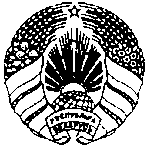
**Галоўнае ўпраўленне па ахове здароўя Главное управление по здравоохранению**

**Магiлеўскага аблвыканкама Могилевского облисполкома**

**Установа аховы здароўя Учреждение здравоохранения**

**«Горацкая цэнтральная раённая бальнiца» «Горецкая центральная районная больница»**

**ЗАГАД ПРИКАЗ**

от 05.01.2022 № 13

г. Горкі г. Горки

Об административных процедурах, осуществляемых по заявлениям граждан в 2022 году

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Указ № 200), Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008г. № 433-З «Об основах административных процедур», постановления Совета Министров РБ от 17.02.12г. №156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров РБ от 14.02.09г. №193 и признании утратившим силу некоторых постановлений Совета Министров РБ», постановления Совета Министров РБ от 17.10.18г. №740 «О перечне административных процедур, прием заявлений и выдача решений по которым осуществляется через службу «одно окно», Указа президента РБ от 30.12.19г. № 492 «Об изменении указов Президента РБ», для упорядочения работы и улучшения качества работы с гражданами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ УЗ «Горецкая ЦРБ» №359 от 31.12.2020г. признать утратившим силу.
2. Утвердить перечень административных процедур, осуществляемых в 2022 году в УЗ «Горецкая ЦРБ» по заявлениям граждан, согласно приложению 1.
3. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур, согласно приложению 2.
4. Заместителям главного врача Висту Э.В., Маликовой Е.В., Ковалевой Н.Л. обеспечить контроль за выполнением перечня административных процедур, осуществляемых в УЗ «Горецкая ЦРБ» по заявлениям граждан согласно приложению 1.
5. Назначить ответственных лиц за осуществление административных процедур, консультирование граждан (далее – ответственные лица):
   1. административные процедуры 2.1-2.3, 2.19, 2.25 –заведующего сектором правовой работы и кадровой работы Янкович В.В.;
   2. административные процедуры 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.35, 2.20, 2.29 – главного бухгалтера Старовойтову Е.М.;
   3. административные процедуры 7.2.1, 7.2.2, 7.5 (взрослое население), 7.6 (взрослое население), 7.7, 7.8 – заместителя главного врача (по МЭиР) Ковалеву Н.Л. (председателя ВКК), врача общей практики (заведующего поликлиникой) Горновскую А.А.;
   4. административные процедуры 7.6, 7.5 (детское население) – врача-педиатра (заведующего педиатрическим отделением поликлиники) Вист К.В.;
   5. административные процедуры 7.10.1, 7.10.2, 7.10.3 – заведующего отделением переливания крови Иванистову А.В.;
   6. административные процедуры 7.9, 7.11 – врача общей практики (заведующего поликлиникой) Горновскую А.А.;
   7. административные процедуры 7.3 – врача акушера-гинеколога (заведующего акушерско-гинекологическим отделением) Шляхтицеву О.Л.;
   8. административные процедуры 4.3 и 4.11 – юрисконсульта Костикову Т.А, врача-психиатра-нарколога Чукову Л.В.
6. Ответственным лицам:
   1. осуществлять работу по административным процедурам в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур согласно приложению 2.
   2. осуществлять учет заявлений граждан по административным процедурам в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам согласно приложению 1.
7. Назначить лиц, ответственных за организацию проведения консультирования по осуществлению административных процедур:
   1. в поликлинике, по разделу здравоохранения – врача общей практики (заведующего поликлиникой) Горновскую А.А.;
   2. в бухгалтерско-экономическом блоке – главного бухгалтера Старовойтову Е.М.;
   3. в отделе кадров – заведующего сектором правовой и кадровой работы Янкович В.В.
8. Заведующим структурными подразделениями стационара, медицинским сестрам (старшим) стационарных отделений и отделений поликлиники, заведующим АВОП, УБ, врачам-специалистам поликлиники, ответственным делопроизводителям обеспечить ведение журнала обращений граждан по административным процедурам согласно образцу (приложение 3).
9. Утвердить состав службы «Административные процедуры» в поликлинике на 2022 год:
   1. Фомченко З.В., медицинская сестра кабинета доврачебного приема поликлиники (дублер – медицинская сестра Тарасевич Л.Н.);
   2. Лукьяненко И.Е., медицинский регистратор (старший) (дублер – Рыженкова С.В.);
   3. Шляхтицева Т.А., медицинский регистратор кабинета онкоскрининга отделения профилактики (дублер – медицинская сестра кабинета онкоскрининга отделения профилактики Тарасевич Л.Н., медицинский регистратор поликлиники Ефременкова О.А.);
   4. помощники врача отделения общей врачебной практики поликлиники.
10. Вменить в обязанности медицинских работников исполнение функций службы «Административные процедуры»:
    1. Лукьяненко И.Е., старшему медицинскому регистратору (дублер – Рыженкова С.В.), Шляхтицевой Т.А., медицинскому регистратору кабинета онкоскрининга отделения профилактики поликлиники (дублер – медицинская сестра кабинета онкоскрининга отделения профилактики поликлиники Тарасевич Л.Н.), медицинскому регистратору поликлиники Ефременковой О.А.:
       1. прием заявлений от граждан на выдачу документов;
       2. разъяснение порядка и сроков предоставления документов;
    2. Фомченко З.В., медицинской сестре кабинета доврачебного приема отделения профилактики поликлиники (дублер – медицинская сестра кабинета онкоскрининга отделения профилактики поликлиники Тарасевич Л.Н.):
       1. оказание консультативной помощи заинтересованным лицам;
       2. регистрация направлений в учреждения здравоохранения области;
       3. ответственная за хранение журнала и справок о смерти в поликлинике;
       4. выдача заинтересованным лицам ответов на запросы.
    3. помощникам врача терапевтического отделения поликлиники: оформление выписок из медицинской документации по заявлению граждан, ведение делопроизводства (регистрация в журнале административных процедур);
    4. Шляхтицевой Т.А., медицинскому регистратору кабинета онкоскрининга отделения профилактики поликлиники (дублер – медицинская сестра кабинета онкоскрининга отделения профилактики поликлиники Тарасевич Л.Н.), медицинскому регистратору поликлиники Ефременковой О.А.:
       1. оформление справок об откреплении граждан;
       2. ведение делопроизводства.
11. Обеспечить службе «Административные процедуры» выдачу следующих документов, во исполнение перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами по заявлению граждан, утвержденных Указом Президента от 26.04.2010г. №200:
    1. выдачу выписки из медицинской документации (по заявлению граждан);
    2. выдачу справок об откреплении по заявлению граждан.
12. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.
13. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача (по МЭиР) Ковалеву Н.Л.

