смена)

Воскресенье — выходной день

Приём в поликлинике по адресу ул. Попова, 40 организован в две смены:

1-я смена — с 08.00 до 14.00

2-я смена — с 14.00 до 20.00

Суббота, Воскресенье — выходной день

2.3.2. Приём врача-стоматолога хирурга осуществляется по предварительной записи.

График работы врача-стоматолога хирурга:

1-я смена — с 08.00 до 14.00

2-я смена — с 14.00 до 20.00

суббота — по графику дежурств

Воскресенье — выходной день

Каждый вторник с 09.00 до 14.00 – операционный день.

2.3.3. Приём по неотложным показаниям всех обратившихся проводится без предварительной записи, в порядке живой очереди в течение 2 часов с момента обращения в регистратуру поликлиники, независимо от прикрепления пациента к поликлинике.

2.3.4. Первичный приём к врачу — ортодонту осуществляется по предварительной записи. На повторный приём пациента записывает врач на удобное для пациента время

2.4. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и заведующими отделений, пациент может получить в окне регистратуры в устной форме и наглядно — с помощью информационных стендов, расположенных в холле Поликлиники, на сайте: [www.kinderklinika.ru](http://www.kinderklinika.ru/)

2.5. В день приема перед посещением врача, пациент обязан оформить амбулаторную карту в регистратуре с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта) и действующего страхового полиса.

2.6. Порядок оказания медицинских услуг:

2.6.1. Пациент (законный представитель) на приеме у врача заполняет в письменной форме анкету о состоянии здоровья, сообщает лечащему врачу всю информацию, необходимую для постановки диагноза, проведения диагностических и лечебных мероприятий, информирует о принимаемых лекарственных средствах, перенесенных заболеваниях, известных ему аллергических реакций и медицинских противопоказаний.

2.6.2.Перед оформлением информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство лечащим врачом, предоставляется пациенту (законному представителю), в доступной для него форме, полная информация о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. При отказе от медицинского вмешательства — в доступной для него форме должны быть разъяснения о возможных последствиях такого отказа.

2.6.3.После разъяснений врача, оформляется информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, подписывается пациентом (законным представителем), врачом и подшивается в медицинскую документацию пациента. Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство является необходимым условием для начала оказания медицинской помощи и заполняется пациентом (законным представителем в отношении лиц, не достигших возраста 15 лет, несовершеннолетних больных наркоманией в возрасте до 16 лет или недееспособных граждан, на основании  Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), на получение медицинской стоматологической помощи в КГБУЗ «ДСП №2,г.Барнаул» , в рамках программы ТФОМС.

1. Права и обязанности пациентов:

Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствие с Законом Российской Федерации; Основ Законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан.

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 учреждении здравоохранения 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
* обращение с жалобой к должностным лицам учреждения здравоохранения, в котором 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 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 учреждении 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;
* уважительно относиться к медицинскому персоналу, проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам;
* 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 медицинском учреждении и на прилегающей территории.
1. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и поликлиникой

В случае нарушения прав пациента он (его законный представитель) может обращаться с обращением (жалобой) непосредственно к руководителю или иному должностному лицу организации здравоохранения, в которой ему оказывается медицинская помощь.

4.1. Обращение (жалоба) подается в письменном или электронном виде: первый экземпляр – в приемную главного врача Щербаковой Оксаны Вениаминовны, номер телефона: (3852) 44-21-99, адрес электронной почты: dsр2@barnaul.zdravalt.ru либо заведующему лечебно-хирургическим отделением Артюховой Елене Михайловне, Чертищевой Татьяне Анатольевне, Черепановой Анне Викторовне телефон: (3852) 44-15-32; (3852) 48-76-22. Второй экземпляр остается на руках у подающего жалобу.

При этом следует получить подпись главного врача либо заведующего отделением с указанием входящего номера, даты (в случае неотложной ситуации — времени подачи жалобы).

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 Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края) министр: Долгова Ирина Викторовна, адрес: 656031 г. Барнаул, пр. Красноармейский, 95а; тел: (3852)62-77-66; (3852) 62-33-60 – отдел льготного лекарственного обеспечения; e-mail: krayzdrav@zdravalt.ru или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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 учреждения, в которые 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.

1. Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента

5.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется 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, если пациент не запретил сообщать им об этом или не назначил лицо, которому должна быть передана такая информация.

5.2. В отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю.

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.

1. Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам.

6.1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6.2. 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, 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.

1. 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.

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

7.4. Прием населения (пациентов, их родственников или их законных представителей) главным врачом или заведующими осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать в справочном окне или на информационном стенде рядом с регистратурой.

7.5.Регламент работы поликлиники утверждается главным врачом.

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

8.1. Оказание платных медицинских услуг (далее платные услуги) населению города организуется в КГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул» с целью более полного удовлетворения спроса населения на отдельные виды лечебно-диагностической, а также восполнения дефицита финансирования к нормативу Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (далее Территориальная программа), обеспечения граждан Российской Федерации, бесплатной медицинской помощью. Оказание платных услуг производится сверх установленного гарантированного объема, определенного Территориальной программой.

8.2. Платные услуги населению предоставляются Поликлиникой в виде профилактической, лечебно-диагностической стоматологической помощи.

8.3. Платные услуги населению осуществляются в рамках договоров с гражданами на оказание медицинских услуг.

8.4. Предоставление платных услуг населению осуществляется на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности.

8.5. Платные услуги населению осуществляются на основании специального разрешения на предоставление платных медицинских услуг Министерства здравоохранения Алтайского края.

8.6. Учреждение здравоохранения оказывает платные услуги согласно Перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Алтайского края.

8.7. Экстренная медицинская помощь оказывается бесплатно. Платные услуги не должны оказываться в случае экстренной помощи пациентам до момента стабилизации состояния здоровья при отсутствии страхового медицинского полиса (кроме случаев использования с согласия пациента альтернативных методик, к которым нет прямого показания, а также дополнительных медицинских услуг).

8.8. Основанием для оказания платных услуг в КГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул» является:

* отсутствие соответствующих услуг в Территориальной программе государственных гарантий;
* желание пациента на внеочередное предоставление медицинских услуг;
* оказание плановой медицинской помощи жителям субъектов Российской Федерации, в том числе по видам медицинской помощи, входящей в Территориальную программу при отсутствии полиса, паспорта.
* оказание плановой медицинской помощи гражданам иностранных государств при отсутствии их медицинского страхования в Российской Федерации;
* предоставление платных услуг при анонимном обследовании и лечении (за исключением обследования на СПИД) (При обращении в КГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул» пациент обязан представить удостоверяющие его личность документы. Если пациент отказывается выполнять предусмотренные требования, то медицинское учреждение вправе предложить оказание медицинской помощи за плату);
* оказание медицинских услуг, требующих дополнительных расходов сверх утверждаемого государственного заказа, право на выполнение которых подтверждено сертификатом;
* желание пациента на проведение диагностических исследований, процедур, консультаций и курсов лечения сверх разработанных медико-экономических стандартов обследования для данной нозологической формы заболевания;
* предоставление медицинских услуг (диагностических исследований, процедур, консультаций и курсов лечения) проводимых в порядке личной инициативы граждан при отсутствии медицинских показаний и соответствующего назначения.

8.10. Право оказания платных медицинских услуг КГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул»  предусмотрено Уставом учреждения.

8.11. Платные услуги предоставляются только при согласии пациента, который должен быть уведомлен об этом предварительно.

8.12. Пациенты, пользующиеся платными услугами, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о наличии лицензии и сертификатов специалистов, оказывающих платные услуги.

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

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. После оказания платной услуги пациенту, по его желанию, выдаётся медицинское заключение установленной формы, другие справки, при необходимости — листок нетрудоспособности в установленной форме;)

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

По вопросам оказания медицинской помощи обращаться к заведующему ЛХО КГБУЗ «ДСП №2, г. Барнаул» Артюховой Е.М. (А. Петрова, 215. тел.рег 44-22-15)

По вопросам оказания медицинской помощи обращаться к заведующему ЛХО КГБУЗ «ДСП №2, г. Барнаул» Черепановой А.В. (А. Петрова, 215. тел.рег 44-22-15)

По вопросам качества медицинской помощи обращаться к и.о.заведующего  КГБУЗ «ДСП №2, г. Барнаул»  Чертищевой Т.А. (Попова, 40. тел.рег 48-76-22)