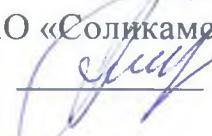


УТВЕРЖДАЮ  
Директор по социальным  
и общим вопросам  
ОАО «Соликамскбумпром»  
  
Л.В.Фисюк  
«30» 12 2014г

## Правила посещения поликлиники ОАО «Соликамскбумпром»

### 1. Общие положения

1.1. Правила посещения поликлиники (далее - Правила) для пациентов поликлиники ОАО «Соликамскбумпром» (далее - Поликлиника) являются организационно-правовым документом, разработанным в соответствии с Федеральными законами РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», "О медицинском страховании граждан в Российской Федерации", "О защите прав потребителей", Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

1.2. Правила определяют нормы поведения пациентов и иных посетителей в Поликлинике при получении медицинских услуг с целью обеспечения условий для более полного удовлетворения потребности в медицинской помощи, услугах медицинского сервиса и услугах, косвенно связанных с медицинским обслуживанием. Настоящие Правила обязательны для персонала и пациентов, а также иных лиц, обратившихся в Поликлинику.

1.3. Правила посещения поликлиники включают:

1.3.1. порядок обращения пациента в Поликлинику;

1.3.2. права и обязанности пациента;

1.3.3. порядок разрешения конфликтных ситуаций между Поликлиникой и пациентом;

1.3.4. порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;

1.3.5. порядок выдачи справок, листков нетрудоспособности, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам

1.3.6. порядок установления режима работы поликлиники и ее должностных лиц;

1.3.7. Информацию о перечне платных медицинских услуг и порядке их оказания;

1.3.8. Ответственность за нарушение настоящих Правил.

1.4. Правила посещения Поликлиники размещаются на информационном стенде у регистратуры Поликлиники в доступном для пациентов месте, а также на официальном сайте Поликлиники: <http://www.spb-med.ru>.

1.5. Факт ознакомления с Правилами посещения Поликлиники подтверждается пациентом путем проставления подписи в медицинской карте с получением краткой памятки в устной форме.

## 2. Основные понятия

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

2.1. **Медицинская услуга** – медицинское вмешательство или комплекс медицинских вмешательств, направленных на профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию и имеющих самостоятельное законченное значение.

2.2. **Медицинская помощь** - комплекс мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья и включающих в себя предоставление медицинских услуг.

2.3. **Пациент** – физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния.

2.4. **Посетитель Поликлиники** - физическое лицо, временно находящееся в здании или служебном помещении Поликлиники для которого Поликлиника не является местом работы.

2.5. **Лечащий врач** – врач, на которого возложены функции по организации и непосредственному оказанию пациенту медицинской помощи в период наблюдения за ним и его лечения в Поликлинике.

## 3. Порядок обращения пациентов в Поликлинику

3.1. Поликлиника является медицинским учреждением, оказывающим первичную медико-санитарную помощь согласно выданной лицензии;

3.2. Для получения медицинской помощи пациент может:

3.2.1. Обратиться в регистратуру Поликлиники для записи на прием к врачу и получения талона амбулаторного пациента;

3.2.2. Записаться на прием к врачу по телефону, позвонив в регистратуру Поликлиники по номеру 8 (34253) **6-49-22**;

3.2.2. Записаться на прием к врачу через электронную регистратуру по телефону 8(34253) **4-84-10** или через Единый медицинский портал Пермского края по оказанию государственных услуг через Интернет ресурсы.

3.3. Запись пациента в регистратуре на амбулаторный приём осуществляется при наличии:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт)
- страхового медицинского полиса

3.4. До назначенного по предварительной записи времени на посещение врача Пациент должен явиться в Поликлинику и обратиться в регистратуру для заполнения медицинской документации.

3.5. На день приема врача пациент должен иметь при себе результаты флюорографического обследования органов грудной клетки давностью не позднее 12 месяцев, результаты обследования в смотровом кабинете или у гинеколога (для женщин независимо от возраста), результаты обследования в смотровом кабинете для мужчин от 40 лет, прививочный сертификат.

3.6. В регистратуре Поликлиники при первичном обращении на пациента заводится «Медицинская карта амбулаторного больного» установленной формы ф025/у-04, утверждённая приказом МЗ и СР России от 22.11.2004г. № 255, в которую вносятся следующие сведения о пациенте:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- пол;
- дата рождения (число, месяц, год);
- адрес проживания и адрес регистрации на основании документов, удостоверяющих личность (паспорт) ;
- серия и номер полиса обязательного медицинского страхования;
- серия и номер паспорта;
- гражданство;
- номер регистрационного свидетельства (для иностранцев);
- реквизиты удостоверения беженца (для беженцев);
- номер телефона ( при желании пациента).

