

РЕГЛАМЕНТ
оказания медицинской помощи
в КУП «Бобруйская лечебно-консультативная поликлиника»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный Регламент устанавливает порядок оказания медицинской помощи в КУП «Бобруйская лечебно-консультативная поликлиника».

2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности медицинской помощи при оказании её на амбулаторно-поликлиническом этапе с учётом всех её составляющих.

3. Предприятие является многопрофильной организацией здравоохранения по оказанию населению квалифицированной медицинской помощи на платной основе.

4. Предметом деятельности предприятия является: оказание платных медицинских услуг населению; проведение комплексных мероприятий по санитарно-гигиеническому обучению пациентов; пропаганда здорового образа жизни; проведение комплекса профилактических мероприятий среди пациентов и сотрудников, направленных на снижение заболеваемости, инвалидности, смертности; совершенствование и развитие материально-технической базы.

5. Порядок оказания медицинской помощи гражданам Республики Беларусь и иностранным гражданам установлен локальными документами предприятия.

6. Административные процедуры осуществляются по заявлениям граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7. На оказание медицинской помощи с физическими и (или) юридическими лицами заключаются договора.

8. Медицинская помощь в поликлинике оказывается в соответствии с Указами Президента Республики Беларусь; Законами Республики Беларусь; постановлениями, приказами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, локальными правовыми актами.

9. Оплата за оказанные услуги производится в регистратуре по наличному, безналичному расчету, а также в отделениях ОАО АСБ «Беларусбанк» в соответствии с утвержденным прейскурантом на медицинские услуги, действующим на дату внесения оплаты.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ПАЦИЕНТОВ

9. Информация об оказании медицинской помощи предоставляется путем размещения её на информационных стендах поликлиники, на официальном Интернет-сайте, по телефонным номерам регистратуры (80225736801, 80445785801, bobrlkp.by).

10. Сведения о телефонах ответственных лиц за организацию и контроль оказания медицинской помощи:

10.1. главный врач (кабинет № 1, телефон 80225735277);

10.2. главная медицинская сестра (кабинет № 2, телефон 80225733218);

Для решения спорных либо неразрешенных вопросов, неудовлетворенности оказанием медицинской помощи, главным врачом ведется личный прием.

В случае несогласия пациента решением его вопроса в КУП «Бобруйская лечебно-консультативная поликлиника», он может обжаловать его в вышестоящей организации: телефон «горячей линии» УЗ «Бобруйская центральная больница» 80225727000, режим работы 08.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней).

11. Книга замечаний и предложений находится в регистратуре.

ГЛАВА 3 РЕЖИМ РАБОТЫ

12. Режим работы поликлиники утвержден приказом главного врача поликлиники.

Понедельник - пятница:

Время работы 8.00-20.00

Время приема пациентов 8.00-20.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТА В ПОЛИКЛИНИКУ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

13. Для получения медицинской помощи гражданин должен обратиться в регистратуру поликлиники лично, или по телефону.

14. На прием к врачу-специалисту пациент должен явиться в назначенное время, заранее согласованное в регистратуре посредством личного обращения либо по телефону;

15. На прием к врачу-стоматологу пациент должен явиться в назначенное время, заранее согласованное в регистратуре или, в случае повторного приема, в кабинете врача-стоматолога, посредством личного обращения либо по телефону.

ГЛАВА 5

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

16. Медицинская помощь оказывается гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам, лицам без гражданства на основании договоров. В случае прохождения медицинской комиссии дополнительно предоставляются, документы, установленные п.7.6 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»). Лицам, не имеющим вышеуказанных документов, оказывается только экстренная и неотложная медицинская помощь по жизненным показаниям.

