

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАПОЛНЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ В АПТЕКИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕЦЕПТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, снижения доли ошибок, которые допускают врачи при выписке рецептов, определения сроков и последовательности действий должностных лиц амбулаторно-поликлинических учреждений (административных процедур).

Административный регламент разработан муниципальным учреждением здравоохранения «Центральная городская больница».

1.2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования.

1.3. Заявитель - физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница» (далее — МУЗ «ЦГБ»).

Адрес МУЗ «ЦГБ»: 652870, г.Междуреченск, Кемеровской области, пр. 50 лет Комсомола, № 39.

Телефоны: приемная главного врача - (8 384 75) 2-77-25.

Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи

2-12-33.

Заведующая аптекой МУЗ «ЦГБ» № 87 – 4-54-24, факс – 2-77-25

Адрес электронной почты: E-mail: cgb@rikt.ru

График работы: понедельник – пятница: с понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю электронного рецепта на лекарственный препарат, изделия медицинского назначения и направления электронного рецепта в аптеку.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

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

- заполнение «Рецепта» (далее – рецептурный бланк) врачом – специалистом в день обращения заявителя;

– направление к оператору ЭВМ в день обращения заявителя;

– направление оператором ЭВМ в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом) в день обращения заявителя.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании обращения граждан, подаваемого в том числе в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным Законом Российской Федерации от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 12.02.2007 года № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания».

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МУЗ «ЦГБ», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица МУЗ «ЦГБ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы амбулаторно-поликлинического учреждения, о способах получения информации и его месте нахождения;
- о справочных телефонах учреждения;
- об адресе электронной почты МУЗ «ЦГБ»;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной информации.

2.8.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам регистратуры. Ответственными за консультацию являются должностные лица МУЗ «ЦГБ»: заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи населению, заведующие амбулаторно-поликлиническими учреждениями;

- размещения информационных материалов на стендах, установленных при входе в здание.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- паспорт;
- медицинский полис;
- страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета;
- справка об инвалидности (при наличии группы инвалидности).

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

муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за выпиской рецептов на лекарственные средства, не разрешенные в установленном порядке к медицинскому применению;

- обращение за выпиской рецепта на наркотические средства и психотропные вещества, внесенные в Список 2, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 года № 681;

- отсутствие медицинских показаний;

- отсутствие назначения препарата лечащим врачом.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае отказа заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — в день обращения заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие автоматизированного рабочего места специалиста;

- наличие доступа к сети Интернет;

- наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;

- наличие средств связи;

- наличие канцелярских принадлежностей;

- наличие офисной мебели.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, оборудованные местами для сидения.

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги	да/нет	да

Показатели качества		
Своевременность предоставления муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- заполнение рецепта врачом – специалистом;
- направление рецепта оператору ЭВМ;
- направление оператором ЭВМ в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом).

3.1.1. Заполнение рецепта врачом – специалистом.

Основанием для начала административного действия по заполнению рецепта врачом – специалистом для предоставления муниципальной услуги является личное обращение пациента к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Оформление рецептурного бланка включает в себя:

- цифровое кодирование и заполнение бланка;
- источник финансирования /федеральный бюджет (1), бюджет субъекта (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 административного деления (ОКАТО). Номера присваиваются по порядку. В верхнем левом углу формы № 148-1/у-04 (л) рецептурного бланка поставляется 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» указываются фамилия и инициалы врача;
- в графе «Rp:» указываются непатентованное наименование на латинском языке международное, торговое или иное название лекарственного средства, зарегистрированного в Российской Федерации, его дозировка и количество входящий в перечень льготных медикаментов лекарственного средства;
- запрещается ограничиваться общими указаниями: «Внутреннее», «Известно» и т.п.;
- разрешается 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 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 (штамп);
- на рецептурных бланках форм № 148-1/у-04(л) выписывается одно наименование лекарственного средства, изделия медицинского назначения или специализированного продукта лечебного питания, входящие в утвержденный Правительством перечень лекарственных средств для отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи.
- исправления при выписывании рецептов не допускаются;
- срок исполнения данного административного действия – в день обращения;
- результатом исполнения административного действия является заполнение рецептурного бланка врачом – специалистом для направления оператору ЭВМ.

3.1.2. Направление оператором ЭВМ заполненных электронных рецептов.

Основанием для начала административного действия является получение рецепта оператором ЭВМ.

Должностное лицо, ответственное за направление электронных рецептов, отправляет по электронной почте заполненный рецептурный бланк в аптеку.

Бланк электронного рецепта остается у пациента, а копия прилагается к амбулаторной карте.

Срок исполнения данного административного действия – в день обращения.

Результатом исполнения данного административного действия

является выписка электронного рецепта на лекарственный препарат, изделия медицинского назначения и направление электронного рецепта в аптеку.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется заведующими амбулаторно-поликлинических учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Ответственность должностных лиц МУЗ «ЦГБ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи 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 МУЗ «ЦГБ».

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- адрес: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, дом 39;

- телефоны: приемная главного врача (8 384 75) 2-77-25

- заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи:
2-12-33

- заведующая аптекой МУЗ «ЦГБ» № 87 – 4-54-24, факс – 2-77-25

- адрес электронной почты: E-mail: cgb@rikt.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального учреждения здравоохранения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в МУЗ «ЦГБ» осуществляет Главный врач или его заместитель по амбулаторно-поликлинической работе.

Прием заявителей Главным врачом или заместителем главного врача по амбулаторно-поликлинической работе проводится по предварительной записи в соответствии с графиком работы МУЗ «ЦГБ», предусмотренным подпунктом 2.2. Административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в МУЗ «ЦГБ». В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главным врачом МУЗ «ЦГБ» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме и устные с согласия заявителя) ответы.

Главный врач МУЗ «ЦГБ»

В.П.Корнев