На каждого пациента оформляется информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство по утверждённой форме, а также согласие потребителя (заказчика) на обработку персональных данных по утверждённой форме.

Оформление вышеуказанных документов является основанием для оказания медицинских услуг пациентам.

3.7. «Медицинская карта амбулаторного больного» по форме ф 025/у-04 является медицинским документом Поликлиники и хранится в регистратуре.

3.8. Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а передается в кабинет врача медицинским регистратором или медицинской сестрой. Не разрешается самовольный вынос медицинской карты из поликлиники без письменного согласования с руководством Поликлиники. Факт выдачи пациенту медицинской карты амбулаторного больного регистрируется медицинским регистратором поликлиники в специальном журнале, установленной формы, на основании личного заявления пациента (законного представителя) с разрешения главного врача поликлиники.

3.9. Прием врачом-терапевтом участковым работников ОАО «Соликамскбумпром» осуществляется в день обращения пациента.

3.10. Выдача повторных талонов осуществляется лечащим врачом непосредственно на приеме.

3.11. Вопрос о необходимости экстренной консультации врачом-специалистом решается врачом-терапевтом участковым или заместителем главного врача по медицинской части.

3.12. Прием пациентов врачами поликлиники проводится согласно графику. Время на прием больного врачами определено с учетом действующих расчетных нормативов

3.13. Врач вправе прервать прием пациентов для оказания неотложной медицинской помощи.

3.14. Направление на плановую госпитализацию пациента, нуждающегося в стационарном лечении, осуществляется после предварительного обследования пациента в поликлинике в установленном порядке.

3.15. Экстренная госпитализация пациента с острой патологией осуществляется с привлечением сил и средств ГБУЗ ПК «Станция скорой медицинской помощи».

3.16. Информацию о времени приема врачей всех специальностей во все дни недели с указанием часов приема и номеров кабинетов, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, адреса и телефоны поликлиник и стационаров, оказывающих экстренную врачебную помощь в вечернее, ночное время, в воскресные и праздничные дни, пациент может получить в регистратуре в устной форме и наглядно - с помощью информационных стендов, расположенных у регистратуры поликлиники, а также на сайте Поликлиники.

3.17. Для удобства обслуживания посетителей поликлиники работает гардеробная. Правила пользования гардеробом прописаны в приложении №1 к Правилам посещения поликлиники.

## **4. Права и обязанности пациентов**

### **4.1. Пациент имеет право на:**

4.1.1. Выбор врача (при согласии врача) и медицинской организации 1 раз в год в соответствии с ФЗ от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

4.1.2. Получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности, квалификации его лечащего врача и других лиц, участвующих в оказании ему медицинской помощи;

4.1.3. Уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;

4.1.4. Профилактику, диагностику, лечение, медицинскую реабилитацию и нахождение в Поликлинике в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;

4.1.5. Получение консультаций врачей-специалистов;

4.1.6. Облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными методами и лекарственными препаратами;

4.1.7. Получение информации от врача о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях и результатах проведенного лечения;

4.1.8. Выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;

4.1.9. Защиту сведений, составляющих врачебную тайну;

4.1.10. Предоставление информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство, являющееся необходимым предварительным условием медицинского вмешательства;

4.1.11. Отказ от медицинского вмешательства;

4.1.12. Непосредственное ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получение на основании такой документации консультации у других специалистов;

4.1.13. Получение, на основании письменного заявления, отражающих состояние его здоровья медицинских документов, их копий и выписок из медицинских документов.

4.1.14. Получение медицинских услуг и иных услуг в рамках программ обязательного и добровольного медицинского страхования;

4.1.15. Возмещение ущерба в случае причинения вреда его здоровью при оказании медицинской помощи.

4.1.16. Обращение, в установленном Поликлиникой порядке, с жалобой к должностным лицам Поликлиники, в котором ему оказывается медицинская помощь, а также к главному врачу Поликлиники, должностным лицам государственных органов или в суд;

4.1.17. 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 законодательством.