17. Медицинская документация:

17.1. стоматологическая амбулаторная карта заводится медицинским регистратором и хранится в регистратуре и выдаче на руки посетителю не подлежит. При обращении посетителя в организацию работники регистратуры обеспечивают подбор амбулаторной карты и несут ответственность за ее сохранность. Доставка амбулаторной карты осуществляется медицинской сестрой стоматологического кабинета;

17.2. бланк акта обязательного медицинского освидетельствования выдается посетителю в регистратуре при первичном обращении в организацию для прохождения медицинской водительской комиссии и после прохождения комиссии хранится в архиве поликлиники, согласно установленному законодательством срока;

17.3. бланк протокола медицинского осмотра выдается посетителю секретарем комиссии (медицинская сестра) при первичном обращении в организацию для прохождения медицинской комиссии профилактических осмотров работающих и хранится в архиве поликлиники, согласно установленному законодательством срока;

17.4. консультативное заключение врача - специалиста выдается на руки пациенту.

ГЛАВА 6

РЕГИСТРАТУРА, КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПОЛИКЛИНИКИ.

18. С целью улучшения качества и доступности оказания медицинской помощи населению на первом этаже поликлиники работает «открытая регистратура» на 2 автоматизированных рабочих места. В «открытой регистратуре» проводится:

18.1 полное информирование населения о работе поликлиники и специалистов;

18.2 разъяснение права внеочередного и первоочередного обслуживания (приложение 2);

18.3 пояснение порядка выполнения административных процедур;

18.4 распределение потоков пациентов в период загруженности.

19. Разработаны алгоритмы направления пациентов сотрудниками регистратуры.

20. Создано картохранилище для систематизированного хранения медицинской документации (стоматологическая амбулаторная карта), в котором обеспечивается своевременная подборка и доставка медицинской документации в кабинет врачей.

21. Организована зона ожидания у кабинетов приема, установлен информационный столик, на котором расположены образцы заполнения медицинской документации, анкеты, памятки и др. наглядно - информационный материал, телевизор.

22. На пути следования пациентов от входа в поликлинику до кабинетов организовано информационное сопровождение, включающее в себя ряд информационных стендов, стол с наглядно - информационным материалом и анкетами.

23. В поликлинике имеется пандус на входной группе, широкие входные проемы, пониженные бордюры, кнопка вызова персонала регистратуры, отсутствие препятствий на пути передвижения по территории лицам с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных граждан.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ВОДИТЕЛЬСКОЙ КОМИССИИ

24. Медицинская водительская комиссия проводит обязательное медицинское освидетельствование кандидатов в водители, медицинское освидетельствование судоводителей, переосвидетельствование водителей в соответствии с Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 11 декабря 2014 № 95 «Об установлении отдельных форм медицинских документов и утверждении Инструкции о порядке обязательного медицинского освидетельствования кандидатов в водители механических транспортных средств (за исключением колесных тракторов) и обязательного медицинского переосвидетельствования водителей механических транспортных средств (за исключением колесных тракторов), далее Постановление 95.

25. Кандидаты и водители при обращении в медицинскую водительскую комиссию для прохождения обязательного медицинского освидетельствования и обязательного медицинского переосвидетельствования представляют документы, установленные пунктом 7.6 перечня

административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»).

26. Медицинский регистратор выдает кандидату или водителю:

26.1. заявление о согласии на запрос сведений о наличии (отсутствии) диспансерного учета в наркологический и психиатрический диспансеры, сведения могут быть предоставлены заинтересованным лицом в комиссию самостоятельно.

26.2. акт медицинской водительской комиссии (заполняется самостоятельно с пункта 1 – 10);

26.3. памятку по прохождению медицинской водительской комиссии.

27. Медицинское освидетельствование проводит каждый врач - специалист медицинской водительской комиссии индивидуально по своей специальности и выносит заключение о возможности допуска водителя к управлению механическими транспортными средствами с указанием категории транспортных средств и срока обязательного медицинского переосвидетельствования.

