



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Чеботарева И.Б.
"28" августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ В ООО «ИРМЕДИКА»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ООО «ИРМЕДИКА» (далее - Организация) в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов пациентов при оказании медицинской помощи в Организации.
2. Руководителем организации определяется лицо, ответственное за рассмотрение поступивших по «Телефону доверия» обращений.
3. «Телефон доверия» устанавливается в служебном кабинете ответственного лица, уполномоченного на принятие сообщений.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также информационных стендах организации.
5. Для работы «Телефона доверия» в Организации подключен номер абонента оператора связи 89500588852 для приема сообщений.
6. Прием сообщений граждан на телефон доверия осуществляется в следующем режиме ежедневно с 8.00 до 20.00 часов.
7. Поступившие сообщения регистрируются ответственным работником в журнале учета сообщений по «Телефону доверия» (далее – журнал (Приложение 1)) не позднее следующего рабочего дня с момента их получения и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Журнал хранится в кабинете расположения «Телефона доверия».
9. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены установленным образом печатью, подписью руководителя ООО «ИРМЕДИКА» иметь следующие графы:
 - а) порядковый номер;
 - б) дата поступления обращения;
 - в) регистрационный номер;
 - г) данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес и номер телефона, которые заполняются при указании абонентом);
 - д) краткое содержание сообщения;
 - е) результат рассмотрения.
10. Записи в журнале производятся от руки ручкой. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью уполномоченного лица.
11. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
12. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.
13. Ответственный сотрудник, работающий с информацией, поступившей по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.