

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
Комунального підприємства
«Немирівський міський центр
первинної медико-санітарної допомоги»
Немирівської міської ради

Вадим ЧЕРНЕГА

« 02 » січня 2024 року

П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку
Комунального підприємства
«Немирівський міський центр
первинної медико-санітарної допомоги»
Немирівської міської ради

м.Немирів, 2024р.

Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила), є нормативним документом Комунального підприємства «Немирівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Немирівської міської ради Вінницької області(далі— ЦПМСД), який регламентує внутрішній режим та особливості надання медичних, консультативних і пов'язаних з ними інших послуг у структурних підрозділах Центру:

- ЛА ЗПСМ м. Немирів, вул.Євдокименка, 22
- ЛА ЗПСМ с. Ковалівка, вул.Заводська, 2
- ЛА ЗПСМ с.Чуків, вул.Хижняка, 3
- ФП с. Байраківка, вул. Шимка Максима, 31а
- ФП с. Бондурівка, вул.Х.Малика
- ФП с. Велика Бушинка, вул.Суворова,7
- ФП с. Гостинне, вул.Незалежності,6
- ФП с. Гунька, вул.Молодіжна, 35
- ФП с. Мухівці, вул. Соборна,65
- ФП с. Никифорівці, вул. Садова, 2б.
- ФП с. Подільське, Площа Незалежності,8
- ФП с. Рубань, вул.Центральна,22
- ФП с. Сокілець, вул. 8-го Березня,27
- ФП с. Сподахи, вул.Центральна,53

1. Загальні положення

1.1. З огляду на те, що КП «Немирівський міський ЦПМСД» є медичним закладом (далі – Підприємство), окремі режимні вимоги поширюються на його пацієнтів і відвідувачів, зокрема, стосовно дотримання тиші, чистоти, техніки безпеки тощо.

1.2. Підприємство не несе відповідальності за збереження грошей, цінних речей та одягу пацієнтів (відвідувачів), за винятком тих, що були передані на зберігання.

1.3. Інформація про керівництво, ліцензію на медичну практику, акредитацію, медичний персонал, контингенти осіб, що обслуговуються, сертифікати на медичні засоби та обладнання є відкритою для ознайомлення і розміщується на офіційному сайті Підприємства (<http://nemmcpsd.vn.ua/>) та інформаційному стенді адміністрації.

2. Медичний персонал

2.1. Працівники Підприємства у своїй роботі завжди дотримуються принципів професійності, сумлінності, доброзичливості та професійної етики. Етичні та деонтологічні норми поширюються також на відносини між членами трудового колективу.

2.2. У разі здійснення медичних втручань медичний персонал Підприємства чітко дотримується встановлених чинним законодавством стандартів (нормативів) щодо методів діагностики, лікування та профілактики.

2.3. Під час виконання своїх посадових обов'язків медичний персонал Підприємства діє згідно з вимогами чинного законодавства України про охорону праці, правил техніки безпеки, санітарії та дезінфекції.

протипожежної безпеки.

2.4. Правові відносини між адміністрацією і медичним персоналом регламентуються чинним законодавством України, у тому числі Кодексом законів про працю України, колективним договором, трудовими угодами, Цивільним кодексом України, внутрішніми нормативними актами (наказами та розпорядженнями) тощо.

2.5. Функціональні обов'язки, кваліфікаційні характеристики та інші вимоги до штатних працівників Підприємства визначаються відповідною посадовою інструкцією.

2.6. Штатний персонал та зовнішні спеціалісти, які залучаються до надання послуг пацієнтам Підприємства, зобов'язані суворо дотримуватись положень чинного законодавства, зокрема Цивільного та Кримінального кодексів України.

3. Режим роботи КП «Немирівський міський ЦПМСД».

3.1 Медичні послуги в КП «Немирівський міський ЦПМСД» надаються амбулаторно, на пунктах невідкладної допомоги Немирівської ЛА ЗПСМ (м. Немирів та с. Сокілець), Ковалівської ЛА ЗПСМ, Чуківської ЛА ЗПСМ та в умовах стаціонару вдома відповідно робочого графіка.

1. Немирівська ЛА ЗПСМ:

- графік роботи лікарів ЗПСЛ та медичних сестер ЗПСМ
Понеділок - П'ятниця : 8.00 – 15.42
- пункт невідкладної допомоги
Понеділок - П'ятниця : 8.00 – 15.42
- робота чергового кабінету
Понеділок - П'ятниця : 10.00 – 18.00
Вихідні та святкові дні 8.00 – 12.00

2. Ковалівська ЛА ЗПСМ:

- графік роботи лікарів ЗПСЛ та медичних сестер ЗПСМ
Понеділок - П'ятниця : 8.00 – 15.42
- пункт невідкладної допомоги
Понеділок - П'ятниця : 8.00 – 15.42
- робота чергового кабінету
Понеділок - П'ятниця : 10.00 – 18.00
Вихідні та святкові дні 8.00 – 12.00

3. Графік роботи ФП Центру:

Понеділок - П'ятниця: 8.00 – 15.42

4. Оформлення документів на пацієнтів

4.1. Стосовно кожного пацієнта ведеться медична документація, перелік і форми якої затверджено адміністрацією КП «Немирівський міський ЦПМСД» з урахуванням вимог чинного законодавства України.

4.2. Під час оформлення медичної документації збирається не лише інформація про загальний стан здоров'я, специфічні реакції та особливості організму кожного пацієнта, а ще й персональні дані, які потрібні для забезпечення оперативного зв'язку з кожним пацієнтом та його родичами.

4.3. Кожен пацієнт зобов'язаний надати медперсоналу достовірну інформацію про стан свого здоров'я, свої персональні дані та письмову згоду на їх обробку. Співробітники Підприємства несуть юридичну відповідальність за розголошення наданої пацієнтом інформації.

4.4. Якщо при самотійному оформленні документації пацієнт не впевнений у правильності своїх відповідей, він повинен сповістити про це лікаря.

5. Лікуючий лікар. Припинення правовідносин з пацієнтом

5.1 Вибір пацієнтом лікаря регламентується наказом МОЗ України від 19.03.2018 № 503 «Про затвердження Порядку вибору лікаря, який надає первинну медичну допомогу, та форми декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу» (далі- Порядок).

5.2 Відповідно до Порядку пацієнт (його законний представник) має право обрати лікаря, який надає ПМД, незалежно від зареєстрованого місця проживання такого пацієнта з числа осіб, які зазначені в договорі про медичне обслуговування населення, укладеному між відповідним надавачем ПМД та Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ).

5.3. Пацієнт має право обрати лікаря, який надає ПМД, за умови, що кількість пацієнтів, які вже обрали такого лікаря відповідно до Порядку, не перевищує дві тисячі осіб або іншу кількість, встановлену відповідно до договору про медичне обслуговування населення за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення (далі - програма медичних гарантій), укладеного надавачем ПМД, у якому зазначений такий лікар.

5.4. У період тимчасової відсутності лікаря, який був обраний пацієнтом відповідно до Порядку, у зв'язку з відпусткою чи іншими обставинами, що зумовлюють тимчасову неможливість здійснювати прийом пацієнтів лікарем, пацієнт має право на отримання медичних послуг ПМД у іншого лікаря того самого надавача ПМД без подання нової Декларації.

5.5. У разі неможливості обрання лікаря пацієнт має право звернутися до НСЗУ або його територіальних органів за роз'ясненнями стосовно надавачів ПМД, та для забезпечення пацієнту можливості реалізувати його право на вибір лікаря.

5.6. Пацієнт (його законний представник) має право змінити лікаря, який надає ПМД, шляхом подання тому самому або іншому надавачу ПМД нової Декларації відповідно до цього Порядку.

5.7. Пацієнт (його законний представник) має право відмовитись від лікаря, який надає ПМД, без обрання нового лікаря шляхом подання заяви про припинення поданої ним Декларації.

5.8. Одночасний вибір двох або більше лікарів, які надають ПМД, не допускається.

5.9. Пацієнт (його законний представник) має право подати Декларацію самостійно через електронну систему охорони здоров'я або шляхом звернення до надавача ПМД.

5.10. У разі подання пацієнтом (його законним представником) Декларації самостійно через електронну систему охорони здоров'я пацієнт (його законний представник) має накласти на неї електронний підпис автора або підпис, прирівняний до власноручного підпису відповідно до закону. У такому випадку надавачі ПМД не мають права вимагати у пацієнтів (їх законних представників) подання Декларації в паперовій формі.