28. Председатель медицинской водительской комиссии выносит заключение о возможности допуска к управлению механическими транспортными средствами, после чего выдается медицинская справка о состоянии здоровья.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ КОМИССИИ МЕДИЦИНСКИХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТАЮЩИХ

29. Комиссия медицинских профилактических осмотров работающих проводит предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), обязательные медицинские осмотры работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и (или) на работах, где в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, а также внеочередные медицинские осмотры работающих при ухудшении состояния их здоровья, согласно приложений 1, 2, 3 (п.1 – 19) постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74 «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих» (далее Постановление 74)

30. Работающие при обращении в комиссию представляют документы, установленные пунктом 7.6 перечня административных процедур,

осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»).

31. Прохождение комиссии начинается с обращения заявителя в регистратуру поликлиники, где он регистрируется и заполняет согласия на запрос сведений диспансерного наблюдения из наркологического и психоневрологического диспансеров, сведения могут быть предоставлены заинтересованным лицом самостоятельно.

32. После регистрации заявитель направляется в кабинет № 4 к секретарю медицинской комиссии (медицинская сестра) для получения направлений на лабораторные и инструментальные исследования, необходимые в рамках Постановления 74.

33. После прохождения медицинского освидетельствования, председатель комиссии медицинских профилактических осмотров работающих выносит решение с выдачей медицинской справки о состоянии здоровья.

ГЛАВА 9

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ КОМИССИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТАЮЩИХ НА РАБОТАХ, ТРЕБУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОТБОРА

34. Комиссия медицинских осмотров работающих проводит предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) обязательные медицинские осмотры работающих на работах, где в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, а также внеочередные медицинские осмотры работающих при ухудшении состояния их здоровья согласно приложения 3 (п.20 — 30) постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74 «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих».

35. Работающие при обращении в комиссию представляют документы, установленные пунктом 7.6 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»).

36. Прохождение комиссии начинается с обращения заявителя в регистратуру поликлиники, где он регистрируется и заполняет согласие на запрос сведений о диспансерном наблюдении из наркологического и

психоневрологического диспансеров, сведения могут быть предоставлены заинтересованным лицом самостоятельно.

37. После регистрации заявитель направляется в кабинет № 4 к секретарю медицинской комиссии (медицинская сестра) для получения направлений на лабораторные и инструментальные исследования, необходимые в рамках Постановления 74.

38. После медицинского освидетельствования председатель комиссии медицинских осмотров работающих выносит решение.

ГЛАВА 10 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ

39. Стоматологическая помощь населению оказывается в 2 смены, согласно графика работы кабинета.

40. Стоматологическая помощь оказывается в порядке предоставления платных медицинских услуг на основании договоров с физическими лицами и организациями, в том числе страховыми.

41. Для получения первичной стоматологической помощи гражданин должен обратиться в регистратуру поликлиники в течение рабочего дня лично или по телефонам: (73-68-01; 37529 578-58-01) для предварительной записи к врачу-стоматологу, а затем явиться на прием в назначенное время. Запись на повторный прием осуществляется в кабинете врача.

42. В регистратуре осуществляется ознакомление посетителей с прейскурантом цен на стоматологические услуги, заключение договоров с физическими лицами, оформление и хранение стоматологической амбулаторной карты в установленной форме, оплата по наличному и безналичному расчету, за оказанную услугу врачом-стоматологом, согласно полученному стоматологическому наряду.

43. Время, отведенное на прием пациента в поликлинике, определяется действующими расчетными нормативами.

ГЛАВА 11 НАПРАВЛЕНИЕ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ В ДРУГИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

44. Направление в другие учреждения здравоохранения в случае необходимости получения дополнительных сведений или уточнение имеющихся сведений, для проведения дополнительной диагностики и (или) консультации, необходимых для принятия решений, осуществляется врачом – специалистом.

ГЛАВА 12

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАПРАВЛЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫХ И ЛАБОРАТОРНЫХ МЕТОДОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

45. При обращении пациента в регистратуру организации, с целью прохождения медицинской комиссии, сотрудники регистратуры направляют к секретарю медицинской комиссии (медицинская сестра) для выдачи бланков направлений на лабораторные и инструментальные методы исследований, согласно требованию Постановлений.

46. Лабораторные и инструментальные исследования проводятся в поликлинике ежедневно, согласно графика работы кабинетов.

ГЛАВА 13

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПИСКИ ИЗ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ, МЕДИЦИНСКОЙ СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ

47. Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200, на основании заявления (в том числе устного), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выдается выписка из медицинских документов (форма 1 мед/у-10) (далее — выписка). Срок исполнения административной процедуры — 5 дней со дня обращения гражданина. На информационном стенде регистратуры указано, куда может обратиться заявитель для получения выписки.

48. Заказать выписку из медицинских документов можно оформив заявление (устное или письменное) в регистратуре.

49. Заполнение граф выписки осуществляется в соответствии с постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.07.2010 № 92.

50. Выдача выписки из медицинских документов осуществляется в пятидневный срок со дня обращения, в установленном законодательством порядке.

51. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья осуществляется в один день после медицинского освидетельствования (заполняется в соответствии с постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.07.2010 № 92).

52. Для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья необходимо обратиться в регистратуру поликлиники, при себе иметь паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность: вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца); 1 фотография (3*4, цветная, новая). Сроки получения дубликата 10 дней со дня регистрации, бесплатно.

ГЛАВА 14

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН

53. При обращении за медицинской помощью, посетитель имеет право на:

53.1. получение медицинской услуги;

53.2. пребывание в организации в условиях соответствующих санитарно – эпидемиологическим требованиям и позволяющих реализовать право на безопасность и защиту личного достоинства;

53.3. уважительное и гуманное отношение со стороны работников здравоохранения;

53.4. отказ от оказания медицинской услуги;

53.5. получать административные решения (их копии, выписки из них);

53.6. бесплатно получать от организации, предусмотренные законодательством об административных процедурах, формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;

53.7. получать административные решения (их копии, выписки из них);

53.8. обжаловать принятое административное решения

54. Посетитель обязан:

54.1. заботиться о собственном здоровье, принимать своевременные меры по его сохранению, укреплению и восстановлению;

54.2. вежливо относиться к работникам организации, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении работников;

54.3. выполнять рекомендации медицинских работников, необходимые для реализации избранной тактики лечения, сотрудничать с медицинскими работниками при оказании медицинской помощи;

54.4. сообщать медицинским работникам о наличии у него заболеваний, представляющих опасность для здоровья населения, вируса иммунодефицита человека, а также соблюдать меры предосторожности при контактах с другими лицами;

54.5. информировать медицинских работников о ранее выявленных медицинских противопоказаниях к применению лекарственных средств, наследственных и перенесенных заболеваниях, об обращениях за медицинской помощью, а также об изменениях в состоянии здоровья;

54.6. соблюдать правила внутреннего распорядка для пациентов, бережно относиться к имуществу организации здравоохранения;

54.7. в связи с эпидемиологической ситуацией, обусловленной повышением заболеваемости острыми респираторными заболеваниями и инфекцией COVID-19, и рекомендациями Министерства здравоохранения Республики Беларусь, соблюдать масочный режим при посещении поликлиники.

54.8. представлять в организацию документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых

заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433, в случае истребования таких документов;

54.9. вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур.

ГЛАВА 15 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПАЦИЕНТОМ

55. В случае возникновения конфликтных ситуаций, нарушения прав пациента, он (его законный представитель) имеет право устно обратиться к главному врачу, согласно графику приема граждан (информация находится на информационных стендах в холле учреждения, на сайте), а также изложить суть конфликта в письменном заявлении на имя главного врача поликлиники, в книгу замечаний и предложений, либо в электронном виде на сайте учреждения в разделе «электронные обращения».

