



„МБАЛ – Първомай“ ЕООД гр. Първомай
4270 Първомай, ул. “Княз Борис I” №51

тел. 0336/6 31 65

e-mail mbal_par@abv.bg

www.mbal-parvomay.com

Административни услуги предоставяни от
„МБАЛ – Първомай“ ЕООД в изпълнение на предвидените
дейности в Решение № 704 на Министерски съвет от
05.10.2018 година, Приложение № 4

В съответствие с Решение № 704 на Министерски съвет от 05.10.2018 година „МБАЛ – Първомай“ ЕООД предоставящо здравни услуги на гражданите изпълнява и следните административни услуги:

Управител::

/Д-р Румяна Бойлова/

1. Писмено съобщение за раждане

❖ ***Правното основание за този вид услуга*** е Закон за гражданската регистрация – чл. 43 Всяко раждане трябва да се съобщи писмено в срок 5 дни, като денят на раждането не се брои. Раждането на мъртвородено дете се съобщава не по-късно от 24 часа от раждането му. Съобщението за раждане се съставя писмено по утвърден от министъра на регионалното развитие и благоустройството образец. Съобщаването на раждането е задължение на: ръководителя на лечебното заведение или на лицето, на което със заповед е възложено това, когато раждането е станало в лечебно заведение.

❖ ***Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт***

От старшата сестра на АГО отделение или от заместващ я по време на отпуск или временна неработоспособност.

Изготвя се в 2 екземпляра, които се изпращат до длъжностното лице по гражданско състояние в общината.

❖ ***Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата*** – Министерство на здравеопазването, Министерство на регионалното развитие и благоустройството

❖ ***Информация за предоставяне на услугата по електронен път***

Услугата не се предоставя по електронен път

❖ **Такси или цени**

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите.

2. Писмено съобщение за смърт

❖ **Правното основание** за този вид услуга е Закон за гражданската регистрация – чл. 55, ал. 2 Писменото съобщение за смърт, настъпила в лечебно заведение, се съставя от ръководителя на заведението или от лице, на което със заповед е възложено това.

❖ **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.**

От лекаря констатира смъртта.

❖ **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.**

За издаване на писмено съобщение за смърт, не е необходимо заявяване.

Издава се за всеки починал пациент, два часа след настъпване на смъртта.

Лекарят, констатира смъртта, попълва “съобщение за смърт” в два екземпляра, които се изпращат на длъжностното лице по гражданско състояние в общината.

❖ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

❖ **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата** – Министерство на здравеопазването, Министерство на регионалното развитие и благоустройството, РЗИ – Пловдив

❖ **Такси или цени**

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите.

3. Приемане на заявление/декларация с нотариално заверен подпис за припознаване на дете

❖ **Правното основание** за този вид услуга е Семейен Кодекс – чл. 65 (1) Припознаването се извършва лично с писмено заявление пред длъжностното лице по гражданското състояние или с декларация с нотариално заверен подпис, подадена до длъжностното лице по гражданското състояние. Заявлението може да се подаде и чрез управителя на лечебното заведение, в което се е родило детето.

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 100 от 2010 г., в сила от 21.12.2010 г.) Длъжностното лице по гражданското състояние съобщава припознаването в 7-дневен срок от извършването му на другия родител, ако той е известен, на детето, ако то е навършило четиринадесет години, както и на Дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето.

❖ **Отговорна администрация за първоначално вписване** – Министерство на здравеопазването, Министерство на правосъдието.

❖ **Такси или цени**

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите.

4. **Издаване на болничен лист от лечебни заведения, които обслужват лицето по месторабота**

❖ **Правното основание** за този вид услуга е Наредба за медицинската експертиза - чл.7, ал. 2

❖ **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.**

Болничен лист за цялото време на болничното лечение се издава еднолично от лекуващия лекар. В случаите, когато след болничното лечение болният се нуждае и от домашно лечение, при изписването се издава един болничен лист от ЛКК, в който се включват дните за болничното лечение, включително денят на изписването, както и не повече от 30 дни за домашно лечение. В историята на заболяването, в ЛАК и в епикризата се отразява издаденият болничен лист и се обосновава необходимостта от отпуск за домашно лечение.

