Правила внутреннего распорядка

**Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг**

**ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 61 ДЗМ»**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника № 61 Департамента здравоохранения города Москвы (далее ГБУЗ ДГП №61 ДЗМ или Поликлиника), далее – Правила, являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения действия Пациента в Поликлинике, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений - Пациентом (его законным представителем) и Поликлиникой.

1.2. Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации  от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом Российской Федерации  от 29.11.2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 года № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Уставом ГБУЗ ДГП № 61 ДЗМ, приказами и распоряжениями главного врача Поликлиники и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех Пациентов (их законных представителей), а также иных лиц, обратившихся в организацию или ее структурное подразделение, разработаны в целях реализации предусмотренных законом прав Пациента, создания наиболее благоприятных возможностей оказания Пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.

1.4. Правила внутреннего распорядка для пациентов включают:

·                                     порядок обращения Пациента в поликлинику;

·                                     права и обязанности Пациента;

·                                     порядок разрешения конфликтных ситуаций между организацией и Пациентом;

·                                     порядок предоставления информации о состоянии здоровья Пациента;

·                                     порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации Пациенту (законному представителю);

·                                     график работы поликлиники и ее должностных лиц;

·                                     информацию о перечне платных медицинских услуг и порядке их оказания;

2.               Порядок обращения пациентов в поликлинику

2.1. ГБУЗ ДГП №61 ДЗМ осуществляет свою деятельность согласно Лицензии
 № ЛО-77-01-012401 от 02.06.2016 г.

2.2. Пациент прикрепляется на медицинское обслуживание путем подачи заявления о выборе медицинской организации. Прикрепиться к медицинской организации можно один раз в год, за исключением случаев смены места жительства, подтвержденной документально. Одновременно с подачей заявления о выборе медицинской организации оформляется Информированное согласие застрахованного лица

2.3. При обращении в Поликлинику необходимо иметь при себе документы (и копии):

для детей после государственной регистрации рождения и до четырнадцати лет:

·                                     свидетельство о рождении;

·                                     документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

·                                     полис обязательного медицинского страхования ребенка (или временное свидетельство, подтверждающее оформление полиса ОМС);

для детей старше четырнадцати лет:

·                                     паспорт ребенка;

·                                     документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

·                                     полис обязательного медицинского страхования;

2.4. Для получения медицинской помощи Пациент записывается на прием одним из следующих способов:

·                                     По телефону единого центра 8 (495) 539-30-00

·                                     Через [раздел "Услуги и сервисы" на mos.ru](https://www.mos.ru/pgu/ru/services/link/1881/?utm_source=mos&utm_medium=ek&utm_referrer=mos.ru&utm_campaign=popular&utm_term=1297533)

·                                     Через [федеральный портал государственных услуг](http://www.gosuslugi.ru/)

·                                     Через портал [emias.info](https://emias.info/)

·                                     С помощью мобильных приложений ЕМИАС для платформы [iOS](https://itunes.apple.com/ru/app/emias.info/id949484366?l=en&mt=8) и для платформы [Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=EMIAS.EMIAS&feature=search_result#?t=W251bGwsMSwxLDEsIkVNSUFTLkVNSUFTIl0)

·                                     Через инфоматы, находящиеся на 1-м этаже поликлиник

В случае затруднений Пациент обращается к Администраторам, находящимся на стойке информации или в холле 1 этажа поликлиники.

Для самозаписи доступны следующие специалисты:

·                                     врач акушер-гинеколог

·                                     врач-педиатр

·                                     врач-педиатр участковый

·                                     врач детский хирург

·                                     врач офтальмолог

·                                     врач детский оториноларинголог

Прием другими специалистами осуществляется по направлениям врачей-педиатров, дежурных врачей-педиатров, а также другим врачом-специалистом.

Прием дежурным врачом осуществляется в день обращения.

Самостоятельная запись осуществляется для планового приема, время ожидания приема специалиста не более 7 дней.

