

УСТАНОВА АХОВЫ ЗДАРОУЯ
КАЛІНКАВІЦКАЯ ЦЭНТРАЛЬНАЯ
РАЁННАЯ БАЛЬНІЦА

ЗАГАД

03.01.2024г. № 04
г. Калинковичи

УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛИНКОВИЧСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ
БОЛЬНИЦА
ПРИКАЗ

Об осуществлении
административных процедур
в филиале «Районная поликлиника»
УЗ «Калинковичская ЦРБ»

Во исполнение приказа УЗ «Калинковичская ЦРБ» от 12.09.2022 года №401 «Об организации работы по осуществлению административных процедур», в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 года №200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», в целях совершенствования работы по осуществлению административных процедур,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень административных процедур, осуществляемых в филиале «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» (приложение 1).

2. Назначить ответственными по выполнению административных процедур:

2.1. за выдачу заключения врачебно-консультационной комиссии (далее - ВКК) - председателя ВКК Желонкину А.В. (дублиеры – Стома М.М., Куис Т.А.)

2.2. за выдачу врачебного свидетельства о смерти – врачей общей практики (заведующих) отделениями общей практики №№1, 2 Харланчук Н.А., Журавель Л.Г.

2.3. за выдачу листов нетрудоспособности (справок о временной нетрудоспособности) – лечащих врачей;

2.4. за выдачу медицинской справки о состоянии здоровья – врачей общей практики (заведующих) отделениями общей практики №№1, 2 Харланчук Н.А., Журавель Л.Г., врача-терапевта (заведующего) отделением профилактики Самсонову В.В., заведующего хирургическим отделением Слупскую О.О.

2.5. за выдачу выписки из медицинских документов, в том числе по запросам страховых компаний – врачей общей практики (заведующих) отделениями общей практики №№1, 2 Харланчук Н.А., Журавель Л.Г.,

врача-терапевта (заведующего) отделением профилактики Самсонову В.В., заведующего хирургическим отделением Слупскую О.О.

3. Назначить ответственными за делопроизводство по административным процедурам:

3.1. за регистрацию заключений ВКК - медицинскую сестру ВКК Романеня В.А. (дублер – Филисенко Е.А.)

3.2. за регистрацию врачебных свидетельств о смерти – врачей общей практики (заведующих) отделениями общей практики №№1, 2 Харланчук Н.А., Журавель Л.Г.

3.3. за регистрацию листков нетрудоспособности (справок о временной нетрудоспособности) – медицинских сестер кабинета по централизованной выдаче листков нетрудоспособности Старовойт Е.Л., Исаеву Ж., Гарбар Т.С.;

3.4. за регистрацию медицинских справок о состоянии здоровья – медицинских сестер общей практики (старших) отделений ВОП №№1, 2 Давыдову Л.А., Новик Е.В. медицинскую сестру (старшую) отделения профилактики Град Е.И.; медицинского регистратора (старшего) Клещеву О.Н.

3.5. за регистрацию выписок из медицинских документов – медицинских сестер общей практики (старших) отделений ВОП №№1, 2 Давыдову Л.А., Новик Е.В. медицинскую сестру (старшую) отделения профилактики Град Е.И., медицинского регистратора (старшего) Клещеву О.Н.;

3.6. за регистрацию электронных заявок на предоставление выписки из медицинских документов – секретаря филиала «Районная поликлиника» Пасюк Н.М. (дублер – делопроизводитель Андык А.А.)

4. Ответственным за делопроизводство по административным процедурам обеспечить:

4.1. ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной Министерством юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 года №39 и иными НПА, регламентирующими порядок работы по направлениям деятельности;

4.2. регистрацию документов по осуществлению административных процедур с использованием журнальной регистрационно-контрольной формы (приложение 2);

5. Возложить персональную ответственность за качественное и своевременное осуществление административных процедур на ответственных лиц по выполнению административных процедур и ответственных лиц за делопроизводство.

6. Утвердить Алгоритм осуществления административной процедуры по оформлению выписки из медицинских документов (при электронной заявке) (приложение 3).

7. Секретарю филиала «Районная поликлиника» Пасюк Н.М. обеспечить работу в соответствии с утвержденным алгоритмом (приложение 3).

8. Утвердить положение по делопроизводству по административным процедурам в филиале «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» (приложение 4).

9. Утвердить Алгоритм действий медицинского персонала при осуществлении административной процедуры по выдаче выписки из медицинских документов (приложение 5).

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на ответственных лиц по выполнению административных процедур.

