



краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Ачинская межрайонная больница»  
КГБУЗ «Ачинская МРБ»

**ПРИКАЗ**

«28» мая 2024 г.

№ 67-ОСН

г. Ачинск

*«Об утверждении  
правил внутреннего распорядка  
при организации и оказании  
амбулаторно – поликлинической помощи  
в КГБУЗ «Ачинская МРБ»»*

В целях внедрения приказа Минздрава России от 31.07.2020 № 785 н «Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности», практических рекомендаций Росздравнадзора по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности обеспечения, для обеспечения в подразделениях КГБУЗ «Ачинская МРБ» лечебно – охранительного режима, санитарно – эпидемиологического режима, создания благоприятных условий для эффективного, качественного и безопасного оказания медицинской помощи, нравственного и психологического покоя, уверенности пациента в быстром и полном выздоровлении, для соблюдения прав медицинских работников и прав пациентов при оказании им медицинской помощи,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила внутреннего распорядка для пациентов при обращении в поликлинику, травматологический пункт, врачебную амбулаторию, на ФАП КГБУЗ «Ачинская МРБ»» (ПВР – 13.1 - 2024) в рамках внедрения системы менеджмента качества (внутреннего контроля качества).

2. Начальнику отдела СМК В. С. Жилкиной:

2.1. Организовать размещение Правила внутреннего распорядка в поликлиниках, врачебных амбулаториях, на ФАПах.

2.2. Передать заведующим поликлиниками, врачебными амбулаториями, врачу – методисту (по району) Т. В. Морозкиной листы для ознакомления сотрудников под подпись.

3. Заведующим поликлиниками, врачебными амбулаториями, врачу – методисту (по району) Т. В. Морозкиной ознакомить сотрудников подчиненных подразделений с Правилами внутреннего распорядка под подпись для организации работы в срок до – 07.06.2024.

Списки об ознакомлении передать начальнику отдела СМК В. С. Жилкиной 10.06.2024.

4. Заведующим поликлиниками обеспечить контроль исполнения Правил внутреннего распорядка при оказании амбулаторно – поликлинической помощи. При выявлении фактов нарушения Правил информировать администрацию для принятия управленческих решений.

5. Начальнику отдела АСУ Л. А. Лабенской разместить Правила на сайте Ачинской МРБ с целью информирования граждан.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя главного врача по АПР Е. Г. Давыдова.

7. Начальнику отдела СМК В. С. Жилкиной согласовать ПВР – 13.1 – 2024 с должностными лицами, указанными в Листе согласования.

8. Специалистам канцелярии ознакомить с приказом Т. И. Гатальскую, Е. Г. Давыдова, Н. В. Хаширову, Ш. Х. Тонготорова, В. И. Власенко, А. Е. Лебедева, А. А. Курасову, Е. А. Свиридчука, В. И. Прокопьеву, Г. В. Целуковскую, Т. В. Морозкину, Л. А. Лабенскую, В. С. Жилкину.

И. о. главного врача



Т. И. Гатальская

**ПВР**  
**13.1-2024**

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом № 67-осн  
от 28.05.2024 г.

---

## **Правила внутреннего распорядка**

**для пациентов при обращении в  
поликлинику, травматологический пункт,  
врачебную амбулаторию, на ФАП  
КГБУЗ «Ачинская МРБ»**

---

**Дата введения в действие:**

28.05.2024 г.

Ачинск , 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
5 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ПОЛИКЛИНИКУ, ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ, ВРАЧЕБНУЮ АМБУЛАТОРИЮ, НА ФАП КГБУЗ «АЧИНСКАЯ МРБ».....	5
Раздел I. Общие сведения.....	6
Раздел II. Порядок обращения пациентов в поликлинику.....	6
Общие принципы организации и оказания амбулаторной помощи.....	6
Раздел III. Права и обязанности пациентов и иных посетителей поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа.....	9
Раздел IV. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента при оказании амбулаторной помощи.....	11
Раздел V. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и поликлиникой.....	12
Раздел VI. Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам, ознакомления с медицинской документацией при получении амбулаторной помощи.....	13
Раздел VII. Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка.....	14
Раздел VIII. Порядок работы амбулаторных структурных подразделений и должностных лиц КГБУЗ «Ачинская МРБ».....	14
Раздел IX. Правила пользования гардеробом поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории КГБУЗ «Ачинская МРБ».....	15
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16
7. ХРАНЕНИЕ.....	16
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	17

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) определяют единые Правила для пациентов при обращении в поликлинику, травматологический пункт, врачебную амбулаторию, на ФАП КГБУЗ «Ачинская МРБ»

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Требования настоящих Правил распространяются на структурные подразделения КГБУЗ «Ачинская МРБ»:

1. Поликлиники;
2. Травматологический пункт;
3. Врачебная амбулатория;
4. ФАПы.

## **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящие Правила разработаны на основании требований:

- законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за правильность разработки правил внутреннего распорядка несет заместитель главного врача по организационной работе.

Ответственность за внедрение и исполнение правил внутреннего распорядка несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе.

**5 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ПОЛИКЛИНИКУ, ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ, ВРАЧЕБНУЮ АМБУЛАТОРИЮ, НА ФАП КГБУЗ «АЧИНСКАЯ МРБ»**

## **Раздел I. Общие сведения**

Правила поведения для пациентов, а также иных посетителей поликлиники включают:

1. Порядок обращения пациентов в поликлинику. Общие принципы организации и оказания амбулаторной помощи.

2. Права и обязанности пациента, а также иных посетителей поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа.

3. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента при оказании амбулаторной помощи.

4. Порядок разрешения конфликтов между пациентом / иным посетителем и поликлиникой.

5. Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам при получении амбулаторной помощи.

6. Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка.

7. Порядок работы амбулаторных структурных подразделений и должностных лиц КГБУЗ «Ачинская МРБ». Контроль за организацией работы.

8. Правила пользования гардеробом поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории КГБУЗ «Ачинская МРБ».

Настоящие правила поведения обязательны для всех пациентов, проходящих обследование и лечение в поликлинике, а также иных посетителей поликлиники.

Настоящие правила поведения для пациентов, а также иных посетителей поликлиники должны находиться в регистратуре поликлиники. Информация о месте нахождения Правил размещена на информационном стенде поликлиники.

С правилами внутреннего распорядка при посещении поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа пациент/ его законный представитель знакомятся устно.

## **Раздел II. Порядок обращения пациентов в поликлинику.**

### **Общие принципы организации и оказания амбулаторной помощи**

1. В целях профилактики заболеваний, современной диагностики и лечения в амбулаторных условиях граждане закрепляются за поликлиникой КГБУЗ «Ачинская МРБ» по месту постоянного жительства. Если пациент не проживает на территории обслуживания поликлиники, вопрос прикрепления решается с согласия руководителя учреждения и участкового врача, к которому прикрепляется пациент. Пациент оформляет заявление о прикреплении.

2. Обращение пациента в поликлинику за оказанием медицинской помощи может осуществляться в **плановом и неотложном порядке**.

**3. Плановое оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях, предполагает обращение без жалоб, медицинская помощь в виду этого может оказываться отсрочено:**

✓ врачом – терапевтом - прием не более 24 часов с момента обращения пациента;

✓ врачами узких специальностей (за исключением подозрения на ЗНО) – прием не более 14 рабочих дней со дня обращения пациента.

**4. Неотложное оказание медицинской помощи – не более 2 часов с момента обращения пациента.**

✚ При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, другие состояния и заболевания, угрожающие жизни или здоровью гражданина или окружающих его лиц, необходимо обратиться в службу скорой медицинской помощи по телефону «03» круглосуточно.

5. **Медицинская помощь населению осуществляется по территориальному принципу непосредственно в поликлинике с понедельника по пятницу с 8.00 ч до 20.00 ч, в субботу с 8.00 ч до 14.00 ч.**

6. При состояниях, не требующих срочного медицинского вмешательства, пациент или его законный представитель должен записаться на прием к фельдшеру / врачу (базовые специальности) обратившись в регистратуру, CALL – центр, ЕПГУ.

7. При первичном или повторном обращении в регистратуру поликлиники пациент или его законный представитель обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт) и действующий страховой полис пациента. На основании предоставленных документов в медицинской информационной системе (МИС) qMS проводится сверка информации, которая имеется в базе и проверка ее актуальности. Что необходимо для осуществления правильного учета медицинской помощи.

✚ При первичном обращении на пациента оформляется 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, серия и номер паспорта, серия и номер страхового медицинского полиса. Данные вводятся в МИС qMS.

8. При обращении за записью к фельдшеру / врачу через CALL – центр осуществляется сверка для проверки актуальности, имеющейся в базе данных информации о пациенте.

9. Каждый пациент записывается на прием к фельдшеру / врачу на выделенное на прием время. Длительность приема врача (первичное, повторное обращение) составляет 15 мин. По объективным причинам

длительность приема может быть менее или более 15 мин. Это может привести к изменению времени приема следующих пациентов.

Порядок записи пациентов на прием к врачам поликлиник посредством ЕПГУ утвержден отдельным приказом главного врача.

10. Медицинская карта амбулаторного больного (Форма № 025/у-04) является собственностью КГБУЗ «Ачинская МРБ» и должна храниться в картохранилище поликлиники. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из поликлиники без согласования с руководством. Выдача амбулаторной карты осуществляется на основании заявления с указанием причины выдачи и срока возвращения.

11. Необходимым и обязательным предварительным условием при лечении, обследовании, проведении медицинского вмешательства является оформление информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя на лечение, обследование, медицинское вмешательство (ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323 – ФЗ) или отказ.

✚ Информированное добровольное согласие на лечение, обследование, медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства оформляется в письменной форме, подписывается гражданином или законным представителем, медицинским работником КГБУЗ «Ачинская МРБ» и содержится в медицинской документации пациента (в медицинской карте амбулаторного больного).

12. **Организация неотложной помощи осуществляется фельдшером кабинета неотложной помощи или на дому после приема вызова по телефону.** Вызовы для оказания медицинской помощи на дому по неотложным поводам **принимаются в понедельник – пятницу с 8.00 ч до 16.00 ч, в субботу с 8.00 ч до 14.00 ч.**

13. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, пациент может получить у администратора в устной форме, в регистратуре и наглядно – с помощью информационных стендов, расположенных в холле поликлиники, на сайте Ачинской МРБ, у оператора CALL – центра.

14. Порядок записи на приемы к фельдшеру / врачам осуществляется на основании действующих приказов главного врача «Об организации работы с расписанием приемов врачей в поликлиниках КГБУЗ «Ачинская МРБ»».

15. Повторное обращение пациента в поликлинику осуществляется в целях продолжения лечения, проведения клинических лабораторных и инструментальных методов исследования на основании самозаписи пациента любым доступным способом, записи врачом / фельдшером в МИС (межкабинетная запись, в том числе на неконкурентные слоты).

### **Раздел III. Права и обязанности пациентов и иных посетителей поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа**

Права и обязанности пациентов определены Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (глава 4).

1. При обращении за медицинской помощью и ее получении в поликлинике, травматологическом пункте, врачебной амбулатории, на ФАПе пациент имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
- информацию о фамилии, имени, 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 (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 медицинского вмешательства, от госпитализации, от диспансеризации, вакцинации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- обращение с жалобой к должностным лицам КГБУЗ «Ачинская МРБ», в котором ему оказывается медицинская помощь, а также к должностным лицам государственных органов или в суд в соответствии с Порядком обращения граждан с жалобами и обращениями;
- 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.

2. Пациент и сопровождающие его лица при посещении поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка и поведения для пациентов, а также иных посетителей поликлиники КГБУЗ «Ачинская МРБ»;
- бережно относиться к имуществу поликлиники КГБУЗ «Ачинская МРБ»;
- уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи в поликлинике, врачебной амбулатории, на ФАПе, не допускать фактов оскорбительного и грубого поведения. В случае возникновения фактов оскорбительного и грубого поведения в отношении сотрудников поликлиники, врачебной амбулатории, ФАПа администрация КГБУЗ «Ачинская МРБ» оставляет за собой право обращения к ЧОП и в правоохранительные органы;
- уважительно относиться к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание с законодательством РФ;
- предоставлять медицинскому работнику, оказывающему ему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и имеющихся заболеваниях (в том числе инфекционных);
- выполнять медицинские предписания;
- заходить в кабинет медицинского персонала во время отсутствия там другого пациента, чтобы избежать прерывания приема по различным поводам;
- сотрудничать с врачом / фельдшером, медицинской сестрой на всех этапах оказания медицинской помощи;
- предупреждать врача об одновременном получении медицинской помощи, проведении обследования в другом учреждении здравоохранения;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы (вход в отделения поликлиники в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе).
- Соблюдать правила запрета курения в КГБУЗ «Ачинская МРБ».

3. Посетители поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа не вправе оскорблять медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи, а также других пациентов и посетителей. Оскорбление, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме является административным правонарушением в соответствии со статьей 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ. При этом поликлиника (её работники) вправе осуществлять (производить) фото- и киносъемку, звуко- и видеозапись посетителей поликлиники и использовать полученные материалы в качестве доказательства. Ознакомившись с настоящими правилами, пациент и иные посетители поликлиники считаются предупрежденными о проведении в отношении них фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи.

4. Всем лицам, находящимся на территории поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа запрещается:

- распивать спиртные напитки, входить в поликлинику в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- самовольно проникать в служебные помещения поликлиники;
- приносить в поликлинику легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, предметы и жидкости, бытовые газовые баллоны, огнестрельное оружие, колющие и легкобьющиеся предметы, лыжи и коньки без чехлов или надлежащей упаковки, а также животных;
- пользоваться открытым огнём, пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- передвигаться на роликовых коньках, досках, самокатах, велосипедах, колясках и всех подобных средствах в помещении поликлиники;
- осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц;
- заходить в кабинет медицинского персонала во время нахождения там другого пациента и прерывать прием по различным поводам;
- оскорблять медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи, а также других пациентов и посетителей поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа.

#### **Раздел IV. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента при оказании амбулаторной помощи**

1. Информация о состоянии здоровья при оказании медицинской помощи (в том числе амбулаторной) предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом, заведующим поликлиникой или иными должностными лицами КГБУЗ «Ачинская МРБ».

2. Информация о состоянии здоровья 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.

3. Информация о состоянии здоровья пациента сообщается членам его семьи, если пациент не запретил сообщать об этом или не назначил лицо, которому должна быть передана такая информация.

2. В отношении несовершеннолетних и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется его законному представителю.

3. В случае отказа пациента от получения информации о состоянии своего здоровья делается соответствующая запись в медицинской документации за подписью пациента.

4. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным статьей 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323 - ФЗ.

#### **Раздел V. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и поликлиникой**

Порядок рассмотрения жалоб и обращений по организации и оказанию медицинской помощи (в том числе амбулаторной) определен в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к заведующему поликлиникой, заместителю главного врача по АПР или обратиться в администрацию КГБУЗ «Ачинская МРБ» в письменном виде.

Порядок рассмотрения обращений по организации и оказанию медицинской помощи (в том числе амбулаторной) в КГБУЗ «Ачинская МРБ» регламентирован приказом главного врача (согласно П 1.2-2023г.).

1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в Журнал приема по личным вопросам. 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 приема по личным вопросам. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрено в порядке, установленном Федеральным законом.

3. 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое 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 либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6. Письменное обращение, поступившее в КГБУЗ «Ачинская МРБ» любыми каналами связи, регистрируется канцелярией, направляется

ответственному должностному лицу для резолюции, рассматривается исполнителями в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом и приказом главного врача.

7. Ответ на письменное обращение, поступившее в КГБУЗ «Ачинская МРБ» по организации и оказанию медицинской помощи (в том числе амбулаторной), направляется по почтовому адресу или e – mail, указанному в обращении в срок, установленный Федеральным законом и приказом главного врача.

## **Раздел VI. Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам, ознакомления с медицинской документацией при получении амбулаторной помощи**

1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения России.

2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (форма 095-у – для учащихся), или справка об освобождении от служебных обязанностей. Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, выдаются лечащим врачом после личного осмотра и подтверждаются записью в медицинской документации, обосновывающей временное освобождение от работы (учебы). В случае заболевания учащихся, студентов средних, специальных и высших учебных заведений для освобождения их от учебы выдается справка установленной формы.

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

4. Полученные пациентом листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства по ЭВН и информационными требованиями.

В соответствии с приказом МЗ России от 12.11.2021 № 1050 н пациент / его законный представитель на основании письменного заявления может ознакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента. Ознакомление происходит в помещении КГБУЗ «Ачинская МРБ» в присутствии сотрудника КГБУЗ «Ачинская МРБ».

## **Раздел VII. Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка**

1. Нарушение Правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемического режимов и санитарно-гигиенических норм влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. За нарушение режима и Правил внутреннего распорядка при получении амбулаторной помощи и посещении амбулаторных структурных подразделений КГБУЗ «Ачинская МРБ» пациент может быть досрочно выписан с соответствующей отметкой в больничном листе.

3. Нарушением является нарушение п. 2, 3, 4 раздела III настоящих Правил.

## **Раздел VIII. Порядок работы амбулаторных структурных подразделений и должностных лиц КГБУЗ «Ачинская МРБ»**

1. График работы амбулаторных структурных подразделений КГБУЗ «Ачинская МРБ» - поликлиник, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПов и ее должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «Ачинская МРБ» с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Режим работы поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа 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.

3. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) поликлиник, травматологического пункта, врачебной амбулатории, ФАПа КГБУЗ «Ачинская МРБ» устанавливается в соответствии с объемами медицинской помощи (ФВД), типовыми должностными инструкциями персонала по согласованию с профсоюзным органом. График и режим работы утверждаются главным врачом.

4. Личный прием граждан (больных и их родственников) главным врачом или его заместителем осуществляется в установленные часы приема (по средам с 16.00 ч.) по предварительной записи. Информацию о часах приема можно узнать в регистратуре поликлиники, на информационном стенде поликлиники, на сайте Ачинской МРБ, у секретаря главного врача.

## **Раздел IX. Правила пользования гардеробом поликлиники, травматологического пункта, врачебной амбулатории КГБУЗ «Ачинская МРБ»**

1. Гардероб предназначен для хранения верхней одежды (далее вещи) пациентов, а также посетителей поликлиники.

2. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.

3. Режим работы гардероба поликлиники (в часы работы поликлиники) с 7.30 ч. до 20.00 ч., травматологического пункта с 8.00 ч. до 16.30 ч.

4. За 20 минут до окончания времени посещений и закрытия гардероба сотрудник поликлиники должен уведомить посетителей об этом.

5. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение, уклоняется от получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб.

6. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен после окончания работы гардероба, при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт), в присутствии сотрудника полиции. Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим актом.

7. Если пациентом были нарушены правила пользования гардеробом, учреждение не несет ответственности за пропавшие вещи, которые были оставлены без присмотра.

**Посетители, нарушившие данные правила поведения при обращении в поликлинику, травматологический пункт, врачебную амбулаторию, на ФАП КГБУЗ «Ачинская МРБ» несут ответственность в соответствии с Российским законодательством.**

## 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Предложения по внесению изменений в содержание настоящего порядка может внести любой сотрудник. Предложения передаются заместителю главного врача по ОМР.

Внесение изменений в подлинник настоящего порядка производит заместитель главного врача по ОМР, совместно с менеджером ответственным за систему менеджмента качества.

## 7. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящих Правил хранится в отделе системе менеджмента качества.

Срок хранения подлинника – до минования надобности.

Электронная версия утвержденных Правил располагается на сетевых ресурсах КГБУЗ «Ачинская МРБ», :

- [Share//ИНФОРМАЦИЯ\СМК\Раздел 13. Организация оказания МП на основе данных доказательной медицины. Соответствие оказываемой МП клиническим рекомендациям\Правила внутреннего распорядка\ПВР 13.1-2024 АПП;](#)

<https://amrb.ru/>

