

Алгоритм осуществления административных процедур, осуществляемых в рамках оказания медицинской помощи пациентам по заявлениям граждан

1. Выдача медицинского заключения врачебно-консультационной комиссии (далее - ВКК) согласно п.7.2.1 Перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

Для получения заключения ВКК необходимо обращаться к врачу-педиатру участковому в часы приема.

Врач-педиатр участковый (врач-специалист) оформляет медицинскую документацию для предоставления на ВКК и назначает дату заседания ВКК.

ВКК на основании осмотра ребёнка и данных медицинской документации выдаёт заключение в течение 1 дня после проведения заседания ВКК.

Заключение ВКК действительно до года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации. Регистрация решений ВКК оформляется в соответствии с законодательством.

График заседаний ВКК утверждается заведующим филиалом.

Ответственный за контроль осуществления данной административной процедуры - заместитель заведующего филиалом Протосеня А.А., тел. 8(0232) 33-20-54.

2. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении) согласно п. 7.4. Перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

Для осуществления данной административной процедуры необходимо обращаться к врачу-педиатру участковому, при его отсутствии к дежурному администратору или к заместителю заведующего филиалом.

Врачебное свидетельство о смерти выдается родителям после осмотра умершего.

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося.

Срок осуществления административной процедуры - в день обращения, бесплатно. Регистрация врачебного свидетельства о смерти (мертворождении) оформляется в соответствии с законодательством. Срок действия документа - бессрочно.

Ответственный за контроль осуществления административной процедуры - заместитель заведующего филиалом Протосеня А.А., тел. 8(0232) 33-20-54.

3. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) согласно п. 7.5 Перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными

организациями по заявлениям граждан».

Для осуществления административной процедуры обращаться к врачу-педиатру участковому, врачу-специалисту. Листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) выдается после проведения медицинского осмотра, при наличии показаний и необходимости осуществления ухода за больным ребенком, в день проведения осмотра и установлении факта временной нетрудоспособности, бесплатно.

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) регистрируется в журнале регистрации выданных листков нетрудоспособности (справок о временной нетрудоспособности). Оформление листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) осуществляется в соответствии с законодательством.

Срок действия листка нетрудоспособности по уходу - бессрочно.

Ответственный за организацию и контроль осуществления данной административной процедуры - заместитель заведующего филиалом Протосеня А.А., тел. 8(0232) 33-20-54.

4. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка согласно п. 7.6 Перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

Для осуществления административной процедуры необходимо обращаться к врачу-педиатру участковому в часы приема. Врач-педиатр участковый оформляет пациенту медицинскую справку о состоянии здоровья после проведения скрининг-тестирования, медицинского осмотра, осмотра врачами-специалистами, лабораторного обследования (по показаниям). В случае выявления отклонений в состоянии здоровья врач назначает дообследование в соответствии с протоколами (стандартами) лечения и обследования пациентов с целью уточнения диагноза.

Для осуществления административной процедуры пациент (законный представитель пациента) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Оформление и выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка осуществляется в соответствии с законодательством.

Срок осуществления административной процедуры - 1 день после проведения медицинского осмотра. Срок действия справки - до 1 года.

Ответственный за организацию и контроль осуществления данной административной процедуры - врач-педиатр участковый (заведующий) педиатрического отделения Роговцова Л.Д. 8 (0232) 33-20-98.

5. Выдача выписки из медицинских документов согласно п. 7.9 Перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

Для осуществления административной процедуры необходимо

обращаться к участковому врачу-педиатру в часы приема. Врач-педиатр участковый проводит ревизию медицинской документации и оформляет выписку. Медицинская сестра участковая заверяет ее печатью учреждения.

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пациента (законного представителя пациента).

Срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, бесплатно. Срок действия справки - бессрочно.

Оформление и выдача выписки из медицинских документов осуществляется в соответствии с законодательством.

Ответственный за организацию и контроль осуществления данной административной процедуры - врач-педиатр участковый (заведующий) педиатрического отделения Роговцова Л.Д. 8 (0232) 33-20-98.

Выдача дубликата административного решения осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 28-1 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 №433-З «Об основах административных процедур» бесплатно в десятидневный срок со дня подачи заявления с приложением пришедшего в негодность оригинала административного решения (при наличии).

Ответственный за контроль выдачи дубликата административного решения - заместитель заведующего филиалом Протосеня А.А., тел. 8(0232) 33-20-54.

По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством.