**Информация о порядке приема обращений пациентов**

При возникновении предложений, замечаний, вопросов по организации и качеству медицинской помощи в стационарных отделениях обращаться:

***Устное обращение:***

Заведующая консультативным поликлиническим отделением **Ленькова Ольга Владимировна,** 3 этаж поликлиники, кабинет 44, т. **31-10-44**

***(понедельник-пятница с 15.00-16.30, кроме субботы, воскресенья)***

Заведующая отделением дневного пребывания **Кутыкова Елена Сергеевна,** 3 этаж поликлиники, кабинет 39

***(понедельник-пятница с 15.00-16.30, кроме субботы, воскресенья)***

Заведующая гериатрическим отделением **Николаева Ирина Геннадьевна,** 3 этаж главного корпуса, т. **31-31-41**

***(понедельник-пятница с 15.00-16.30, кроме субботы, воскресенья)***

Заведующий терапевтическим отделением **Чураков Олег Юрьевич,** 2 этаж главного корпуса, т. **31-37-74**

***(понедельник-пятница с 15.00-16.30, кроме субботы, воскресенья)***

Заведующий неврологическим отделением **Вербенко Сергей Владимирович,** 3 этаж главного корпуса, т. **31-84-44**

***(понедельник-пятница с 15.00-16.30, кроме субботы, воскресенья)***

Заместитель начальника госпиталя **по медицинской части Винокурова Маргарита Викторовна,** 1 этаж основного корпуса госпиталя, кабинет 54 ***(понедельник, среда, пятница с 15.00 до 16.30),*** т. **31-28-84**

Начальник госпиталя **Скобёлкина Лариса Владимировна,** 1 этаж основного корпуса ***(среда с 15.00 до 16.30),*** кабинет 50, т. **31-20-54 *(предварительная запись).***

***Письменное обращение*** передавать в приемную начальника госпиталя заведующей канцелярией **Сушковой Татьяне Николаевне** или по адресу:

**156005, г.Кострома, ул. Лермонтова, д.9,**

**по факсу: 8(4942) 31-20-54**

или по **электронной почте:** [vetvoin@lpu.dzo-kostroma.ru](mailto:vetvoin@lpu.dzo-kostroma.ru)

**или положить в ящик**

**- в консультативном поликлиническом отделении около регистратуры 1 этаж,**

**- в стационаре в ящик у актового зала госпиталя на 2 этаже.**

Заявитель в письменной жалобе (обращении) в обязательном порядке указывает:

* Наименование ЛПУ, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество руководителя лечебного учреждения;
* Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу (обращение);
* Излагает суть жалобы (обращения);
* Ставит личную подпись и дату.

Администрация госпиталя