

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ-КАВАРНА" ЕООД

☒ 9650 гр.Каварна, ул."Васил Левски" №36 ☎ тел: 0570/ 8-31-61 тел./факс: 8-21-45 E-mail: mbal kvn @ abv.bg

Утвърдил:.....
Д-р Десислав Тасков
Управител „МБАЛ-Каварна“ ЕООД



ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В „МБАЛ-КАВАРНА“ ЕООД

„Многопрофилна болница за активно лечение-Каварна“ ЕООД е лечебно заведение за болнична помощ с общински функции. Обслужва населението на две общини-Каварна и Шабла.

„МБАЛ-Каварна“ ЕООД осъществява диагностични, лечебни и рехабилитационни функции при преимуществено зачитане правата на пациентите и защита на тяхното човешко достойнство.

Лечебното заведение осигурява качествено административно обслужване при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс /АПК/, Наредба за административното обслужване, Хартата за правата на пациентите и Правилника за дейността и вътрешния ред на „МБАЛ-Каварна“ ЕООД.

По смисъла на т.5 от &1 от Допълнителните разпоредби на АПК „Комплексно административно обслужване“ /КАО/ е това обслужване при което административната услуга се извършва от административни органи, от лица, осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административна услуга, първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител. Целта е да се съкратят разходите и сроковете за извършване на заявената административна услуга., съгласно разпоредбата на чл.13 а от АПК.

Със Закона за изменение и допълнение на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс/ДОПК/, с който се регламентира възможността компетентният в производството по КАО да изисква по служебен път удостоверение за наличие или липса на задължения от органите по приходите. По този начин се постига синхронизиране на данъчното законодателство с извършените промени в АПК и Наредбата за административното обслужване, относно задължението на

администрациите да въведат КАО, при което водеща роля има осигуряването по служебен път на информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаването на индивидуалния административен акт.

В „МБАЛ-Каварна се извършват следните административни услуги:

	Наименование на административната услуга	Правно основание
1.	Писмено съобщение за раждане	Закон за гражданската регистрация - чл.43
2.	Писмено съобщение за смърт	Закон за гражданската регистрация - чл.55
3.	Издаване на болничен лист от лекуващите лекари/лекарите по дентална медицина и ЛКК	Наредба за медицинската експертиза - чл. 7
4.	Издаване на болничен лист от лечебни заведения, които обслужват лицето по месторабота	Наредба за медицинската експертиза - чл. 7
5.	Издаване на дубликат на болничен лист	Наредба за медицинската експертиза - чл. 53
6.	Издаване на медицинска документация (медицински рецепти, предписания, протоколи, удостоверения, свидетелства, експертизи и др.)	Закон за здравето-чл. 27 от НРД
7.	Изготвяне на етапна епикриза	Наредба № 49 от 18.10.2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи - чл. 23
8.	Изготвяне на епикриза при изписване на пациент от лечебно заведение за болнична помощ или от дом за медико-социални грижи	Наредба № 49 от 18.10.2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи - чл. 24
9.	Предоставяне на здравна информация от лечебното заведение, отнасяща се до здравословното състояние на пациента, включително копия от медицинските му документи	Закона за здравето - чл. 28б, ал. 1

10.	Запознаване на наследници и роднини по права и по сребрена линия до четвърта степен включително със здравната информация за починалия пациент и предоставяне на копия от медицинските документи	Закона за здравето - чл. 28б, ал. 3
11.	Издаване на Удостоверение за осигурителен доход/УП 2 и УП3/	Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
12.	Издаване на експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативният акт предвижда тяхното извършване като задължение на администрацията на държавен орган или от овластена организация	Закон за администрацията Допълнителни разпоредба &1, т.2 „д” Кодекса на застраховане, чл.243 /2/
13.	Предоставяне на достъп до обществена информация	Закон за достъп до обществена информация чл.24
14.	Завеждане на жалби и заявления	Закон за достъп до обществена информация
15.	Предоставяне на информация по обществените поръчки, която се публикува в профила на купувача в официалния сайт на „МБАЛ-Каварна” ЕООД	Закон за достъп до обществените поръчки /ЗОП/

„МБАЛ-Каварна” предоставя административни услуги на организационен принцип на обслужване в 3 звена:

- Деловодство
- Администрация
- Счетоводен отдел

Предоставянето на административна услуга в „МБАЛ - Каварна“ ЕООД се прави след подаване на заявление/искане от потребителя на услугата в Звеното за административно обслужване на „МБАЛ - Каварна“ ЕООД. Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено устно, в писмена форма или по електронен път по смисъла на Закона за електронните съобщения, лично или чрез упълномощен представител на заинтересуваното лице. Исканията внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило. Административният орган приема устни и писмени искания в рамките на работното си време.

При подаване на искането от заявителя следва да посочи начина на получаване на документа (отговора) – лично или под формата на електронен документ.

Постъпващи документи:

- Получени в оригинал на адрес: гр. Каварна – 9650, ул. Васил Левски № 36
- Получени по електронен път на електронната поща на „МБАЛ - Каварна“ ЕООД: mbal_kvvn@abv.bg
- Подадени „на ръка“ лично или чрез упълномощено лице в ЗАО /Деловодство/.

При приемането на новопостъпил документ се поставя печат с входящ номер и дата на получаване, с което се образува служебна преписка и подаденият документ се завежда в деловодната книга на „МБАЛ - Каварна“ ЕООД, като на заявителя се предоставя входящ номер.

Заявителят ако е поискал документа да му бъде изпратен по пощата или по електронната поща служителят от ЗАО го изпраща незабавно.

При предоставянето на административни услуги на гражданите и юридическите лица в „МБАЛ - Каварна“ ЕООД:

- Служителите от звеното за административно обслужване се отнасят към всички клиенти равнопоставено, като ги обслужват любезно на достъпен и разбираем език;
- Отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в „МБАЛ - Каварна“ ЕООД;
- Разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяването на административната услуга, жалбата, или сигналът;
- Приемат заявления за искания, жалби, сигнали, предложения;
- Приемат заявления по Закон за достъп до обществена информация;
- Осигуряват връзка с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
- Предоставят исканите документи
- Изискват предоставяне на информация и/или документи от другите звена в „МБАЛ - Каварна“ ЕООД, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място;

При комплексно административно обслужване услугата се извършва без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни събирани или създавани в „МБАЛ - Каварна“ ЕООД, която е първичен администратор на данни които се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

Административното обслужване в „МБАЛ - Каварна“ ЕООД, се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване;

- Срок за отговор на запитвания постъпили чрез лицензиран пощенски оператор – до 7 дни.
- При необходимост от проверка на място или становище на друг административен орган – до 14 дни.

Съгласно Закона за обществените поръчки информацията по обществените поръчки се публикува в „профил на купувача“ в официалният сайт на „МБАЛ - Каварна“ ЕООД, Документацията е публична без административна такса.

Комплексното обслужване се осъществява чрез координация на отговорностите и задълженията на служителите от ЗАО и служителите от съответното структурно звено, отговорни за изпълнение на съответната услуга. Непосредствената отговорност за изпълнение на междуведомственото обслужване носи служителя до когото е резолирана преписката. Служителите не могат да изискват предоставяне на информация или документи, които са налични при тях или друг орган, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство. Служителите определени с резолюция за изпълнение на административната услуга обработват получените документи веднага след получаването им и предават резултата в нормативно, респ. по резолюция в определения срок.

Информацията предоставена при административното обслужване отговаря на следните критерии: ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна, достъпна за хора с увреждания, без абривиатури, съкращения и препратки.