Главный врач Д.А.Терешков

Приложение 1

Основание:

приказ УЗ Горецкая ЦРБ»

№ 13 от 05.01.2022г.

**Алгоритмы административных процедур   
по выдаче медицинских заключений, справок,   
осуществляемых в УЗ «Горецкая ЦРБ»**

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья,   
определяющей нуждаемость в санаторно-курортном лечении.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.
2. Обратиться к лечащему врачу, который определит перечень обследований согласно профилю санатория.
3. В обязательном порядке необходимы:

* флюорография органов грудной клетки – кабинет №12;
* клинический анализ крови – кабинет №76;
* общий анализ мочи – кабинет №78;
* ЭКГ – кабинет №47;
* для женщин – осмотр акушера-гинеколога женской консультации (смотровой кабинет).

1. При наличии сопутствующих заболеваний – консультация врача специалиста об отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения.
2. После проведенного обследования обратиться к лечащему врачу для получения справки в часы работы. Контактный номер телефона для предварительной записи 6-22-03; 6-23-40.

***Ответственные*** – заведующие:

врач общей практики (заведующий поликлиникой) Горновская А.А., каб.№73, тел. 6-34-93;

врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики поликлиники) Коробкина Н.А., каб.№54;

врач-акушер-гинеколог (заведующий гинекологическим отделением поликлиники) Браницкая Е.М., каб.№32А., тел.4-30-02.

***Выдача справки:*** *1 день после проведения медицинского осмотра. Бесплатно. Срок действия справки – 6 месяцев.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья   
для посещения бассейна.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.
2. Обратиться в кабинет профилактики №56.
3. Заказать на прием медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У с данными флюорографии органов грудной клетки (каб.№12 на 1 этаже поликлиники, посещения смотрового кабинета – для женщин (каб.№ 6 на 1 этаже поликлиники, осмотра врача дерматолога (каб.№25 на 2 этаже поликлиники). Справки выдаются после прохождения перечисленных кабинетов врачом терапевтом в часы приема по графику работы. Консультацию по получению справки и графике работы врачей – регистратура, контактный телефон 6-22-03; 6-23-40.

***Консультирование по административной процедуре проводит ответственное лицо*** – Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93), (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).

***Выдача справки:*** *в день обращения. Бесплатно. Срок действия справки –   
6 месяцев.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья,   
подтверждающей отсутствие противопоказаний к владению оружием, связанных с нарушением зрения, психическим заболеванием, алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией.**

Для получения необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность, военный билет для военнообязанных, заключение осмотров психиатра и нарколога.
2. Обратиться в регистратуру, где Вам выдадут направления по предварительной записи на прохождение осмотра офтальмологом, хирургом, ЛОР на флюорографическое обследование, в смотровой кабинет – для женщин.
3. После прохождения медицинского осмотра справка выдается в кабинете №73 поликлиники.

