**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ**

1. Правила внутреннего распорядка для пациентов Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская  областная клиническая больница им. П.А.Баяндина» (далее ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина») - это организационно-правовой документ, определяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения порядок обращения пациентов в стационар и амбулаторно-консультативное отделение, порядок госпитализации и выписки, права и обязанности пациентов, правила поведения пациентов, находящихся на лечении в круглосуточном и дневном стационаре, а также обративших за медицинской помощью в амбулаторно-поликлиническое отделение, осуществление выдачи учреждением справок, выписок из медицинской документации, а также решение иных вопросов, возникающих между участниками правоотношений - пациентом (его законным представителем) и ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина».

2. Правила внутреннего распорядка для пациентов определяются в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», с Кодексом РФ об административных правонарушениях, с Территориальной программой Государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Мурманской области, Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», другими федеральными законами, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и другими нормативными актами МЗ МО, санитарными правилами и нормами, Уставом ГОБУЗ «МОКБ им. П. А. Баяндина», приказами главного врача больницы, иными локальными нормативными актами.

3. Настоящие Правила обязательны для всех пациентов ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина» или их законных  представителей, а также иных лиц, обратившихся в ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина».

4. Ознакомление с настоящим Положением производится в следующем порядке:

* для пациентов амбулаторно-консультативного отделения информация предоставляется  устно и/или на информационных стендах
* для пациентов, поступающих на стационарное лечение, - в приемном отделении (под личную роспись) и на стендах отделений
* для посетителей  ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина» -  на информационных стендах  отделений и в справочном бюро
* на сайте ГОБУЗ «МОКБ им. П. А. Баяндина».

5. Правила внутреннего распорядка для пациентов ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина» включают:

* порядок обращения пациента за медицинской помощью
* порядок госпитализации и выписки пациента
* порядок оказания медицинской помощи амбулаторным пациентам
* особенности внутреннего распорядка при оказании медицинской помощи в дневных стационарах
* права и обязанности пациента
* правила поведения пациентов и их законных представителей в ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина»
* порядок разрешения конфликтных ситуаций между пациентом (его законным представителем) и работниками ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина»
* порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента
* порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам
* время работы лечебных и диагностических подразделений больницы (регулируются внутренним трудовым распорядком, распорядительными актами органов государственной власти).

**ЧАСТЬ 1.  ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТА ЗА МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩЬЮ**

1. В ГОБУЗ «МОКБ им. П. А. Баяндина» пациент обращается по направлению из других медицинских организаций, доставляется службой скорой помощи или в порядке самообращения в приемное отделение или консультативно-диагностический кабинет специализированного центра инфекционных заболеваний (далее – СЦИЗ).

2. Целью обращения может быть получение лечебной, диагностической или консультативной помощи.

**ЧАСТЬ 2.  ПОРЯДОК  ГОСПИТАЛИЗАЦИИ И ВЫПИСКИ ПАЦИЕНТА**

1. Госпитализация в стационар осуществляется в следующих формах:

* в плановом порядке, при наличии направления на плановую госпитализацию
* по экстренным показаниям (при травмах и состояниях, представляющих непосредственную угрозу для жизни) - по направлению врачей других медицинских учреждений, врачей скорой медицинской помощи или по самообращению.

2. Прием пациентов в стационар производится:

* круглосуточно в случаях экстренной госпитализации
* в случаях плановой госпитализации - с 08.00 до 15.00 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья (исключения могут составлять пациенты из отдаленных районов проживания и пациенты, поступающие по договоренности с профильными заведующими отделениями для проведения лечебных мероприятий в оптимально короткие сроки).

3. Для оформления в приемном отделении медицинской карты стационарного больного пациент (законный представитель пациента) должен предоставить следующие документы:

* направление на госпитализацию установленной формы
* страховой медицинский полис
* документ, удостоверяющий личность пациента (паспорт, свидетельство о рождении ребенка)
* для законного представителя - доверенность на право представлять интересы пациента.

4. Госпитализация детей в возрасте до 15 лет (больных  наркоманией несовершеннолетних в возрасте до  16 лет,  детей-инвалидов до 18 лет) может осуществляться с одним из родителей, или лицом, непосредственно осуществляющим уход, в соответствии с действующим Законодательством.