В случае экстренного приема, а так же приема льготных категорий населения (дети с установленной инвалидностью, дети из многодетных семей) запись осуществляется по талонам экстренного приема в день обращения.

Основание: Постановление Правительства Москвы от 14 декабря 2017 г. N 1011-ПП "О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в городе Москве на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

 При первичном или повторном обращении пациент обязан представить документ, удостоверяющий личность (паспорт) и действующий страховой полис, СНИЛС. При первичном обращении на пациента заводится медицинская карта амбулаторного больного, в которую вносятся следующие сведения о пациенте: фамилия, имя, отчество (полностью), пол, дата рождения (число, месяц, год), адрес по данным прописки (регистрации) на основании документов, удостоверяющих личность (паспорт), серия и номер паспорта, серия и номер страхового медицинского полиса, номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС).

Медицинская карта пациента является собственностью поликлиники и хранится в картохранилище.

Медицинская карта на руки пациенту не выдается, а переносится в кабинет администратором  или медицинским работником.

2.2. Пациент обслуживается в порядке очереди, за исключением льготных категорий населения (дети с установленной инвалидностью, дети из многодетных семей). Объем диагностических и лечебных мероприятий для конкретного пациента в условиях поликлиники определяется лечащим врачом (в пределах медико-экономических стандартов).

Время, отведенное на прием больного в амбулаторно-поликлиническом учреждении, определено действующими расчетными нормативами. Пациент распечатывает талон при записи в системе СУПП ЕМИАС с указанным временем приёма. Поэтому время ожидания приема сокращается до минимума, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому больному или гражданину льготной категории, о чем пациенты, ожидающие приема, предупреждаются персоналом поликлиники.

2.3. Приём населения ведётся по адресам:

·                                     ДГП №61  – 2-ой Южнопортовый проезд, д. 25, корп.1

·                                     Филиал №1 – ул. Полбина, д. 50

·                                     Филиал №2 – Крутицкий вал, д. 3

·                                     Филиал №3 – 2-ая Синичкина ул., д. 6

2.3.1. Приём к врачам осуществляется по записи в системе СУПП ЕМИАС. На повторный приём пациента записывает лечащий врач на удобное для пациента время.

Записаться на прием можно следующими способами:

·                                     По телефону единого центра 8 (495) 539-30-00

·                                     Через [раздел "Услуги и сервисы" на mos.ru](https://www.mos.ru/pgu/ru/services/link/1881/?utm_source=mos&utm_medium=ek&utm_referrer=mos.ru&utm_campaign=popular&utm_term=1297533)

·                                     Через [федеральный портал государственных услуг](http://www.gosuslugi.ru/)

·                                     Через портал [emias.info](https://emias.info/)

·                                     С помощью мобильных приложений ЕМИАС для платформы [iOS](https://itunes.apple.com/ru/app/emias.info/id949484366?l=en&mt=8) и для платформы [Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=EMIAS.EMIAS&feature=search_result#?t=W251bGwsMSwxLDEsIkVNSUFTLkVNSUFTIl0)

·                                     Через инфоматы, находящиеся на 1-м и 2-м этаже поликлиник

Для самозаписи Вам доступны следующие специалисты:

·                                     врач акушер-гинеколог

·                                     врач-педиатр

·                                     врач-педиатр участковый

·                                     врач детский хирург

·                                     врач офтальмолог

·                                     врач детский оториноларинголог

Прием другими специалистами осуществляется по направлениям врачей-педиатров, дежурных врачей-педиатров, а также другим врачом-специалистом.

Самостоятельная запись осуществляется для планового приема, время ожидания приема специалиста не более 7 дней.

В случае экстренного приема, а так же приема льготных категорий населения (дети-инвалиды, дети из многодетных семей) запись осуществляется по талонам экстренного приема в день обращения.

Приём врачами осуществляется:

Будние дни с 08:00 до 20:00;

Суббота с 09:00 до 15:00.