***Ответственное лицо*** – Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).

***Выдача справки****: 1 день после медицинского осмотра. Бесплатно.   
Срок действия справки – 3 месяца.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии  
о наличии заболеваний, которые являются основанием для освобождения учащихся от выпускных экзаменов за период обучения   
на уровнях общего базового и общего среднего образования.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.
2. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф.025-У.
3. В зависимости от диагноза обратиться к участковому врачу педиатру или ВОП, который назначит консультацию врачей-специалистов. После необходимого обследования заключение выдает ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** – Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб.№65, тел.6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).

***Выдача заключения***: *1 день после заседания ВКК. Бесплатно.   
Срок действия заключения – 3 месяца.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья,   
подтверждающей годность к работе в данной профессии.**

Для получения справки необходимо:

1. Направление организации для прохождения медицинского осмотра.
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
3. Инвалидам 3 группы – справку из МРЭК с трудовыми рекомендациями.
4. Выписку из амбулаторной карты по месту прописки (для лиц, не прописанных в районе обслуживания УЗ «Горецкая ЦРБ»).
5. Обратиться в кабинет профосмотров №7 (контактный телефон –  
   6-21-82, медсестра Акимова Лариса Дмитриевна), предварительно заказав медицинскую карту амбулаторного больного в регистратуре ф-025у и талон для прохождения медицинского осмотра.
6. Договор об оказании платной услуги и квитанцию об оплате медосмотра (для внебюджетных организаций).
7. Пройти лабораторное обследование, ЭКГ, флюорографическое обследование, кабинет № 9 для измерения антропометрических данных и внутриглазного давления по направлениям, выданным кабинетом № 7.
8. При наличии результатов указанных выше обследований пройти медосмотр у врачей специалистов.

Справку выдает Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).

***Выдача справки:*** *1 день после прохождения медицинского осмотра.   
Срок действия справки – от 1 года до 3 лет в зависимости от сроков прохождения обязательных медицинских осмотров работников.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья   
для помещения гражданина в стационарное учреждение   
социального обслуживания.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Иметь направление из учреждения социального обслуживания, в котором перечислен перечень необходимых обследований.

3. Обратиться к участковому ВОП в часы работы, предварительно заказав медицинскую карту амбулаторного больного.

4. После проведения необходимых обследований, осмотра врачей, лабораторных обследований, флюорографического обследования, обследования на дезгруппу, заключение выдает ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

Ответственное лицо – Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб.№65, тел.6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).

***Выдача заключения****: 1 день после заседания ВКК. Бесплатно. Срок действия справки – бессрочно.*

**Выдача врачебного свидетельства о смерти.**

Врачебное свидетельство о смерти выдается организацией здравоохранения, где наблюдался больной в течение последнего времени.

Для получения врачебного свидетельства о смерти необходимо:

1. Иметь при себе паспорт умершего.

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, получающего свидетельство.

3. Обратиться в регистратуру поликлиники для получения медицинской карты умершего, затем в кабинет участкового ВОП с паспортами. В субботние дни следует обратиться в регистратуру и к дежурному ВОП, номер кабинета укажет медицинский регистратор. В воскресные и праздничные дни за выдачей врачебного свидетельства о смерти следует обратиться в приемный покой к дежурному терапевту, который проведет консультирование по вопросу выдачи свидетельства о смерти.

***Ответственные***: Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).

*Бесплатно. Срок действия свидетельства – бессрочно.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья   
кандидата в усыновители, опекуны (попечители),   
приемные родители, родители-воспитатели.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Иметь направление из органов опеки и попечительства.

3. Обратиться в регистратуру, заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У.

4. Обратиться в кабинет доврачебный № 7 для получения направлений медицинское обследование, согласно направлению из органов опеки и попечительства.

5. Пройти медицинский осмотр у врачей специалистов

6. После прохождения медицинского обследования справку выдает Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93 (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).

*Платно (кроме приемных родителей, родителей-воспитателей). Срок действия справки – 1 год.*

*Предварительное консультирование – Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой*)*, каб.№ 73, тел.6-34-93, график работы с 10.00-17.30.,* (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии   
о переводе беременной женщины на другую работу,   
не связанную с вредными условиями труда.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к врачу акушеру-гинекологу для постановки на учет по беременности.

3. Заключение выдает ВКК поликлиники после предоставления индивидуальной карты беременной из женской консультации, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб.№65, тел.6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения:*** *1 день после заседания ВКК. Бесплатно. Срок действия справки - до ухода в отпуск по беременности и родам.*

**Выдача обменной карты   
(сведения женской консультации о беременности).**

Для получения обменной карты необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться на прием к акушеру гинекологу в часы приема, для постановки на учет по беременности.

3. Пройти первичные обследования по направлению врача акушера-гинеколога.

4. Обменная карта выдается при повторном посещении акушер-гинеколога женской консультации при наличии результатов обследований.

***Ответственное лицо*** *– Браницкая Е.М., заведующий гинекологическим отделением поликлиники, каб.№32А., тел.4-30-02, (дублер – Вододохова Е.М. врач акушер-гинеколог).*

***Выдача*** *– 1 день со дня обращения. Бесплатно. Срок действия – бессрочно.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии   
на получение пособия женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12-недельного срока беременности.**

Для получения справки необходимо:

1. Обратиться к акушер-гинекологу для постановки на учет по беременности в срок до 12 недель беременности.

2. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Если женщина обслуживается в женской консультации по прикреплению предоставить выписку из медицинской карты амбулаторного больного ф-025У с прежнего места жительства.

4. Справку выдает ВКК поликлиники после предоставления индивидуальной карты беременной из женской консультации, каб.№65 в часы работы ежедневно понедельник - пятница с 11.30-13.00, если женщина стала на учет по беременности в срок до 12 недель и выполняла рекомендации врача-акушера гинеколога.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК.*

*Бесплатно. Срок действия справки – 6 месяцев после родов.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии   
о наличии заболевания, при котором признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими,   
в одной комнате (квартире).**

Для получения необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу-терапевту участковому согласно графику его работы, предварительно заказав в регистратуре медицинскую карту амбулаторного больного.

3. Врач, к которому обратился гражданин, организует и проводит медицинский осмотр и обследование с целью установления наличия заболеваний, предусмотренных перечнем заболеваний, при которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими в одной комнате (квартире).

4. После прохождения медицинского осмотра заключение выдает ВКК, каб.№65, в часы приема ежедневно понедельник - пятница с 11.30 - 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК. Бесплатно. Срок действия заключения – 6 месяцев.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии   
о наличии заболеваний, дающих лицам, страдающим ими,   
право на дополнительную площадь жилого помещения.**

Для получения необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу терапевту участковому согласно графику его работы, предварительно заказав в регистратуре медицинскую карту амбулаторного больного.

3. Врач, к которому обратился гражданин, организует и проводит медицинский осмотр и обследование с целью установления наличия заболеваний, дающих лицам, страдающим ими, право на дополнительную площадь.

4. После прохождения медицинского осмотра заключение выдает ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК.*

*Бесплатно. Срок действия справки – 6 месяцев.*

**Выдача справки о временной нетрудоспособности.**

Справки о временной нетрудоспособности выдаются при наличии признаков нетрудоспособности.

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема, предварительно заказав медицинскую карту амбулаторного больного, или вызвать врача на дом по тел. 6-22-03; 6-23-40.

***Ответственный*** *– лечащий врач.*

***Выдача справки*** *– в день установления временной нетрудоспособности.*

*Срок действия справки – на срок установления временной нетрудоспособности*.

**Выдача листка нетрудоспособности.**

Листок нетрудоспособности выдает лечащий врач при наличии признаков нетрудоспособности.

Для получения необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема в поликлинике, предварительно заказать в кабинет медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У или вызвать врача-терапевта участкового на дом по телефонам: 6-22-03; 6-23-40.

***Ответственный*** *– лечащий врач.*

***Выдача:*** *в день установления временной нетрудоспособности. Бесплатно.*

*Срок действия справки – на срок установление временной нетрудоспособности.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья на абитуриентов, поступающих в учреждения, обеспечивающие получение   
высшего и среднего специального образования   
и профессионально-технического образования.**

Для получения справки ф. 1здр/у-10 необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, квитанцию об уплате.

2. Инвалидам справку с МРЭК с трудовыми рекомендациями.

3.Медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У (заказать в регистратуре).

4. Обратиться в доврачебный кабинет № 7 или регистратуру для получения направлений на лабораторные обследования, флюорографическое обследование, прохождение смотрового кабинета для женщин, проведение антропометрических измерений в кабинете №9.

5. После прохождения перечисленных обследований пройти врачей специалистов, указанных кабинетом № 7 или регистратурой.

6. После прохождения медицинской комиссии заключение выдает Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), в каб.№73, в её отсутствие – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог.

Ответственное лицо – Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, график работы с 10.00-17.30.

Предварительное консультирование – Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, график работы с 10.00-17.30, (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).

