

**Алгоритмы осуществления административных процедур по заявлениям граждан, осуществляемых в государственном учреждении здравоохранения «Гомельская центральная городская детская клиническая поликлиника» по заявлениям граждан:**

**1. Выдача медицинского заключения 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 врачебно-консультационной комиссии 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 главным врачом учреждения.

Ответственный за организацию и контроль осуществления данной административной процедуры – заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации Порфененко Л.А.

**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 главного врача по медицинской части.

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 Республики Беларусь. Срок действия документа – бессрочно.

Ответственный за организацию и контроль осуществления административной процедуры – заместитель главного врача Сеницына О.Н.

**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 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 Республики Беларусь.

Срок действия листка нетрудоспособности по уходу – бессрочно.

Ответственный за организацию и контроль осуществления данной административной процедуры – заместитель главного врача Порфененко Л.А.

**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 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 больных с целью уточнения диагноза.

Для осуществления административной процедуры пациент предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей. Оформление и выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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:

- в педиатрическом отделении № 1 – врач-педиатр участковый (заведующий отделением) педиатрического отделения №1 - Иванова И.В.;
- в педиатрическом отделении № 2 – врач-педиатр участковый (заведующий отделением) педиатрического отделения №2 – Пузенкова А.А.

**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.

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

Оформление и выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Ответственный за организацию и контроль осуществления данной административной процедуры:

- в педиатрическом отделении № 1 – врач-педиатр участковый (заведующий отделением) педиатрического отделения №1 - Иванова И.В.;
- в педиатрическом отделении № 2 – врач-педиатр участковый (заведующий отделением) педиатрического отделения №2 – Пузенкова А.А.

**6. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1, 7.4, 7.5, 7.6. п. 7.12 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 в часы приема.

Выдача в течение 1 дня со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.4, 7.5, 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».

Выдача в течение 3 дней со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пункте 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».

Дубликаты, полученные в ходе данной административной процедуры, действуют в течение срока действия документа и выдаются бесплатно.

Ответственный за организацию и контроль осуществления данной административной процедуры – заместитель главного врача Порфененко Л.А.