

Сопровождение проверок медицинских организаций

Начните с документа о конкретном контрольном мероприятии. От вида контроля зависят требования, полномочия и порядок ответа.

01 Основание мероприятия

Передайте уведомление, решение, требование или запрос целиком, с датой получения и приложениями.

02 Орган и предмет

Укажите контролирующий орган и вопросы проверки. Сопоставьте запрошенные документы с предметом мероприятия.

03 Сроки

Зафиксируйте даты получения и ближайших действий. Не используйте один универсальный срок ответа или обжалования для разных процедур.

04 Документы клиники

Соберите достоверные документы по запросу, действующие лицензии и сведения об адресах. Не создавайте записи задним числом.

05 Участники

Назначьте сотрудника для связи и определите полномочия представителя. Организуйте учёт переданных документов и ответов.

06 Итоговые материалы

Сохраните акт, приложения, предписание и подтверждения вручения. По ним определяют основания возражений и дальнейшие действия.

Следующий шаг. Составим план подготовки и ответа по конкретному мероприятию. Устранение нарушений, возражения и обжалование согласуют отдельными задачами.

Рабочий список для обсуждения услуги. Памятка не является государственным бланком, лицензией, разрешением или медицинской рекомендацией. Состав документов уточняют по задаче и действующим требованиям.

[Официальный источник 1](#) · [Официальный источник 2](#) · [Страница услуги](#)