***Выдача справки*** *– 1 день после проведения медицинского осмотра.*

*Бесплатно лицам до 17 лет. Срок действия справки – 6 месяцев.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии   
об искусственном прерывании беременности   
по медицинским и социальным показаниям.**

Для получения заключения необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Обратиться на прием к врачу гинекологу по предварительной записи для направления на ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.
3. Индивидуальная карта беременной предоставляется лечащим врачом гинекологом.
4. Медицинскую карту амбулаторного больного ф. 025У заказать в регистратуре.
5. Справку и документы, подтверждающие наличие медицинских или социальных показаний для прерывания беременности.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. №65, тел.6-27-13, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения****: 1 день после заседания ВКК. Бесплатно. Срок действия справки – до момента прерывания беременности.*

**Выдача медицинской справки об отсутствии контакта   
с инфекционными больными.**

Справку выдает после осмотра и на основании сведений, полученных из райЦГЭ и ОЗ, врач-инфекционист в часы работы (каб.№5), в ее отсутствие – ВОП участковый, который обслуживает по месту жительства.

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Медицинская карта амбулаторного больного (заказать в регистратуре).

***Ответственное лицо*** *– Тараканова Л.Е., врач-инфекционист, каб.№5, тел.4-39-92, (дублер - Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, график работы с 10.00-17.30).*

***Выдача справки*** *в день обращения.*

*Бесплатно. Срок действия справки – 3 дня.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии   
о наличии заболеваний, при которых родители (родитель)   
не могут выполнять родительские обязанности.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться в регистратуру, заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У, где Вам выдадут направление на флюорографическое обследование, анализ крови, анализ мочи, ЭКГ, консультацию специалистов.

3. Поставить в известность врача общей практики (заведующего поликлиникой) Горновскую А.А. (контактный телефон – 6-34-93), кабинет №73, 4 этаж поликлиники.

4. Пройти медицинское обследование согласно направлению (лица, признанные судом обязанными, проходят медицинский осмотр в сопровождении медицинского работника и бесплатно в течение 3-х дней после принятия судом решения).

5. После прохождения медицинского обследования заключение выдает ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК.*

*Бесплатно. Срок действия – 1 год.*

**Выдача выписки (копии) из медицинских документов**.

Для получения выписки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Медицинская карта амбулаторного больного ф-025У (заказать в регистратуре).

3. Обратиться в кабинет №56 к помощникам врача общей практики, график работы с 08.00-19.00, справки по телефонам – 6-22-03; 6-23-40.

***Ответственное лицо*** *– Горновская А.А., врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).*

***Выдача выписки*** *5 дней со дня обращения. Бесплатно.*

*Срок действия – бессрочно.*

**Выдача медицинского заключения врачебно-консультационной комиссии о наличии заболевания,   
при котором гражданин не может пользоваться лифтом.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема.

3. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф.025-У.

4. В зависимости от диагноза необходимо пройти полное обследование, иметь консультативные заключения врачей специалистов. После необходимого обследования заключение выдает ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК. Бесплатно.*

*Срок действия заключения – бессрочно.*

**Выдача медицинского заключения врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости во временном переводе   
на другую работу по медицинским показаниям.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема.

3. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф.025-У.

4. В зависимости от диагноза необходимо пройти полное обследование, иметь консультативные заключения врачей специалистов.

5. После необходимого обследования заключение выдает ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК.*

*Бесплатно. Срок действия заключения – до 1 года.*

**Выдача медицинского заключения   
врачебно-консультационной комиссии   
о нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема.

3. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф. 025-У.

4. В зависимости от диагноза необходимо пройти полное обследование.

5. После обследования заключение выдает ВКК, каб. № 65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК.*

*Бесплатно. Срок действия справки от 1 месяца до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья,   
определяющей возможность участия в физкультурно-спортивных мероприятиях (в том числе сдачи экзамена по физической культуре).**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Инвалидам труда справку с МРЭК с трудовыми рекомендациями.

3. Медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У заказать в регистратуре.

4. Обратиться к участковому врачу общей практики (помощнику врача) для получения направления на обследования (флюорография органов грудной клетки, общий анализ крови, мочи).

5. Пройти в случае отсутствия медицинских заключений врачей специалистов медицинский осмотр.

После прохождения медицинской комиссии заключение выдает – Мосур Татьяна Юрьевна, каб.№45, в его отсутствие – и.о.заведующего отделением общей врачебной практики поликлиники Коробкина Н.А. (каб. №54, в часы работы).

***Ответственное лицо*** *– Горновская А.А.,* *врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после медицинского осмотра. Бесплатно.*

*Срок действия справки – 6 месяцев.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии о необходимости предоставления академического отпуска по медицинским показаниям студентам, учащимся учреждений, обеспечивающих получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования.**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема.

3. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф.025-У.

4. В зависимости от диагноза необходимо пройти полное обследование, иметь консультативные заключения врачей специалистов Могилевского консультативно-диагностического центра, специализированных диспансеров, стационаров. После необходимого обследования заключение выдает ВКК, каб. № 65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК.*

*Бесплатно. Срок действия заключения – от 1 месяца до 1 учебного года в зависимости от заболевания.*

**Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии   
о необходимости сопровождения инвалидов I** **группы,   
детей-инвалидов на санаторно-курортное лечение.**

Для получения медицинского заключения необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема.

3. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф.025-У.

4. После проведенного обследования лечащий врач представляет медицинскую карту амбулаторного больного на ВКК, каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб.№65, тел.6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК. Бесплатно. Срок действия заключения – на срок предоставляемого санаторно-курортного лечения.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья,   
подтверждающей отсутствие заболеваний,   
включенных в перечень заболеваний,   
представляющих опасность для здоровья населения (вид на жительство)**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и квитанцию об оплате.

2. Медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У заказать в регистратуре.

3. Обратиться в кабинет №7 для получения направления на обследования.

4. После проведенного обследования обратиться на ВКК в каб.№65, ежедневно понедельник - пятница с 11.30 до 13.00.

***Ответственное лицо*** *– Ковалёва Н.Л., заместитель главного врача (по МЭиР), каб. № 65, тел. 6-27-13, (дублер – Коробкина Н.А. врач общей практики (и.о.заведующего отделением общей врачебной практики)).*

***Выдача заключения*** *– 1 день после проведенного обследования. Бесплатно.*

*Срок действия-1месяц.*

**Выдача карты учета льготного отпуска   
лекарственных средств и перевязочных материалов**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право на льготы.

2. Медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У заказать в регистратуре.

3. Обратиться в кабинет лечащего врача для получения карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов.

***Ответственные лица****: Горновская А.А.,* *врач общей практики (заведующий поликлиникой), каб.№73, тел.6-34-93, (дублер – Порва Е.Н. врач-дерматовенеролог).*

***Выдача*** *карты в день обращения. Бесплатно. Срок действия – 5 лет, либо до окончания записи.*

**Выдача медицинской справки о состоянии здоровья,   
подтверждающей годность к управлению   
механическими транспортными средствами**.

Для получения необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность, выписку из медицинской карты амбулаторного больного ф. 025у, 2 фотографии.

2. Обратиться в регистратуру поликлиники. Оформить медицинские документы, необходимые для прохождения комиссии.

3. Прохождение медицинского осмотра в часы работы членов водительской комиссии ежедневно вторник - пятница, для городского населения 14.00-15.00, для сельского населения 12.00-13.00, выдача заключения о годности к управлению транспортом (вторник, среда, четверг с 14.00 до 15.00). При необходимости председателем комиссии могут вноситься изменения в график работы медицинской водительской комиссии.

***Ответственное лицо*** *– Маликова Е.В., заместитель главного врача (по поликлинической работе), каб.№206, тел.7-01-73. (дублеры: Ткачук В.С., врач-фтизиатр; Ануфриева В.Е., врач-кардиолог).*

***Выдача справки*** *1 день после медицинского осмотра.*

*Срок действия справки – до 5 лет.*

**Выдача медицинского заключения врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости в технических средствах   
социальной реабилитации (зубные протезы).**

Для получения справки необходимо:

1. Иметь при себе паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2. Обратиться к лечащему врачу-стоматологу-ортопеду в часы приема.

3. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного ф. 025-У.

4. Необходимо пройти осмотр для получения рекомендаций и общих характеристик протеза.

5. После обследования заключение выдает ВКК стоматологической поликлиники, кабинет № 8 стоматологической поликлиники УЗ «Горецкая ЦРБ», ежедневно с 12.00 до 14.00.

***Ответственное лицо*** *– Яковлев И.Д., врач стоматолог (заведующий стоматологической поликлиникой), (дублер Киселева Н.А. – врач стоматолог-хирург) каб.№11, тел.6-26-38.*

***Выдача заключения*** *– 1 день после заседания ВКК.*

*Бесплатно.*

*Срок действия справки бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации.*

Приложение 2

Основание:

приказ УЗ Горецкая ЦРБ»

№193 от 18.10.2021 г.