5. При обращении в экстренном порядке при отсутствии показаний для экстренной госпитализации, а также в случае отказа пациента от госпитализации, дежурный врач приемного отделения оказывает необходимую медицинскую помощь и оформляет протокол амбулаторного осмотра с указанием данных объективного осмотра, результатов обследования, проведенные лечебные мероприятия, клинический диагноз, лечебные и трудовые рекомендации, а также данные экспертизы временной нетрудоспособности. Копия заключения выдается на руки пациенту. При отказе пациента от госпитализации, от оказания медицинской помощи оформляется информированный отказ пациента от медицинской помощи;

6. При госпитализации пациента в приемном отделении больницы оформляется медицинская карта стационарного больного, также оформляются формы информированных согласий пациента в соответствии с приложением №1 «Правила ведения медицинской документации» к приказу главного врача МОКБ № 573 от 06.10.2015.

7. Дежурный персонал приемного отделения знакомит пациента или его законного представителя под личную роспись с Правилами внутреннего распорядка, обращая особое внимание на запрещение курения и распитие спиртных напитков в больнице и на ее территории, при необходимости осуществляет транспортировку пациента с учетом тяжести его состояния.

8. При наличии показаний проводится санитарная обработка пациента в установленном порядке.

9. Выписка  пациентов проводится ежедневно с 12.00 до 13.00 лечащим врачом по согласованию с заведующим отделением. В отдельных случаях выписка больных проводится в выходные и праздничные дни, при этом выписные документы оформляются в последний рабочий день

**ЧАСТЬ 3.  ПОРЯДОК  ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ АМБУЛАТОРНЫМ ПАЦИЕНТАМ**

1. В учреждении первичная медико-санитарная помощь оказывается в амбулаторно-консультативном отделении, в приемном отделении и в консультативно-диагностическом кабинете специализированного центра инфекционных  заболеваний (в т.ч. консультативная).

2. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (учётная форма №025/у), (далее - медицинская карта)  оформляется в регистратуре амбулаторно-консультативного отделения и консультативно-диагностическом кабинете специализированного центра инфекционных  заболеваний. Для оформления медицинской карты пациент и/или законный представитель пациента должен представить следующие документы:

* страховой медицинский полис
* документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении) или документ, удостоверяющий личность законного представителя
* номер регистрационного свидетельства (для иностранцев)
* реквизиты удостоверения беженца (для беженцев)
* направление на консультацию или исследование.

3. Прием пациентов врачами амбулаторно-консультативного отделения осуществляется согласно графику работы, а врачом-инфекционистом консультативно-диагностического кабинета специализированного центра инфекционных  заболеваний – по предварительной записи. Врач может прервать прием пациентов для оказания неотложной помощи другому пациенту. Вне очереди осуществляется приём экстренных пациентов и льготных категорий граждан, к которым относятся инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», почетные доноры России (5-ФЗ от 12.01. 2005 и Постановление Правительства РФ № 4301-1 от 15.01.1993).

3.1. Для получения первичной медико-санитарной помощи на приеме у врача или на дому пациент должен обратиться в регистратуру врачебного участка (для медицинского обслуживания госслужащих Мурманской области) амбулаторно-консультативного отделения.

Режим работы врачебного участка амбулаторно-консультативного отделения:

* с понедельника по пятницу с 08:00 до 19:00
* неотложной медицинской помощи на дому производится с 08:00 до 12:00
* обслуживание вызовов на дому с 15:00 до 19:00 в день поступления вызова
* в субботу приём пациентов для оказания неотложной медицинской помощи и приём вызовов для оказания неотложной медицинской помощи на дому с 11:00 до 12:00
* выходной день – воскресенье.

Предварительная запись пациентов на прием к участковому врачу - терапевту врачебного участка амбулаторно-консультативного отделения осуществляется:

* по телефону 8(8152) 285-111
* через регистратуру при очной явке.

3.2. Приём пациентов для оказания консультативной помощи и проведения исследований осуществляется по предварительный записи.

Предварительная запись пациентов на приём к специалистам консультантам амбулаторно-консультативного и отделения  и исследования осуществляется сотрудником (лечащим врачом, назначенным специалистом) направляющей медицинской организации:

* по телефону 8(8152) 567-567
* по электронной почте, по адресу [callcenter@polarmed.ru](mailto:callcenter@polarmed.ru).

Пациент на консультацию или исследование принимается на основании направления установленного образца.

К направлениям инобластных пациентов обязательно прилагается: копия паспорта с пропиской, копия страхового медицинского полиса, копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет). В направлениях новорожденных – во все графы вносятся данные матери.

В тех случаях, когда лечащий врач направляющей медицинской организации устанавливает показания к консультации узкого специалиста амбулаторно-консультативного отделения или консультативно-диагностического кабинета специализированного центра инфекционных  заболеваний ГОБУЗ «МОКБ им. П. А. Баяндина» одновременно с оформлением направления на  исследование оформляется и выдается пациенту направление на консультацию.

Направление составляется лечащим врачом направляющей медицинской организации, дата визируется лицом, ответственным за запись. При отсутствии корректно заполненного направления, сопроводительной медицинской документации ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина» вправе отказать в приёме пациенту, при этом место будет аннулировано.

3.3. Пациентам, направленным и записанным на консультации и исследования необходимо обращаться в регистратуру ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина» г.Мурманск, ул.Академика Павлова, д.6, корп.3 (на консультацию к сурдологу и фониатру - г.Мурманск, ул.Академика Павлова, д.6, корп.4) не позднее, чем за 15 минут до указанного в направлении времени.

Режим работы регистратуры для оказания консультативной помощи и проведения исследований:

* понедельник -  пятница с 08:30 до 16:00
* выходные дни: суббота, воскресенье.

3.4. Режим работы консультативно-диагностического кабинета специализированного центра инфекционных  заболеваний:

* понедельник -  пятница с 09:00 до 16:00
* выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информацию о времени приема врачей амбулаторно-консультативного отделения и консультативно-диагностического кабинета специализированного центра инфекционных  заболеваний (СЦИЗ) во все дни с указанием часов приема и номеров кабинетов, а также о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачу, о времени и месте ведения приема узкими специалистами пациент может получить в регистратуре (о работе врача-инфекциониста консультативно-диагностического кабинета СЦИЗ) в устной форме, а также наглядно с помощью информационных стендов, расположенных в холле амбулаторно-поликлинического отделения, в помещениях СЦИЗ (ул. Полухина, дом 7) и на сайте ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина».

**ЧАСТЬ 4. ОСОБЕННОСТИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ПРИ ОКАЗАНИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ДНЕВНЫХ СТАЦИОНАРАХ**

1. На период лечения в условиях дневного стационара пациенту предоставляется:

* место на период проведения лечебных мероприятий и медицинского наблюдения
* лекарственные средства, изделия медицинского назначения.

**Пациенты дневных стационаров питанием не обеспечиваются.**

2. Правила поведения пациентов**,**госпитализированных в дневные стационары:

При лечении (обследовании) в условиях дневного стационара пациент должен

* находиться в отделении в сменной обуви и чистой одежде
* соблюдать лечебный режим, назначенный лечащим врачом
* своевременно в указанное время приходить на прием к лечащему врачу и (или) другому специалисту, на манипуляции, лечебно-диагностические исследования и обследования
* своевременно ставить в известность медицинский персонал об ухудшении состояния здоровья
* распорядок дня, время прихода и ухода пациента из стационара определяется  индивидуально лечащим врачом.

**ЧАСТЬ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПАЦИЕНТА**

1. Пациент имеет право на:

* уважительное и гуманное отношение со стороны всех сотрудников больницы
* нахождение в больнице и проведение лечебных и диагностических процедур в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемиологическим требованиям
* выбор специалиста с учетом его согласия
* получение в доступной форме полной информации о состоянии своего здоровья, о применяемых методах диагностики и лечения, о клиническом диагнозе и прогнозе
* информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство в соответствии с законодательными актами
* отказ от госпитализации, от оказания медицинской помощи, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами
* неразглашение сотрудниками ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина» информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе, сведений, полученных при обследовании и лечении пациента, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами
* выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья
* на допуск посетителей (за исключением посещений лиц, находящихся в состоянии после употребления алкогольных напитков,  наркотических средств, психотропных и токсических веществ), адвоката, священнослужителя, а также на проведение религиозных обрядов, если это не нарушает правил внутреннего распорядка для пациентов больницы, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических требований
* обращение с жалобами к должностным лицам ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина».