5.11. Подання Декларації шляхом безпосереднього звернення до надавача ПМД здійснюється в такому порядку:

1) надавач ПМД має визначити особу, уповноважену приймати Декларації від пацієнтів (їх законних представників) та вносити дані до електронної системи охорони здоров'я (далі - уповноважена особа). На уповноважену особу покладаються обов'язки щодо забезпечення захисту персональних даних та поширюється дія законодавства про лікарську таємницю;

2) пацієнт (його законний представник) звертається до уповноваженої особи надавача ПМД і надає РНОКПП або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) й один з таких документів, що посвідчують особу:

- паспорт громадянина України;
- тимчасове посвідчення громадянина України;
- свідоцтво про народження (для осіб, які не досягли 14-річного віку);
- посвідка на постійне проживання в Україні;
- посвідчення біженця;
- посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;

3) законний представник пацієнта додатково подає документи, що посвідчують його особу та повноваження законного представника (свідоцтво про народження, посвідчення) відповідно до законодавства;

4) на підставі документів та інформації, наданих пацієнтом (його законним представником), уповноважена особа зобов'язана заповнити Декларацію в електронній формі, роздрукувати її та надати пацієнту (його законному представнику);

5) пацієнт (його законний представник) перевіряє інформацію, внесену до Декларації, та у разі виявлення помилок повідомляє про це уповноважену особу. Уповноважена особа зобов'язана виправити помилки в Декларації в електронній формі, повторно роздрукувати її та надати пацієнту (його законному представнику);

б) у разі відсутності помилок у Декларації пацієнт (його законний представник) підписує два примірники Декларації та надає їх уповноваженій особі. На двох примірниках уповноважена особа надавача ПМД проставляє відмітку з датою отримання такої Декларації надавачем ПМД та повертає один примірник пацієнту (його законному представнику). Інший примірник Декларації залишається у надавача ПМД;

Пацієнт має право на отримання медичних послуг, пов'язаних з ПМД, у надавача ПМД з моменту подання йому Декларації та до її припинення.

5.12. Припинення та призупинення дії Декларації не є підставою для ненадання пацієнтам безперервної ПМД.

5.13 Підставами для припинення Декларації є:

1) подання пацієнтом (його законним представником) Декларації про вибір іншого лікаря, який надає ПМД;

2) подання пацієнтом (його законним представником) заяви про припинення Декларації у довільній формі;

3) внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення юридичної особи, яка є надавачем ПМД, або про припинення підприємницької діяльності ФОП, яка є надавачем ПМД, крім випадків перетворення юридичної особи;

4) анулювання ліцензії надавача ПМД на право провадження господарської діяльності з медичної практики;

5) припинення провадження господарської діяльності з медичної практики надавачем ПМД;

б) припинення трудових відносин з лікарем, який надає ПМД, зазначеним в Декларації, та надавачем ПМД або ФОП, що має господарські відносини з таким надавачем ПМД, або припинення господарських відносин між надавачем ПМД або ФОП, що обраний(а) лікарем, який надає ПМД за Декларацією;

7) набрання законної сили вироком суду про заборону лікарю, який надає ПМД, зазначеному в Декларації, займатись медичною діяльністю;

8) подання заяви лікарем, який надає ПМД, про відмову від подальшого ведення пацієнта у зв'язку з тим, що пацієнт не виконує медичних приписів або правил внутрішнього трудового розпорядку надавача ПМД, за умови, що це не загрожуватиме життю пацієнта і здоров'ю населення;

9) смерть лікаря, який надає ПМД;

10) досягнення пацієнтом 18-річного віку у разі, якщо згідно з Декларацією лікарем, який надає ПМД, обрано лікаря-педіатра;

11) смерть пацієнта.

6. Особливості інформування пацієнтів.

Погодження порядку та обсягу медичних втручань.

6.1 Проведення медичних втручань починається лише після відповідного інформування та погодження пацієнта (його законних представників). У невідкладних випадках, відповідно до вимог чинного законодавства України, медичні втручання можуть здійснюватися без погодження пацієнта, за рішенням консилиуму.

6.2 Перед початком надання медичних послуг з пацієнтом (його представником) узгоджується план обстеження та лікування.

У деяких випадках, коли неможливо одразу визначити весь обсяг медичних втручань, складається попередній план лікування. Крім того, з об'єктивних або суб'єктивних причин, будь-який вже узгоджений план лікування може корегуватися, про що пацієнта (його представника) обов'язково повідомляють.

6.3 Факт надання пацієнтом згоди на медичні втручання може оформлюватися шляхом підписання окремого документа (встановленої форми), відповідним зазначенням у медичній документації (з підписом пацієнта). В окремих випадках (стани, які супроводжуються втратою свідомості, неможливістю спілкування) підписувати документи про надання згоди на медичні втручання крім пацієнта можуть його уповноважені представники.

6.4 У разі виникнення сумнівів щодо дієздатності пацієнта, лікар повинен сповістити про це керівництво Підприємства.

