

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

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

5.2. Нарушением считается:

- грубое или неуважительное отношение к персоналу;
- неявка или несвоевременная явка на прием к врачу или на процедуру;
- несоблюдение требований и рекомендаций врача;
- прием лекарственных препаратов по собственному усмотрению;
- самовольное оставление учреждения до завершения курса лечения;
- другое.

## **6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ МЕЖДУ ПАЦИЕНТОМ И КЛИНИКОЙ.**

6.1. В случае нарушения прав Пациента (его законный представитель), может обратиться с обращением (заявлением) непосредственно в администрацию Клиники.

6.2. 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.

6.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.4. 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.

6.5. Гражданин в своем письменном обращении, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которые 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 обращения, ставит личную подпись и дату.

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

6.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию Клиники, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном ст. 12 ФЗ N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г.

6.8. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Клиники, направляется по адресу, указанному в обращении.

## **7. ГРАФИК РАБОТЫ КЛИНИКИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

7.1. График работы Клиники, ее должностных лиц определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «МЦИТ «НОТА» ОП КИМ «ЭлитМед» от 10.09.2021 г.

7.2. Часы работы Клиники:

Пн. – Пт.: с 08:00 до 20:00

Сб.: с 09:00 до 15:00.

Вс.: с 09:00 до 15:00.

7.3. Часы работы администрации Клиники для приема обращений, заявлений граждан:

Вт.: с 15:00 до 17:00

7.4. Клиника вправе изменять график работы, в соответствии с плановым оказанием медицинской помощи на основании приказа генерального директора. Информация об изменении графика работы на информационных стендах Клиники и сайте, размещается не менее чем за 3 дня.