



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЗДРАВНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ЗДРАВΟΣЛОВНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ПАЦИЕНТА, ВКЛЮЧИТЕЛНО КОПИЯ ОТ МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ

I. Предоставяне на информация

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за здравето – чл.28б, ал.1, ал.2

Административната услуга се предоставя от:

- Отделението, в което лицето е хоспитализирано.
 - Лекуващия лекар, а при отсъствието му – от дежурния лекар от съответното отделение
1. Информация за здравословното състояние на хоспитализирани пациенти, настанение в стационара на болницата се предоставя **от лекуващия лекар, а при отсъствието му – от дежурния лекар от съответното отделение**, на самия пациент или на близки на пациента, по установения в дни и часове ред, както следва:

1.1. За отделенията по Кардиология, Неврология, Вътрешни болести, Гастроентерология, Хирургия, Урология, Акушерство и гинекология /за структура Гинекология/, Ортопедия и травматология, Хемодиализа

- ✓ **Понеделник – Петък – от 12.00ч. до 13.30 ч.**

1.2. За отделенията по Анестезиология и интензивно лечение, Неонатология и Акушерство и гинекология /за структура Раждания/:

- ✓ **Понеделник – Неделя – от 13.00ч. до 13.30 ч.**

Не се разрешава предоставяне на информация по телефона, освен в случай, че лекарят лично познава лицето, с което разговаря.

Служителите в болницата нямат право да разкриват на трети лица каквато и да било информация за пациент, която е получена при изпълнение на служебните им задължения, по начин, различен от указания в настоящата процедура.

II. Предоставяне на копия от документи

Административната услуга се предоставя от:

Деловодството в Болница Пулс

Адрес: гр.Благоевград, ул. „Славянска” №62, вх. А, етаж 7 в сградата на Болница Пулс

Е-mail: mbalpuls@mbalpuls.bg

Телефон:

Централа - 073/88 20 20

Тел./факс: 073/87 09 00

Работно време: **от 8:30ч. до 10:30ч. и от 13:30ч. до 17:00ч**

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец ([виж тук](#))
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Платена такса за административната услуга.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Заявлението се попълва в един екземпляр и се входира в деловодството на Болницата.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в деловодството на болницата.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Съгласно изявеното желание на заявителя.

Срок за извършване на услугата

Срокът за отговор по депозираното заявление е **четири работни дни**, считано от датата, следваща тази на подаването му. Документите се предават от деловодителя на заявителя в заверени копия срещу представен документ за платена такса и подпис за получил върху заявлението.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- Съгласно утвърдения ценоразпис на болницата ([виж тук](#))

Начин на плащане:

- В брой или по банков път