❖ **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.**

За издаване на болничен лист, не е необходимо заявяване.

Издава се на всяко осигурено лице, след установена временна неработоспособност.

Клиничният преглед и становището за временна неработоспособност се отразяват в ЛАК на лицето.

❖ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата се предоставя по електронен път и на хартиен носител.

Ръководителите на лечебните заведения отговарят за:

Представянето на данните в електронния регистър по чл. 33, ал. 5, т. 12 от Кодекса за социално осигуряване;

Изготвянето на справки за издадени/анулирани болнични листове.

Лекарите и ЛКК отговарят за въвеждането и съхраняването на данните при издаването/анулирането на болничните листове и за представянето на данните от издадените/анулираните болнични листове по реда, предвиден в акта на Министерския съвет по чл. 103а от Закона за здравето.

❖ **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата** - Министерство на здравеопазването, РЗИ- Пловдив, НОИ –Пловдив

❖ **Такси или цени**

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите.

❖ ***Начини на получаване на резултата от услугата.***

Болничният лист се получава лично или от наследници или роднини на пациента, по права и по сребрена линия до четвърта степен, след идентификация с лична карта или друг вид документ удостоверяващ личността му.

5. **Издаване на дубликат на болничен лист** –

❖ ***Правното основание*** за този вид услуга е Наредба за медицинската експертиза - чл.53 Дубликат на болничен лист се издава от лечебното заведение, което е издало оригинала, срещу писмено искане от осигурителя, от осигурения или от самоосигуряващото се лице. В молбата се посочва причината, поради която се иска дубликат. На издадения болничен лист се вписва „Дубликат“. Молбата, срещу която се иска дубликат от болничен лист, се прилага в ЛАК.

❖ ***Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт***

Дубликат на болничен лист се издава от лечебното заведение, което е издало оригинала

❖ ***Информация за предоставяне на услугата по електронен път***

Услугата не се предоставя по електронен път

❖ ***Такси или цени***

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите

❖ ***Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата*** - Министерство на здравеопазването, РЗИ- Пловдив, НОИ –Пловдив

6. **Издаване на медицинска документация /медицински рецепти, предписания, протоколи, удостоверения, свидетелства, експертизи и др./**

❖ ***Правното основание*** за този вид услуга е Закон за здравето – чл.27 (1) Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическото и психическото развитие на лицата, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските рецепти, предписания, протоколи, удостоверения и в друга медицинска документация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 2005 г., в сила от 01.01.2007 г., изм. - ДВ, бр. 98 от 2010 г., в сила от 01.01.2011 г.) Лечебните и здравните заведения, регионалните здравни инспекции, лекарите, лекарите по дентална медицина, фармацевтите и другите медицински специалисти, както и немедицинските специалисти с висше немедицинско образование, работещи в националната система за здравеопазване, събират, обработват, използват и съхраняват здравна информация.

(3) Формите и съдържанието, както и условията и редът за обработване, използване и съхраняване на медицинската документация и за обмен на медико-статистическа информация се определят с наредби на министъра на здравеопазването, съгласувани с Националния статистически институт.

Формите и съдържанието, както и условията и редът за обработване, използване и съхраняване на медицинската документация и за обмен на медико-статистическа информация се определят с наредби на министъра на здравеопазването, съгласувани с Националния статистически институт.

❖ **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.**

За издаване на медицинска документация, не е необходимо заявяване.

❖ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път.

❖ **Такси или цени.**

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите.

❖ **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата** - Министерство на здравеопазването, РЗИ- Пловдив, НЗОК

❖ **Начини на получаване на резултата от услугата.**

Медицинска документация се получава лично от пациента или от упълномощено от него лице, след идентификация с лична карта или друг вид документ удостоверяващ личността му и срещу подпис

7. Изготвяне на етапна епикриза

❖ **Правното основание** е 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 Лечебното заведение за болнична помощ осигурява непрекъснато 24-часово изпълнение на лечебната дейност по медицински специалности съгласно разрешението за лечебна дейност, включително и на медицинска помощ при спешни състояния.

Етапна епикриза се изготвя при необходимост от привеждане на лежащо болен пациент в друго лечебно заведение.

❖ **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт**

Лекуващият лекар или дежурният лекар по график

❖ **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи**

За издаване на етапна епикриза не е необходимо заявяване

❖ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

❖ **Такси или цени**

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите.

❖ **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата** - Министерство на здравеопазването, РЗИ- Пловдив, НЗОК

❖ **Начини на получаване на резултата от услугата.**

Етапната епикриза се получава лично от пациента, от негови наследници и роднини по права и по сребрена линия до четвърта степен включително, след идентификация с лична карта или друг вид документ удостоверяващ личността му и срещу подпис

8. **Изготвяне на епикриза при изписване на пациент от лечебно заведение за болнична помощ –**

❖ **Правното основание** е 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 (1) В деня на изписването на пациент от лечебно заведение за болнична помощ или от дом за медико-социални грижи се издава епикриза в три екземпляра- за пациента, за изписващото лечебно заведение и за лечебното заведение за първична извънболнична помощ, където лицето е регистрирано.

(2) В случаите по чл. 24 от Наредбата за осъществяване правото на достъп до медицинска помощ, приета с Постановление № 119 на Министерския съвет от 2006 г.(обн.,ДВ,бр.45 от 2006 г.; изм., бр. 57 от 2007г. и бр. 1 от 2009 г.), към съпътстващата пациента медицинска документация задължително се прилага и екземпляр от епикризата за нуждите на приемащото лечебно заведение.

(3) При необходимост от активно наблюдение или продължаване на лечението на пациента в амбулаторни (домашни) условия това следва изрично да се запише в епикризата.

❖ **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт**

Лекуващият лекар или дежурният лекар по график

❖ **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи**

За издаване на етапна епикриза не е необходимо заявяване

❖ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

❖ **Такси или цени**

Услугата се извършва служебно и не се дължат такси от гражданите.

❖ **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата** - Министерство на здравеопазването, РЗИ- Пловдив, НЗОК

❖ **Начини на получаване на резултата от услугата.**

Етапната епикриза се получава лично от пациента, от негови наследници и роднини по права и по сребрена линия до четвърта степен включително, след

идентификация с лична карта или друг вид документ удостоверяващ личността му и срещу подпис

9. Предоставяне на здравна информация от лечебното заведение, отнасяща се до здравето състояние на пациента, включително копия от медицинските му документи

❖ **Правното основание** е регламентирано в чл. 28 б, ал.1 от Закона за здравето. Пациентът има право да получи от лечебното заведение здравната информация, отнасяща се до неговото здравословно състояние, включително копия от медицинските си документи.

❖ **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.**

За издаване на медицинска документация, не е необходимо заявяване.

❖ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

❖ **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата** - Министерство на здравеопазването, РЗИ- Пловдив, НЗОК

❖ **Такси или цени**

Услугата за издаване на дубликат на медицински документ се заплаща на каса на лечебното заведение – 5 лева.

10. Запознаване на наследници и роднини по права и съребрена линия до четвърта степен включително със здравната информация за починалия пациент и предоставяне на копия от медицинските документи

❖ **Правното основание** е регламентирано в чл. 28 б, ал.3 от Закона за здравето. При смърт на пациента неговите наследници и роднини по права и по съребрена линия до четвърта степен включително имат право да се запознаят със здравната информация за починалия, както и да направят копия от медицинските му документи.

❖ **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.**

За издаване на медицинска документация, не е необходимо заявяване.

❖ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

❖ *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата* - Министерство на здравеопазването, РЗИ- Пловдив, НЗОК

❖ *Такси или цени*

Услугата за издаване на дубликат на медицински документ се заплаща на каса на лечебното заведение – 5 лева.

Материалите са публикувани на интернет страницата на „МБАЛ – Първомай“ ЕООД град Първомай.

www.mbal-parvomay.com