

ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»

ПРИКАЗ

11 января 2021 г.

№ 17

«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2016г. №59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» и во исполнение информационного письма Министерства здравоохранения Республики Хакасия от 05.09.2018г. № 7941-04

Приказываю:

1. Принять к исполнению Порядок рассмотрения направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений, в том числе посредством сети Интернет в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница» (приложение №1)
2. Назначить уполномоченным лицом, ответственным за работу с обращениями, жалобами граждан, Заместителя главного врача по лечебной работе – Назарову Нину Петровну
3. Назначить уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений, жалоб граждан – секретаря Борисевич Любовь Павловну (каб. № 29) (в ее отсутствие специалиста ОК – Крандышеву Ирину Валерьевну (каб. № 28)
4. Утвердить форму ведения журнала регистрации обращения, жалоб (приложение №2)
5. Утвердить форму Карточки учета письменного обращения, жалоб (приложение №3)
6. Должностным лицам РБ проводить прием граждан по личным вопросам в соответствии с утвержденным графиком (приложение № 5) с заполнением карточки лист встречи с заявителем (приложение № 4)
7. Должностные лица медицинской организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения, жалобы с оформлением протокола (приложение №6)
8. Подготовка документов для приема граждан руководителем медицинской организации и его заместителями, ответа на обращения, жалобы возлагается на начальников структурных подразделений (зав. отделениями), к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении, жалобе.
9. Утвердить штамп "КОНТРОЛЬ" на письменное обращение (приложение № 7)
10. Письменный ответ заявителю должностными лицами РБ оформляется на официальном бланке РБ в соответствии с приложением № 8
11. Заместителю главного врача по лечебной работе – Назаровой Нине Петровне, ответственной за работу с обращениями граждан обеспечить:
 - 11.1. Контроль за организацией личного приема и учетом обращений, жалоб граждан, рассмотренных на личном приеме в РБ;
 - 11.2. Обобщение результатов анализа обращений граждан по итогам года и подготовку статистического отчета с соответствующей аналитической запиской.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУЗ РХ «Копьёвская РБ»

Кулымова В.Н.

Приложение № 1
к приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»

ПОРЯДОК

**направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. №59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Настоящий Порядок составлен в целях гарантированного обеспечения конституционных прав граждан на обращение в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница».

Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации, своевременного и полного рассмотрения устных, письменных и электронных обращений, жалоб граждан с уведомлением и направлением ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

В соответствии с настоящим Порядком в медицинской организации обеспечивается рассмотрение устных, письменных и электронных обращений, жалоб граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Основные термины, используемые в Положении

Обращение - направленные в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности, развитию, улучшению качества медицинской помощи

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе больницы, должностных лиц, либо критика деятельности больницы и должностных лиц;

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно- хозяйственные функции в больнице

3. Права граждан и обязанности должностных лиц медицинской организации при рассмотрении обращений, жалоб

3.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

3.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

3.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.1.4. Обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) сотрудников по обращению гражданина.

3.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.2. Должностные лица медицинской организации обеспечивают:

3.2.1. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращение, жалобу с оформлением протокола

3.2.2. получение в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

3.2.3. принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан

3.2.4. уведомление граждан о направлении его обращения, жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением, жалобой

4.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница» или к должностному лицу с критикой деятельности или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам медицинской организации при рассмотрении обращений, жалоб граждан, не могут быть использованы во вред этих граждан, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5. Требования к письменному обращению, жалобе граждан.

5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование организации или должностное лицо, которому направляется обращение, свои фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости гражданин прилагает к письменному обращению необходимые для рассмотрения документы и материалы, либо их копии.

5.3. В случае если обращение направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность
документ, подтверждающий опеку/попечительство

5.4. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме

6.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на официальном сайте медицинской организации

6.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте медицинской организации форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращений

6.3. Обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта медицинской организации

6.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в медицинскую организацию

7. Порядок регистрации и рассмотрения обращений, жалоб граждан.

7.1. Все обращения, жалобы граждан подлежат обязательной регистрации в течении 3-х дней с момента поступления в приемной главного врача (каб № 29). Письменные, устные, электронные обращения, жалобы граждан регистрируются в «Журнале регистрации обращений граждан» (Приложение №2), либо путем внесения обращения в «Книгу жалоб и предложений», которая находится в регистратуре. При регистрации обращения, жалобы, ответственное лицо за их регистрацию, заполняет Карточку учета письменного обращения (приложение № 3).

Журнал регистрации обращений граждан должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.2. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан:

7.2.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7.2.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

7.2.3. В случае если в письменном многократном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

7.2.4. Для составления ответа заявителю проводится служебное расследование в сроки указанные в Положении.

7.3. Порядок регистрации и рассмотрения устных обращений граждан:

7.3.1. Устные обращения подлежат регистрации и обязательному рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

7.3.2. В устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

7.4. Основные требования к качеству рассмотрения обращений в медицинской организации:

7.4.1. Достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения

7.4.2. Честность в изложении информации

7.4.3. Полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения

7.4.4. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедур

7.4.5. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений

8. Сроки рассмотрения письменных и устных обращений, жалоб граждан

8.1. Сроки рассмотрения письменных и устных обращений, жалоб, не требующих дополнительного изучения и проверки, не могут превышать 30 дней. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2, статьи 10 Федерального закона, руководитель (заместитель руководителя), должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение, жалобу.

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник медицинской организации информирует, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

8.2. Продление сроков рассмотрения обращения, жалобы граждан должно быть документально обосновано и подписано руководителем организации.

8.3. Документы по обращениям граждан хранятся в течение пяти лет. По истечении срока хранения документация подлежит уничтожению в установленном порядке.

8.4. Письменные обращения, жалобы граждан по вопросам, не относящимся к компетенции медицинской организации, до 7 дней со дня их регистрации, подлежат переадресации в соответствующие организации или органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, жалобу о переадресации его обращения, жалобы.

8.5. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находятся в компетенции разных организаций или органов, копии обращения должны быть направлены до 7 дней со дня регистрации в соответствующие организации или органы.

9. Личный прием граждан

9.1. Личный прием граждан проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы приема (Приложение № 5) с заполнением должностным лицом Листа встречи с заявителем (Приложение № 4): сведения находятся на официальном сайте и на информационных стендах в холле Поликлиник и подразделениях медицинского учреждения.

Максимально допустимое время личного приема граждан не должно превышать 30 минут.

В случае обращения гражданина к руководству медицинской организации по срочному, с точки зрения граждан, вопросу, касающемуся его состояния здоровья и вопросов оказания медицинской помощи конкретному пациенту, прием данного гражданина осуществляется представителем руководства в ближайшее время независимо от утвержденного графика приема.

9.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.3. Подготовка документов для приема граждан руководителем медицинской организации и его заместителями возлагается на начальников структурных подразделений (зав. Отделениями), к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении, жалобе.

9.4. В случае если устное обращение не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

9.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию больницы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.8. Приказом главного врача выделяется и утверждается ответственный за работу с обращениями граждан, в обязанности которого входит непосредственное реагирование на обращение граждан, контроль и анализ обращений, организационные действия.

9.9. На основании обращения гражданина ответственный работник решает вопрос о необходимости проведения экспертизы качества медицинской помощи. Экспертиза качества медицинской помощи проводится по первичной медицинской документации, с привлечением заместителя главного врача по лечебной работе, при необходимости, других заместителей главного врача.

9.10. При установлении обоснованности обращения данный случай оказания медицинской помощи передается ответственным работником на рассмотрение врачебной комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором указывается принятое решение, определяются сроки устранения недостатков. Решение комиссии утверждается приказом главного врача.

10. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений, жалоб

10.1. На официальном сайте медицинской организации и на информационных стендах медицинской организации должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения медицинской организации, почтовый адрес медицинской организации, включающий в себя: индекс, область (регион), город, улица, дом
- адрес официального сайта медицинской организации
- номер телефона для справок по обращениям, жалобам граждан, адреса электронной почты для приёма обращений, жалоб граждан

- график приема граждан
- сведения о месте регистрации письменных обращений, жалоб при личном обращении гражданина в медицинскую организацию
- Форма (бланк) обращения
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц медицинской организации в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями, жалобами граждан

10.2. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений, жалоб граждане обращаются:

- лично в медицинскую организацию или в структурные подразделения
- по телефону
- в письменном виде почтой в медицинскую организацию
- по электронной почте в медицинскую организацию
- на официальном сайте медицинской организации в разделе «Задать вопрос»

11. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, жалобы

Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- в обращении отсутствует ФИО гражданина, адрес по которому должен быть отправлен ответ
- в обращении содержатся сведения, вопросы, не относящиеся к компетенции медицинского учреждения
- текст письменного обращения, жалобы нечитабелен
- ответ по существу поставленного в обращении, жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения
- в письменном обращении, жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в медицинскую организацию, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение
- полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

12. Требования к месту ожидания и приема заявителей

Организация приема граждан осуществляется в местах (кабинетах), учитывающих необходимость обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Приложение № 3
приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»

КАРТОЧКА УЧЕТА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ, ЖАЛОБЫ

Лицевая сторона

Регистрационный N _____ дата регистрации " __ " _____ 20__ г.

Вид обращения _____
(предложение, заявление, жалоба)

Способ доставки _____
(почтовое отправление, интернет-обращение, факс, с личного приема, из дежурной части,
почтового ящика)

Количество листов обращения _____ приложений _____

Фамилия и инициалы гражданина _____

Название организации _____

_____ исх. N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Адрес (почтовый и (или) электронный) для направления ответа или уведомления

Краткое содержание _____

Кому адресовано _____

Дата, указанная гражданином в обращении _____

Классификация по тематике _____

Характеристики обращения _____
(повторное, аналогичное, типовое, неоднократное и др.)

Регистрационные номера связанных по смыслу обращений _____

Оборотная сторона

Резолюции по обращению _____

(текст резолюции, фамилия и инициалы

руководителя, дата резолюции)

Сведения об осуществлении текущего контроля _____

Наименование подразделения, фамилия и инициалы лица, ответственного за рассмотрение по существу и уполномоченного на подписание ответа _____

Фамилия и инициалы непосредственного исполнителя, дата получения обращения _____

Принятое по существу обращения решение _____

Результат рассмотрения обращения _____

Дата ответа или уведомления "___" _____ 20__ г.

Фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего ответ _____

Информация о выезде на место _____

Результаты служебной проверки _____

Сведения о привлечении к ответственности сотрудников, виновных в нарушении прав и законных интересов граждан _____

Сведения о месте хранения материалов по обращению _____

Дело N _____, том N _____

Примечание _____

Данная учетная форма оформляется, ведется и хранится в соответствии с нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивной работе.

Приложение № 2
к приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан
(наименование подразделения)

№ п/п	Дата регистрации	Характеристики обращения (повторное, аналогичное, типичное, неоднократное и др.)	Фамилия и инициалы гражданина, его адрес, название организации, ее адрес, дата и исходящий номер	Классификация по тематике	Краткое содержание обращения, кому оно адресовано, дата, указание гражданина в обращении	Наименование подразделения, фамилия, инициалы лица, ответственного за рассмотрение по существу и уполномоченного на подписание ответа, фамилия и инициалы непосредственного о исполнителя, дата и подпись в получении обращения	Информация об осуществлении текущего контроля	Принято существующим обращением решение	Результаты рассмотрения с указанием даты ответа (уведомления , фамилия и инициалы должностного лица, его подписавшего о	Результаты служебной проверки и сведения о привлечении к ответственности сотрудников, виновных в нарушении прав и законных интересов граждан	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Данная учетная форма оформляется, ведется и хранится в соответствии с нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивной работе.

Приложение № 4
к приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьевская районная больница»

Лист встречи с заявителем
(при рассмотрении обращения

№ _____ от «___» _____ 20__ г.)

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя, паспорт, кем выдан _____

Социальное положение _____

Инвалидность _____

Адрес регистрации заявителя, контактный телефон _____

№, дата письменного обращения, краткое содержание _____

Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего встречу _____

Место проведения встречи (в МО, на дому, иное) _____

Кому и в какие сроки поручено _____

Результат встречи (дано разъяснение, приняты иные решения): _____

(подпись должностного лица)

(расшифровка)

(подпись заявителя)

(расшифровка)

Приложение № 5
к приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьевская районная больница»

ГРАФИК
приема граждан администрацией ГБУЗ РХ «Копьевская РБ» на 2021-2022 года

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата, день недели	Время	Адрес приема, контактный телефон
Главный врач	Кулымова Валентина Николаевна	Понедельник	С 10-00 до 12-00	П. Копьево ул. Зеленая, 50 каб. № 29 (2этаж административный корпус) 8(39036) 21172
Заместитель главного врача по лечебной работе	Назарова Нина Петровна	Вторник	С 10-00 до 12-00	П. Копьево ул. Зеленая, 50 каб. № 12 (2 этаж поликлиники) 8(39036) 22392
Зав. поликлиники	Биримкулов Кенешбек Жолчуевич	Четверг	С 15-00 до 16-00	П. Копьево ул. Зеленая, 50 каб. № 19 (2этаж поликлиника) 8(39036) 21600

Приложение № 6
к приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»

ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»
Протокол заседания (врачебной) комиссии

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

(повестка)

Председатель _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Приглашенные:

(должность, фамилия, инициалы)

Перечень рассматриваемых вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

Представленные материалы: _____

Слушали:

(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

В дело № _____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись исполнителя)

Приложение № 7
к приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьевская районная больница»

ШТАМП "КОНТРОЛЬ" НА ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ

Наименование медицинской организации (структурного подразделения)	
(должность, ФИО)	
КОНТРОЛЬ	
Срок исполнения:	
" "	20__ г.

Приложение № 8
к приказу от 11.01.2021г. № 17
«Об утверждении Порядка
направления, регистрации, рассмотрения жалоб и обращений,
в том числе посредством сети Интернет
в ГБУЗ РХ «Копьёвская районная больница»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«КОПЬЁВСКАЯ РАЙОННАЯ
БОЛЬНИЦА»**

Орджоникидзевский район
655250, п. Копьёво, ул. Зеленая, 50

E-mail: mbuz_crb236@mail.ru

Тел/факс: 8 (39036) 2-11-72

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(должность ФИО)

(подпись)