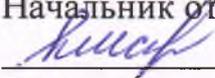
Главный врач
УЗ «Калинковичская ЦРБ»



В.В.Борисенко

Согласовано:

Начальник отдела кадров

 М.А.Бужан

Заместитель главного врача

по медицинскому обслуживанию
населения района

 А.Н.Змушко

Заведующий филиалом

«Районная поликлиника»

Куис Т.А

И.о. заведующего ОСП

«Городская поликлиника»

Ярош Л.Н.

Ознакомлен:  03.01.2024г

УТВЕРЖДЕНО

Главный врач
УЗ «Калинковичская ЦРБ»

В.В.Борисенко

« ____ » _____ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**административных процедур, осуществляемых в филиале «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ»
по заявлениям граждан и юридических лиц**

Наименование административной процедуры	Куда гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого при осуществлении административной процедуры
7.2.1. выдача заключения врачебно-консультационной комиссии (далее - ВКК)	Ответственный за осуществление административной процедуры: председатель ВКК Желонкина А.В. (дублиеры – Стома М.М., Куис Т.А., Каб. 220 режим работы: с 8.00 до 16.00 в рабочие дни	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день после проведения заседания ВКК	до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нужды в технических средствах социальной реабилитации
7.4. выдача врачебного свидетельства о смерти	Ответственные за осуществление административной процедуры: врач общей практики	1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий	бесплатно	в день обращения	бессрочно

	<p>(заведующий) отделением общей практики №1 Харланчук Н.А. Каб. 117 Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 16.00, четверг 12.00-20.00 Врач общей практики (заведующий) отделением ВОП №2 Журавель Л.Г. Каб. 319 Режим работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, среда с 12.00 до 20.00</p>	личность обратившегося			
<p>7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)</p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры: лечащий врач Режим работы: (по графику работы) Время работы поликлиники с 8.00 до 20.00 – будние дни, с 8.00 до 14.00 – суббота</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося</p>	бесплатно	<p>в день установления временной нетрудоспособности</p>	бессрочно
<p>7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья</p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры: лечащий врач Режим работы:</p>	<p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2. выписка из медицинских документов (при обращении лица, не проживающего на</p>	бесплатно	<p>1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования</p>	до 1 года

	(по графику работы) Время работы поликлиники с 8.00 до 20.00 – будние дни, с 8.00 до 14.00 – суббота	территории обслуживания)			
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры: врач общей практики (заведующий) отделением общей практики №1 Харланчук Н.А. Каб. 117 Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 16.00, четверг 12.00-20.00 Врач общей практики (заведующий) отделением ВОП №2 Журавель Л.Г. Каб. 319 Режим работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, среда с 12.00 до 20.00 Регистратура с 8.00 до 20.00 – будние дни, с 8.00 до 14.00 – суббота</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1, 7.4 – 7.6, 7.9 настоящего перечня	По месту оформления оригинала документа	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
---	---	--

Приложение 2

Журнал

регистрации заявлений граждан и юридических лиц, обратившихся за осуществлением административной процедуры в филиал «Районная поликлиника» «Калинковичская ЦРБ»

1	№ регистрационного индекса			
2	Фамилия, собственное имя, отчество гражданина			
3	Место жительства (место пребывания) гражданина, контактный телефон			
4	Форма подачи заявления			
5	Дата подачи заявления			
6	Наименование административной процедуры			
7	Исполнитель			
8	Дата и номер принятого административного решения			
9	Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении			

Примечание:

1. в п. 9 указывается: 1. при выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, лицо расписывается в его получении с проставлением даты получения; 2. соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении прописывается в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.
2. Сроки исполнения административных процедур регламентированы Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 года №200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (приложение 1).
3. Определить регистрационные индексы: для отделений врача общей практики «Т-», для отделения профилактики «П-», для хирургического отделения «Х-», для отделения дневного пребывания «Р-».

Алгоритм

осуществления административной процедуры по оформлению выписки из медицинских документов (при электронной заявке)

1. Секретарь филиала «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» ежедневно отслеживает электронную почту (в т.ч. папку «Спам») на наличие поступления заявок от пациентов на предоставление выписки из медицинских документов.

2. При получении заявки, - регистрирует ее в журнале (по форме согласно приложению 2) или в системе СМДО и в день исполнения административной процедуры направляет на электронный адрес пациента уведомление о дате и месте получения выписки по форме:

«Уважаемый...! Вы можете получить выписку из медицинских документов в регистратуре филиала «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» (г. Калинковичи, ул. Князева, 7) с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 14.00. Выписка выдается по предъявлению паспорта!»