#### **4.2. Пациент обязан:**

4.2.1. Соблюдать режим работы Поликлиники;

4.2.2. Соблюдать правила посещения Поликлиники для пациентов и правила поведения в общественных местах;

4.2.3. Соблюдать требования пожарной безопасности;

4.2.4. Соблюдать санитарно-противоэпидемический режим: при посещении диагностических и лечебных кабинетов пользоваться сменной обувью или бахилами; верхнюю одежду, головные уборы оставлять в гардеробе;

4.2.5. Своевременно и неукоснительно выполнять все предписания лечащего врача, сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;

4.2.6. Уважительно относиться к медицинскому персоналу и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;

4.2.7. Находясь на лечении, соблюдать режим лечения, в том числе определенный на период его временной нетрудоспособности, и правила поведения пациента в Поликлинике;

4.2.8. Не вмешиваться в действия лечащего врача, не осуществлять иные действия, способствующие нарушению процесса оказания медицинской помощи;

4.2.9. Не приходить на прием к врачу в алкогольном, наркотическом, ином токсическом опьянении;

4.2.10. Своевременно являться на прием или предупреждать о невозможности явки по уважительной причине;

4.2.11. 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;

4.2.12. 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;

4.2.13. Проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с законодательством РФ;

4.2.14. Не предпринимать действий, способных нарушить права других пациентов и работников Поликлиники;

4.2.15. Посещать подразделения Поликлиники и медицинские кабинеты в соответствии с установленным графиком их работы;

4.2.16. Бережно относиться к имуществу Поликлиники;

4.2.17. При обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, немедленно сообщить об этом персоналу поликлиники;

4.2.18. Соблюдать правила запрета курения в поликлинике.

**4.3. Пациентам и посетителям, в целях соблюдения общественного порядка, предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил, обеспечения личной безопасности работников Поликлиники, пациентов и посетителей в зданиях и служебных помещениях, запрещается:**

4.3.1. Проносить в здание и служебные помещения Поликлиники огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества, спиртные напитки и иные предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- 4.3.2. Оставлять без присмотра крупногабаритные предметы (в т.ч. хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, корзины и т.п.);
- 4.3.3. Находиться в служебных помещениях Поликлиники без разрешения;
- 4.3.4. Употреблять пищу в коридорах и других помещениях;
- 4.3.5. Курить у входа в поликлинику, в коридорах, кабинетах, фойе и др. помещениях Поликлиники;
- 4.3.6. Играть в азартные игры в помещениях и на территории Поликлиники;
- 4.3.7. Громко разговаривать, шуметь, хлопать дверями;
- 4.3.8. Выносить из помещения Поликлиники документы, полученные для ознакомления;
- 4.3.9. Изымать какие-либо документы из медицинских карт, со стендов и из папок информационных стендов;
- 4.3.10. Размещать в помещениях и на здании Поликлиники объявления без разрешения администрации Поликлиники;
- 4.3.11. Производить фото- и видеосъемку без предварительного разрешения администрации Поликлиники;
- 4.3.12. Находиться в помещениях Поликлиники в верхней одежде, грязной обуви;
- 4.3.13. Запрещается доступ в здание Поликлиники лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с агрессивным поведением, имеющим внешний вид, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям. В случае выявления указанных лиц они удаляются из здания и помещений Поликлиники сотрудниками охраны и (или) правоохранительных органов;

## **5. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и Поликлиникой**

5.1. К числу наиболее типичных конфликтных ситуаций в сфере медицинской помощи относятся:

5.1.1. Оказание пациенту медицинской помощи ненадлежащего качества (невыполнение, несвоевременное, некачественное и необоснованное выполнение диагностических, лечебных, профилактических и реабилитационных мероприятий);

5.1.2. Нарушения в работе при оказании медицинской помощи, наносящие ущерб здоровью пациента (внутрибольничное инфицирование, осложнения после медицинских манипуляций);

5.1.3. Преждевременное прекращение лечения, приведшее к ухудшению состояния больного;

5.1.4. Нарушение норм медицинской этики и деонтологии со стороны медицинских работников в отношении пациента, его родственников.

5.2. Порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан определен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября

2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"; Федеральным Законом Российской Федерации "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02.05.2006г. 59-ФЗ.

5.3. В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться в администрацию Поликлиники согласно графику приема граждан или обратиться к администрации поликлиники в письменном виде.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.9. Письменное обращение, поступившее администрации Поликлиники, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

5.10. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию поликлиники, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **6. Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента**

6.1. Каждый пациент имеет право получить в доступной для него форме имеющуюся в Поликлинике информацию о состоянии своего здоровья, в том числе сведения о результатах медицинского обследования, наличии заболевания, об установленном диагнозе и о прогнозе развития



заболевания, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных видах медицинского вмешательства, его последствиях и результатах оказания медицинской помощи.

6.2. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту лично лечащим врачом или другими медицинскими работниками, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении.

6.3. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена пациенту против его воли. В случае неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме пациенту или одному из близких родственников (родителям, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация.

6.4. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов.

6.5. Пациент либо его законный представитель имеет право на основании письменного заявления получать отражающие состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов, в течение трёх рабочих дней после подачи заявления.

6.6. В случае отказа пациента от получения информации о состоянии своего здоровья об этом делается соответствующая запись в медицинской документации.

6.7. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента и его законных представителей только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством

## **7. Порядок выдачи справок, листков нетрудоспособности, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам**

7.1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности, порядок выдачи которого утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.06.2011 г. № 624 н.

7.3. Листки нетрудоспособности выдаются лечащим врачом и врачебной комиссией (далее — ВК) в установленном порядке при предъявлении документа, удостоверяющего личность пациента.

7.4. Выдача и продление документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность, осуществляются врачом после личного осмотра и

подтверждаются записью в медицинской документации, обосновывающей временное освобождение от работы.

7.5. При заболеваниях (травмах) листок нетрудоспособности выдаётся в день установления нетрудоспособности, включая выходные и праздничные дни. Не допускается его выдача за прошедшие дни, когда больной не был освидетельствован врачом.

7.6. Гражданам, нуждающимся в лечении в специализированных организациях здравоохранения вне места постоянного жительства, лечащие врачи выдают листок нетрудоспособности с согласия главного врача с последующим направлением в учреждения соответствующего профиля для продолжения лечения.

7.7. В случаях, когда заболевание (травма), ставшее причиной временной нетрудоспособности, явилось следствием наркотического опьянения, листок нетрудоспособности выдается с соответствующей отметкой в истории болезни (амбулаторной карте) и в листке нетрудоспособности.

7.8. По просьбе пациента ему может быть выдана справка о болезни или выписка из медицинской карты. На основании письменного заявления пациента ему может быть выдана заверенная копия медицинской карты

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

7.10. Полученные пациентом листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца.

## **8. Порядок установления режима работы поликлиники и ее должностных лиц**

8.1. График работы Поликлиники и ее должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «Соликамскбумпром» учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. 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.

8.3. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) устанавливаются главным врачом в соответствии с должностными инструкциями персонала и по согласованию с профсоюзными органами.

8.4. Прием населения главным врачом или его заместителями осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать на информационном стенде у регистратуры или на сайте Поликлиники.

8.5. Режим работы поликлиники и график работы врачей утверждается главным врачом по согласованию с директором по социальным и общим вопросам ОАО «Соликамскбумпром».

## **9. Информация о перечне платных медицинских услуг и порядке их оказания**

9.1. Платные медицинские услуги оказываются гражданам, желающим получить услугу сверх Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи; основанием для оказания платных медицинских услуг является добровольное волеизъявление пациента (законного представителя пациента) и согласие пациента приобрести медицинскую услугу на возмездной основе за счет средств пациента;

9.2. Предоставление платных медицинских услуг гражданам регламентируется Постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 N 1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг" и Положением об оказании платных медицинских услуг, утвержденным директором по социальным и общим вопросам ОАО «Соликамскбумпром»;

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

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

9.5. При оказании пациенту платных услуг врачом, в установленном порядке, заполняется медицинская документация. После оказания платной услуги пациенту, по его желанию, выдаётся медицинское заключение установленной формы;

9.6. Оплата любых услуг в Поликлинике производится с использованием контрольно-кассового аппарата, который находится в регистратуре поликлиники;

9.7. Информация о платных медицинских услугах, оказываемых населению, а также порядок и условия их предоставления населению размещаются на информационных стендах в Поликлинике и на сайте Поликлиники. Пациенты за информацией по платным медицинским услугам вправе обращаться к регистратору и медицинскому персоналу поликлиники.

## **10. Ответственность посетителей поликлиники за нарушение настоящих Правил**

10.1 Пациент несёт ответственность за последствия, связанные с отказом от медицинского вмешательства, за несоблюдение указаний (назначений и рекомендаций) медицинских работников, в том числе назначенного режима лечения, которые могут снизить качество медицинской

помощи, повлечь за собой невозможность ее завершения в срок или отрицательно сказаться на состоянии здоровья пациента.

