Инструкция при запросе на выдачу документов

1. Если пациент обращается с запросом на получение дубликата документов оператор контактного центра или регистратор говорит пациенту: «Выдача юридической и медицинской документации возможна только по письменному заявления от пациента либо его законного представителя.

2. Заявление на имя главного врача возможно написать лично в клинике, либо прислать скан или фото на электронную почту секретаря secretary@evkaliptmed.ru.

3. Срок рассмотрения и подготовки дубликатов документов 5 РАБОЧИХ дней, не считая день обращения. Получить дубликат документации возможно лично в клинике, по почте, а также на электронную почту. Способ получения необходимо указать в заявлении, обозначив потовый или электронный адрес.

4. Секретарь, получив обращение, регистрирует его. Далее передает в работу зам.глав.врача по КЭР, если это медицинская документация (любые заключения протоколы, копии амбулаторных карт, описание рентгеновских снимков и т.д.), либо управляющей регистратуры, если это юридическая документация (договора, акты, соглашения и т.д.)

5. Выдача медицинской документации по запросу от пациентов и организаций производится строго в рабочее время секретаря пн-чт с 8:30-17:00, пт 8:30-16:00.

6. Выдача юридической документации (дубликаты договоров, актов, допсоглашений, справок в налоговую) по запросу от пациентов производится ежедневно с 8:00 до 20:00.