6.5 До проведення медичного втручання кожному пацієнту в доступній формі пояснюються мета, сутність і терміни запропонованих обстежень, лікувальних заходів, а також повідомляється про можливі ускладнення та ризику. Якщо пацієнт не погоджується на застосування передбачених галузевими стандартами діагностичних, лікувальних процедур, додаткових методів профілактики ускладнень, то цей факт письмово фіксується у медичній картці лікарем із відміткою, що пацієнта проінформовано про можливість збільшення ризику настання ускладнень, пов'язаних із даною відмовою у майбутньому. Своім підписом пацієнт (його законний представник) підтверджує, що він ознайомлений із такими наслідками.

6.6 Якщо у зв'язку з особливостями організму чи загального стану здоров'я пацієнта є протипоказання або ризику ускладнень, чи прогнозується неефективність лікування, лікар має діяти відповідно до конкретної ситуації. Під час узгодження з пацієнтом плану лікування лікар повинен намагатися попередити можливі конфліктні ситуації у майбутньому шляхом обрання найбільш правильного та виправданого методу(-ів) лікування.

7. Вирішення суперечок та конфліктів з пацієнтами

7.1. У разі виникнення конфліктної ситуації з пацієнтом щодо якості, порядку, терміну лікування, внесення важливих змін до погодженого раніше плану лікування, призупинення (припинення) лікування, а також висування вимог про негайну зміну лікуючого лікаря медичний персонал зобов'язаний дотримуватись медичної етики та запобігати розвитку конфлікту, а завідувач ЛА ЗПСМ - письмово (доповідною запискою) повідомити про це керівництво КП «Немирівський міський ЦПМСД».

7.2. У разі незгоди пацієнта з доказами та поясненнями лікуючого лікаря у ситуаціях, зазначених у підпункті 6.5 цих Правил, лікар має право відмовитися від подальшого лікування, взяти з пацієнта письмову розписку про відмову від лікування на запропонованих лікарем умовах або скласти за участю двох свідків акт у випадку, коли пацієнт не хоче надавати таку розписку.

8. *Обов'язки пацієнтів*

8.1. Пацієнти зобов'язані:

- 1) Своєчасно приходити на заплановані прийоми до лікаря загальної практики-сімейного лікаря.
- 2) Дотримуватись рекомендацій та приписів лікаря. Обов'язковим є виконання вказівок лікаря щодо режиму прийому ліків, режиму харчування, фізичного навантаження, відмови від шкідливих звичок, а також інструкцій з використання та догляду за встановленими протезами (конструкціями);
- 3) Під час перебування в медичному закладі не порушувати правил внутрішнього розпорядку.

8.2. Пацієнтам забороняється:

- 1) Вживати спиртні напої, палити та смітити у приміщеннях структурних підрозділів КП «Немирівський міський ЦПМСД».
- 2) Приймати ліки без попередньої консультації з лікарем.
- 3) Під час лікування вживати алкоголь, наркотичні та психотропні речовини не за призначенням лікаря.

8.3. Пацієнтам не рекомендується:

- 1) Зазначати у документації (чи повідомляти під час збору анамнезу) неправдиві дані про себе та стан свого здоров'я, або з якихось причин не повідомляти дані про себе та стан свого здоров'я. Неповідомлення про наявність у себе захворювань, що ставлять під загрозу здоров'я контактних осіб, зокрема медичного персоналу при виконанні службових обов'язків та сусідів по палаті, регламентується чинним Законодавством.
- 2) Пропускати процедури, огляди.
- 3) Порушувати рекомендований режим харчування та фізичного навантаження.

9. *Прикінцеві положення*

9.1. Внесення будь-яких змін або доповнень до цих Правил здійснюється на підставі наказу генерального директора КП «Немирівський міський ЦПМСД».

9.2. За невиконання або неналежне виконання положень Правил медичний персонал несе дисциплінарну або матеріальну відповідальність за збитки (шкоду), заподіяні Підприємству або пацієнту.

9.3. Правила ознайомлення, видачі та зберігання медичної документації регламентуються окремою інструкцією.

9.4. Кожному пацієнту доводяться до відома основні положення Правил щодо його прав і обов'язків. З повним текстом Правил пацієнт може ознайомитися на стенді «Інформаційний куточок» .

9.5. Студенти, лікарі-інтерни та інші особи, які проходять навчання чи стажування на базі КП «Немирівський міський ЦПМСД», зобов'язані виконувати вимоги даних Правил, а також чинного законодавства України в

частині дотримання вимог правил техніки безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, доброзичливості та професійної етики, конфіденційності інформації тощо і несуть персональну відповідальність за можливі порушення вище перерахованих вимог.

9.6. Випадки, що не врегульовані цими Правилами, регулюються чинним законодавством України.