

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ТОГБУЗ «Г.Б.№2 г.Мичуринска»

_____ В.В.Зайцев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ

акушерского отделения ТОГБУЗ «Городская больница №2 г.Мичуринска»

1. Общие правила

1.1. Правила внутреннего распорядка для пациентов акушерского отделения ТОГБУЗ «Г.Б.№ 2г.Мичуринска» (далее Правила) – это организационно-правовой документ, регламентирующий в соответствии с действующим законодательством в области здравоохранения поведения пациента в родильном доме, а также иные вопросы, возникающие между участниками правоотношений – пациентом (его представителем) и лечебным учреждением.

1.2. Внутренний распорядок определяется нормативными актами государственных органов, настоящими Правилами, приказами главного врача ТОГБУЗ «Г.Б. №2г.Мичуринска » и распоряжениями руководителей структурных подразделений, иными локальными нормативными актами.

1.3. Правила разработаны в целях реализации предусмотренных законом прав пациента, создания наиболее благоприятных возможностей для получения пациентом квалифицированного и своевременного обследования и лечения и являются обязательными для персонала и пациентов, а также иных лиц, обратившихся в акушерское отделение.

1.4. Правила внутреннего распорядка и поведения для пациентов включают:

- Порядок обращения пациента в акушерское отделение,
- Права и обязанности пациента;
- Особенности внутреннего распорядка лечебного учреждения в условиях акушерского отделения,
- Порядок разрешения конфликтных ситуаций между организацией и пациентом;
- Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- Порядок выдачи справок, выписок из медицинской документации пациенту или другим лицам;
- График работы акушерского отделения и его должностных лиц;

2. Порядок обращения пациентов в Акушерское отделение

2.1. Госпитализация в акушерское отделение осуществляется в целях оказания специализированной медицинской помощи женщинам в период беременности, родов, в послеродовой период, а также специализированной медицинской помощи новорожденным.

2.2. С целью обеспечения доступной и качественной медицинской помощью беременных женщин, рожениц и родильниц оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, родов и в послеродовой период осуществляется на основе листов маршрутизации, позволяющих предоставить дифференцированный объем медицинского обследования и лечения в зависимости от степени риска возникновения осложнений с учетом структуры, коечной мощности, уровня оснащения и обеспеченности квалифицированными кадрами медицинских организаций. Госпитализация в акушерское отделение идет на основе критериев для определения этапности оказания медицинской помощи и направления беременных женщин в акушерские стационары третьей группы (тяжёлая степень риска).

2.3. При экстрагенитальных заболеваниях, требующих стационарного лечения, беременная женщина направляется в профильное отделение медицинских организаций вне зависимости от срока беременности при условии совместного наблюдения и ведения врачом-специалистом по профилю заболевания и врачом-акушером-гинекологом. При наличии акушерских осложнений беременная женщина направляется в акушерский стационар. При сочетании осложнений беременности и экстрагенитальной патологии беременная женщина направляется в стационар медицинской организации по профилю заболевания, определяющего тяжесть состояния.

2.4. Акушерское отделение оказывает бесплатную медицинскую помощь гражданам в рамках Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Тамбовской области и реального финансирования.

2.5. Медицинские вмешательства проводятся после получения информированного добровольного согласия. В случае обследования и лечения новорожденных в установленных действующим законодательством случаях - при наличии информированного добровольного согласия одного из родителей или иного законного представителя.

2.6. Госпитализация в акушерское отделение осуществляется по направлению врача женской консультации, Скорой медицинской помощи, а также при самостоятельном обращении без направления организаций здравоохранения по жизненным показаниям.

2.7. Плановая госпитализация пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется после предварительного обследования в установленном порядке.

2.8. При состояниях, не требующих срочного медицинского вмешательства, пациентка лично обращается в приемное отделение акушерского отделения для определения необходимости и сроков госпитализации. Порядок назначения времени и даты госпитализации устанавливается зав. акушерским отделением.

2.9. При записи на оказание плановой медицинской помощи возможно наличие срока ожидания, не превышающего установленные нормативными актами.

2.10. В назначенное время беременной женщине необходимо обратиться для госпитализации.

2.11. При обращении в акушерское отделение пациентке необходимо представить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности, детям до 14 лет – свидетельство о рождении);

- действующий страховой полис системы обязательного медицинского страхования Российской Федерации; для военнослужащих – направление с места работы.

- направление на госпитализацию установленной формы, выданное учреждением амбулаторной медицинской помощи (женской консультацией) по месту жительства (месту прикрепления);

- диспансерную карту беременной с полными данными обследования и лечения.

2.12. Акушерское отделение вправе отказать пациентке в госпитализации, не связанной с оказанием экстренной медицинской помощи, в следующих случаях:

- непредставления указанных документов;

- при наличии эпидемиологических противопоказаний;

- при переполнении акушерского отделения при условии выявления по данным осмотра возможности применения стационар-заменяющих технологий.

2.13. Экстренная и неотложная медицинская помощь оказывается безотлагательно непосредственно при обращении в акушерское отделение.

2.14. При невозможности оказать экстренную медицинскую помощь роженице (родильнице, беременной женщине) непосредственно по месту обращения ТОГБУЗ «Г.Б. №2г.Мичуринска» должна организовать транспортировку роженицы (родильницы, беременной женщины) в иное медицинское учреждение, в котором ей будет оказана медицинская помощь.

2.15. При закрытии акушерского отделения на плановую дезинфекцию госпитализация, транспортировка беременных, рожениц осуществляется в областной родильный дом г.Тамбова.

3. Права и обязанности пациентов:

3.1. Права и обязанности пациентов утверждаются в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

3.2. При обращении в акушерское отделение за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

1) Обследование, лечение и нахождение в учреждении здравоохранения в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;

2) Уважительное и гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;

3) Информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи. Информация предоставляется в устной форме, а также путем размещения на официальном сайте ТОГБУЗ « городская больница №2г.Мичуринска», акушерское отделение,

4) Получение консультаций врачей-специалистов;

5) Облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными методами и лекарственными препаратами;

6) Получение информации о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья; а также 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;

7) Получение лечебного питания в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях;

8) 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;

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

10) допуск к нему адвоката или законного представителя для защиты своих прав;

11) допуск к нему священнослужителя, а в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях - на предоставление условий для отправления религиозных обрядов, проведение которых возможно в стационарных условиях, в том числе на предоставление отдельного помещения, если это не нарушает внутренний распорядок медицинской организации.

3.3. При обращении за медицинской помощью в акушерское отделение

пациент обязан:

1) принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;

2) соблюдать установленный администрацией режим работы медицинского учреждения;

3) находиться в палатах во время врачебных обходов, в часы измерения температуры, артериального давления, во время тихого часа и ночного отдыха;

4) являться в назначенное время на проведение процедур, манипуляций и исследований;

5) соблюдать правила поведения в общественных местах;

6) соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим (соблюдение гигиены; сбор пищевых и бытовых отходов производить в специально отведённое место; салфетки после инъекций сбрасывать в специальную ёмкость; постельное бельё подлежит замене 1 раз в 7 дней или по мере загрязнения; в послеоперационном и послеродовом периодах смена сорочек ежедневно)

7) соблюдать установленный в учреждении регламент работы персонала;

8) строжайшим образом выполнять медицинские предписания и рекомендации лечащего врача;

9) соблюдать рекомендуемую врачом диету и предписанный режим;

10) сотрудничать с лечащим врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;

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

12) своевременно ставить в известность дежурный медперсонал об ухудшении состояния своего здоровья;

13) оформлять в установленном порядке информированное согласие на медицинское вмешательство, а также свой отказ от медицинского вмешательства или его прекращения и 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;

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

15) соблюдать внутренний распорядок работы акушерского отделения; тишину, чистоту и порядок в палатах и коридорах;

17) бережно относиться к имуществу акушерского отделения (мебель, оборудование, инвентарь, лифты) и других пациентов;

18) соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях отделения (палаты, санузлы, душевые, столовая, коридор, лестницы, холл);

19) содержать в чистоте свою койку и прикроватную тумбочку, уходя из палаты заправлять кровать;

20) соблюдать требования пожарной безопасности. **При обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, немедленно сообщить об этом дежурному персоналу.**

21) в случаях крайней необходимости покинуть отделение или учреждение (для оформления документов, решения вопросов регистрации и т.п.), в письменной форме согласовывать время и продолжительность отсутствия с лечащим врачом или заведующим отделением, поставить в известность дежурную акушерку.

4. Особенности внутреннего распорядка лечебного учреждения в условиях акушерского отделения

4.1. Приём пациентов, поступающих в плановом и в экстренном порядке, осуществляется в приёмном отделении.

4.2. В случае отказа от госпитализации врач оказывает пациенту необходимую медицинскую помощь и в журнале отказов от госпитализации делает запись о причинах отказа и принятых мерах.

4.3. На госпитализируемых больных заводят Историю родов, берется добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство, согласие на обработку персональных данных.

