



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05. 2017

№ 462

г. Белая Калитва

О внесении изменений в
постановление Администрации
Белокалитвинского района
от 14.06.2011 № 807

В целях приведения нормативных правовых актов Белокалитвинского района
в соответствие с действующим законодательством РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белокалитвинского района от
14.06.2011 № 807 «Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу»
изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы
Администрации Белокалитвинского района по социальным вопросам
Е.Н. Керенцеву.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

Приложение
к постановлению Администрации
Белокалитвинского района
от 22.05.2017 № 462

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановления Администрации Белокалитвинского района от
14.06.2011 № 807 «Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к
врачу»

1. Раздел I изложить в следующей редакции:

« I. Общие требования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница», муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Детская городская поликлиника», муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Городская поликлиника» (далее – МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП»).».

2. В разделе II:

2.1. Часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП». Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявок, запись на прием к врачу (выдача «Талона амбулаторного пациента»).».

2.2. Часть 4 изложить в следующей редакции:

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

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 23.11.2011 № 263);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179»);
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, статья 4563);
- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 июня 2012 г. N 24726).».

2.3. Пункт 6.1. изложить в следующей редакции:

«6.1. Документы, указанные в пункте 5 административного регламента предоставляются в МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП» 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.».

2.3. Часть 11 изложить в следующей редакции:

« 11. 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.

На информационных стендах в структурных подразделениях МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, в том числе о настоящей муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействий) 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;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы отделения, электронные адреса, официальные сайты в сети Интернет;
- настоящий административный регламент;
- другая необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа с такие объекты и выходы из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадка из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. ».

2.4. Часть 12 изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- Отсутствие обоснованных жалоб, связанных с действием (бездействием) и решениями, осуществляемыми (принятыми) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- Удовлетворенность населения ходом и результатами предоставления муниципальной услуги по результатам анонимного анкетирования населения (полная+неполная более 70%);
- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами».

2.5. Абзац первый части 13 изложить в следующей редакции:

«13. Основанием для начала административного действия является прием заявок, запись на прием к врачу ответственным должностным лицом МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП».».

3. В разделе III:

3.1. Часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МБУЗ БР «ЦРБ»:

- поликлиническое отделение МБУЗ БР «ЦРБ» - график работы – с 8-00 до 18-00, по субботам с 8-00 до 12-00, выходной воскресенье; телефоны: 7-958-544-30-11, заместитель главного врача по поликлинической работе: 8 (86383) -2-62-44;

- МБУЗ БР «ДГП» - график работы- с 8-00 до 18-00, по субботам с 8-00 до 12-00, выходной воскресенье; телефоны: 8 (86383) 2-62-47, главный врач – 8(86383) 2-62-50;

- МБУЗ БР «ГП» - график работы – с 8-00 до 18-00, по субботам с 8-00 до 12-00, выходной воскресенье; телефоны: 8(86383) 2-70-28, главный врач – 8(86383) 2-62-49.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица соответствующего структурного подразделения МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП».».

3.2. Часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок информирования заявителей (пациентов) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

- о местонахождении и графике работы соответствующих служб и кабинетов в отделении, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о телефонах регистратуры отделений и подразделений МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП»;
- об адресе официального сайта администрации Белокалитвинского муниципального района в сети Интернет, адресе электронной почты МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП»;
- 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.».

3.3. Абзац третьей части 5 изложить в следующей редакции:

«- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в отделениях и подразделениях МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП».».

3.4. Абзац третьей части 7 изложить в следующей редакции:

«- прием, консультирование ответственным должностным лицом регистратуры МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП» пациента по поводу выдачи талона на прием профильного специалиста;».

3.5. Часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Заполнение и выдача талона на прием профильного специалиста ответственным должностным лицом регистратуры МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП».

Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является прием устного заявления от заявителя и регистрация его в журнале. В случае предварительного обращения за плановой медицинской помощью медицинский регистратор уточняет Ф.И.О. пациента, адрес места жительства, контактный телефон. Выбирает для пациента наиболее удобное для него время приема, сообщает время приема, номер кабинета и Ф.И.О. врача ведущего прием и выдает талон приема.

Оформление талона включает в себя цифровое кодирование и заполнение бланка.

Бланк распечатывается после занесения данных пациента в информационную базу поликлиники или амбулатории МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП».

При направлении электронного талона на прием к врачу 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.

Результатом исполнения административного действия является полное и надлежащее заполнение талона на прием к врачу МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП» должностным лицом регистратуры.».

3.6. Абзац второй части 9 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административного действия является полное и надлежащее заполнение талона должностным лицом регистратуры МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП».».

4. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

- Внутренний прием осуществляется соответствующим руководителем структурного подразделения МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП», путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Ответственность должностных лиц МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП» закрепляется в их должностных инструкциях.

- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом МБУЗ БР «ЦРБ», МБУЗ БР «ДГП», МБУЗ БР «ГП» и включает в себя проведение плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и проведение внеплановых проверок при подготовке 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.».

Управляющий делами

Л.Г. Василенко

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Согласовано: