

ПРАВИЛА ЗАПИСИ НА ПЕРВИЧНЫЙ ПРИЕМ, КОНСУЛЬТАЦИЮ ИЛИ ОБСЛЕДОВАНИЕ

Оказание медицинских услуг в Стоматологической клинике осуществляется на основании публичного договора на оказание платных медицинских услуг Стоматологической клиникой БЕЗБОЛИ (ООО «Рембрандт», ООО «Офлер», ООО «Марридент»)

1. Оказание медицинских услуг в Стоматологической клинике производится по предварительной записи.

2. Организация предварительной записи Пациентов на прием к врачу осуществляется:

2.1. Непосредственно при обращении в регистратуру медицинского центра:

2.2. Позвонив в регистратуру клиники по телефону 8 (383) 383-58-66; 8(913)200-66-58;

2.3. Пациент при личном обращении в регистратуру Стоматологической клиники для подачи заявки на прием к врачу может получить услугу в порядке очереди по факту обращения согласно времени, отведенному для приема в графике конкретного врача медицинской организации. Регистратор Стоматологической клиники производит запись с учетом пожеланий Пациента в соответствии с расписанием приема врача.

2.4. При телефонном обращении необходимо предоставить следующую обязательную информацию о себе: ФИО; Номер контактного телефона.

2.5. Пациент сообщает работнику Стоматологической клиники специализацию и/или ФИО врача, к которому необходимо записаться на первичный прием, или проблему, с которой он обращается к врачу, а также желаемую дату, и время приема. На основании сведений, полученных от Пациента, регистратор производит запись.

2.6. Допускается оказание медицинских услуг Пациентам в порядке живой очереди в случае неявки планового Пациента, либо в периоды отсутствия предварительной записи. Преимущество отдается Пациентам, явившимся по предварительной записи.

2.7. В случае опоздания Пациента Стоматологической клиники вправе перенести прием на другое время, согласованное с Пациентом.

3 Информацию о времени приема врачей всех специальностей с указанием часов приема и номеров кабинетов, а также о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом пациент может получить в регистратуре в устной форме и наглядно — на информационных стендах, расположенных в помещении клиники.

4 В регистратуре Стоматологической клиники при первичном обращении на Пациента заводится медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф.№ 025/у), в которую вносятся следующие сведения о пациенте: фамилия, имя, отчество (полностью); пол; дата рождения (число, месяц, год); адрес регистрации или места жительства; контактный телефон.

5 Перед оказанием каждой Медицинской услуги Пациенту предоставляется в доступной для него форме информация:

5.1. о действующим прейскуранте цен;

5.2. о порядке оказания медицинской помощи и стандартах медицинской помощи, применяемых при предоставлении платных медицинских услуг;

5.3. о медицинских работниках, предоставляющих соответствующие платные медицинские услуги (их профессиональном образовании, квалификации, сертификации);

5.4. о состоянии здоровья Пациента, включая сведения о результатах обследования, диагнозе, о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, болевых ощущениях, побочных эффектах, ожидаемых результатах лечения, а также о продолжительности рекомендуемого лечения;

5.5. об используемых при предоставлении платных медицинских услуг лекарственных препаратах и медицинских изделиях (а также их аналогов), в том числе о сроках их годности (гарантийных сроках), показаниях (противопоказаниях) к применению.

6 Порядок разрешения конфликтных ситуаций между Стоматологической клиникой и Пациентом.

6.1. В случае нарушения прав, Пациент (его законный представитель) может обратиться с претензией (жалобой) непосредственно к Руководителю (и/или Главному врачу)

6.2. Споры и разногласия, возникающие при оказании Медицинских услуг, могут быть урегулированы в рамках процедуры медиации при содействии медиатора на условиях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

6.3. В случае, если в результате процедуры медиации спор не был разрешен, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

7 Режим работы Стоматологической клиники БЕЗБОЛИ (ООО «Рембрандт», ООО «Офлер», ООО «Марридент») и его должностных лиц.

7.1. Режим работы Стоматологической Клиники БЕЗБОЛИ (ООО «Рембрандт», ООО «Офлер», ООО «Марридент») и его должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка Стоматологической клиники с учетом требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Режим работы Стоматологической клиники 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 сотрудников Стоматологической клиники (график работы (смен) устанавливаются Руководителем Стоматологической клиники, в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями сотрудников.

7.4. График и режим работы Стоматологической клиники утверждаются Руководителем Стоматологической клиники, исходя из производственной необходимости и полноты обеспеченности кадрами.

7.5. Прием Пациентов должностными лицами осуществляется в часы приема граждан. Часы приема граждан фиксируются на стенде.

7.6. Информация о времени работы Стоматологической клиники, его должностных лиц, специалистов находится на информационных стендах, в регистратуре, а также на официальном сайте организации.