4.4. Беременные женщины переодеваются в чистую, сухую одежду.

4.5. Вещи принимаются на хранение по описи на склад личных вещей (гардероб) или передаются сопровождающему лицу.

4.6. В приёмном отделении производится осмотр на наличие педикулёза, инфекционных и гнойничковых заболеваний. Определяются показания для госпитализации.

4.7. При необходимости проводится гигиеническая обработка.

4.8. Персонал сопровождает пациента в соответствующее отделение.

4.9. История родов является собственностью учреждения и после выписки пациента из отделения храниться в архиве в течение срока, установленного действующим законодательством.

4.10. История родов на руки пациенту не выдается. Не разрешается самовольный вынос Истории родов из стационара.

4.11. При стационарном лечении пациент может пользоваться личным бельём, одеждой, предпочтительно хлопчатобумажной, и обувью (тапочки с гладкой верхней поверхностью из плотного материала); категорически запрещается ношение шерстяной, пушистой или ворсистой одежды и обуви в отделении.

4.12. Прием посетителей осуществляется в установленные часы , за исключением периода карантина и если это не противоречит санитарно-противоэпидемическому режиму.

4.13. При стационарном лечении **запрещено:**

- выходить за пределы акушерского отделения без разрешения заведующего отделением и лечащего врача;
- посещать подвал, помещения в которых осуществляются ремонтные работы;
- хранить и употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические средства;
- появляться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения (Исключение – необходимость экстренной и неотложной медицинской помощи.);
- самовольно передвигать мебель в палатах;
- бросать марлю, вату, бумагу в унитазы, раковины, душ;
- ходить в верхней одежде, уличной обуви;
- мешать отдыху других пациентов: шуметь, вести громкие разговоры, в том числе по мобильному телефону;
- хранить скоропортящиеся продукты питания на подоконниках и в прикроватных тумбочках;
- пользоваться бельём, подушками и одеялами свободных коек в палатах;
- курить на территории и в помещениях отделения,
- хранить в палате большие суммы денег, ценные вещи, украшения;

Администрация за сохранность ценных вещей, оставленных в палате, ответственности не несёт

- пользоваться в палате электрокипятильниками, а также тройниками и удлинителями;
- устанавливать личную бытовую электроаппаратуру (например, телевизор) без согласия заведующего отделением;
- пользоваться служебным телефоном.

4.14. Дополнительные методы обследования и лечения, применяемые в отделении (ультразвуковое исследование, услуги лаборатории, процедурного кабинета) проводятся только по назначению лечащего врача.

4.15. Самовольный уход пациента из отделения расценивается как отказ от медицинской помощи с соответствующими последствиями, за которые отделение ответственности не несёт.

4.16. При наличии открытого больничного листа он должен быть представлен для проведения экспертизы временной нетрудоспособности.

4.17. Выписка пациентов производится лечащим врачом по согласованию с заведующим отделения стационара.

5. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и родильным домом.

5.1. Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ.

5.2. Заявления и предложения разбираются администрацией в установленные законодательством сроки.

5.3. В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к администрации ТОГБУЗ «Г.Б.№2 г.Мичуринска» согласно графику приема граждан или подать обращение в письменном виде.

5.4. Разногласия по вопросу качества оказания медицинских услуг решаются врачебной комиссией учреждения, при необходимости комиссией Управления здравоохранения Тамбовской области.

5.5. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема либо дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные действующим законодательством сроки.

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

5.7. 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.

5.8. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), данные для связи: телефон, e-mail, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.10. Письменное обращение, поступившее в администрацию ТОГБУЗ «Г.Б.№2 г.Мичуринска» рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

5.11. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию ТОГБУЗ «Г.Б. №2г.Мичуринска» направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациентки.

6.1 Информация о состоянии здоровья предоставляется пациентке в доступной для нее, соответствующей требованиям медицинской этики и деонтологии форме лечащим врачом, заведующим отделением или иными должностными лицами ТОГБУЗ «Г.Б. №2г.Мичуринска».

6.2. Информация о состоянии здоровья 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.

6.3. Информация о состоянии здоровья пациентки сообщается членам ее семьи, если она не запретила сообщать им об этом или не назначила лицо, которому должна быть передана такая информация.

6.4. 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, а при его отсутствии – близким родственникам.

6.5. Письменная информация о состоянии здоровья гражданина предоставляется ему или его законному представителю в течение 15 дней со дня поступления в акушерское отделение личного письменного заявления гражданина или его законного представителя.

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

6.7. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

7.1. Порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, а также выписок из медицинской документации утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

7.2. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности (Форма 095-у – для учащихся) и справка об освобождении от служебных обязанностей.

7.3. Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность, а также выписки из медицинской документации выдаются лечащим врачом.

7.4. Выдача и продление документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность, осуществляются врачом в порядке, установленном действующим законодательством, и

подтверждаются записью в медицинской документации, обосновывающей временное освобождение от работы.

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

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

7.7. Бесплатное предоставление пациенту (его законному представителю, доверенному лицу) копий медицинских документов и выписок из них, осуществляется за определенный период времени, однократно и в количестве одного экземпляра, за исключением случаев, когда необходимость получения копий медицинских документов и выписок из медицинских документов предусмотрена законодательством Российской Федерации в целях реализации прав или обязанностей пациента.

7.8. Период, за который пациент (его законный представитель, доверенное лицо) получили копии медицинских документов и выписки из них, фиксируется в журнале приема заявлений и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

7.9. Повторная выдача копий медицинских документов и выписок из них осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент подает письменное заявление на имя главного врача о предоставлении медицинских документов (их копий, выписок из них) и предъявляет документ, удостоверяющий личность. Законный представитель (доверенное лицо) пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

7.11. Заявление составляется в свободной форме и содержит: сведения о пациенте или его законном представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)); адрес места жительства (пребывания); почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений; номер контактного телефона; адрес электронной почты; наименования медицинских документов, которые или копии которых пациент намерен получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов; сведения о способе получения пациентом запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (при личном обращении, по почте, в электронной форме); дату подачи заявления и подпись пациента или его законного представителя.

7.12. Основанием для предоставления пациенту либо его законному представителю (доверенному лицу) оригиналов медицинских документов пациента является запрос иной медицинской организации в связи с проведением обследования, лечения пациента, медицинских экспертиз, медицинских освидетельствований и в иных случаях, связанных с оказанием пациенту медицинской помощи.

7.13. Медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации в медицинской

организации заявления, за исключением случаев необходимости получения медицинских документов (их копий) и выписок из них в целях оказания пациенту медицинской помощи в экстренной или неотложной форме.

7.14. Копии медицинских документов заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также круглой печатью, на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

7.15. Выписки из медицинских документов оформляются лечащим врачом.

7.16. Выписки из медицинских документов оформляются в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации, подписываются врачом, заверяются личной печатью врача и печатью медицинской организации, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

7.17. Выписки из медицинских документов и копии медицинских документов оформляются и предоставляются пациенту или его законному представителю (доверенному лицу) в одном экземпляре.

7.18. Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю (доверенному лицу) копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента.

7.19. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале.

8. График работы акушерского отделения и его должностных лиц:

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

8.2. Режим работы акушерского отделения – круглосуточно.

8.3. Плановая госпитализация осуществляется в будни с 8-00 до 13-00 часов. Явившиеся после 14-00 после осмотра записываются в журнал предварительной записи в соответствии с наличием свободных мест и показаниями к госпитализации.

8.4. Предварительная запись на плановую госпитализацию осуществляется при личном обращении пациентки на приемное отделение ежедневно в будни с 12-00 до 14-00.

8.5. Экстренная госпитализация осуществляется круглосуточно.

8.6. Режим работы 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.

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

8.8. Прием населения (пациенток и их родственников) главным врачом или его заместителями осуществляется в установленные часы приема. Информацию о часах приема можно узнать на информационных стендах в холле, на сайте ТОГБУЗ «Г.Б. №2г.Мичуринска», в регистратуре женских консультаций.

9. Ответственность

Нарушение Правил внутреннего распорядка лечебного учреждения, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемиологического режимов и санитарно-гигиенических норм влечёт ответственность, установленную действующим законодательством.

Администрация ТОГБУЗ «Г.Б.№2 г.Мичуринска»

Распорядок дня акушерского отделения

7.00 – 9.00 Подъём, лечебно-диагностические процедуры по назначению врача

9.00 – 10.00 Завтрак

10.00 Обход врача

11.30 – 13.00 лечебно-диагностические процедуры по назначению врача

13.00 – 14.00 Обед

14.00 - 16.00 Тихий час

16.00 – 16.30 Полдник

11.00 – 13.00 , 16 — 18 Посещение пациентов

17.00 – 18.00 Ужин

19.00 – 22.00 лечебно-диагностические процедуры по назначению врача

22.00 – 8.00 тихий час