

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В УНИВЕРСИТЕТСКОЙ КЛИНИКЕ «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

Выдача медицинской справки о состоянии здоровья (п. 7.6 гл. 7)

1. Для получения справки необходимо обратиться в регистратуру с 08.00 до 18.00 с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.
2. Заполнить бланк письменного заявления о получении справки или предъявить требование в устной форме.
3. Обратиться в стоматологический кабинет по направлению медицинского регистратора для получения медицинской справки о состоянии здоровья (понедельник – пятница с 08.00 до 19.00).
4. Ответственные за выдачу справки в университетской клинике – врачи, профессорско-преподавательский состав, ведущие амбулаторный приём. Лица, выполняющие функции заведующих отделениями, заведующие стоматологических кафедр или главный врач визируют медицинскую справку.
5. Срок выдачи справки – 1 день после проведения медицинского осмотра.
6. Срок действия справки – до 1 года.

Выдача выписки из медицинских документов (п. 7.9 гл. 7)

1. Для получения выписки из медицинских документов необходимо обратиться в регистратуру поликлиники с 08.00 до 18.00 с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.
2. Заполнить бланк письменного заявления о получении выписки.
3. При наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, выписка из медицинских документов выдается медицинским работником (врач, преподаватель), ведущим амбулаторный прием. Выписка удостоверяется его подписью и подписью лица, выполняющего функции заведующего отделением, заведующим кафедрой, главным врачом.
4. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, пациент оставляет письменное заявление на осуществление административной процедуры и через 5 дней может обратиться в регистратуру за получением выписки из амбулаторной карты, предъявив документ, удостоверяющий личность.
5. Выписка из медицинских документов по запросу государственных органов пересыпается через канцелярию.
6. Регистрацию документов проводит медицинский регистратор (регистратор).
7. Ответственные за выдачу выписки: лица, выполняющие функции заведующих отделениями, заведующие стоматологических кафедр, главный врач университетской клиники. Телефоны: +375 212 63 32 61, +375 212 48 08 72.
8. Срок выдачи выписки – в течение 5 дней со дня обращения.
9. Срок действия выписки – бессрочно.
10. Документы выдаются на бесплатной основе.

Основание: Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
 ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УНИВЕРСИТЕТСКОЙ КЛИНИКОЙ
 «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
 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	Документы и/или сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственный
п. 7.6 Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заявление	1 день после проведения медицинского осмотра	до 1 года	Медицинские работники, ведущие амбулаторный прием
п. 7.9 Выдача выписки из медицинского документа	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заявление	5 дней со дня обращения	бессрочно	Заведующий стоматологическим отделением, заведующий кафедрой, главный врач

- **Бланки заявлений находятся в регистратуре.**
- При подаче заявления и /или при получении документа заявитель обязан **предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.**
- Регистрацию документов проводит медицинский регистратор.
- Документы выдаются на **бесплатной основе.**
- Все необходимые для получения справки, документы предоставляются обратившимися **самостоятельно.**