

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2013 г.

с. Казачинское

№ 65-п

**О внесении изменений в постановление администрации Казачинского района от 23.12.2010 г. № 719-п «Об утверждении административного регламента предоставления МУЗ «Казачинская ЦРБ» муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

На основании ст. 36 Устава Казачинского района, в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 22.12.2010 г. № 713-п «О регистрации Устава муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Казачинская центральная районная больница», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Казачинская центральная районная больница», в связи с переименованием МУЗ «Казачинская ЦРБ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Казачинского района от 23.12.2010 г. № 719-п «Об утверждении административного регламента предоставления МУЗ «Казачинская ЦРБ» муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» следующее изменение: приложение к постановлению «Административный регламент предоставления МУЗ «Казачинская ЦРБ» муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования А.И. Козлова.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности  
главы администрации района

В.Т. Отченашенко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации  
Казачинского района  
от 07.02.2013 г. № 65-п

**Административный регламент  
предоставления МБУЗ «Казачинская ЦРБ» муниципальной услуги  
по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: заполнение и направление в аптеки электронных рецептов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Казачинская центральная районная больница» (далее - МБУЗ «Казачинская ЦРБ») предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оказания МБУЗ «Казачинская ЦРБ» муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги «заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (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 муниципальных учреждений здравоохранения (административных процедур).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.1994 № 890 "О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;

Закон Красноярского края от 10.12.2004 № 12-2711 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

Закон Красноярского края от 10.12.2004 № 12-2703 «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

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

приказ 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».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУЗ «Казачинская ЦРБ», местонахождение учреждения:

663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, улица Советская, 7 К.

График работы поликлиники МУЗ «Казачинская ЦРБ»:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота – воскресенье: выходной день.

Информацию можно получить по телефону: 8 (39196) 21 499 (заместитель главного врача по лечебной работе Егоров Геннадий Петрович), адрес электронной почты: kazcrb@krasmail.ru.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МБУЗ «Казачинская ЦРБ» (далее – должностные лица).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица МБУЗ «Казачинская ЦРБ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы МБУЗ «Казачинская ЦРБ»;

о способах получения информации;

о справочных телефонах МБУЗ «Казачинская ЦРБ»;

об адресе электронной почты МБУЗ «Казачинская ЦРБ»;

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

о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

2.1.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам регистратуры, ответственным за консультацию является должностное лицо МБУЗ «Казачинская ЦРБ», по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в здание МБУЗ «Казачинская ЦРБ».

На информационных стендах в МБУЗ «Казачинская ЦРБ» размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель (пациент) должен представить для предоставления муниципальной услуги;  
образцы заполнения документов;  
адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;  
административный регламент;  
необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание МБУЗ «Казачинская ЦРБ».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. 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.

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

Требования к оформлению документов:

документы предоставляются на русском языке, либо имеют надлежащим способом заверенный перевод на русский язык;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, предоставляются в МБУЗ «Казачинская ЦРБ» посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МБУЗ «Казачинская ЦРБ».

2.5. 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;

рецепты выдаются на руки больному для получения в аптеке.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствие документов, подтверждающих право на льготное лекарственное обеспечение.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю электронного рецепта на лекарственный препарат, изделия медицинского назначения и направления электронного рецепта в аптеку.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, 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 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 оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

### 3. Административные процедуры

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, и наличие документов, подтверждающих право на льготное лекарственное обеспечение.

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

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-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 (штамп).

На рецептурных бланках форм № 148-1/у-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. Результатом исполнения административного действия является заполнение рецептурного бланка врачом-специалистом для направления оператору ЭВМ.

#### 3.1.2. Направление рецепта оператору ЭВМ.

Основанием для начала административного действия является заполнение всех граф рецептурного бланка врачом-специалистом.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - в день обращения.

Результатом исполнения административного действия является получение рецепта оператором ЭВМ.

#### 3.1.3. 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.

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

Срок исполнения данного административного действия - в день обращения.

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

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется заведующим поликлиническим отделением МБУЗ «Казачинская ЦРБ», курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим поликлиническим отделением МБУЗ «Казачинская ЦРБ» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

лей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МБУЗ «Казачинская ЦРБ».

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

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

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.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального учреждения здравоохранения, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 МБУЗ «Казачинская ЦРБ» осуществляет главный врач или заведующий поликлиническим отделением МБУЗ «Казачинская ЦРБ».

Прием заявителей главным врачом МБУЗ «Казачинская ЦРБ» или заведующим поликлиническим отделением МБУЗ «Казачинская ЦРБ» проводится без предварительной записи, осуществляется в соответствии с графиком работы МБУЗ «Казачинская ЦРБ», предусмотренным пунктом 1.3. 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 срок, не превышающий 30 дней.

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 МБУЗ «Казачинская ЦРБ». В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главным врачом соответствующего муниципального учреждения здравоохранения 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. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.6. 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.

5.7. Обращения Получателей услуг (или их законных представителей) рассматриваются в сроки и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. По вопросам оказания муниципальной услуги граждане также могут обратиться:

к заместителю главного врача по лечебной работе МБУЗ «Казачинская ЦРБ» Егорову Геннадию Петровичу по адресу: 663100, с. Казачинское, улица Советская, 7К, тел. 8 (39196) 21 499;

в министерство здравоохранения Красноярского края, контактный телефон 8(391)211 51 51. При личном обращении: г. Красноярск, улица Красной Армии, 3;

в Красноярский территориальный фонд обязательного медицинского страхования, контактный телефон 8 (391) 256 69 01, при личном обращении:

г. Красноярск, улица Копылова, 2 Б;

страховые медицинские организации.