**ПРАВИЛА ЗАПИСИ НА ПЕРВИЧНЫЙ**

**ПРИЕМ/КОНСУЛЬТАЦИЮ/ОБСЛЕДОВАНИЕ**

В соответствии с установленными Правилами организации медицинской помощи и внутреннего распорядка первичный прием граждан в Клинике осуществляется по предварительной записи.

Пациент может записаться в ООО «Клиника Фомина Тула» (далее по тексту – Клиника) через:

1. Контактный центр по телефону;

2. Официальный сайт: https://tula.fomin-clinic.ru/;

3. Приложение «Клиника Фомина»;

4. Администратора Клиники.

Информацию о времени приема медицинских специалистов с указанием часов приема, об условиях предварительной записи на прием, о времени и месте приема можно получить у администратора Клиники в устной форме и наглядно – на информационных стендах, расположенных в помещениях Клиники, а также на Интернет-сайте Клиники.

**1.1. Общие правила записи на прием.**

* При первичном обращении Пациента в Клинику осуществляется регистрация Пациента в медицинской информационной системе Клиники, оформляется согласие Пациента на обработку персональных данных, при необходимости оформляется и заключается договор об оказании платных медицинских услуг, оформляются иные необходимые документы.
* При первичном обращении Пациенту желательно прибыть в Клинику не позже, чем за 10-15 минут до начала приема. Это позволит легче и быстрее адаптироваться к осмотру или лечению, оформить необходимые документы.

Первичный прием – это первичное обращение к конкретному врачу-специалисту.

Повторный прием – это повторное обращение к специалисту в течение 1 месяца с одним заболеванием или после проведенного длительного лечения.

* Запись на прием осуществляется в день обращения, на следующий день или на любой другой день по желанию Пациента при наличии свободных мест (слотов). При отсутствии свободных слотов заявка добавляется в лист ожидания.
* В случае опоздания Пациента на прием более чем на 20% отведенного времени Клиника вправе отказать в приеме, если оказание такой услуги может привести к смещению дальнейшего приема и созданию дискомфорта для следующих Пациентов.
* Если Пациент задерживается более чем на 20% отведенного времени, Пациенту необходимо позвонить в Клинику и перенести запись на другое удобное время.
* Если Пациент планирует отменить визит к врачу, необходимо сообщить об этом заранее удобным для него способом не менее чем за 24 часа.

**1.2. Порядок записи на прием к врачу по телефону через Контактный центр.**

При обращении Пациента по телефону для предварительной записи администратор Контактного центра подробно информирует о наличии возможности записи на прием к врачу, о его точной дате и времени.

При записи через Контактный центр Пациенту необходимо будет сообщить администратору Контактного центра:

* ФИО полностью;
* Номер телефона.

**1.3. Порядок записи на прием к врачу через официальный сайт Клиники.**

Запись на прием к врачу через сеть Интернет доступна Пациенту через официальный сайт Клиники. При записи на прием к врачу через сайт Клиники или Приложение, Пациент самостоятельно выбирает нужного врача и удобные дату, время для посещения Клиники.

После подтверждения записи Пациентом на сайте Клиники или в Приложении ему приходит СМС-оповещение с указанием даты и времени посещения Клиники.

**1.4. Порядок записи на прием к врачу через Приложение Клиники.**

Запись на прием к врачу через Приложение Клиники доступна Пациенту при регистрации в Приложении.

При записи Пациентом на прием к врачу через Приложение Клиники, Пациент самостоятельно выбирает нужного врача и удобные дату, время для посещения Клиники.

**1.5. Порядок записи на прием к врачу через администратора Клиники.**

При записи через администратора Клиники Пациенту необходимо предъявить администратору паспорт или документ его заменяющий. Пациент должен предоставить оригиналы документов либо их надлежащим способом заверенные копии. Требования администратора Клиники о предъявлении документов, не указанных выше, для предоставления услуги не допускаются.

На основании сведений, полученных от Пациентов, администратор вносит реестровую запись.

Порядок записи на прием к врачу через администратора Клиники:

* Для открытия возможности записи Пациента на прием к врачу администратором Клиники на Пациента должна быть заведена соответствующая запись в медицинской информационной системе Клиники.
* Администратор Клиники производит запись на прием к врачу с учетом пожеланий Пациента, в соответствии с расписанием приема врачами Клиники, руководствуясь следующими правилами:

- запись осуществляется в день обращения, на следующий день или на любой другой день по желанию пациента при наличии свободных мест (слотов). При отсутствии свободных слотов заявка добавляется в лист ожидания;

После записи администратор сообщает пациенту ФИО врача, адрес Клиники, назначенные дату и время приема.

**1.2. Порядок записи на прием к врачу по телефону через контактный центр.**

При обращении по телефону для предварительной записи администратор контактного центра подробно информирует граждан о наличии возможности записи на прием к врачу, о его точной дате и времени.

Запись пациента на прием к врачу осуществляется по аналогии с предыдущим пунктом.

**1.3. Порядок записи на прием к врачу через Интернет.**

Запись на прием к врачу через сеть Интернет доступна гражданину через сайт клиники. При записи пациентом на прием к врачу через сайт Клиники или Приложение, пациент самостоятельно выбирает нужного врача и удобные дату, время для посещения Клиники, после подтверждения записи Пациентом на сайте или в Приложении ему приходит СМС-оповещение с указанием даты и времени посещения Клиники.

**1.4. Порядок записи на повторный прием к врачу.**

Запись на повторный прием или на прием к врачам-специалистам осуществляется через контактный центр по телефону: 8 (4872) 90-08-63, сайт: https://tula.fomin-clinic.ru/, регистратуру клиники или приложение «Клиника Фомина».

**1.5. Порядок обработки листа ожидания.**

При отсутствии в расписании свободных слотов на прием гражданам предоставляется возможность оставить заявку на запись на прием в листе ожидания через администратора контактного центра. Лист ожидания обрабатывается администратором контактного центра с целью выявления свободных слотов в расписании врача.

Администратор контактного центра:

- просматривает записи в листе ожидания.

- подбирает в расписании свободные слоты для записи, сравнивая с листом ожидания.

- созванивается с гражданином для информирования о наличии свободных слотов записи на прием к врачу (точную дату и время).

- записывает пациента из листа ожидания в удобное для него время (оговоренное по телефону) на прием к врачу.

 Руководители медицинских организаций принимают меры по обеспечению приема и оказанию необходимой медицинской помощи.

 Предоставление в медицинских организациях гражданам первичной медико-санитарной помощи по экстренным показаниям осуществляется без предварительной записи и без очереди независимо от записи в медицинскую организацию.

 Экстренная консультация врача-специалиста по медицинским показаниям осуществляется незамедлительно.