

Правила записи на первичный осмотр, консультацию, обследование.

1. Порядок обращения пациента в Клинику:

1.1 Организация предварительной записи пациентов на прием к врачам осуществляется при их непосредственном обращении в регистратуру или по телефону контакт-центра +7-925-762-15-51, а также через сайт медицинской организации в сети «Интернет» <https://candela-laser.ru/>.

1.2 Дату и время на плановый прием пациент выбирает из имеющегося свободного времени записи к врачу, предоставившего администратором. При записи на плановый прием к врачу пациент обязан предоставить администратору номер контактного телефона для информирования пациента о непредвиденном изменении даты и времени приема.

1.3 В случае опоздания или неявки на заранее назначенный прием пациент обязан предупредить об этом администратора удобным для него способом не менее чем за 24 часа.

1.4 В случае опоздания на прием более чем на 15 минут, администратор имеет право перенести время приема на ближайшую свободную дату, а на освободившееся время записать другого пациента.

1.5 В случае непредвиденного отсутствия лечащего врача и других чрезвычайных обстоятельств, администратор предупреждает об этом пациента при первой возможности по контактному телефону, указанному пациентом при записи на плановый прием, если предупредить заранее пациенту не удалось, то при его явке администратор переносит время приема на ближайшую свободную дату.

1.6 Пациенты, обратившиеся в регистратуру без предварительной записи на прием, могут быть приняты в день обращения только при наличии у врачей свободного времени в расписании. При отсутствии данного условия администратор имеет право записать на прием в другой день.

1.7 Для оформления необходимых медицинских документов на платный прием пациент является в регистратуру не менее чем за 15 минут до назначенного времени.

1.8 При первичном обращении в поликлинику пациент обязан предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

1.9 При повторных посещениях пациенты предъявляют документ удостоверяющий личность (паспорт)

1.10 Пациент предоставляет все необходимые документы при первичном обращении в регистратуру для оформления медицинской карты амбулаторного больного (форма 025/у) (далее Медицинская карта). Медицинская карта является собственностью медицинской организации и хранится в регистратуре. Медицинская карта на руки пациентам не выдается, а передается врачу в кабинет администратором. Самовольный вынос медицинской карты без письменного согласования с руководством медицинской организации не допускается.

1.11 При оформлении медицинской карты пациент заполняет согласие на обработку персональных данных, анкету о состоянии здоровья и паспортную часть в информационных согласиях на медицинское вмешательство.

1.12 Пациент ожидает время приема в холле Поликлиники. В кабинет проходит только по приглашению медицинской сестры (врача).

1.13 При задержке планового приема врачом более 15 минут по объективным, не зависящим от лечащего врача обстоятельствам, ожидающему пациенту предлагается перенести время приема на другой день, лечение в назначенное время у другого свободного специалиста, либо лечение в назначенный день с отсрочкой приема на время задержки у своего лечащего врача.