По экстренным показаниям независимо от прикрепления к поликлинике и наличия страхового полиса пациенту будет оказана медицинская помощь дежурным врачом педиатром.

2.5. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом, заместителями главного врача  и заведующими педиатрическими отделениями, пациент может получить на стойке информации, на стендах, расположенных в холле Поликлиники, на сайте поликлиники: [http://дгп61.рф/](http://xn--61-glcd0d.xn--p1ai/)

2.6. По предварительной записи на прием к врачу за амбулаторной картой лично обращаться не нужно, медицинская карта будет находиться у врача. При обращении в поликлинику по острому случаю, обратитесь на стойку информации в холле первого этажа, Вашу карту подберут в картохранилище и администратором, либо медицинским работником карта будет доставлена в кабинет дежурного врача.

2.7. Консультации врачей-специалистов диагностических и лечебных служб обеспечиваются лечащим врачом, который дает пациенту направление на консультацию. Показанием для консультации является наличие проблемы у пациента, которую не может решить лечащий врач в силу отсутствия необходимого оборудования и материального обеспечения, безусловной необходимости специализированной медицинской помощи, неясности и сложности текущего лечебно-диагностического процесса, иных сложившихся в конкретной ситуации условий. При этом лечащий врач обязан обеспечить пациенту своевременную консультацию.

3.                                   Права и обязанности пациентов:

Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствии с Законом Российской Федерации; Основами Законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан.

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

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

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;

- обследование, лечение и нахождение в учреждении здравоохранения в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;

- облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;

- перевод к другому лечащему врачу с разрешения руководителя организации здравоохранения (ее структурного подразделения) при согласии другого врача;

- обжалование поставленного диагноза, применяемых методов обследования и лечения;

- добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство в соответствии с законодательными актами;

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

- обращение с жалобой к должностным лицам учреждения здравоохранения, в котором ему оказывается медицинская помощь, а также к должностным лицам государственных органов или в суд;

- сохранение медицинскими работниками в тайне информации о факте его обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

- 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;

3.2. Пациент обязан:

- предъявить полис обязательного медицинского страхования при обращении за медицинской помощью, за исключением случаев оказания экстренной медицинской помощи;

- соблюдать режим работы организации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка поликлиники для пациентов;

- соблюдать правила поведения в общественных местах;

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим (вход в отделения поликлиники в сменной обуви или бахилах, верхнюю одежду оставлять в гардеробе);

- соблюдать установленный в учреждении регламент работы, выполнять предписания лечащего врача;

- сотрудничать с лечащим врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;

- уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи, проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам;

- оформлять в установленном порядке свой отказ от получения информации против своей воли о состоянии здоровья, о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, в том числе, в случаях неблагоприятного прогноза развития заболевания, отказ от медицинского вмешательства или его прекращение;

- предоставлять лицу, оказывающему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;

- бережно относиться к имуществу организации;

- при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом персоналу поликлиники.

- уважительно относиться к другим пациентам, соблюдать очередность, пропускать лиц, имеющих право на внеочередное обслуживание в соответствии с Законодательством РФ;

- соблюдать правила запрета курения в медицинском учреждении и на прилегающей территории.

- подавать в страховую медицинскую организацию лично или через своего представителя заявление о выборе страховой медицинской организации в соответствии с правилами обязательного медицинского страхования;

- уведомлять страховую медицинскую организацию об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства в течение одного месяца со дня, когда эти изменения произошли;

- осуществить выбор страховой медицинской организации по новому месту жительства в течение одного месяца в случае изменения места жительства и отсутствия страховой медицинской организации, в которой ранее был застрахован гражданин.

4.                                   Порядок разрешения конфликтов между пациентом и поликлиникой.

В случае нарушения прав пациента он (его законный представитель) может обращаться с обращением (жалобой) непосредственно к руководителю или иному должностному лицу организации здравоохранения, в которой ему оказывается медицинская помощь.

