



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ОХРАНЫ МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА»**

140014, Московская область,
г. Люберцы, ул. Мира, д.6

т/факс: +7 (495)554-92-81

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного врача
ГБУЗ МО «МОЦОМД»
от «05» февраля 2019 г. № 123

**Правила внутреннего распорядка
(правила поведения пациентов)
Детских поликлиник №1 и № 2
ГБУЗ МО «МОЦОМД»**

Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – **Правила**) Детских поликлиник №1 и №2, (далее **Поликлиники**) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Московский областной центр охраны материнства и детства» (далее – **ГБУЗ МО «МОЦОМД»**) являются организационно-правовым документом, регламентирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, поведение пациента, его законного представителя, а также иных граждан во время нахождения в Поликлинике, и иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений — пациентом (его законным представителем), посетителем и Поликлиникой.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях реализации предусмотренных законом прав пациента, создания условий для более эффективного оказания своевременной медицинской помощи пациенту надлежащего объема и качества, и обязательны для персонала и пациентов, а также иных лиц, обратившихся в Поликлинику.

1.3. **Законными представителями несовершеннолетнего** являются родители, усыновители, опекуны, попечители, представители учреждений, на попечении которых находится несовершеннолетний (ст. 56, п.1, ст. 64 Семейного кодекса РФ от 29.12.1995г. N 223-ФЗ; ст. 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» № 48-ФЗ от 24.04.2008).

1.4. Настоящие Правила включают следующие разделы:

- правила нахождения в Поликлиниках;
- порядок обращения пациентов за медицинской помощью;
- права и обязанности пациента;
- на территории и в помещениях поликлиник запрещено;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту, или другим лицам;
- ответственность.

1.5. Настоящие Правила размещены на информационных стендах в холлах Поликлиник, а также на официальном сайте ГБУЗ МО «МОЦОМД»: moscmd.ru

1.6. Детская поликлиника № 1 расположена по адресу: 140013 Московская область г. Люберцы, ул. Побратимов, д. 11, корпус 1;

Детская поликлиника № 2 расположена по адресу: 140014 Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.338.

2. Правила нахождения в Поликлиниках

2.1. Все лица, находящиеся в Поликлиниках обязаны:

- * соблюдать настоящие Правила, а также правила поведения в общественных местах;
- * соблюдать чистоту и порядок, тишину и покой;
- * бережно относиться к имуществу Поликлиник;
- * соблюдать противоэпидемический режим Поликлиник;
- * соблюдать интересы (права) лиц, работающих и (или) находящихся в Поликлиник.

2.2. В помещениях Поликлиник необходимо находиться без верхней одежды (верхняя одежда сдается в гардероб), в бахилах или сменной обуви.

3. Порядок обращения пациентов за медицинской помощью

3.1. Поликлиники являются структурными подразделениями ГБУЗ МО «МОЦОМД», оказывающим первичную медико-санитарную помощь детскому населению г. Люберцы.

Организация оказания первичной медико-санитарной помощи детям в целях приближения их к месту жительства (пребывания) или обучения осуществляется по территориально-участковому принципу, предусматривающему формирование групп обслуживаемого населения по месту жительства (пребывания) или учебы (далее - участок) (ст. 21 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").

Распределение детей по участкам осуществляется заместителем главного врача по поликлинической работе, в зависимости от условий оказания первичной медико-санитарной помощи детям в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан в сфере охраны здоровья.

Первичная медико-санитарная помощь оказывается в амбулаторных условиях и в условиях дневного стационара.

3.2. Детские поликлиники ГБУЗ МО «МОЦОМД» работают с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 часов. По субботам с 9.00 до 15.00 часов. Воскресенье – выходной день.

Вторник и четверг – «День здорового ребенка»: профилактические приемы здоровых детей до 1 года.

В выходные и праздничные дни режим работы регламентируется приказами главного врача.

Информация о графике работы поликлиник в выходные и праздничные дни размещается непосредственно в холлах Поликлиник, на официальном сайте ГБУЗ МО «МОЦОМД», а также актуальную информацию о часах работы можно узнать в колл-центре (тел.8-800-550-50-30).