10.2 В случае нарушения пациентами и иными посетителями настоящих Правил, общественного порядка, сотрудники Поликлиники вправе делать им соответствующие замечания, вызвать сотрудников охраны ОАО «Соликамскбумпром» или наряд полиции, применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

10.3 Воспрепятствование осуществлению процесса оказания медицинской помощи, неуважение к сотрудникам медицинской организации, другим пациентам и посетителям, нарушение общественного порядка в зданиях, служебных помещениях, на территории, причинение морального вреда персоналу, причинение вреда деловой репутации, а также материального ущерба ее имуществу, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

Главный врач поликлиники



Т.Я.Галкина

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ

### 1. Общие правила

1.1. Настоящие правила являются приложением к Правилам посещения поликлиники (далее - Правила) для пациентов поликлиники ОАО «Соликамскбумпром».

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1.3. Гардероб учреждения, расположенный в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды (далее вещи) пациентов, а также гостей поликлиники.

1.4. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. Для вещей, на которых не предусмотрены петельки-вешалки, в гардеробе имеются плечики. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.

1.4. Режим работы гардероба: с 08.00 ч. до 18.00 часов с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. 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. За утрату, недостачу или повреждение принятых на хранение вещей после того, как наступила обязанность лица, сдавшего вещи на хранение, работник гардероба не отвечает. Работник гардероба несет ответственность лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

1.6. В случае если вещи не будут востребованы из гардероба в течение двух дней с момента передачи вещей на хранение, вещи передаются в межмуниципальный отдел МВД России «Соликамский» города Соликамска.

1.7. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт), в присутствии юриста ОАО «Соликамскбумпром». Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим актом в произвольной форме. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность ему вещей (свидетельские показания, особые приметы вещи т.п.).

1.8. Лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить поликлинике ущерб, связанный с утратой номерного жетона (т.е. расходы, связанные с восстановлением номерного жетона) в размере, установленном распоряжением главного врача, на момент утраты жетона.

1.9. Работник гардероба не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на

хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

1.10. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

## **2. Права и обязанности работников гардероба и пациентов**

2.1. Пациенты обязаны:

2.1.1. Не сдавать в гардероб варежки, перчатки, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи;

2.1.2. После получения медицинской услуги забрать свои вещи в часы работы гардероба.

2.1.3. Не оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, проездные билеты, мобильные телефоны и другие ценные вещи;

2.1.4. Пациент не имеет права находиться в гардеробе и брать одежду без разрешения работника гардероба;

2.2. Работник гардероба:

2.2.1. Обеспечивает сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами;

2.2.2. Не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи;

2.2.3. Не несет ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение вещей произошли не по его вине, вследствие непреодолимой силы, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение;

2.2.4. Не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды;

2.2.5. Не несет ответственности за варежки, перчатки, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи, оставленные в гардеробе.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Ответственность за порядок в гардеробе несет работник гардероба.

3.2. Если пациентом были нарушены правила пользования гардеробом, поликлиника не несет ответственности за пропавшие вещи.

3.3. За нарушение настоящих Правил к работникам гардероба могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом предприятия и Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

**Акт  
об утрате номерного жетона**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

установила факт утраты посетителем \_\_\_\_\_

Ф.И.О заявителя

номерного жетона из гардероба поликлиники ОАО «Соликамскбумпром» .

По данному номерному жетону в гардероб поликлиники было сдано на хранение:

\_\_\_\_\_

На момент расследования обстоятельств по факту утери номерного жетона ,в гардеробе, на месте соответствующему номерному жетону, находится

\_\_\_\_\_

Данные вещи описаны пациентом (посетителем), утерьявшим номерной жетон, в заявлении на имя главного врача поликлиники ОАО «Соликамскбумпром» .

\_\_\_\_\_ претендующий на получение

Ф.И.О заявителя

вещей из гардероба доказал(а) принадлежность ему(ей) вещей (свидетельские показания, особые приметы вещи т.п.).

На основании вышеизложенных фактов, комиссия пришла к выводу о выдаче следующих вещей из гардероба: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причиненный ущерб в результате утраты номерного жетона оценен комиссией и составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ копеек

Причиненный ущерб подлежит возмещению в течении 10 дней с момента даты составления \_\_\_\_\_ акта

**Приложение:**

1.Заявление посетителя о выдаче имущества из гардеробной в случае утери номерного жетона.

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О, подпись

2. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

3. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

С актом ознакомлен(а), обязуюсь возместить ущерб: \_\_\_\_\_

ФИО, подпись, дата