4.1. Обращение (жалоба) подается в письменном или электронном виде: первый экземпляр – главному врачу Свечиной Анне Вячеславовне, номер телефона: 8 (495) 679-46-03, адрес электронной почты: dgp61@zdrav.mos.ru, интернет приемная главного врача на сайте [http://дгп61.рф/](http://xn--61-glcd0d.xn--p1ai/),  либо заведующим филиалов:

- филиал №1 Суздалова Татьяна Михайловна, телефон: 8 (495) 353-12-05, адрес электронной почты: filial1@dgp61.ru;

- филиал №2 Бакалова Ольга Ивановна, телефон: 8 (495) 676-11-02, адрес электронной почты: dgp101@bk.ru

- филиал №3 ЮроваЕлена Викторовна, телефон: 8 (495) 362-11-27, адрес электронной почты: dgp-115@mail.ru

Второй экземпляр остается на руках у подателя жалобы.

При этом следует получить входящий номер и дату  подачи жалобы.

Обращение (жалоба) должна содержать конкретную информацию, вопросы и четко сформулированные требования, подпись гражданина с указанием фамилии, имени, отчества, данные о месте жительства, контактный телефон.

При наличии подтверждающих документов они должны быть приложены.

Ответ пациенту на жалобу предоставляется в письменном виде в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал обращений граждан. 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 журнале обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

4.4. 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.

4.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

4.7. Письменное обращение, поступившее администрации поликлиники, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

4.8. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию поликлиники, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.                                   Порядок получения информации о состоянии здоровья пациента.

5.1. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту в доступной, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом, заведующим отделением или иными должностными лицами организации здравоохранения. 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. Информация о состоянии здоровья пациента сообщается членам его семьи, если пациент не запретил сообщать им об этом или не назначил лицо, которому должна быть передана такая информация.

5.2. В отношении несовершеннолетних и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, информация о состоянии здоровья пациента предоставляется их законному представителю, а в отношении пациентов, по состоянию здоровья неспособных принять осознанное решение, - супругу, супруге, а при его (ее) отсутствии - близким родственникам.

5.3. В случае отказа пациента от получения информации о состоянии своего здоровья делается соответствующая запись в медицинской документации.

5.4. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательными актами.

6.                                   Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам.

6.1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (Форма 095-у - для учащихся). Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом. Выдача и продление листка нетрудоспособности осуществляются врачом после личного осмотра и подтверждаются записью в амбулаторной карте, обосновывающей временное освобождение от работы. В случае заболевания учащихся, студентов средних, специальных и высших учебных заведений для освобождения их от учебы выдается справка установленной формы.

6.3. За необоснованную выдачу, неправильное оформление листка нетрудоспособности (справки) врачи, которым предоставлено право их выдачи, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

6.4. Полученные пациентом листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца.

7.                                   График работы поликлиники и ее должностных лиц.

7.1. График работы поликлиники и ее должностных лиц определяется правилами внутреннего трудового распорядка поликлиники с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Режим работы поликлиники и ее должностных лиц определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), а также рабочие и выходные дни, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работы по сменам, а также рабочее время должностных лиц.

7.3. Индивидуальные нормы нагрузки персонала (график работы) устанавливаются главным врачом в соответствии с типовыми должностными инструкциями персонала организации здравоохранения и по согласованию с профсоюзными органами. График и режим работы утверждаются главным врачом.

7.4. Прием населения (пациентов, или их законных представителей) главным врачом или заместителями главного врача осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать на официальном сайте ДГП №61 [http://дгп61.рф](http://xn--61-glcd0d.xn--p1ai/), на стойке информации или на информационном стенде в холле первого этажа.

7.5. Регламент работы поликлиники утверждается главным врачом.

8.               Информация о перечне видов платных медицинских услуг и порядке их оказания.

8.3. Платные услуги населению осуществляются в рамках договоров с гражданами на оказание медицинских услуг.

