**ПРОЕКТ**

**Административного регламента**

**Муниципального учреждения здравоохранения**

**«Киреевская центральная районная больница» Тульской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

**I. Общие положения**

 Административный регламент Муниципального учреждения здравоохранения МУЗ «Киреевская 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. **Наименование муниципальной услуги**

Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов(далее по тексту -муниципальная услуга).

**1.2.Наименовение организации, предоставляющей муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Муниципального учреждения здравоохранения «Киреевская центральная районная больница» :

- поликлиническим отделением ЦРБ; поликлиниками г.Липки, пос.Бородинский, г.Болохово, пос.Шварц

- городской больницей.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица соответствующего структурного подразделения МУЗ «Киреевская центральная районная больница» (далее по тексту - должностные лица), список которых утверждается ежегодно приказом главного врача учреждения.

**1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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»;

 - 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».

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги**

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

**1.5.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право взаимодействовать с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о местонахождении Муниципального учреждения здравоохранения «Киреевская центральная районная больница»:

* МУЗ «Киреевская ЦРБ» (301260, Тульская область, г.Киреевск, ул.Ленина д.44)
* центральная районная поликлиника (301260,г.Киреевск, ул.Ленина д.42)

………………………………………………………………..– 6-21-73

* МУЗ «Стоматологическая поликлиника» (301260,г.Киреевск, ул.Ленина д.40) – 6-29-36
* детская городская поликлиника (301260,г.Киреевск, ул.Ленина д.42)

………………………………………………………………..– 6-20-42

* МУЗ «Липковская поликлиника» (301264, Тульская область, Киреевский район. г.Липки, ул.Больничная, д.9а) – 48-2-68
* МУЗ «Болоховская поликлиника (301280, Тульская область, Киреевский район, г.Болохово, ул.Мира, д.22 – 2-40-25
* МУЗ «Бородинская поликлиника» (301273, Тульская область, посБородинский, Киреевский район, ул.Луговая д.43 – 4-66-50
* МУЗ «Шварцевская городская больница» (301288, Тульская область, Киреевский район, пос.Шварцевский, ул.Парковая д.1) – 3-12-78
* МУЗ «Красноярская амбулатория» (301285, Тульская область, Киреевский район, пос.Красный Яр, ул.Юбилейная д.2а) – 42-1-03
* МУЗ «Киреевская станция скорой медицинской помощи» (301260, Тульская область, г.Киреевск, ул.Ленина д.39) – 6-19-62

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц МУЗ «Киреевская центральная районная больница», ответственных за предоставление муниципальной услуги; на информационных стендах в структурных подразделениях учреждения (с момента введения муниципальной услуги в действие), а также на официальном сайте муниципального образования Киреевский район.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МУЗ «Киреевская центральная районная больница», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица МУЗ «Киреевская центральная районная больница», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

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

- о телефонах регистратуры отделений;

-об адресе официального сайта администрации муниципального района в сети Интернет, адресе электронной почты МУЗ «Киреевская центральная районная больница»;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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 официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет* и на информационных стендах, размещенных в отделениях Муниципального учреждения здравоохранения «Киреевская центральная районная больница».

 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 МУЗ «Киреевская центральная районная больница» 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 отделения;

- 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 А4, в которых размещать информационные листки.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- полис обязательного медицинского страхования;

- СНИЛС;

- документ, подтверждающий отношение к льготной категории.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.2 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**

2.3.1.  Документы, указанные в пункте 2.2. административного регламента предоставляются в МУЗ «Киреевская центральная районная больница» 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 изымаются.

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.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

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

- заполнение "Рецепта" (далее – рецептурный бланк) производится врачом структурного подразделения МУЗ «Киреевская центральная районная больница», гор.поликлиниками района, показанного в приложении № 2 к административному регламенту - в день обращения пациента за муниципальной услугой;

- направление ответственным должностным лицом поликлинического отделения МУЗ «Киреевская центральная районная больница» в аптеку заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом) - в день обращения пациента за муниципальной услугой;

2.4.2. Время ожидания очередности не должно превышать 20 минут.

**2.5. 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, организованными 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.

**2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, осмотр пациента врачом;

- заполнение рецепта врачом;

- направление ответственным должностным лицом в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом).

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

3.1.1. Заполнение рецепта врачом.

Основанием для начала административного действия по заполнению рецепта врачом 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 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 (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-04(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 врачом Муниципального учреждения здравоохранения «Киреевская центральная районная больница».

**3.1.2. Направление заполненных электронных рецептов.**

Основанием для начала административного действия является полное и надлежащее заполнение рецепта врачом.

Должностное лицо Муниципального учреждения здравоохранения «Киреевская центральная районная больница»и поликлиниками ЛПУ района, ответственное за направление электронных рецептов:

- отправляет по электронной почте заполненный рецептурный бланк в аптеки.

Бланк 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.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется соответствующим руководителем структурного подразделения Муниципального учреждения здравоохранения «Киреевская центральная районная больница», курирующим данное направление работы учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главным врачом 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.

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

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

 5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц структурных подразделений МУЗ «Киреевская центральная районная больница» должна быть подана как в простой письменной форме:

- по адресу: 301260, Тульская область, г.Киреевск, ул. Ленина, д.44.

- по телефону/факсу: 8-48754-6-18-42

 5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в МУЗ «Киреевская центральная районная больница» осуществляет главный врач, а в его отсутствие – заместитель главного врача по поликлинической работе.

Прием заявителей главным врачом проводится по предварительной записи по телефону: 8-48754-6-18-42

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

 5.5. Должностное лицо МУЗ «Киреевская центральная районная больница» , 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.

5.6. 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.

5.7. 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

Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов

**БЛОК – СХЕМА**

**административных процедур**

|  |
| --- |
| **Запись заявителя муниципальной услуги на прием** **к врачу МУЗ «КИРЕЕВСКАЯ ЦРБ»**  |

|  |
| --- |
| **Прием и осмотр пациента врачом** **МУЗ «КИРЕЕВСКАЯ ЦРБ»** |

|  |
| --- |
| **Заполнение рецепта врачом структурного подразделения** **МУЗ «КИРЕЕВСКАЯ ЦРБ»**  **(в день приема заявителя врачом учреждения)** |

|  |
| --- |
| **Направление ответственным должностным лицом в аптеку заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом)** **(в день обращения заявителя за муниципальной услугой)** |