56. Обращение должно содержать конкретную информацию, вопросы и четко сформулированные требования, подпись гражданина с указанием фамилии, имени, отчества, данные о месте жительства (месте пребывания), контактный телефон. К обращению могут быть приложены подтверждающие документы.

57. Рассмотрение обращения и ответ заявителю осуществляется в сроки, установленные законодательством Республики Беларусь.

58. В спорных случаях пациент имеет право обращаться в вышестоящий орган или суд в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 16 ИНФОРМАЦИЯ О ЗАПРЕТЕ

На территории поликлиники запрещено:

- курение, распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ;
- использование средств мобильной связи при нахождении в поликлинике, в том числе во время оказания медицинской помощи. Ведение аудио- и видеозаписи, фотосъемки без согласования с администрацией запрещено.

Примечание: при изменении действующего законодательства в регламент могут вноситься дополнения и изменения.

Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное обслуживание в КУП «Бобруйская лечебно-консультативная поликлиника»

ВНЕ ОЧЕРЕДИ ПРИНИМАЮТСЯ:

1. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий на территории других государств (статья 12 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992г. №1594-ХП «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями)).

2. Участники Великой Отечественной войны (статья 13 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992г. №1594-ХП «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями)).

3. Герои Беларуси, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы и их супруги (статья 4 Закона Республики Беларусь от 21 февраля 1995г. № 3599-ХП «О статусе Героев Беларуси, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы» (с изменениями и дополнениями)).

4. Доноры, награжденные нагрудным знаком отличия Министерства здравоохранения Республики Беларусь «Ганаровы донар Рэспублікі Беларусь», а также Доноры, награжденные знаком почета «Почетный донор Республики Беларусь», знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор Общества Красного Креста БССР» (статья 31-2 Закона Республики Беларусь от 30 ноября 2010г. №197-3 «О донорстве крови и ее компонентов» (с изменениями и дополнениями)).

5. Призывники (приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 10.05.2011 №741 «О мерах по улучшению организации и качества оказания медицинской помощи и медицинского освидетельствования призывников»).

6. Беременные женщины (приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14.11.2005 № 671 «О принятии дополнительных мер по искоренению из системы здравоохранения равнодушного отношения к пациентам, нуждам и обращениям граждан»).

7. Обязанные лица (при прохождении медицинских осмотров) (постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 15.07.2009 № 80/222 (с изменениями и дополнениями)).

В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ ПРИНИМАЮТСЯ:

1. Бывшие узники фашистских концлагерей, тюрем, гетто и бывшие несовершеннолетние узники иных мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы второй мировой войны (статья 24 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992г. №1594-ХП «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями).

2. Инвалиды с детства вследствие ранения, контузии, увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны либо с последствиями военных действий (статья 25 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992г. №1594-ХП «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями).

3. Лица, необоснованно привлеченные к уголовной ответственности, подвергшиеся наказанию в виде лишения свободы ссылки, высылки, направления на спецпоселения, высланные за пределы республики в административном порядке, незаконно помещавшиеся по решениям судов в психиатрический стационар на принудительное лечение в связи с возбуждением уголовных дел, и другие лица, реабилитированные соответствии с действующим законодательством, а также потерпевшие от политических репрессий дети, которые находились вместе с репрессированными родителями (пункт 1.4. постановления Совета Министров БССР от 29 декабря 1990г. № 349 «О предоставлении льгот лицам, необоснованно репрессированным в период 20-80-х годов и впоследствии реабилитированным» (с изменениями и дополнениями)).

4. Граждане, пострадавшие вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (статьи 18, 19, 20 Закона Республики Беларусь от 6 января 2009г. № 9-3 «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий» (с изменениями и дополнениями)).

5. Инвалиды по слуху, сопровождаемые сурдопереводчиками, имеющие соответствующее удостоверение (письмо Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.09.2002 №04-7/5026).

6. Члены многодетных семей (при предъявлении удостоверения многодетной семьи (письмо Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 30.10.2006 №02-103/37451).