



Чебоксарский филиал

(Чебоксарский филиал ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России)

П Р И К А З

«26» февраля 2026г.

г. Чебоксары

№ 57/1

Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего распорядка для пациентов Чебоксарского филиала, лечебно-диагностических отделений и мобильного диагностического комплекса Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Во исполнение ч. 3 ст. 27 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в целях создания благоприятных условий для оказания пациентам своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества в Чебоксарском филиале ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее - Филиал), лечебно-диагностических отделений Чебоксарского филиала и мобильном диагностическом комплексе Филиала.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего распорядка для пациентов Филиала (Приложение 1), мобильного диагностического комплекса Филиала (далее - МДК) (Приложение 2), лечебно-диагностических отделений Чебоксарского филиала (далее - ЛДО) (Приложение 3).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Обеспечить размещение Правил внутреннего распорядка для пациентов Филиала и ЛДО на информационных стендах;
 - 2.2. Обеспечить размещение Правил внутреннего распорядка для пациентов в МДК;
 - 2.3. Контролировать выполнение Правил внутреннего распорядка для пациентов Филиала, ЛДО и МДК пациентами и лицами, осуществляющими сопровождение и уход за пациентами.
3. Специалисту по связям с общественностью отдела регионального развития Ивановой М.Л. разместить Правила внутреннего распорядка для пациентов на официальном сайте Филиала www.mntkcheb.ru.
4. Считать утратившим силу приказ от 20.12.2023 г. № 394 «Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего распорядка для пациентов Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Поздеева

**Правила
внутреннего распорядка для пациентов
Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются организационно-правовым документом, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ и устанавливающими правила поведения пациентов в организациях здравоохранения.

1.2. В Чебоксарском филиале ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Фёдорова» Минздрава России (далее – Филиал) осуществляется лечение пациентов в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, а также на платной основе.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях реализации предусмотренных действующим законодательством РФ прав пациента, создания наиболее благоприятных условий оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества, и являются обязательными для персонала, пациентов, представителей и сопровождающих пациентов, а также иных лиц, обратившихся в Филиал и его структурные подразделения.

1.4. Настоящие Правила размещаются для всеобщего ознакомления на информационном стенде Филиала, а также на официальном сайте: www.mntkcheb.ru.

2. Порядок обращения пациентов

2.1. Предварительная запись на прием осуществляется при непосредственном обращении пациента (или его законного представителя), по телефону горячей линии 88007000788 или онлайн через электронную регистратуру путем заполнения формы заявки на официальном сайте Филиала www.mntkcheb.ru.

2.2. При первичном обращении пациента в регистратуре Филиала оформляется медицинская карта амбулаторного больного по форме 025/у, с внесением следующих сведений о пациенте: фамилия, имя, отчество (полностью), пол, дата рождения (число, месяц, год), гражданство, документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.), номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, данные полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС и другие сведения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Медицинская карта пациента является собственностью Филиала и хранится в регистратуре. Самовольный вынос медицинской карты из Филиала не допускается.

2.4. Пациент информируется, в том числе в виде смс оповещения, о дате и времени явки в справочную Филиала для проведения комплексного диагностического обследования с последующим осмотром врача-офтальмолога.

2.5. Информацию о порядке предварительной записи на диагностическое обследование и осмотра врачом-офтальмологом, пациент может получить в справочной службе в устной форме и наглядно – на информационных стендах, расположенных в помещениях диагностического центра, а также на официальном сайте Филиала www.mntkcheb.ru.

2.6. При первичном или повторном обращении в Филиал пациент обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), действующий страховой полис, СНИЛС и направление из поликлиники, при отсутствии направления пациенту могут быть оказаны медицинские услуги за счет личных средств.

2.7. При проведении амбулаторного лечения и лечения в условиях дневного стационара пациент обязан являться на прием к врачу в назначенные дни и часы.

2.8. К плановому диагностическому обследованию, лечению и госпитализации не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.9. Госпитализация пациентов, нуждающихся в плановом стационарном лечении, осуществляется лечащим врачом после предварительного обследования, сбора анализов и консультаций смежных специалистов, необходимых для проведения лечения.

2.10. Госпитализация пациентов по неотложным показаниям осуществляется лечащим врачом после предварительного обследования в экстренном порядке.