2. Пациент обязан:

* уважительно относиться к медицинским работникам, другим пациентам и ко всем сотрудникам учреждения
* предоставлять лицу, оказывающему медицинскую помощь, правдивую информацию о состоянии его здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, аллергических реакциях и наследственных заболеваниях
* своевременно и точно выполнять все медицинские предписания
* соблюдать правила внутреннего распорядка
* бережно относиться к имуществу ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина».

**ЧАСТЬ 6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Общие правила поведения пациентов и их законных представителей

1.1. В помещениях ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина» запрещается:

* находиться в верхней одежде, без сменной обуви (или бахил)
* курить на территории и в помещениях больницы
* самовольно покидать стационар без разрешения лечащего или дежурного врача
* распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные и токсические вещества
* появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, за исключением необходимости получения экстренной и неотложной медицинской помощи
* использовать при общении нецензурную лексику
* играть в азартные игры
* громко разговаривать, в т.ч. и по телефону, шуметь, хлопать дверьми
* пользоваться мобильной связью при нахождении на приеме у врача, во время выполнения процедур, манипуляций, обследований и других лечебно-диагностических мероприятий
* выбрасывать мусор, отходы в непредназначенные для этого места
* хранить в палате верхнюю одежду, обувь, хозяйственные и вещевые сумки, а также  опасные и запрещенные предметы
* осуществлять порчу имущества, оставлять вандальные надписи на зданиях больницы
* использовать нагревательные приборы, электрические кипятильники, чайники и другие электроприборы
* включать освещение, аудио, видео аппаратуру, телефоны, а также ходить по палате и отделению во время, предназначенное для сна и отдыха
* самостоятельно ремонтировать оборудование, мебель
* иметь колющие и режущие предметы, бьющуюся посуду
* использовать постельное белье, подушки и одеяла со свободных коек в палатах
* покидать палату и выходить за территорию учреждения без разрешения врача
* хранить и употреблять продукты питания, не отвечающие требованиям назначенной лечащим врачом диеты.

1.2. Пациент (законный представитель пациента) должен:

* при поступлении на лечение сдать на ответственное хранение дежурному персоналу приемного отделения ценные вещи, деньги и документы пациента (за пропажу ценных вещей, денег и документов, не сданных на ответственное хранение, ГОБУЗ «МОКБ им. П.А.Баяндина» ответственности не несёт)
* оформить в установленном порядке свое согласие (или отказ) на передачу информации о факте обращения в больницу, состоянии здоровья, результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе, прогнозе, и другую информацию, составляющую «врачебную тайну»
* оформить в установленном порядке свое согласие (или отказ) на медицинское вмешательство
* исполнять требования пожарной безопасности; при обнаружении источников пожара (иных источников, угрожающих общественной безопасности) немедленно сообщать об этом персоналу больницы
* сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи, выполнять требования и предписания лечащего или дежурного врача, указания медицинского персонала
* своевременно ставить в известность лечащего врача или дежурный медицинский персонал об ухудшении состояния здоровья; незамедлительно сообщать о повышении температуры тела, насморке, кашле, появлении одышки, рвоте, вздутии живота, появлении сыпи и т.д.
* соблюдать рекомендуемую врачом диету; хранить пищевые продукты в холодильниках, в пакетах с указанием фамилии, имени, отчества пациента, номера палаты (продукты должны иметь маркировку о сроках годности)
* являться на прием к врачу в назначенное время
* бережно относиться к имуществу учреждения
* соблюдать санитарно-гигиенические нормы пользования бытовыми коммуникациями (холодильник, душ, санузел)
* соблюдать лечебно-охранительный режим
* уважительно относиться к медицинскому персоналу, проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам
* поддерживать в палате чистоту и порядок (весь мусор должен незамедлительно помещаться в специальный бак для сбора бытовых отходов)
* соблюдать правила личной гигиены, тщательно мыть руки, принимать душ или ванну с учетом состояния здоровья (при стационарном лечении пациент может пользоваться личным бельем, одеждой и сменной обувью)
* принимать посетителей в установленные часы в своей палате или в специально отведенном месте, если это не противоречит санитарно-противоэпидемическому режиму.

