



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Горького ба, E-mail: rsp-stom@mail.ru Тел. 28-26-39

П Р И К А З

09 января 2024г.

№ 71/1-О

«Об утверждении Правил внутреннего распорядка для пациентов и посетителей»

Руководствуясь ст. 27 ч.3 Закона РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», для упорядочения посещения и поведения пациентов (их законных представителей), посетителей РГБЛПУ «Республиканская стоматологическая поликлиника»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для пациентов РГБ ЛПУ «Республиканская стоматологическая поликлиника» (Приложение № 1).
2. Заведующим отделениям:
 - 2.1. Ознакомить персонал с Правилами внутреннего распорядка для пациентов в РГБ ЛПУ «Республиканская стоматологическая поликлиника»
 - 2.2. Разместить Правила внутреннего распорядка для пациентов в РГБ ЛПУ «Республиканская стоматологическая поликлиника» на информационных стендах в корпусах по адресу: ул. Горького ба.
3. Инженеру - программисту обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте РГБ ЛПУ «Республиканская стоматологическая поликлиника»
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя главного врача по лечебной работе Алексеенко Е.А.

Главный врач

Б.Х. Хубиева

Утверждаю
Главный врач
РГБЛПУ «Республиканская
Стоматологическая поликлиника»
Б.Х. Хубиева



Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг РГБЛПУ
«Республиканская стоматологическая поликлиника»

- 1.1 Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг (далее-правила) РГБЛПУ «Республиканская стоматологическая поликлиника» являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента в поликлинике, а также иные, возникающие между пациентами (его представителям) и Поликлиникой.
- 1.2 Настоящие правила утверждены приказом главного врача РГБЛПУ «Республиканская стоматологическая поликлиника» от
- 1.3 Внутренний распорядок определяется нормативными документами органов государственной власти, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями главного врача поликлиники, распоряжениями руководителей структурных подразделений организации и иными локальными нормативными актами.
- 1.4 Настоящие Правила обязательны для всех пациентов, а также иных лиц, обратившихся в учреждение или структурное подразделение, разработаны в целях реализации, предусмотренных законом прав пациентов, создания наиболее благоприятных возможностей оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.
- 1.5 Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:
 - порядок обращения пациента в Поликлинику
 - права и обязанности пациента
 - порядок разрешения конфликтных ситуаций
 - порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента
 - порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам
 - график работы поликлиники и должностных лиц

2.6 Обращение подается в письменном или электронном виде на имя главного врача Хубиевой Бэллы Хасановны тел. : 8(8782) 28-26-35, адрес электронной почты rsp-stom@mail.ru

Заместителя главного врача- Алексеенко Елены Анатольевны 8(8782)28-26-43, адрес электронной почты rsp-stom@mail.ru

Заведующей терапевтическим отделением- Гюсан Ларисы Дмитриевны тел.:

Заведующего отделением платных услуг – Батчаева Тимура Умаровича адрес электронной почты rsp-stom@mail.ru

Заведующей ортопедическим отделением – Лепшоковой Алимы Мачраиловны, тел. : адрес электронной почты rsp-stom@mail.ru

Обращения должны содержать конкретную информацию, вопросы, претензии, подпись гражданина с указанием фамилии, имени, отчества, данные о месте жительства, контактный телефон.

При наличии подтверждающих документов, они должны быть приложены. Ответ на жалобу предоставляется в письменной форме согласно Законодательству РФ.

В спорных случаях пациент имеет право обращаться в выше стоящие организации.

2.7 При личном обращении гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в журнал обращений граждан.

В случае если претензии гражданина являются очевидными и если он не возражает ему дается устный ответ в ходе личного приема у должностного лица и делается соответствующая запись в журнале обращений граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ на поставленный вопрос. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы не относящиеся к компетенции должностных лиц поликлиники, то обратившемуся дается информация куда обратиться.

Письменные обращения рассматриваются в течении 30 дней с момента регистрации обращения.