3. Права и обязанности пациента

3.1. При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

1) уважительное и гуманное отношение со стороны работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;

2) получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;

3) обследование, лечение и нахождение в Учреждении в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;

4) по необходимости перевод к другому лечащему врачу, с учетом согласия соответствующего врача;

5) добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство/диагностику в соответствии с действующим законодательством РФ;

6) отказ от оказания (прекращения) медицинской помощи, от госпитализации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

7) обращение с жалобой к должностным лицам Филиала, а также к должностным лицам вышестоящей организации;

8) защиту сведений, составляющих врачебную тайну (сведений о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

9) получение информации о своих правах и обязанностях;

10) получение в доступной для него форме полной информации о состоянии своего здоровья, применяемых методах диагностики и лечения, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья, в том числе после его смерти;

11) иные права пациента, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Пациент обязан:

1) соблюдать внутренний распорядок работы Филиала, тишину, чистоту и порядок;

2) находится в помещениях Филиала без верхней одежды, в сменной обуви или бахилах;

- 5) своевременно обращаться за медицинской помощью;
- 6) своевременно являться на прием и предупреждать о невозможности явки по уважительной причине;
- 7) сообщать врачу всю информацию, необходимую для постановки диагноза и лечения заболевания;
- 8) информировать о перенесенных заболеваниях, известных ему аллергических реакциях, противопоказаниях, представить иные сведения, которые могут сказаться на качестве услуг;
- 9) ознакомиться с рекомендованным планом лечения и соблюдать его;
- 10) своевременно и неукоснительно выполнять все требования и предписания лечащего врача;
- 11) соблюдать рекомендуемую врачом диету;
- 12) сотрудничать с лечащим врачом на всех этапах оказания медицинской помощи; немедленно информировать лечащего врача об изменении состояния своего здоровья в процессе диагностики и лечения;
- 13) не вмешиваться в действия лечащего врача, не осуществлять иные действия, способствующие нарушению процесса оказания медицинской помощи;
- 14) находясь на лечении, соблюдать режим лечения и правила поведения пациента в Филиале;
- 15) проявлять в общении с медицинским персоналом и иными работниками Филиала такт и уважение, быть выдержанным, доброжелательным, не создавать конфликтные ситуации, отрицательно влияющие на результаты лечения;
- 16) вести себя корректно, вежливо и доброжелательно по отношению к другим пациентам;
- 17) находиться на территории отделения во время стационарного лечения, письменно предупреждать медсестру, заведующего отделением, лечащего врача, дежурного врача, в случае необходимости выхода за территорию Филиала (отделения);
- 18) не предпринимать действий, способных нарушить права других пациентов и работников Филиала;
- 19) посещать подразделения Филиала и медицинские кабинеты в соответствии с установленным графиком их работы;
- 20) соблюдать режим работы Филиала, правила поведения в общественных местах, требования пожарной безопасности, санитарно-противоэпидемический режим. При обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент (лицо, сопровождающее пациента) должен немедленно сообщить об этом дежурному персоналу;
- 21) бережно относиться к имуществу Филиала, соблюдать чистоту и тишину в помещениях Филиала.
- 22) не осуществлять несанкционированное (без предварительного письменного согласия директора Филиала) проведение видео-, фото- и киносъемки (включая аудиозапись) на территории и в помещениях Филиала;
- 23) не допускать обнародование и дальнейшее использование изображения пациентов, посетителей, медицинского персонала и других работников Филиала (в том числе, их фотографий, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых они изображены, сделанных на территории и в помещениях Филиала) без предварительного письменного согласия соответствующего гражданина - субъекта персональных данных.

4. Распорядок работы Филиала при оказании стационарной медицинской помощи

4.1. В Филиал госпитализируются пациенты, нуждающиеся в квалифицированном обследовании и стационарном лечении по направлению врачей и заведующих отделениями Филиала.

Прием пациентов, поступающих в стационарные структурные подразделения в плановом порядке, осуществляется в приемном отделении с понедельника по четверг с 8-00 до 16-30 часов, в пятницу с 8-00 до 15-30 часов.

При поступлении в стационар по направлению, пациент (законный представитель или сопровождающее лицо) представляет:

- направление на госпитализацию;
- действующий страховой медицинский полис;
- документ, удостоверяющий личность;
- медицинскую амбулаторную карту;
- результаты анализов и заключения специалистов согласно срокам годности, установленным Филиалом.

На госпитализируемых больных оформляется медицинская карта стационарного больного.

4.2. При стационарном лечении пациент может пользоваться личным бельем, одеждой и сменной обувью, с разрешения лечащего врача принимать посетителей в установленные часы в специально отведенном месте, за исключением периода карантина.

4.3. При лечении (обследовании) пациент обязан соблюдать:

- режим, предписанный лечащим врачом, распорядок дня;
- санитарно-гигиенические нормы пользования бытовыми приборами и коммуникациями (холодильником, душем, санузлом);
- своевременно ставить в известность дежурный медицинский персонал об ухудшении состояния здоровья.

4.4. Самовольное оставление пациентом стационара расценивается как отказ от медицинской помощи, за которое Филиал ответственности не несет, но в случае острой необходимости пациент может покинуть стационар раньше времени с согласия заведующего отделением или дежурного врача, написав расписку.