8.4. Предоставление платных услуг населению осуществляется на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности ЛО-77-01-012401 от 02.06.2016 г.

8.5. Платные услуги населению осуществляются на основании разрешения на предоставление платных медицинских услуг Департамента здравоохранения города Москвы, приказ от 02.10.2013 г. № 944.

8.6. Учреждение здравоохранения оказывает платные услуги согласно Перечню, утвержденному главным врачом учреждения, департаментом здравоохранения города Москвы.

8.7. Экстренная медицинская помощь оказывается бесплатно. Платные услуги не должны оказываться в случае экстренной помощи пациентам до момента стабилизации состояния здоровья при отсутствии страхового медицинского полиса (кроме случаев использования с согласия пациента альтернативных методик, к которым нет прямого показания, а также дополнительных медицинских услуг).

8.8. Платные услуги населению оказываются только сотрудниками ГБУЗ ДГП №61 ДЗМ, имеющими сертификаты специалистов на избранный вид деятельности.

8.9. Основанием для оказания платных услуг в ГБУЗ ДГП №61 ДЗМ является:

а) отсутствие соответствующих услуг в Территориальной программе государственных гарантий;

б) желание пациента на внеочередное предоставление медицинских услуг;

в) оказание плановой медицинской помощи жителям субъектов Российской Федерации, в том числе по видам медицинской помощи, входящей в Территориальную программу при отсутствии полиса обязательного медицинского страхования.

г) оказание плановой медицинской помощи гражданам иностранных государств при отсутствии их медицинского страхования в Российской Федерации;

д) предоставление платных услуг при анонимном обследовании и лечении (за исключением обследования на СПИД). При обращении в ГБУЗ ДГП №61 ДЗМ пациент обязан представить удостоверяющие его личность документы. Если пациент отказывается выполнять предусмотренные требования, то медицинское учреждение вправе предложить оказание медицинской помощи за плату;

е) оказание медицинских услуг, требующих дополнительных расходов сверх утверждаемого государственного заказа;

ж) желание пациента на проведение диагностических исследований, процедур, консультаций и курсов лечения сверх разработанных медико-экономических стандартов обследования для данной нозологической формы заболевания;

з) предоставление медицинских услуг (диагностических исследований, процедур, консультаций и курсов лечения) проводимых в порядке личной инициативы граждан при отсутствии медицинских показаний и соответствующего назначения.

8.10. Право оказания платных медицинских услуг ГБУЗ ДГП №61 ДЗМ предусмотрено Уставом учреждения.

8.11. Платные услуги предоставляются только при согласии пациента, который должен быть уведомлен об этом предварительно.

8.12. Пациенты, пользующиеся платными услугами, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о наличии лицензии и сертификатов специалистов, оказывающих платные услуги.

8.13. Отношения между Поликлиникой и пациентом (законным представителем) в части, не регулируемой настоящими Правилами, регламентировано действующим законодательством РФ.

При оказании пациенту платных услуг в установленном порядке заполняется медицинская документация. При этом в амбулаторной карте делается отметка об оказании медицинских услуг на платной основе с указанием даты, номера договора на оказание платных услуг. После оказания платной услуги пациенту, по его желанию, выдаётся медицинское заключение установленной формы, другие справки, при необходимости - листок нетрудоспособности в установленной форме;)

8.14. При предоставлении платных услуг медицинское учреждение обязано соблюдать права пациента.

ВНИМАНИЕ!

В случае невозможности законных представителей (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель), сопровождать ребенка в поликлинику, представлять его интересы при оказании ему медицинской помощи может быть оформлена доверенность на лицо, сопровождающее ребенка.

При посещении поликлиники доверенное лицо должно иметь при себе:

- подлинник доверенности

- копию доверенности

- паспорт, удостоверяющий личность.

Самостоятельно посещать поликлинику, оформлять добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство может несовершеннолетний по достижении им 15-летнего возраста.

Нормативная база: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»