**Перечень административных процедур, осуществляемых в УЗ «Горецкая ЦРБ»   
по устным и письменным заявлениям граждан**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Должностное лицо, к которому 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Аниховская И.А.  специалист по кадрам  Янкович В.В. – заведующий сектором кадровой и правовой работы  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.62309 и предварительное консультирование | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача [справки](file:///D:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\200199.htm#a17) о месте работы, службы и занимаемой должности | Аниховская И.А.-  специалист по кадрам  Янкович В.В. – заведующий сектором кадровой и правовой работы  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.62309 и предварительное консультирование | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача [справки](file:///D:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\200199.htm#a18) о периоде работы, службы | Аниховская И.А.-  специалист по кадрам  Янкович В.В – заведующий сектором кадровой и правовой работы  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.62309 и предварительное консультирование | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача [справки](file:///D:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\194310.htm#a1) о размере заработной платы (денежного довольствия) | Разумовская А.В., Сухобаевская Н.Ф.,  Ткачева Л.М.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70557 и предварительное консультирование | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Радькова В.Ю.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70546 и предварительное консультирование | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Радькова В.Ю.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70546 и предварительное консультирование | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Радькова В.Ю.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70546 и предварительное консультирование | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Радькова В.Ю.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70546 и предварительное консультирование | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | Радькова В.Ю.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70546 и предварительное консультирование | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | Разумовская А.В., Сухобаевская Н.Ф.,  Ткачева Л.М.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70557 и предварительное консультирование | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | Разумовская А.В., Сухобаевская Н.Ф.,  Ткачева Л.М.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70557 и предварительное консультирование | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации | Разумовская А.В., Сухобаевская Н.Ф.,  Ткачева Л.М.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70557 и предварительное консультирование | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | Разумовская А.В., Сухобаевская Н.Ф.,  Ткачева Л.М.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70557 и предварительное консультирование | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | Аниховская И.А.-  специалист по кадрам  Янкович В.В. – заведующий сектором кадровой и правовой работы  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.62309 и предварительное консультирование | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Разумовская А.В., Сухобаевская Н.Ф.,  Ткачева Л.М.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70557 и предварительное консультирование | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Аниховская И.А.-  специалист по кадрам  Янкович В.В. – заведующий сектором кадровой и правовой работы  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.62309 и предварительное консультирование | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Разумовская А.В., Сухобаевская Н.Ф.,  Ткачева Л.М.  бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.70557 и предварительное консультирование | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Старовойтова Е.М. – главный бухгалтер  понедельник-пятница  с 8.00 до 16.30  тел.71312 и предварительное консультирование | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 7.2. Выдача заключения: |  |  |  |  |  |
| 7.2.1**.** врачебно-консультационной комиссии | ВКК, кабинет № 65 поликлиники, 4 этаж, график работы: понедельник-пятница 11.30-13.00, председатель Ковалёва Наталья Львовна тел. 62713 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии | от 1 месяца до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости. |
| 7.2.2**.** медико-реабилитационной экспертной комиссии | Здание медико-реабилитационной комиссии, председатель МРЭК Гордеенко Наталья Евгеньевна, тел. 62411, график работы понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00до 15.00  Консультирование в поликлинике ведет заместитель главного врача по МЭиР Ковалёва Наталья Львовна контактный телефон 62713 с 14.00 до 17.00 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня после окончания медико-социальной экспертизы | на срок действия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии |
| 7.3. Выдача медицинской справки о рождении | заведующая акушерско-гинекологическим отделением стационара Шляхтицева Ольга Леонидовна  тел. 70201  график работы 8.00-16.00, контактные телефоны 62113, 62395. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день со дня обращения | бессрочно |
| 7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении**)** | Участковый врач-терапевт, ВОП, врач-специалист по графику работы с 8.00 до 17.00, обращаться в регистратуру, тел. 62340, 62203.  Консультирование проводит Коробкина Наталья Александровна в каб.№ 54, контактный телефон 62672; либо (при случае смерти в стационаре) зам. главного врача по медицинской части Вист Эдгар Витальевич, тел.70162, каб. 202 хирургический корпус. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| 7.5. Выдача листка нетрудоспособности(справки о временной нетрудоспособности**)** | Лечащий врач по графику работы с 8.00 до 19.00, контактные телефоны регистратуры 6 2340, 6 2203, 62151  Консультирование проводят: Ковалёва Наталья Львовна в каб. № 65 поликлиники с 14.00 до 17.00 (в части взрослого населения), телефон 62713  и Вист Кристина Васильевна, зав.педиатрическим отделением поликлиники, в каб. №29 с 8.00-17.00 (в части детского населения), телефон 62474 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день установления временной нетрудоспособности | бессрочно |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | **кабинет № 54 поликлиники, 3, график работы:**  **понедельник- пятница с 8.00 до 19.00.**  **Консультирование ведет Коробкина Наталья Александровна** тел. 6-26-72 (в части взрослого населения)  Вист Кристина Васильевна, зав.педиатрическим отделением поликлиники, в каб. № 29 педиатрического отделения поликлиники, с  понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, контактный телефон 62474 (в части детского населения).  врач-психиатр-нарколог Сухобаевский  Илья Владимирович, врач-психиатр-нарколог Чукова  Лидия Владимировна, Кажеко Анна Юрьевна, с 8.00 до 15.00 в каб. № 1, 2 поликлиники  Тел: 62231  Председатель водительской комиссии Маликова  Елена Викторовна  график работы водительской комиссии по выдаче заключения: вторник, среда с 14.00- 15.00,четверг с 12.00-13.00, первая и третья субботы месяца с 11.00 -13.00, кабинет №71  контактный телефон  7-01-73  тел.регистратуры 62340, 62203, 62151 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность выписка из медицинских документов (сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета),  две фотографии размером 30 х 40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие противопоказаний к владению оружием, связанных с нарушением зрения, психическим заболеванием, алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией | бесплатно | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | до 1 года, для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, – до 5 лет |
| 7.7. Выдача индивидуальной программы реабилитации инвалида | Здание медико-реабилитационной комиссии, председатель МРЭК Гордеенко Наталья Евгеньевна,  тел. 62411, график работы понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00до 15.00  Консультирование проводит: Ковалёва Наталья Львовна в каб. № 65 поликлиники с 14.00 до 17.00, телефон 62713. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня после окончания медико-социальной экспертизы | на срок установления инвалидности |
| 7.8. Выдача экспертного заключения по вопросу установления причинной связи увечья или заболевания, приведших к потере или частичной утрате профессиональной трудоспособности, инвалидности или смерти, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями | Консультирование проводит: Ковалёва Наталья Львовна в каб. № 65 поликлиники с 14.00 до 17.00, телефон 62713. | заявление  удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или удостоверение потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, или справка о праве на льготы несовершеннолетнего, потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС выписка (копия) из трудовой книжки удостоверение инвалида – для инвалидов свидетельство о смерти – в случае смерти лица, пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий справка о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зонах радиоактивного загрязнения | бесплатно | 5 дней после принятия соответствующим межведомственным экспертным советом решения, но не позднее 75 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 7.9. Выдача выписки из медицинских документов | помощник врача с Вашего участка ежедневно по графику работы, справки по телефону регистратуры  6 2340, 6 2203, 62151  Консультирование ведет врач общей практики (заведующий) поликлиникой Горновская  Алеся Александровна в каб. № 73 поликлиники с 8.00 до 17.00, контактный телефон 63493 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 7.10. Выдача справки: |  |  |  |  |  |
| 7.10.1**.**об освобождении донора от работы, службы, учебы на время проведения медицинского осмотра | Отделение переливания крови,  Консультирование проводит заведующая отделением  Иванистова  Алла Вячеславовна  телефон 62108 с 8.00 до15.00. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день проведения медицинского осмотра | 2 месяца |
| 7.10.2**.**о количестве кровосдачи | Отделение переливания крови,  Консультирование проводит заведующая отделением  Иванистова  Алла Вячеславовна  телефон 62108 с 8.00 до15.00. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| 7.10.3.о предоставлении гарантий и компенсаций донору | Отделение переливания крови,  Консультирование проводит заведующая отделением  Иванистова  Алла Вячеславовна  телефон 62108 с 8.00до15.00. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 2 года |
| 7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов | Лечащий врач (терапевт, ВОП, педиатр, узкий специалист) с 8.00 до 19.00 (по графику) телефон регистратуры 62340, 62203  Консультирование проводит врач общей приктаки (заведующий) поликлиникой Горновская  Алеся Александровна в каб. № 73 поликлиники с 8.00 до 17.00, контактный телефон 63493 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право на льготы | бесплатно | в день обращения | 5 лет |