4.5. В случае отказа от госпитализации лечащий врач, дежурный врач оказывает пациенту необходимую медицинскую помощь, делает запись в журнале о причинах отказа и сообщает об этом заведующему отделением. Пациент оформляет заявление об отказе от госпитализации.

4.6. Выписка пациентов производится лечащим врачом по согласованию с заведующим отделением стационара.

4.7. Продление пребывания в стационаре пациентов производится после записи лечащего врача и подписей заведующего отделением и заместителя директора по лечебной работе в медицинской документации.

4.8. Посещение пациентов родственниками и знакомыми осуществляется (за исключением карантина и, если это не противоречит санитарно-эпидемиологическому режиму) ежедневно с 17.00 до 20.00, в выходные и праздничные дни с 10.00 до 12.00 при наличии документов, удостоверяющих личность. После 20.00 присутствие посторонних на территории Филиала запрещено.

4.9. За сохранность денежных средств и других материальных ценностей, принадлежащих пациентам и сопровождающим лицам, Администрация ответственности не несет.

4.10. Администрация Филиала настоятельно рекомендует пациентам и сопровождающим лицам:

- не разглашать свои личные сведения посторонним;
- воздерживаться от посещений случайных знакомых;
- не держать в палате одежду, большие суммы денег, ценные вещи, украшения;
- перед сном и перед уходом из палаты – выключать свет и электроприборы;
- сообщать медицинскому персоналу обо всех оставленных без присмотра предметах.

5. Внутренний распорядок для пациентов, не достигших 15 лет и других несовершеннолетних пациентов

5.1. Пациенты, не достигшие 15 лет, не имеют права подписывать информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство (исследование и лечение), подписание проводит законный представитель (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель, представитель органа опеки и попечительства). Пациенты старше 15 лет указанные документы подписывают самостоятельно при наличии согласия законного представителя на заключение несовершеннолетним гражданином гражданско-правового договора (заполняется и подписывается родителем или опекуном/попечителем). Законный представитель несовершеннолетнего при нахождении его в отделении стационара предоставляет сведения о флюорографическом исследовании, результаты обследования на сифилис.

5.2. В отделении имеет право находиться только один законный представитель ребенка.

5.3. Законный представитель имеет право на совместное нахождение с ребенком в детском отделении стационара при оказании ему медицинской помощи в течение всего периода лечения независимо от возраста ребенка.

5.4. При совместном нахождении одного из родителей (или иного законного представителя ребенка) в стационаре с ребенком, не достигшим возраста четырех лет, при наличии медицинских показаний, предоставляется бесплатно спальное место и питание. Медицинскими показаниями к совместному круглосуточному пребыванию с ребенком в стационаре для осуществления ухода за ребенком является кормление, переодевание, санитарно-гигиеническое обслуживание, сопровождение на медицинские процедуры.

5.5. По достижению ребенком возраста четырех лет, при отсутствии медицинских показаний для постоянного нахождения законного представителя вместе с ребенком, законный представитель имеет право на совместное нахождение с ребенком в стационаре без взимания платы, однако обязанности обеспечивать его бесплатным питанием и предоставлять отдельное спальное место у Филиала нет.

5.6. Сопровождающим детей-инвалидов, получающих лечение в рамках программы государственных гарантий оказания медицинской помощи гражданам, разрешается проживание и питание без оплаты.

5.7. При нахождении на лечении в детском отделении стационара пациент и его законный представитель не имеют право на допуск к ним посетителей (исключение - переводчик).

5.8. Законный представитель несовершеннолетнего пациента должен соблюдать правила внутреннего распорядка Филиала.

6. Порядок разрешения конфликтных ситуаций между Филиалом и пациентом

6.1. В случае нарушения прав пациента, он (его законный представитель) может обратиться с жалобой непосредственно к заведующему отделением, заместителям директора Филиала или директору Филиала, вышестоящую организацию, страховую компанию и в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. При личном приеме гражданину необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в Карточку личного обращения гражданина, который находится у секретаря директора Филиала. 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 Карточке личного обращения гражданина. 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 действующим законодательством РФ.

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. Письменное обращение, поступившее в администрацию Филиала, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации (если иной срок не установлен законодательством РФ), в порядке, установленном законодательством РФ.

7. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента

7.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме, лечащим врачом, заведующим отделением. Информация содержит сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах обследования и лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лечения и возможных осложнениях.

7.2. В отношении несовершеннолетних до 15 лет и лиц, признанных в установленном законном порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю.

7.3. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена пациенту против его воли. В случае неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме гражданину или его супругу (супруге), одному из близких родственников (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация. В случае отказа родственников пациента от получения информации о состоянии здоровья ребенка делается соответствующая запись в медицинской документации.

7.4. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента и его законных представителей только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Время работы Филиала и его должностных лиц

8.1. Режим работы Филиала

понедельник - четверг – с 08.00 до 16.30,

пятница – с 08.00 до 15.30,

суббота, воскресенье – нерабочие дни,

обед - с 12.00 до 12.30,

стационар – круглосуточно;

8.2. Соблюдение распорядка дня, установленного в конкретном отделении стационара, является обязательным для всех пациентов и их законных представителей.

8.3. По вопросам организации медицинской помощи в Филиале можно обращаться к руководителям медицинской организации согласно графику приема граждан.

9. Система открытого видеонаблюдения

Для обеспечения общей системы защиты населения, направленной на безопасность организации оказания медицинских услуг, поддержания дисциплины и порядка в учреждении, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения сохранности имущества, в

Филиале реализована система открытого видеонаблюдения с визуальным контролем объектов (Приказ № 57 26 февраля 2026 года). Информация о ведении видеонаблюдения и зонах видимости установленных камер реализована путём размещения соответствующих табличек перед входами на объекты Филиала и в помещениях, где осуществляется видеонаблюдение.

10. Ответственность

9.1. Нарушение Правил внутреннего распорядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Кроме того, за нарушение режима и Правил внутреннего распорядка Филиала пациент может быть досрочно выписан с соответствующей отметкой в листке нетрудоспособности.

9.2. Нарушением считается:

- 1) грубое или неуважительное отношение к персоналу;
- 2) неявка или несвоевременная явка на прием к врачу или на процедуру;
- 3) несоблюдение требований и рекомендаций врача;
- 4) прием лекарственных препаратов по собственному усмотрению;
- 5) употребление пациентом веществ, способных привести к алкогольному или наркотическому опьянению;
- 6) самовольное оставление Филиала до завершения курса лечения;
- 7) одновременное лечение в другом Учреждении без разрешения лечащего врача;
- 8) отказ от направления или несвоевременная явка на врачебную комиссию;
- 9) курение в зданиях, помещениях, а также на территории Филиала;
- 10) установка личной бытовой электроаппаратуры;
- 11) пользование электрокипятильниками, нагревательными приборами, служебными телефонами;
- 12) игра в азартные игры;
- 13) использование мобильной связи при нахождении на приеме у врача, во время выполнения процедур, манипуляций, обследований;
- 14) выбрасывание мусора и отходов в непредназначенные для этого места.
- 15) осуществление несанкционированной видео-, фото- и киносъемки (включая аудиозапись) на территории и в помещениях Филиала;
- 16) обнародование и дальнейшее использование изображения пациентов, посетителей, медицинского персонала и других работников Филиала (в том числе, их фотографий, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых они изображены, сделанных на территории и в помещениях Филиала) без предварительного письменного согласия соответствующего гражданина — субъекта персональных данных.

**Правила
внутреннего распорядка для пациентов
в мобильном диагностическом комплексе Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ
«МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются организационно-правовым документом, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ и устанавливающими правила поведения пациентов в организациях здравоохранения.

1.2. В мобильном диагностическом комплексе Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – МДК) осуществляется офтальмологическое диагностическое обследование с консультацией врача-офтальмолога по программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, а также на платной основе.

1.3. Настоящие Правила обязательны для персонала и пациентов, представителей пациентов, сопровождающих пациентов лиц, а также иных лиц, обратившихся в МДК, разработаны в целях реализации предусмотренных действующим законодательством РФ прав пациента.

1.4. Настоящие Правила размещаются для всеобщего ознакомления на информационном стенде Филиала, в МДК, а также на официальном сайте: www.mntkcheb.ru.

2. Порядок обращения пациентов

2.1. Предварительная запись на прием осуществляется при непосредственном обращении пациента (его законного представителя) по номеру телефона региональных представителей.

2.2. При первичном или повторном обращении в МДК пациент обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), действующий страховой полис, СНИЛС.

2.3. К диагностическому обследованию не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Права и обязанности пациента

3.1. При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

1) уважительное и гуманное отношение со стороны работников и других лиц, участвующих в оказании диагностического обследования;

2) получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему диагностического обследования;

3) добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство/диагностику в соответствии с действующим законодательством РФ;

4) отказ от оказания (прекращения) диагностического обследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

5) обращение с жалобой к должностным лицам Филиала, а также к должностным лицам вышестоящей организации;

6) защиту сведений, составляющих врачебную тайну (сведений о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

7) получение информации о своих правах и обязанностях;

8) получение в доступной для него форме полной информации о состоянии своего здоровья, применяемых методах диагностики, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья, в том числе после его смерти;

9) иные права пациента, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Пациент обязан:

1) соблюдать внутренний распорядок работы МДК, тишину, чистоту и порядок;

2) находится в помещениях МДК без верхней одежды, в сменной обуви или бахилах.

3) соблюдать правила личной гигиены, а также санитарно-гигиенические нормы;

4) принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;

5) своевременно обращаться за медицинской помощью;

6) своевременно являться на прием;

7) сообщать врачу всю информацию, необходимую для постановки диагноза и лечения заболевания;

8) информировать о перенесенных заболеваниях, известных ему аллергических реакциях, противопоказаниях, представить иные сведения, которые могут сказаться на качестве услуг;

9) ознакомиться с рекомендованным планом лечения и соблюдать его;

10) своевременно и неукоснительно выполнять все требования и предписания лечащего врача;

11) соблюдать рекомендуемую врачом диету;

12) сотрудничать с лечащим врачом на всех этапах диагностического обследования; немедленно информировать лечащего врача об изменении состояния своего здоровья в процессе диагностики;

13) не вмешиваться в действия врача, не осуществлять иные действия, способствующие нарушению процесса проведения диагностики;

14) проявлять в общении с медицинским персоналом и иными работниками МДК такт и уважение, быть выдержанным, доброжелательным, не создавать конфликтные ситуации, отрицательно влияющие на результаты обследования;

15) вести себя корректно, вежливо и доброжелательно по отношению к другим пациентам;

16) не предпринимать действий, способных нарушить права других пациентов и работников в МДК;

17) соблюдать режим работы МДК, правила поведения в общественных местах, требования пожарной безопасности, санитарно-противоэпидемический режим. При обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент (лицо, сопровождающее пациента) должен немедленно сообщить об этом персоналу МДК;

18) бережно относиться к имуществу МДК, соблюдать чистоту и тишину в помещениях МДК;

19) не осуществлять несанкционированное (без предварительного письменного согласия директора Филиала) проведение видео-, фото- и киносъемки (включая аудиозапись) на территории и в помещениях МДК;

20) не допускать обнародование и дальнейшее использование изображения пациентов, посетителей, медицинского персонала и других работников МДК (в том числе, их фотографий, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых они изображены, сделанных на территории и в помещениях МДК) без предварительного письменного согласия соответствующего гражданина - субъекта персональных данных.

4. Внутренний распорядок для пациентов, не достигших 15 лет и других несовершеннолетних пациентов

4.1. Пациенты, не достигшие 15 лет, не имеют права подписывать информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство (исследование) и лечение, подписание проводит

законный представитель (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель, представитель органа опеки и попечительства). Пациенты старше 15 лет указанные документы подписывают самостоятельно при наличии согласия законного представителя на заключение несовершеннолетним гражданином гражданско-правового договора (заполняется и подписывается родителем или опекуном/попечителем).

4.2. Законному представителю предоставляется право на совместное нахождение в МДК с ребенком при проведении обследования.

4.2. Законный представитель несовершеннолетнего пациента должен соблюдать правила внутреннего распорядка МДК.

5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций между МДК и пациентом

5.1. В случае нарушения прав пациента, он (его законный представитель) может обращаться с жалобой непосредственно к представителю филиала, изложить в книге «Жалоб и предложений», вышестоящую организацию, страховую компанию и в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в Карточку личного обращения гражданина, который находится у секретаря директора Филиала. 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 Карточке личного обращения гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. 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.

5.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию Филиала, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации (если иной срок не установлен законодательством РФ), в порядке, установленном законодательством РФ.

6. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента

6.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме, лечащим врачом, заведующим отделением. Она должна содержать сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах обследования и лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лечения и возможных осложнениях.

6.2. В отношении несовершеннолетних до 15 лет и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю.

6.3. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена пациенту против его воли. В случае неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме гражданину или его супругу (супруге), одному из близких родственников (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация. В случае отказа родственников пациента от получения информации о состоянии здоровья ребенка делается соответствующая запись в медицинской документации.

6.4. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента и его законных представителей только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. Время работы Филиала и его должностных лиц

7.1. Режим работы:

диагностика в районах Чувашской Республики: понедельник - пятница – с 08.00 до 16.30,

диагностика за пределами Чувашской республики – индивидуально, в зависимости от региона.

7.2. По вопросам организации медицинской помощи в МДК можно обращаться к руководителям медицинской организации согласно графику приема граждан.

8. Ответственность

8.1. Нарушение Правил внутреннего распорядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Кроме того, за нарушение режима и Правил внутреннего распорядка в МДК врач-офтальмолог может не осматривать пациента в случае отсутствия заболеваний, требующих экстренной и неотложной помощи.

8.2. Нарушением считается:

- 1) грубое или неуважительное отношение к персоналу;
- 2) неявка или несвоевременная явка на прием к врачу;
- 3) употребление пациентом веществ, способных привести к алкогольному или наркотическому опьянению;
- 4) курение в помещениях МДК;
- 5) игра в азартные игры;
- 6) использование мобильной связи при нахождении на приеме у врача, во время выполнения обследований;
- 7) выбрасывание мусора и отходов в непредназначенные для этого места.
- 8) осуществление несанкционированной видео-, фото- и киносъемки (включая аудиозапись) на территории и в помещениях МДК;
- 9) обнародование и дальнейшее использование изображения пациентов, посетителей, медицинского персонала и других работников МДК (в том числе, их фотографий, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых они изображены, сделанных на территории и в помещениях МДК) без предварительного письменного согласия соответствующего гражданина — субъекта персональных данных.

9. Перечень услуг, оказываемых в МДК

9.1. Визометрия

9.2. Авторефрактокератометрия

9.3. Бесконтактная тонометрия

9.4. Обследование глазного дна

9.5. Подбор простых очков

9.6. Консультация врача-офтальмолога

**Правила
внутреннего распорядка для пациентов
в лечебно-диагностических отделениях Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ
«МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются организационно-правовым документом, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ и устанавливающими правила поведения пациентов в организациях здравоохранения.

1.2. В лечебно-диагностических отделениях Чебоксарского филиала ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Фёдорова» Минздрава России в г. Чебоксары, г. Саранск, г. Йошкар-Ола, г. Нижний Новгород (далее – ЛДО) осуществляется лечение пациентов в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, а также на платной основе.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях реализации предусмотренных действующим законодательством РФ прав пациента, создания наиболее благоприятных условий оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества, и являются обязательными для персонала, пациентов, представителей и сопровождающих пациентов, а также иных лиц, обратившихся в Филиал и его структурные подразделения.

1.4. Настоящие Правила размещаются для всеобщего ознакомления на информационном стенде Филиала, ЛДО, а также на официальном сайте: www.mntkcheb.ru.

2. Порядок обращения пациентов

2.11. Предварительная запись на прием осуществляется при непосредственном обращении пациента (или его законного представителя), по телефону горячей линии 88007000788 или онлайн через электронную регистратуру путем заполнения формы заявки на официальном сайте Филиала www.mntkcheb.ru.

2.12. При первичном обращении пациента в регистратуре Филиала оформляется медицинская карта амбулаторного больного по форме 025/у, с внесением следующих сведений о пациенте: фамилия, имя, отчество (полностью), пол, дата рождения (число, месяц, год), гражданство, документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.), номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, данные полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС и другие сведения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Медицинская карта пациента является собственностью Филиала и хранится в регистратуре. Самовольный вынос медицинской карты из Филиала не допускается.

2.14. Пациент информируется, в том числе в виде смс оповещения, о дате и времени явки в справочную Филиала для проведения комплексного диагностического обследования с последующим осмотром врача-офтальмолога.

2.15. Информацию о времени приема врачей с указанием часов приема и номера кабинета, о порядке предварительной записи на прием к врачу, пациент может получить в справочной службе в устной форме и наглядно – на информационных стендах ЛДО, а также на официальном сайте Филиала www.mntkcheb.ru.

2.16. При первичном или повторном обращении в Филиал пациент обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), действующий страховой полис, СНИЛС и направление из поликлиники, при отсутствии направления пациенту могут быть оказаны медицинские услуги за счет личных средств.

2.17. При проведении амбулаторного лечения и лечения в условиях дневного стационара пациент обязан являться на прием к врачу в назначенные дни и часы.

2.18. К плановому диагностическому обследованию, лечению и госпитализации не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.19. Госпитализация пациентов, нуждающихся в плановом амбулаторном лечении и лечении в рамках дневного стационара, осуществляется лечащим врачом после предварительного обследования, сбора анализов и консультаций смежных специалистов, необходимых для проведения лечения.

3. Права и обязанности пациента

3.1. При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение со стороны работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
- 2) получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;
- 3) обследование, лечение и нахождение в ЛДО в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
- 4) по необходимости перевод к другому лечащему врачу, с учетом согласия соответствующего врача;
- 5) добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство/диагностику в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6) отказ от оказания (прекращения) медицинской помощи, от госпитализации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- 7) обращение с жалобой к должностным лицам Филиала, а также к должностным лицам вышестоящей организации;
- 8) защиту сведений, составляющих врачебную тайну (сведений о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 9) получение информации о своих правах и обязанностях;
- 10) получение в доступной для него форме полной информации о состоянии своего здоровья, применяемых методах диагностики и лечения, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья, в том числе после его смерти;
- 11) иные права пациента, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Пациент обязан:

- 1) соблюдать внутренний распорядок работы ЛДО, тишину, чистоту и порядок;
- 2) находится в помещениях ЛДО без верхней одежды, в сменной обуви или бахилах;
- 3) соблюдать правила личной гигиены, а также санитарно-гигиенические нормы;
- 4) принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;

- 5) своевременно обращаться за медицинской помощью;
- 6) своевременно являться на прием и предупреждать о невозможности явки по уважительной причине;
- 7) сообщать врачу всю информацию, необходимую для постановки диагноза и лечения заболевания;
- 8) информировать о перенесенных заболеваниях, известных ему аллергических реакциях, противопоказаниях, представить иные сведения, которые могут сказаться на качестве услуг;
- 9) ознакомиться с рекомендованным планом лечения и соблюдать его;
- 10) своевременно и неукоснительно выполнять все требования и предписания лечащего врача;
- 11) соблюдать рекомендуемую врачом диету;
- 12) сотрудничать с лечащим врачом на всех этапах оказания медицинской помощи; немедленно информировать лечащего врача об изменении состояния своего здоровья в процессе диагностики и лечения;
- 13) не вмешиваться в действия лечащего врача, не осуществлять иные действия, способствующие нарушению процесса оказания медицинской помощи;
- 14) находясь на лечении, соблюдать режим лечения и правила поведения пациента в Филиале;
- 15) проявлять в общении с медицинским персоналом и иными работниками Филиала такт и уважение, быть выдержанным, доброжелательным, не создавать конфликтные ситуации, отрицательно влияющие на результаты лечения;
- 16) вести себя корректно, вежливо и доброжелательно по отношению к другим пациентам;
- 17) не предпринимать действий, способных нарушить права других пациентов и работников ЛДО;
- 18) посещать ЛДО и медицинские кабинеты в соответствии с установленным графиком их работы;
- 19) соблюдать режим работы ЛДО, правила поведения в общественных местах, требования пожарной безопасности, санитарно-противоэпидемический режим. При обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент (лицо, сопровождающее пациента) должен немедленно сообщить об этом дежурному персоналу;
- 20) бережно относиться к имуществу ЛДО, соблюдать чистоту и тишину в помещениях.
- 21) не осуществлять несанкционированное (без предварительного письменного согласия директора Филиала) проведение видео-, фото- и киносъемки (включая аудиозапись) на территории и в помещениях Филиала;
- 22) не допускать обнародование и дальнейшее использование изображения пациентов, посетителей, медицинского персонала и других работников ЛДО (в том числе, их фотографий, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых они изображены, сделанных на территории и в помещениях Филиала) без предварительного письменного согласия соответствующего гражданина - субъекта персональных данных.

4. Распорядок работы Филиала при оказании стационарной медицинской помощи

4.1. Госпитализации в дневной стационар ЛДО подлежат пациенты, нуждающиеся в квалифицированном обследовании и лечении по направлению врачей и заведующих ЛДО.

При поступлении в дневной стационар по направлению, пациент (законный представитель или сопровождающее лицо) представляет:

- направление на госпитализацию;
- действующий страховой медицинский полис;

- документ, удостоверяющий личность;
- медицинскую амбулаторную карту;
- результаты анализов и заключения специалистов согласно срокам годности, установленным Чебоксарским филиалом ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Фёдорова» Минздрава России.

На госпитализируемых больных оформляется медицинская карта стационарного больного.

4.2. При лечении (обследовании) пациент обязан соблюдать:

- режим, предписанный лечащим врачом, распорядок дня;
- санитарно-гигиенические нормы;
- своевременно ставить в известность медицинский персонал об ухудшении состояния здоровья.

4.3. В случае отказа от госпитализации лечащий врач делает запись в журнале о причинах отказа и сообщает об этом заведующему ЛДО. Пациент оформляет заявление об отказе от госпитализации.

4.4. Выписка пациентов производится лечащим врачом по согласованию с заведующим ЛДО.

4.5. За сохранность денежных средств и других материальных ценностей, принадлежащих пациентам и сопровождающим лицам, Администрация ответственности не несет.

4.6. Администрация Филиала настоятельно рекомендует пациентам и сопровождающим лицам:

- не разглашать свои личные сведения посторонним;
- воздерживаться от посещений случайных знакомых;
- не держать в палате одежду, большие суммы денег, ценные вещи, украшения;
- перед сном и перед уходом из палаты – выключать свет и электроприборы;
- сообщать медицинскому персоналу обо всех оставленных без присмотра предметах.

5. Внутренний распорядок для пациентов, не достигших 15 лет и других несовершеннолетних пациентов

5.9. Пациенты, не достигшие 15 лет, не имеют права подписывать информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство (исследование) и лечение, подписание проводит законный представитель (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель, представитель органа опеки и попечительства). Пациенты старше 15 лет указанные документы подписывают самостоятельно при наличии согласия законного представителя на заключение несовершеннолетним гражданином гражданско-правового договора (заполняется и подписывается родителем или опекуном/попечителем).