3. В день поступления заявки на получение выписки секретарь филиала «Районная поликлиника» передает ее заведующему ОП, или заведующему соответствующего отделения общей практики, отделения профилактики, хирургического отделения (с фиксацией в журнале) и обеспечивает контроль сроков ее предоставления (до 5 дней с даты подачи заявления).
4. После оформления выписки секретарь филиала «Районная поликлиника» передает ее вместе с Журналом регистрации в регистратуру поликлиники.
5. Сотрудники регистратуры сверяют паспортные данные пациента с данными, указанными в выписке и выдают ее на руки пациенту, обеспечивая подпись пациента в графе 9 Журнала регистрации.

Положение
по делопроизводству по административным процедурам
в филиале «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ»

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в филиале «Районная поликлиника» учреждения здравоохранения «Калинковичская центральная районная больница» (далее – УЗ «Калинковичская ЦРБ»).

2. Действие настоящего положения не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

3. Делопроизводство по административным процедурам ведется децентрализованно, отдельно от других видов делопроизводства.

4. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего распоряжения.

5. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием журнальной формы, согласно приложению 2 настоящего распоряжения.

6. Все поступающие в филиал «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

7. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или, когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

8. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов (см. приложение 2).

9. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу журнала с указанием его даты и номера.

10. Заверение копий справки или другого документа, выданного в филиале «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», если

законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа.

11. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

В регистрационно-контрольной форме делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

Алгоритм

действий медицинского персонала при осуществлении административной процедуры по выдаче выписки из медицинских документов

1. Выдача выписки из медицинских документов в филиале «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» осуществляется в соответствии с п. 7.9 Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (в ред. от 12 октября 2021 г. № 389).
2. При обращении пациента в регистратуру филиала «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» (лично или по телефону) за получением выписки из медицинских документов, медицинский регистратор:
 - а. проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении лично), и регистрирует заявку на предоставление выписки из медицинских документов в Журнале (приложение 2 распоряжения №9 от 04.02.2022 года);
 - б. информирует гражданина о порядке и сроках получения выписки (приложение 5);
 - в. осуществляет поиск медицинской карты в картохранилище и относит ее в доврачебный кабинет.
3. При желании гражданина получить выписку в день обращения, гражданин (после проверки документов, удостоверяющих личность, и поиска карты в картохранилище) направляется в доврачебный кабинет.
4. Сотрудники доврачебного кабинета:
 - а. при личном обращении гражданина, осуществляют регистрацию заявки на предоставление выписки из медицинских документов в Журнале; оформляют выписку и подписывают ее у лечащего врача, согласно территориальному принципу, или, при его отсутствии, - у заведующего отделения общей практики, заведующего отделением профилактики, заведующего отделением (по профилю). Выдают выписку гражданину, обеспечивая наличие его подписи о получении выписки в Журнале;
5. при получении медицинской карты из регистратуры, оформляют выписку и подписывают ее у лечащего врача, согласно территориальному принципу, или, при его отсутствии, - у заведующего отделения общей практики, заведующего отделением профилактики, заведующего отделением (по профилю).

6. При выдаче выписки гражданину, сотрудники регистратуры сверяют паспортные данные с данными, указанными в выписке и выдают ее на руки гражданину, обеспечивая подпись пациента в графе 9 Журнала регистрации.

Справочно. В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 3 июня 2008 г. № 294 «О документировании населения Республики Беларусь» (в ред. от 16 марта 2021 г. № 107), документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Республики Беларусь;
- вид на жительство в Республике Беларусь;
- удостоверение беженца;
- идентификационная карта гражданина Республики Беларусь;
- биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина;
- биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства.

Документ, удостоверяющий личность, обязан иметь каждый достигший четырнадцатилетнего возраста гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин и лицо без гражданства, постоянно проживающие в Республике Беларусь, иностранный гражданин и лицо без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, если иное не установлено настоящим Указом.

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», запрещается требовать от граждан предоставления документов и (или) сведений, кроме предусмотренных перечнем.

Уважаемый...!

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», выписка из медицинских документов оформляется в течение 5 дней со дня обращения в поликлинику. Вы можете получить выписку из медицинских документов в регистратуре филиала «Районная поликлиника» УЗ «Калинковичская ЦРБ» (г. Калинковичи, ул. Князева, 7) с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 14.00. Выписка выдается по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.