\*Предварительное консультирование граждан по вопросам осуществления административных процедур проводится ответственными лицами в соответствии с утвержденным режимом работы.

Заинтересованное лицо может участвовать в осуществлении административной процедуры лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Личное участие заинтересованного лица в осуществлении административной процедуры не лишает его права иметь представителей, равно как участие представителей не лишает заинтересованное лицо права на личное участие в осуществлении такой процедуры, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Представителями заинтересованного лица могут быть граждане, обладающие гражданской дееспособностью в полном объеме, либо юридические лица.

Не могут быть представителями заинтересованного лица работники уполномоченного органа, в который обращается заинтересованное лицо за осуществлением административной процедуры, за исключением работников уполномоченного органа, которые являются законными представителями заинтересованного лица.

Представители заинтересованного лица при осуществлении административной процедуры могут совершать действия, право на осуществление которых имеет заинтересованное лицо, в пределах предоставленных им полномочий.

Представители заинтересованного лица осуществляют свои полномочия на основании акта законодательства, либо акта уполномоченного на то государственного органа, либо доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

Приложение 3

Основание: приказ

УЗ «Горецкая ЦРБ» №

**Журнал регистрации заявлений (устных и письменных) заинтересованных лиц по административным процедурам**

**(выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности), выдача выписки из медицинских документов, справок, карт льготного отпуска лекарственных средств, врачебного свидетельства о смерти, свидетельства о рождении)**

Основание:

(Указ Президента РБ от 26.04.10 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с изменениями и дополнениями от 18.03.16 г.)

УЗ «Горецкая ЦРБ» отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа (устное или письменное) | Дата выдачи | Данные пациента (ФИО, адрес) | Наименование административной процедуры | Результат принятого административного решения (выдан/не выдан) | Дата исполнения административного решения | Подпись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |