

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » октября 2012 г.

п. Большая Мурта

№ 1187

Об утверждении административного регламента предоставления МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р (в редакции распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемуртинского района от 25.02.2011 №117 «Об изменении типа муниципального учреждения здравоохранения «Большемуртинская центральная районная больница», Уставом Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» согласно приложению.

2. Определить заместителя главного врача по лечебной работе Михальченко О.Н. уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 10.12.2010 №1219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

5. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

**Административный регламент
предоставления МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее по тексту «муниципальная услуга»).

Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Большемуртинская центральная районная больница» (далее по тексту МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ») по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее по тексту - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210;

Законом Российской Федерации от 22.07.1993 № 5487-1 «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»;

Законом РФ от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи (в редакции ФЗ от 22.08.2004 № 122-ФЗ)»;

Постановлением Правительства РФ от 30.07.1994 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;

Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ»;

Постановлением Правительства РФ от 02.10.2009 № 811 «О программе государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи на 2010г.»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 653-п «Об утверждении программы государственных гарантий оказания населению Красноярского края бесплатной медицинской помощи на 2010г.».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ»:

- взрослым поликлиническим отделением;
- детским поликлиническим отделением.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица соответствующего структурного подразделения МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» (далее по тексту - должностные лица), список которых утверждается ежегодно приказом главного врача учреждения.

1.4 Получателями муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» являются:

- застрахованные по обязательному медицинскому страхованию граждане, проживающие на территории Большемуртинского района;
- застрахованные по обязательному медицинскому страхованию граждане, выбравшие МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» для получения первичной медико-санитарной помощи и прикрепленные к ЦРБ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка электронного рецепта на лекарственный препарат, изделия медицинского назначения и направления электронного рецепта в аптеку.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ»:

- почтовый адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта , ул. Советская, д.152;
- электронный адрес: bmcrb@krasmail.ru
- юридический адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта , ул. Советская, д.152;
- факс: (39198) 31-4-24

2.1.2. Адрес места нахождения взрослой поликлиники: пгт. Большая Мурта, ул. Советская, 152, корпус №1.

Контактные телефоны для консультаций: (39198) 33-5-01, 31-4-24, 89029515911.

Адрес места нахождения детской поликлиники: пгт. Большая Мурта, ул. Советская, 152, корпус №2.

Контактные телефоны для консультаций: (39198) 33-5-04.

График работы взрослой поликлиники, детской поликлиники МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ»:

| | |
|-------------|---|
| понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| среда | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| суббота | Выходной день |
| воскресенье | Выходной день |

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

у должностных лиц МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

на информационных стендах в структурных подразделениях учреждения (с момента введения муниципальной услуги в действие);

через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края.

2.1.3. Порядок информирования заявителей (пациентов) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица взрослого и детского поликлинических отделений МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы соответствующих служб и кабинетов в поликлинике, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о телефонах регистратуры поликлиник МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей (пациентов) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами регистратуры, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в отделениях МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ».

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями (пациентами):

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей (пациентов) должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность (в случае отсутствия у должностного лица индивидуального бейджика), самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в структурных подразделениях МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, в том числе о настоящей муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при получении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель (пациент) должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения необходимых документов при оформлении рецепта;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы поликлиники;
- настоящий административный регламент;
- другая необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

3. Сроки, состав и последовательность предоставления услуги

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- гражданский паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- полис обязательного медицинского страхования;
- документ, подтверждающий отношение к льготной категории.

3.1.1. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 3.1 административного регламента, не допускается. Заявитель (пациент) может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

3.2.1. Документы, указанные в пункте 3.1. административного регламента предоставляются в МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» при личном обращении заявителя (пациента), либо при вызове врача на дом. При вызове врача на дом, врачом производится ознакомление с документами, копии или оригиналы документов не взимаются.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом (медицинским регистратором или врачом, в зависимости от места осуществления приема документов), ответственным за прием документов.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

3.3.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заполнение "Рецепта" (далее – рецептурный бланк), показанного в приложении № 2 к административному регламенту, производится оператором

ЭВМ структурного подразделения МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» - в день обращения пациента за муниципальной услугой;

- вручение рецепта пациенту и направление его в аптеку с заполненным электронным рецептом для получения лекарственных средств - в день обращения пациента за муниципальной услугой.

3.3.2. Время ожидания очереди не должно превышать 20 минут.

3.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации со стендов.

