

САНАТОРИЙ «РУСЬ» - ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Санаторий «Русь» ФГБУ «НМИЦ онкологии» Минздрава России)

ПРИКАЗ

21 июля 2020г.

№ 65

г. Железноводск

О порядке рассмотрения обращений пациентов

В соответствии с ФЗ - № 59 от 02 мая 2006г., «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», ФЗ - «о защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 с целью регламентирования работы филиала по рассмотрению обращений пациентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращения граждан в Санатории «Русь» - филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 1).
2. Утвердить график приема пациентов И.о. директора филиала (Приложение № 2).
3. Возложить обязанности по первичному приему пациентов с обращениями: по медицинским вопросам – на заместителя директора филиала по медицинской работе Н.А. Михееву
по хозяйственным вопросам – на начальника АХО С.А. Малиева;
4. С.А. Малиеву обеспечить подготовку материалов для информирования пациентов Санатория «о праве на обращение», путем размещения в доступном месте информационных стендов с информацией о часах приема И.о. директора филиала, заместителем директора филиала по медицинской работе и начальником АХО;
5. Специалисту по бронированию Ю.В. Мамонкиной разместить информацию на официальном сайте санатория о часах приема пациентов И.о. директора филиала, заместителем директора филиала по медицинской работе и начальником АХО;
6. Н.А. Михеевой организовать работу врачебной комиссии по рассмотрению обращений граждан по вопросам, связанным с оказанием медицинской помощи в Санатории, в соответствии с требованием п.п. 4.6, 4.20, 4.22, 14,16 «Порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской

организации», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 № 502;

7. Специалисту по бронированию Ю.В.Мамонкиной осуществлять ежеквартальный анализ поступающих обращений пациентов, а также организовать проведение анкетирования пациентов не реже одного раза в месяц в целях изучения удовлетворенности пациентов оказанными медицинскими услугами и совершенствования организации оказания медицинских услуг.

8. Возложить обязанности по ведению документооборота по рассмотрению обращений на секретаря руководителя.

9. Секретарю руководителя осуществлять регистрацию всех обращений поступивших в письменной форме в день их поступления; рассмотрение устных обращений пациентов директором филиала в ходе личного приема фиксировать в Журнале личного приема.

10. Секретарю руководителя осуществлять ведение делопроизводства по обращениям пациентов отдельно от других видов документов.

И.о. директора филиала



И.А. Павлова