5.10. Законному представителю предоставляется право на совместное временное пребывание с ребенком при оказании ему медицинской помощи в течение периода лечения независимо от возраста ребенка.

5.11. Законный представитель несовершеннолетнего пациента должен соблюдать правила внутреннего распорядка ЛДО.

6. Порядок разрешения конфликтных ситуаций между Филиалом и пациентом

6.1. В случае нарушения прав пациента, он (его законный представитель) может обратиться с жалобой непосредственно к заведующему ЛДО, заместителям директора Филиала или директору Филиала, вышестоящую организацию, страховую компанию и в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. При личном приеме гражданину необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заноситься в Карточку личного обращения гражданина, который находится у секретаря директора Филиала. 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 Карточке личного обращения гражданина. 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 действующим законодательством РФ.

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. Письменное обращение, поступившее в администрацию Филиала, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации (если иной срок не установлен законодательством РФ), в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6.

7. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента

7.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме, лечащим врачом, заведующим ЛДО. Информация содержит сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах обследования и лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лечения и возможных осложнениях.

7.2. В отношении несовершеннолетних до 15 лет и лиц, признанных в установленном законном порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю.

7.3. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена пациенту против его воли. В случае неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме гражданину или его супругу (супруге), одному из близких родственников (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация. В случае отказа родственников пациента от получения информации о состоянии здоровья ребенка делается соответствующая запись в медицинской документации.

7.4. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента и его законных представителей только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Режим работы в ЛДО

Режим работы лечебно-диагностического отделения г. Чебоксары:

понедельник - пятница – с 09.00 до 17.30,

суббота – с 9.00 до 13.00,

воскресенье – выходной,

обед – с 13.00 до 13.30.

Режим работы лечебно-диагностического отделения г. Йошкар-Ола:

понедельник – четверг – с 09.00 до 17.30,

пятница – с 09.00 до 16.30,

суббота, воскресенье – нерабочие дни,

обед – с 13.00 до 13.30.

Режим работы лечебно-диагностическое отделение г. Саранск:

понедельник – четверг – с 09.00 до 17.30,
пятница – с 09.00 до 16.30,
суббота, воскресенье – нерабочие дни,
обед – с 13.00 до 13.30.

Режим работы лечебно-диагностического отделения г. Нижний Новгород:

понедельник – пятница – с 09.00 до 17.30,
суббота, воскресенье – нерабочие дни,
обед – с 13.00 до 13.30.

8.4. Соблюдение распорядка дня, установленного в конкретном отделении стационара, является обязательным для всех пациентов и их законных представителей.

8.5. По вопросам организации медицинской помощи в ЛДО можно обращаться к руководителям медицинской организации согласно графику приема граждан.

9. Система открытого видеонаблюдения

Для обеспечения общей системы защиты населения, направленной на безопасность организации оказания медицинских услуг, поддержания дисциплины и порядка в учреждении, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения сохранности имущества, в ЛДО реализована система открытого видеонаблюдения с визуальным контролем объектов (Приказ № 57 26 февраля 2026 года). Информация о ведении видеонаблюдения и зонах видимости установленных камер реализована путём размещения соответствующих табличек перед входами на объекты Филиала и в помещениях, где осуществляется видеонаблюдение.

10. Ответственность

10.1. Нарушение Правил внутреннего распорядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Кроме того, за нарушение режима и Правил внутреннего распорядка Филиала пациент может быть досрочно выписан с соответствующей отметкой в листке нетрудоспособности.

10.2. Нарушением считается:

- 1) грубое или неуважительное отношение к персоналу;
- 2) неявка или несвоевременная явка на прием к врачу или на процедуру;
- 3) несоблюдение требований и рекомендаций врача;
- 4) прием лекарственных препаратов по собственному усмотрению;
- 5) употребление пациентом веществ, способных привести к алкогольному или наркотическому опьянению;
- 6) самовольное оставление ЛДО до завершения курса лечения;
- 7) одновременное лечение в другом Учреждении без разрешения лечащего врача;
- 8) отказ от направления или несвоевременная явка на врачебную комиссию;
- 9) курение в зданиях, помещениях, а также на территории ЛДО;
- 10) игра в азартные игры;
- 11) использование мобильной связи при нахождении на приеме у врача, во время выполнения процедур, манипуляций, обследований;
- 12) выбрасывание мусора и отходов в непредназначенные для этого места.
- 13) осуществление несанкционированной видео-, фото- и киносъемки (включая аудиозапись) на территории и в помещениях ЛДО;

14) обнародование и дальнейшее использование изображения пациентов, посетителей, медицинского персонала и других работников Филиала (в том числе, их фотографий, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых они изображены, сделанных на территории и в помещениях Филиала) без предварительного письменного согласия соответствующего гражданина — субъекта персональных данных.