3.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие гражданина в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в случае письменного отказа гражданина от получения набора социальных услуг (социальные услуги) на период с 1 января года, следующего за годом подачи заявления об отказе от услуги в ГУ «Отделение Пенсионного фонда РФ по Большемуртинскому району», и по 31 декабря года, в котором гражданин обратится с заявлением о возобновлении предоставления ему набора социальных услуг;

- отсутствие медицинских показаний к назначению лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

IV. Административные процедуры

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, осмотр пациента врачом;
- назначение врачом лекарственных препаратов;
- заполнение рецепта оператором ЭВМ МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ»;
- направление пациента в аптеку с заполненным электронным рецептом для получения лекарственных средств.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

4.2.1. Заполнение рецепта врачом МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ».

Основанием для начала административного действия по заполнению рецепта оператором ЭВМ для предоставления муниципальной услуги является личное обращение пациента к врачу-специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Оформление рецептурного бланка включает в себя цифровое кодирование и заполнение бланка.

Источник финансирования (федеральный бюджет [1], бюджет субъекта Российской Федерации [2], муниципальный бюджет [3]) и процент оплаты (бесплатно [1], 50% [2]) указываются подчеркиванием.

Рецептурный бланк выписывается в 3-х экземплярах, имеющих единую серию и номер. Серия рецептурного бланка включает код субъекта Российской Федерации, соответствующий двум первым цифрам Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Номера присваиваются по порядку.

В верхнем левом углу формы № 148-1/у-04(06) (л) рецептурного бланка проставляется штамп лечебно-профилактического учреждения с указанием его наименования, адреса, телефона, а также указывается код лечебно-профилактического учреждения.

При оформлении рецептурного бланка указываются полностью фамилия, имя, отчество больного, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, адрес или номер медицинской карты амбулаторного пациента (истории развития ребенка).

В графе "Ф.И.О. врача (фельдшера)" указываются фамилия и инициалы врача (фельдшера).

В графе "Rp:" указываются:

- на латинском языке международное непатентованное наименование, торговое или иное название лекарственного средства, зарегистрированного в Российской Федерации, его дозировка и количество;
- на русском или русском и национальном языках способ применения лекарственного средства.

Запрещается ограничиваться общими указаниями: "Внутреннее", "Известно" и т.п.

Разрешаются только принятые правилами сокращения обозначений; твердые и сыпучие вещества выписываются в граммах (0,001; 0,5; 1,0), жидкие - в миллилитрах, граммах и каплях.

Рецепт подписывается врачом (фельдшером) и заверяется его личной печатью. Дополнительно рецепт заверяется печатью лечебно-профилактического учреждения "Для рецептов".

Код в графе "Код врача (фельдшера)" указывается в соответствии с установленным органом управления здравоохранением субъекта Российской Федерации перечнем кодов врачей (фельдшеров), имеющих право на выписку лекарственных средств по дополнительному лекарственному обеспечению.

При выписке лекарственного средства по решению врачебной комиссии на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка.

На рецептурных бланках форм № 148-1/у-04(06)(л) выписывается одно наименование лекарственного средства, изделия медицинского назначения или специализированного продукта лечебного питания.

Исправления при выписывании рецептов не допускаются.

Срок исполнения данного административного действия – в день обращения пациента за муниципальной услугой.

Результатом исполнения административного действия является полное и надлежащее заполнение рецептурного бланка оператором ЭВМ под контролем врача-специалиста МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ».

4.2.2. Направление заполненных электронных рецептов.

Основанием для начала административного действия является полное и надлежащее заполнение рецепта врачом (оператором ЭВМ) МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ».

Два экземпляра бланка электронного рецепта остается у пациента, а копия прилагается к амбулаторной карте.

Срок исполнения данного административного действия - в день обращения пациента за муниципальной услугой.

Результатом исполнения административного действия является выписка электронного рецепта на лекарственный препарат, изделия медицинского назначения и направления электронного рецепта в аптеку.

При направлении электронного рецепта в аптеку обеспечивается исполнение действующих на территории Российской Федерации нормативных правовых актов в области информатизации муниципальной услуги и обеспечения защиты персональных данных пациента (заявителя муниципальной услуги). В случае отсутствия технической возможности выполнения указанных требований, исполнение условий настоящего Регламента невозможно.

V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главного врача МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ», курирующим данное направление работы учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Ответственность должностных лиц МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» закрепляется в их должностных инструкциях.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц структурных подразделений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц структурных подразделений МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» должна быть подана как в простой письменной форме, так и в устной:

- по адресу: пгт. Большая Мурта, ул. Советская, 152.

- по телефону: 33-5-01, 31-4-24.

6.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ» осуществляет главный врач, а в его отсутствие – заместитель главного врача по лечебной работе.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

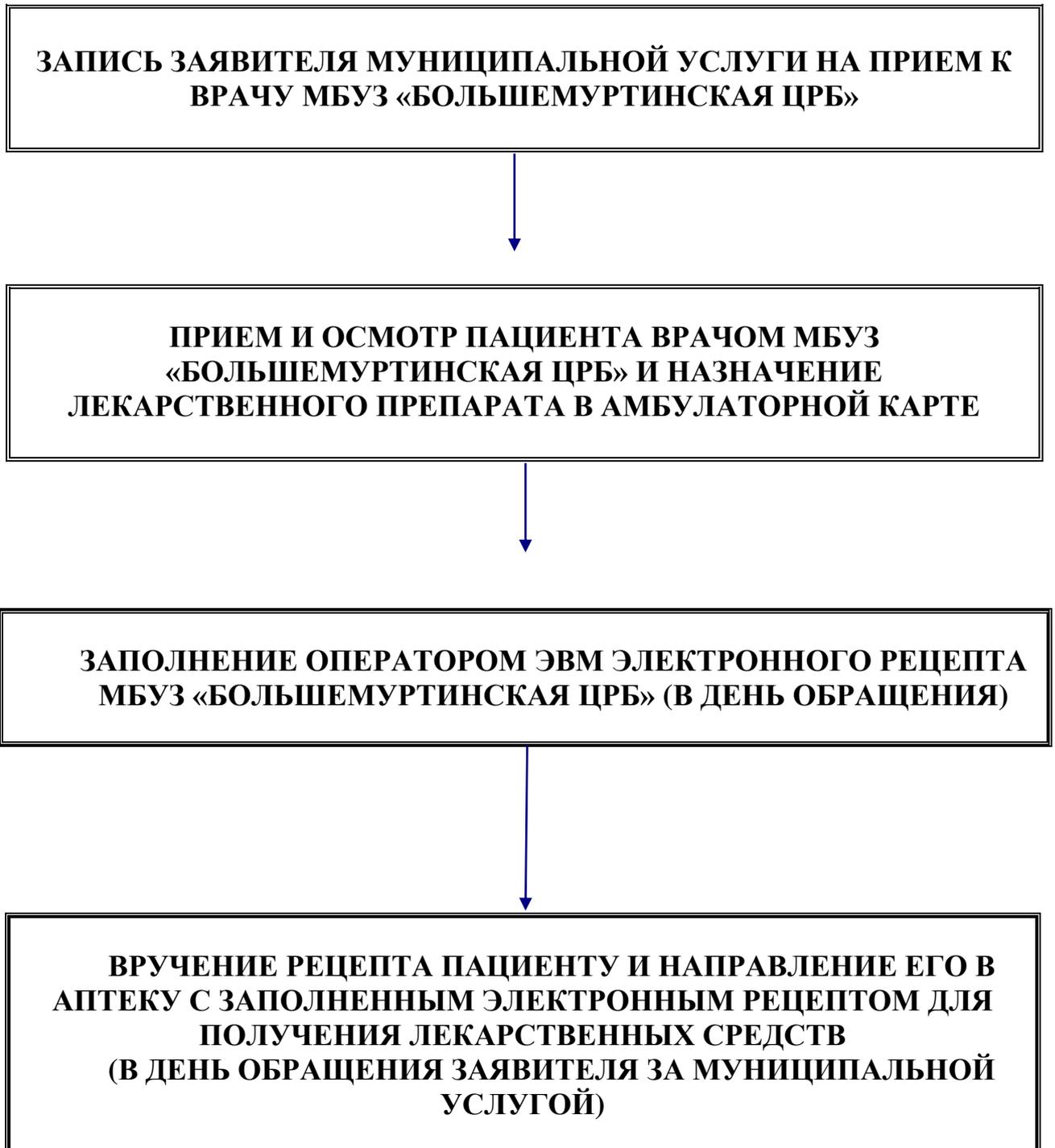
6.5. Должностное лицо МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ», рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе.

6.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления МБУЗ «Большемуртинская ЦРБ»
муниципальной услуги «Заполнение и направление
в аптеки электронных рецептов»

БЛОК – СХЕМА
административных процедур



| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Отпущено по рецепту: | Торговое наименование и дозировка: |
| Дата отпуска: " _ " _____ 200_ г. | Количество: |
| Приготовил: | Проверил: Отпустил: |

----- (линия отрыва) -----

| | |
|---|--|
| Корешок рецептурного бланка Наименование лекарственного средства: Дозировка: _____ | Способ применения: Продолжительность _____ дней Количество приемов в день: ____ раз На 1 прием: _____ ед. |
|---|--|