

**Основни административни услуги, предоставяни от УМБАЛ „Света Марина“ ЕАД, град Варна, утвърдени със заповед № Р – 524/13.09.2019г. на изпълнителния директор, във връзка с решение № 704 от 05.10.2018г. на Министерски съвет за приемане на мерки за трансформация на модела на административно обслужване**

№	Наименование на услугата	Необходими документи, представяни от заявителя	Срок	Такса
1.	Писмено съобщение за смърт	Документ за самоличност на покойния, или удостоверение от органите на МВР;	До 48 часа от настъпването на смъртта.	Не се дължи такса.
2.	Издаване на болничен лист от лекуващите лекари/лекарите по дентална медицина и ЛКК	Лична амбулаторна карта на пациента;	В деня на дехоспитализацията.	Не се дължи такса.
3.	Издаване на дубликат на болничен лист	Писмено заявление от пациента или от упълномощено от него лице ведно с пълномощно; Лична амбулаторна карта на пациента;	До 10 работни дни.	Съгласно утвърдения ценоразпис на лечебното заведение.
4.	Издаване на медицинска документация (медицински рецепти, предписания, протоколи, удостоверения, свидетелства, експертизи и др.)	Медицински изследвания и други медицински документи, свързани със заболяването на пациента. Документи, изисквани от Министерство на здравеопазването, НЗОК и др.	До 10 работни дни.	Не се дължи такса.
5.	Изготвяне на етапна епикриза	-	В момент на възникнала необходимост.	Не се дължи такса.
6.	Изготвяне на епикриза при изписване на пациент от лечебното заведение	-	В деня на изписването на пациент от лечебно заведение за болнична помощ се издава епикриза в три екземпляра - за пациента, за изписващото ЛЗ и за лечебното заведение за първична извънболнична помощ, където лицето е регистрирано. В случай, че в деня на изписването ЛЗ все още не разполага с резултатите от извършени изследвания, които трябва да бъдат посочени в епикризата, епикризата може да бъде издадена до една седмица от деня на изписването на пациента.	Не се дължи такса.

7.	Предоставяне на здравна информация от лечебното заведение, отнасяща се до здравословното състояние на пациента, включително копия от медицинските му документи	Писмено заявление за достъп от пациента или от упълномощено от него лице ведно с пълномощно;  Писмено заявление за копия от пациента или от упълномощено от него лице ведно с пълномощно;	За достъп – при предварително уговорен ден и час.  За копия – до 5 работни дни от датата на депозиране на заявлението.	Не се дължи такса.  Съгласно утвърдения ценоразпис на лечебното заведение.
8.	Запознаване на наследници и роднини по права и по съребрена линия до четвърта степен включително със здравната информация за починалия пациент и предоставяне на копия от медицинските документи	Писмено заявление за достъп от правоимащото лице или от упълномощено от него лице ведно с пълномощно; удостоверение за наследници;  Писмено заявление за копия от правоимащото лице или от упълномощено от него лице ведно с пълномощно; удостоверение за наследници;	За достъп – при предварително уговорен ден и час.  За копия – до 5 работни дни от датата на депозиране на заявлението.	Не се дължи такса.  Съгласно утвърдения ценоразпис на лечебното заведение.
9.	Издаване на експертно решение за трайно намалена работоспособност и определяне на степента и вида на увреждане от ТЕЛК	Посочените в уведомителното писмо на ТЕЛК до пациента документи;	До 1 седмица от деня на освидетелстването.	Не се дължи такса.
10.	Преосвидетелстване на лица с експертно решението за трайно намалена работоспособност от ТЕЛК	Посочените в уведомителното писмо на ТЕЛК до пациента документи;	До 1 седмица от деня на освидетелстването.	Не се дължи такса.
11.	Издаване на разрешение за кремация	Документ за самоличност на покойния, или удостоверение от органите на МВР;	До 48 часа от настъпването на смъртта.	Съгласно утвърдения ценоразпис на ЛЗ.

1. Нормативните актове, които съдържат правните основания и изискванията за оказване на административните услуги, както и основанията за определяне на съответните такси и сроковете на действие на документите (доколкото са предвидени такива), са: Закон за здравето, Закон за здравното осигуряване, Закон за гражданската регистрация, Наредба за медицинската експертиза, Наредба № 49 от 18.10.2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешния ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи, Наредба № 2 от 21.04.2011 г. за здравните изисквания към гробищни паркове /гробища/ и погребването и пренасянето на покойници и др.

2. Административната услуга се оказва, в зависимост от конкретния случай, от: лекуващ лекар, членове на ЛКК, ТЕЛК, членове на други специализирани лекарски комисии, други упълномощени от изпълнителния директор служители.

3. Заявленията и необходимите документи за получаване на исканата административна услуга се подават в деловодството на УМБАЛ „Света Марина“ ЕАД, находящо се в основната сграда на лечебното заведение на адрес: гр. Варна, бул. „Хр. Смирненски“ № 1, основна сграда, с работно време от 08.00ч. до 16.30ч., телефон за връзка: 052 978 369 и електронна поща: [officeub@mail.bg](mailto:officeub@mail.bg).

4. В деловодството на лечебното заведение може да се получи: образец на заявление за издаване на копие от медицински документ/ за получаване на достъп до здравна информация, отнасяща се до здравословното състояние на пациент;

5. Административните услуги се заявяват лично, или чрез упълномощено лице.

6. Дължимите такси могат да бъдат заплащани по следните начини:

- На Каса „Платени услуги“ на лечебното заведение в брой
- По банков път  
IBAN: BG 41 STSA 9300 0021 8339 55  
при „Банка ДСК“ ЕАД
- На ПОС терминал

7. Контрол върху дейността на УМБАЛ „Света Марина“ ЕАД упражняват: Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна, Министерство на здравеопазването, НЗОК и други компетентни органи.

8. Предложения във връзка с предоставяните от лечебното заведение административни услуги могат да се правят на: [officeub@mail.bg](mailto:officeub@mail.bg).

9. Издаваните документи, в зависимост от конкретния случай, се получават лично или от упълномощено лице:

- в деловодството на лечебното заведение;
- от лекуващия лекар в съответната структура;
- от друг упълномощен от изпълнителния директор служител;
- по желание на заявителя на услугата и след надлежно удостоверяване на неговата самоличност, документ/ите могат да бъдат изпратени, за негова сметка, чрез лицензиран пощенски оператор, на указан адрес.

10. Заявителят/упълномощеното да получи документа лице удостоверява самоличността си чрез документ за самоличност. Пълномощниците представят пълномощно.

11. В случай, че търсенят от заявителя документ е архивиран, срокът за оказване на административната услуга е до две седмици от получаването на заявлението.