

«12» октября 2026 г.

Лизунов Александр Дмитриевич



Правила внутреннего распорядка для пациентов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для пациентов (далее - Правила) регулируют порядок обращения пациентов в Общество с ограниченной ответственностью "ФУЕ КЛИНИК" (ИНН 9715397079, ОГРН 1217700072985, адрес: 127273, г. Москва, ул. Олонечская, д. 4, помещ. 7), права и обязанности пациентов, порядок разрешения конфликтных ситуаций, порядок предоставления информации о состоянии здоровья, выдачи справок и выписок из медицинской документации.

1.2. Правила включают:

порядок обращения пациента в медицинскую организацию;

права и обязанности пациента;

порядок разрешения конфликтных ситуаций между медицинской организацией и пациентом;

порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;

порядок выдачи справок и выписок из медицинской документации;

график работы медицинской организации и порядок приема руководством.

1.3. Правила обязательны для всех пациентов, проходящих консультации, обследование или лечение в медицинской организации, а также для сопровождающих их лиц.

1.4. Правила должны находиться в доступном для пациентов месте. Информация о месте нахождения Правил размещается в медицинской организации на видном месте.

2. Порядок обращения пациентов в медицинскую организацию

2.1. При первом обращении на пациента заводится медицинская карта, в которую вносятся сведения о пациенте: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, контактные данные, сведения о документе, удостоверяющем личность, и иные сведения, необходимые для оказания медицинской помощи.

2.2. Медицинская карта пациента является собственностью медицинской организации и хранится в установленном порядке. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Предварительная запись пациентов на прием к врачам-специалистам осуществляется по телефону, лично, через сайт, мессенджеры или иные доступные каналы связи. Прием по неотложным показаниям осуществляется в пределах возможностей медицинской организации.

2.4. Информация о времени приема специалистов, порядке предварительной записи, графике работы и порядке приема руководством предоставляется пациенту устно, по телефону, на информационный стенд или через электронные каналы связи.

3. Права и обязанности пациентов

3.1. При обращении за медицинской помощью пациент имеет право на:

уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и иных лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;

получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации лечащего врача и других специалистов;

обследование, консультацию и лечение в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

образом оформленного согласия или иного не предусмотрено законом.

6.2. Документы выдаются пациенту, его законному представителю или иному лицу при наличии надлежащим образом оформленного согласия или иного не предусмотрено законом.

6.1. Выдача справок, выписок и копий медицинской документации осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами медицинской организации.

6. Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации

6.1. Выдача справок, выписок и копий медицинской документации осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляется врачом и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. В отношении несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, информация о состоянии здоровья предоставляется их законным представителем. В отношении иных пациентов информация может быть предоставлена третьим лицам только с согласия пациента или на основании закона.

5.2. Информация должна содержать сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе, прогнозе, методах обследования и лечения, связанных с риском, возможных вариантов медицинского вмешательства, последствиях и результатах лечения.

5.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту лечащим врачом или иным уполномоченным медицинским работником в доступной форме с соблюдением требований медицинской этики и деонтологии.

5. Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента

4.6. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок не установлен федеральным законом. Ответ направляется по адресу, указанному в обращении.

4.5. В письменном обращении указывается наименование организации или должностного лица, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для ответа, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату. При необходимости к обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

4.4. Если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию медицинской организации или конкретного должностного лица, пациенту разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.3. Письменное обращение подается в компетенцию медицинской организации и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание личного обращения фиксируется уполномоченным сотрудником, а при необходимости пациенту предоставляется оформление письменного обращения.

4.1. В случае возникновения конфликтной ситуации пациент или его законный представитель имеет право обратиться к администратору, руководителю структурного подразделения, главному врачу или генеральному директору медицинской организации.

4. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и медицинской организацией

3.2. Пациент обязан:

• соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, включая использование бахил или сменившей обуви при необходимости;

• соблюдать запрет курения в помещениях медицинской организации, а также выполнять медицинские предписания;

• сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;

• предоставлять медицинскому работнику достоверную информацию о состоянии здоровья, противопоказаниях, принимаемых препаратах, перенесенных и наследственных заболеваниях;

• уважительно относиться к другим пациентам, соблюдать очередь и правила посещения;

• бережно относиться к имуществу медицинской организации;

• соблюдать настоящие Правила и правила внутреннего распорядка медицинской организации;

• сохранять медицинскими работниками врачебной тайны, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.1. Пациент обязан:

7. График работы медицинской организации и ее должностных лиц

7.1. Режим работы медицинской организации и ее должностных лиц определяется локальными актами с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Режим работы определяет время начала и окончания рабочего дня, рабочее и выходные дни, перерывы, очередность работы по сменам и иные особенности графика.

7.3. Прием населения генеральным директором, главным врачом или их заместителями осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно получить на ресепшене или на информационном стенде медицинской организации.

7.4. Генеральный директор Лизунов Александр Дмитриевич осуществляет прием населения: пятница, 12:00 - 14:00. Главный врач Качанова Татьяна Александровна осуществляет прием населения: вторник, 12:00 - 14:00; четверг, 15:00 - 17:00.

Генеральный директор



/ Лизунов Александр Дмитриевич /