3.3. Амбулаторный прием пациентов педиатрами-участковыми ведется по предварительной записи в соответствии с расписанием Детской поликлиники. При себе законный представитель ребенка обязан иметь документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении; лицо, не являющееся законным представителем пациента, должно иметь документ, удостоверяющий личность, доверенность от законного представителя, страховой медицинский полис (с отметкой о прикреплении пациентов, имеющих иногородний полис).

3.4. Обращение за медицинской помощью должно поступить в Поликлиники по месту прикрепления на медицинское обслуживание. Узнать о распределении районов города по участкам можно посредством личного обращения или по телефону 8-800-550-50-30, а также на сайте ГБУЗ МО «МОЦОМД»: moscmd.ru.

3.5. Записаться на прием к врачу можно:

3.5.1. в электронном терминале Поликлиник. Пациент должен отсканировать номер полиса или ввести самостоятельно его данные, а далее получить талон с информацией о враче и времени приема.

3.5.2. Через портал услуг Московской области uslugi.mosreg.ru/zdrav;

3.5.3. По телефону колл-центра 8-800-550-50-30.

3.5.4. При необходимости, врач, осуществляющий прием пациента, может записать его на прием самостоятельно.

3.6. В случаях, требующих экстренного осмотра ребенка, врач-специалист осуществляет прием ребенка вне очереди в тот же день.

Прием первичных больных детей (лихорадящих, с подозрением на инфекционное заболевание) проводится в фильтр-боксе врачами педиатрами-участковыми по утвержденному расписанию и на дому.

В отдельных случаях врачом-специалистом производятся консультации на дому по заявкам врачей педиатров- участковых;

3.7. Профилактические осмотры детей в дошкольных образовательных учреждениях и школах проводятся по утвержденному графику.

3.8. Вызов врача на дом, в том числе вызов по неотложной помощи (внезапные острые заболевания, состояния, обострение хронических заболеваний, не сопровождающихся угрозой жизни ребенка и не требующих экстренной медицинской помощи) по будням осуществляется:

- по телефону колл-центра 8-800-550-50-30 с 07.00 до 20.00;

- при личном обращении в поликлинику;

- через портал услуг Московской области uslugi.mosreg.ru/zdrav.

В случае оформления вызова после 13.00, обслуживание вызова может быть назначено медицинской организацией на следующий день (Регламент колл-центра Губернатора Московской области). Вызов по неотложной помощи осуществляется в течение 2-х часов с момента обращения пациента в медицинскую организацию.

Приём вызовов на дом дежурных врачей в субботу с 08.00 до 13.00.

Приём пациентов дежурным врачом в субботу в поликлиниках осуществляется с 09.00 до 15.00

3.9. В указанное в талоне время пациенту необходимо явиться на прием для получения медицинской услуги.

3.10. Повторный приём пациента осуществляется в день и время, назначенное врачом. Неявка на приём в назначенный день считается нарушением больничного режима.

3.11. Диагностические службы ГБУЗ МО «МОЦОМД» (клинико-диагностическая лаборатория, кабинет лучевой и магнитно-резонансной диагностики, кабинет функциональной диагностики, и др.) принимают пациентов по предварительной записи в соответствии с назначением врачей педиатров-участковых и врачей-специалистов поликлиники по системе «Врач-врач».

3.12. Порядок приёма пациентов, направленных на обследование и консультацию в поликлинику из других лечебных учреждений, регламентируется договором между ГБУЗ МО «МОЦОМД» и этими учреждениями.

3.13. В случае необходимости направления на консультацию или госпитализацию в другие лечебные учреждения пациенту выдаётся направление установленного образца и выписка из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

3.14. При наличии показаний лечащий врач направляет пациента на стационарное лечение в дневной стационар Детской поликлиники или круглосуточный стационар - ГБУЗ МО «МОЦОМД» - стационарное отделение №2 – Детская больница.

Направление на плановую госпитализацию пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется после предварительного обследования пациентов в установленном порядке.

3.15. Экстренная госпитализация пациентов с острой патологией осуществляется с привлечением сил и средств станции скорой медицинской помощи.

3.16. Основным медицинским документом пациента является медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская карта) в бумажном ф.025/у и электронном виде (МКАБ). Медицинская карта (бумажный вариант), при необходимости, доставляется регистратором или медсестрой врачу в день обращения пациента на прием в поликлинику. Срок хранения амбулаторной карты ф.025/у в архиве – 25 лет, медицинской карты ф. 026/у ООМП в ШДУ - 10 лет. Хранение амбулаторной карты на дому, передача её в другие лечебные учреждения, третьим лицам запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом.

3.17. Медицинская карта (бумажный носитель) является собственностью Поликлиник и хранится в картохранилище.

3.18. Медицинская карта на руки пациенту (законному представителю) **НЕ ВЫДАЕТСЯ**, а доставляется в кабинет медицинским регистратором или медицинской сестрой.

Самовольный вынос медицинской карты из Поликлиник - **ЗАПРЕЩЕН!**

3.19. Медицинская карта (электронный носитель) хранится в системе ЕМИАС.

Пациент может ознакомиться с историей посещений медицинских учреждений, оказанных услугах и их стоимостью на портале услуг Московской области uslugi.mosreg.ru/zdrav при наличии учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на официальном интернет-портале государственных услуг в Российской Федерации.

3.20. Информацию о времени приема врачей всех специальностей, о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, заведующими Детских поликлиник пациент может получить у дежурного администратора в устной форме или наглядно – с помощью информационного табло и информационных стендов, расположенных в холле Поликлиник, а также на официальном сайте ГБУЗ МО «МОЦОМД»: moscmd.ru.

3.21. Лечащий врач может отказаться, по согласованию с заведующим поликлиникой, от наблюдения и лечения пациента, если это не угрожает жизни пациента и здоровью окружающих (в случаях несоблюдения пациентом предписаний врача, настоящих Правил внутреннего распорядка Поликлиник и пр.). Заведующий поликлиникой в таких случаях организует замену лечащего врача.

4. Права и обязанности пациентов

4.1. Пациент имеет право:

4.1.1. на выбор медицинской организации и выбор лечащего врача (с учетом согласия врача), перевод к другому лечащему врачу при согласовании с руководителем ГБУЗ МО «МОЦОМД» или заведующим Поликлиникой при наличии необходимых условий;

4.1.2. на соблюдение этических и моральных норм, а также уважительного и гуманного отношения со стороны медицинских работников и иных работников Поликлиник;

4.1.3. на получение информации о врачах, уровне их образования и квалификации, участвующих в оказании медицинской помощи;

4.1.4. на получение медицинской помощи в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

4.1.5. на получение консультаций врачей-специалистов;

4.1.6. на облегчение боли во время получения процедуры, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, утвержденными и доступными методами и лекарственными препаратами;

4.1.7. на получение информации о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, в том числе сведений о результатах медицинского обследования, наличии заболевания, об установленном диагнозе и о прогнозе развития заболевания, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных видах медицинского вмешательства, его последствиях и результатах оказания медицинской помощи, а также выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;

4.1.8. на сохранение медицинскими работниками в тайне информации о факте обращения пациента за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при обследовании и лечении, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

4.1.9. на отказ от медицинского вмешательства или его прекращение;

4.1.10. на возмещение вреда, причиненного здоровью при оказании ему медицинской помощи;

4.1.11. на получение платных медицинских услуг в соответствии с действующим Положением об оказании платных медицинских и прочих услуг;

4.1.12. допуск к пациенту адвоката, священнослужителя, а также на предоставление условий для отправления религиозных обрядов в условиях дневного стационара, если это не нарушает настоящих Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований.

4.1.13. в случае нарушения своих прав, пациент, законный представитель может обратиться с жалобой в администрацию ГБУЗ МО «МОЦОМД», в контролирующие организации, либо в суд (Глава 6 настоящих Правил).

4.2. Пациент обязан:

4.2.1. граждане обязаны заботиться о сохранении своего здоровья.

4.2.2. соблюдать режим лечения, в том числе определенный на период его временной нетрудоспособности, и правила поведения пациента в Поликлинике (настоящие правила внутреннего распорядка), а также своевременно обращаться за медицинской помощью, соблюдать лечебно-охранительный режим, предписанный лечащим врачом, соблюдать нормы личной гигиены;

4.2.3. соблюдать внутренний распорядок работы Поликлиники, а также правила поведения в общественных местах;

4.2.4. уважительно относиться к медицинским работникам и другим сотрудникам медицинского учреждения, проявлять доброжелательность и вежливое отношение ко всем лицам, находящимся в Учреждении;

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

4.2.6. сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;

4.2.7. исполнять требования пожарной безопасности, при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, немедленно сообщить об этом дежурному персоналу;

4.2.8. бережно относиться к имуществу Поликлиники и других пациентов, не оставлять без присмотра свои вещи.

5. На территории и в помещениях поликлиник ЗАПРЕЩЕНО:

5.1. находиться в служебных помещениях поликлиник без разрешения;

5.2. изымать медицинские карты, какие-либо документы из медицинских карт, с информационных стендов;

5.3. посещать Поликлиники с домашними животными;

5.4. курить в помещениях и на территории Поликлиник;

5.5. помещать на стендах объявления без разрешения администрации ГБУЗ МО «МОЦОМД»;

5.6. приносить в Поликлиники и служебные помещения огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества; спиртные напитки иные предметы и средства, наличие которых у пациента, его законного представителя или посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих.

5.7. заходить в здание и служебные помещения Поликлиник лицам с агрессивным поведением, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

В случае выявления указанных лиц - вызываются сотрудники полиции.

5.8. производить аудио/видеосъемку без разрешения администрации ГБУЗ МО «МОЦОМД».

6. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

6.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно или в письменном виде обратиться в администрацию ГБУЗ МО «МОЦОМД» согласно нижеприведенному графику приема граждан.

Главный врач ГБУЗ МО «МОЦОМД»:

Мельник Татьяна Николаевна - телефон(495)554-82-81

Часы приема: понедельник, пятница с 11.00 до 13.00

Заместитель главного врача по поликлинической работе:

Толстова Галина Петровна – телефон (498) 720-19-90

Часы приема: среда с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе:

Левкина Надежда Вячеславовна - телефон (495) 554-91-18

Часы приема: четверг с 14.00 до 16.00

Заведующая Детской поликлиникой №1

Бондаренко Карина Константиновна – телефон (498)720-19-76

Часы приема: вторник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00

Заведующая Детской поликлиникой №2:

Полянская Валентина Владимировна – телефон (498) 554-00-12

Часы приема: среда с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00

Электронная почта ГБУЗ МО «МОЦОМД»: roddom-sekret@mail.ru

Электронная почта Детской поликлиники № 1: detgorpol@gmail.com

Электронная почта Детской поликлиники № 2: polotd2@mail.ru

6.2. На личном приеме пациент предъявляет документ, удостоверяющий его личность (законный представитель помимо документа, удостоверяющего личность, предоставляет документ, подтверждающий полномочия в отношении представляемого лица).

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале. 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.

6.4. Жалоба или обращение подается в письменном виде с предъявлением документа удостоверяющего личность заявителя. В письменном обращении в обязательном порядке заявитель должен указать: наименование

учреждения (ГБУЗ МО «МОЦОМД»), в которое направляет письменное обращение, кому направляет заявление: фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложить суть предложения, заявления или жалобы, поставить личную подпись и дату.

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

6.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию ГБУЗ МО «МОЦОМД», рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, 10 дней – на обращение в отношении качества оказания медицинской помощи.

6.7. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию ГБУЗ МО «МОЦОМД», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, выдается лично на руки заявителю или по желанию заявителя высылается по электронному адресу, указанному им.

6.8. Администрацией ГБУЗ МО «МОЦОМД» подлежат рассмотрению все жалобы и обращения граждан, за исключением анонимных.

6.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУЗ МО «МОЦОМД», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.10. Ответы на жалобы и обращения граждан, поступивших в ГБУЗ МО «МОЦОМД» электронно, либо по почте, предоставляются только в той части, которая не затрагивает сведения, относящиеся к врачебной тайне.

6.11. Замечания, предложения, отзывы о работе Поликлиник можно записать в Журнале отзывов и предложений, который находится в регистратуре либо на официальном сайте. Данные заявления и предложения разбираются администрацией ГБУЗ МО «МОЦОМД» в обязательном порядке.

6.12. Пациент (законный представитель), в случае нарушения его прав, может также обратиться в Управление координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций №3 Московской области, Министерство здравоохранения Московской области, территориальный отдел Управления Роспотребнадзора, территориальный орган Росздравнадзора; территориальный фонд обязательного медицинского страхования, страховую медицинскую

организацию либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента

7.1. Сведения о состоянии здоровья пациентов, достигших 15-ти летнего возраста предоставляются врачом пациенту лично, а в отношении пациентов, не достигших 15-ти летнего возраста, (больных наркоманией – 16-ти летнего возраста), лечащими врачами или другими медицинскими работниками, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении, предоставляются **только законным представителям** (ст.22 Федерального закона от 21.11.2011г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").

7.2. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена пациенту против его воли. В случае неблагоприятного прогноза развития заболевания, информация должна сообщаться в деликатной форме одному из близких родственников (родителям, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация.

7.3. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации по ней у других специалистов. Пациент либо его законный представитель имеет право получать отражающие состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов в сроки, установленные действующим законодательством на основании письменного заявления, в соответствии с графиком работы помещения для ознакомления с медицинской документацией.

7.4. Предоставление вышеуказанных сведений и иной информации, составляющей врачебную тайну, допускается без согласия гражданина или его законного представителя строго в предусмотренных действующим законодательством случаях (ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").

7.5. Сведения о состоянии здоровья пациента другим родственникам (в том числе бабушкам и дедушкам) предоставляются **только с письменного разрешения законных представителей или пациентов, достигших возраста, указанного в п. 7.1.настоящих Правил.**

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

8.1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения РФ.

8.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или

справка о временной нетрудоспособности. 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, сотрудников органов внутренних дел для освобождения их от учебы, работы выдается справка установленной формы.

8.3. Полученные пациентом (законным представителем) листки нетрудоспособности и справки о временной нетрудоспособности должны быть заверены печатями установленного образца в кабинете по выписке больничных листов Поликлиники.

8.4. С июля 2017г. лист нетрудоспособности можно выписывать как в бумажном, так и в электронном виде.

Электронные листы нетрудоспособности (кратко – ЭЛН) выписываются по следующей схеме: пациент, посетив кабинет врача, сообщает ему о желании взять электронный листок нетрудоспособности. При этом он сообщает доктору об участии работодателя-страхователя в информационном обмене сведениями, необходимыми для формирования ЭЛН, заполняет и подписывает заявление о согласии на выдачу документа в электронной форме, предъявляет СНИЛС, или сообщает его номер. При закрытии ЭЛН пациент получает номер электронного документа, который он должен передать работодателю.

8.5. Выписка листка нетрудоспособности (справки учащегося) задним числом не допускается, кроме случаев, предусмотренных законом. Продление листка нетрудоспособности осуществляется лечащим врачом, а при сроках нетрудоспособности свыше 15 дней - по решению врачебной комиссии. В случае утери документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность, дубликат выдаётся при предъявлении справки с места работы о том, что данное время пособием не оплачено.

8.6. При установлении признаков стойкой утраты трудоспособности лечащий врач заполняет направление в Бюро медико-социальной экспертизы (БМСЭ), ф.088/у. Отказ пациента от освидетельствования в БМСЭ является нарушением больничного режима.

9. Ответственность

9.1. Нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемиологического режимов, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.