2. Ответственность пациента или законного представителя пациента

Пациент или законный представитель пациента несет ответственность:

* за нарушение Правил внутреннего распорядка пациентов ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина», лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемиологического режимов и санитарно-гигиенических норм влечёт ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации
* за нарушение режима пациент выписывается досрочно с соответствующей отметкой в листке временной нетрудоспособности
* нарушением режима считается:
* несоблюдение предписанного режима
* самовольный уход из стационара
* выезд на лечение в другой административный район без разрешения лечащего врача
* несвоевременная явка на прием к врачу
* выход на работу без выписки
* отказ от направления в учреждение медико-социальной экспертизы
* несвоевременная явка в учреждение медико-социальной экспертизы
* курение на территории и в помещениях больницы и другие.

**ЧАСТЬ 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ МЕЖДУ ПАЦИЕНТОМ (ЕГО ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ) И РАБОТНИКАМИ ГОБУЗ «МОКБ ИМ. П.А.БАЯНДИНА»**

7.1. В случае нарушения прав пациента, он или его законный представитель может обратиться с заявлением, предложением или жалобой (в устной или письменной форме) непосредственно к заведующему отделением, профильному заместителю главного врача больницы, главному врачу больницы, вышестоящую организацию, страховую компанию и в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**ЧАСТЬ 8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА**

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

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

3. В случае отказа родственников пациента от получения информации о состоянии здоровья ребенка делается соответствующая запись в  медицинской документации.

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.

**ЧАСТЬ 9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПАЦИЕНТУ ИЛИ ДРУГИМ ЛИЦАМ**

1. При необходимости получения справки о пребывании на лечении, о получении консультативных, диагностических услуг, выписки (копии) из медицинских документов и других документов необходимо обратиться к заведующему отделением, в котором пациент получал лечение (услуги). При запросе копий, дубликатов медицинских документов пациенту или его законному представителю необходимо заранее подать заявку в письменном виде. Заявка в таких случаях выполняется по истечении недели с момента подачи. Получить запрашиваемый документ может сам пациент (предъявляется паспорт) или его законный представитель (предъявляется паспорт и документ, удостоверяющий право представлять интересы пациента).

2. Справка о стоимости лечения выдается под личную роспись пациента или его законного представителя.

**ЧАСТЬ 10.  ВРЕМЯ РАБОТЫ ЛЕЧЕБНЫХ И ДИАГНОСТИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БОЛЬНИЦЫ**

1. Лечебные и диагностические подразделения больницы работают в круглосуточном режиме.

2. Режим работы дневных стационаров в составе профильных отделений круглосуточного стационара:

* с 08.00 до 16.00
* рабочие дни: с понедельника по пятницу
* выходные дни: суббота, воскресенье.

3.  Режим работы дневных стационаров:

* в одну смену с 08.00 до 16.00
* рабочие дни: с понедельника по пятницу
* выходные дни: суббота, воскресенье.

4.  Режим работы амбулаторно-консультативного отделения:

* в одну смену: амбулаторной службы (для получения первичной медико-санитарной помощи) с 08.00 до 19.00; приема пациентов на консультативное обслуживание: с 09.00 до 16.00
* рабочие дни: с понедельника по пятницу
* выходные дни: суббота, воскресенье.

 5. Режим работы консультативно-диагностического кабинета специализированного центра инфекционных заболеваний:

* в одну смену (для получения первичной медико-санитарной помощи) прием пациентов на консультативное обслуживание с 09.00 до 16.00
* рабочие дни: с понедельника - по пятницу
* выходные дни: суббота и воскресенье.

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

7. По вопросам организации оказания медицинской помощи в больнице можно обратиться в администрацию:

* к главному врачу больницы Будовой Александре Павловне: каждый вторник с 15.30 до 17.00  или по тел. 8 (8152) 285-001.
* [к заместителям главного врача](https://mokb51.ru/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD-%D0%BF%D0%BE-%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%BC-%D0%BE%D1%80/)