Приложение № 2 к приказу главного врача № 257 от 05.10.2020 г.

Утверждена приказом главного врача № 257 от 05.10. 2021 г.

ГБУЗ ЯО «Рыбинская городская больница №1»

СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА

Цель: Стандартизация процесса предоставления медицинских документов и выписок из них по запросу пациентов или их законных представителей.

Область применения: Документооборот.

Где: Во всех лечебных подразделениях .

Когда: Постоянно.

Ответственность: Делопроизводитель, руководители лечебных подразделений.

Основная часть:

1. Все обращения пациентов или их законных представителей по установленной форме (Приложение 1 «Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них.» к приказу главного врача № 257 от 05.10.2020 г.) должны направляться к делопроизводителю (ул. Солнечная 57) для регистрации , контроля сроков предоставления мед. документов, окончательного оформления подготовленных к выдаче документов, выдачи их заявителю.

2. Делопроизводитель, после регистрации обращения, направляет его копию руководителю соответствующего лечебного подразделения, который отвечает за подготовку затребованных документов.

3. Руководитель лечебного подразделения отвечает за подготовку затребованных документов и организует этот процесс. Документы должны быть подготовлены в соответствии с Приложением 1 к приказу главного врача № 257 от 05.10.2020 г. «Порядок с роки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них.» . Подготовленные документы передаются делопроизводителю.

4. Делопроизводитель окончательно оформляет полученные документы и осуществляет выдачу их заявителю с занесением соответствующей записи в журнале учёта.

Действует с 05,10 , 2020 г.

Заменяет СОП: первичный.

Дата следующего пересмотра: при возникновении необходимости.

Причина пересмотра: изменения в приказ ДЗ и Ф

Название: **ПОРЯДОК предоставления медицинских документов (их копий).**

Подразделения: **все лечебные подразделения , делопроизводитель.**