РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 29 | » | 07 | 20 | 16 | г. |  | № | 43-МНА |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения**

**«Юргинская центральная районная больница»**

В целях практической реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» и оказания первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде:

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Юргинская центральная районная больница» согласно Приложению.

2. Постановление Администрации Юргинского муниципального района от 03.02.2011 № 9-МНА **«**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» в муниципальном учреждении здравоохранения «Юргинская центральная районная больница» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Юргинские ведомости».

4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А. В. Козлову.

глава Юргинского

муниципального района А. В. Гордейчик

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 29.07.2016 № 43-МНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Юргинская центральная районная больница»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» в МБУЗ «ЮЦРБ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов», 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 учреждений здравоохранения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 ноябри 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации но вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями на 28 ноября 2015 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 785 «О Порядке отпуска лекарственных средств» с изменениями и дополнениями;

- 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»;

1.3 Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, прикрепленные территориально к МБУЗ «ЮЦРБ», застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, обратившиеся в данное учреждения здравоохранения (далее - получатели услуги).

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. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу МБУЗ «Юргинская центральная районная больница».

В случае обращения заявителя - инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства заявителя-инвалида.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю рецепта на лекарственный препарат, изделие медицинского назначения и направление рецепта в аптеку.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения и складывается из следующих действий:

* заполнение «Рецепта» (далее - рецептурный бланк) врачом-специалистом, (в день обращения заявителя);
* направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом) (в день обращения заявителя);
* выдача рецептурного бланка на руки пациенту.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление в произвольной форме;

* 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.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* отсутствие гражданина в федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в случае письменного отказа гражданина от получения набора социальных услуг (социальной услуги) на период с 1 января года, следующего за годом подачи заявления об отказе услуги в «Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации Кемеровской области», и по 31 декабря года, в котором гражданин обратится с заявлением о возобновлении предоставления ему набора социальных услуг (социальной услуги),
* отсутствие медицинских показаний к назначению лекарственных средств.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Очередь при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги отсутствует, услуга оказывается по обращении.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Запрос заявителя регистрируется по обращении.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания. На открытой площадке, предназначенной для хранения автомототранспортных средств, которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг, выделены и обозначены соответствующим знаком места для парковки автомобилей инвалидами. Вход в здание МБУЗ «ЮЦРБ», оборудован пандусом, также предусмотрены пандусы на первом и втором этажах поликлиники, поручни на лестничных пролетах, что обеспечивает заявителю - инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла – коляски. Входы в здания амбулаторий в с. Проскоково, в п. ст. Арлюк, в д. Новороманово оборудованы пандусом (переносным пандусом).

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и/или с нарушениями опорно-двигательного аппарата осуществляется его сопровождение работниками поликлиники до специального места предоставления муниципальной услуги.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

 Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут приём несколько специалистов с возможностью копирования, сканирования документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателем качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

* наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
* наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в лечебном учреждении, на информационном сайте МБУЗ «ЮЦРБ»;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
* соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
* количество обоснованных жалоб;
* оказание муниципальной услуги бесплатно в лечебно-профилактических учреждениях;
* регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в лечебно-профилактических учреждениях.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* осмотр пациента врачом-специалистом назначение лекарственного средства;
* наполнение печать оператором ЭВМ электронного рецепта в программном комплексе «ATOLL» для получения лекарственных средств заявителем (пациентом), выдача рецептурного бланка на руки заявителю (пациенту).

3.1. Осмотр пациента врачом-специалистом назначение лекарственного средства.

Основанием для начала административного действия по назначению лекарственного средства врачом-специалистом для предоставления муниципальной услуги является личное обращение пациента к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Наполнение и печать оператором ЭВМ электронного рецепта в программном комплексе «ATOLL» для получения лекарственных средств заявителем (пациентом), выдача рецептурного бланка на руки заявителю (пациенту).

Оформление рецептурного бланка включает в себя цифровое кодирование и заполнение бланка в программном комплексе «ATOLL». Рецептурный бланк выписывается в 2-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 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; 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). Исправления при выписывании рецептов не допускаются. Срок исполнения данного административного действия - в день обращения. Результатом исполнения административного действия является заполнение и печать рецептурного бланка оператором, для дальнейшей передачи пациенту. Бланк рецепта остается у пациента, а копия прилагается к амбулаторной карте. Срок исполнения данного административного действия - в день обращения.

Результатом исполнения административного действия является выписка рецепта на лекарственный препарат и направление рецепта в аптеку.

4. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль осуществляется заведующим поликлинического отделения, старшим провизором, 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом, заведующим поликлинического отделения, старшим провизором, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений нрав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. 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.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование лечебно-профилактического 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 осуществляет главный врач учреждения здравоохранения, или его заместитель по амбулаторно- поликлинической помощи населению Прием заявителей главным врачом или заведующим поликлинического отделения, проводится без предварительной записи, осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения. 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 откачано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ но существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в лечебно-профилактическом учреждении здравоохранения. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главным врачом соответствующего 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 и устные с согласия заявителяответы.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия) ответственною сотрудника лечебного учреждения в Департаменте охраны здоровья населения Кемеровской области.