

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ «Кабанская ЦРБ»



Л.Н. Михайлова

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
государственным бюджетным учреждением здравоохранения
«Кабанская центральная районная больница» и его филиалами**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалами, местонахождение учреждения:

671200, РБ, Кабанский район, село Кабанск, переулок Больничный, д. 4;

График работы ГБУЗ «Кабанская ЦРБ»:

Поликлиника - понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00;

Информацию можно получить по телефону: 8-/30138/41-2-36, 43-3-95 (регистратура), 8-/30138/41-2-00 (главный врач), 8-/30138/43-2-06 (главная мед. сестра), 8-/30138/43-2-24 (факс, тел. - секретарь), адрес электронной почты: kabanskcrb@rambler.ru

Местонахождение филиалов:

- Селенгинская районная больница в п. Селенгинск.

671247, Республика Бурятия, Кабанский район, пос. Селенгинск, мкр. Южный, д. 48;

График работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00;

Информацию можно получить по телефону: 8-/30138/74-1-71 (регистратура), 8-/30138/74-3-72 (главный врач), 8-/30138/73-7-04 (главная мед. сестра), 8-/30138/74-2-72 (факс, тел. - секретарь);

- Каменская участковая больница в п. Каменск.

671205, Республика Бурятия, Кабанский район, пос. Каменск, пер. Почтовый, д. 1;

График работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00;

Информацию можно получить по телефону: 8-/30138/77-5-36 (регистратура), 8-/30138/77-5-96, 77-4-11 (главный врач), 8-/30138/77-2-03 (главная мед. сестра), 8-/30138/77-3-85 (факс, тел. - секретарь);

- Бабушкинская участковая больница в г. Бабушкин.

672230, Республика Бурятия, Кабанский район, г. Бабушкин, ул. Комсомольская, д. 34;

График работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00;

Информацию можно получить по телефону: 8-/30138/70-6-86 (регистратура), 8-/30138/70-6-86 (главный врач);

- Выдринская участковая больница в с. Выдрино.

671205, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Выдрино, ул. Авангардная, д. 12;

График работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00;

Информацию можно получить по телефону: 8-/30138/93-5-01 (регистратура), 8-/30138/93-4-57 (главный врач), 8-/30138/93-1-82 (главная мед. сестра), 8-/30138/93-4-57 (факс, тел. - секретарь);

- Байкало – Кударинская участковая больница в с. Байкало-Кудара.

671205, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Байкало-Кудара, ул. Куйбышева, д.1;

График работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00;

Информацию можно получить по телефону: 8-/30138/79-1-08 (регистратура), 8-/30138/79-3-03 (главный врач), 8-/30138/79-4-47 (главная мед. сестра), 8-/30138/79-3-03 (факс, тел. - секретарь).

Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов (далее – должностные лица).

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Получателями государственной 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 государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами ГБУЗ «Кабанская ЦРБ», ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов, о способах получения информации о месте нахождения;

о справочных телефонах ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов;

об адресе электронной почты ГБУЗ «Кабанская ЦРБ»;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам регистратуры, ответственным за консультацию является должностное лицо ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов;

по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в здание ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов.

На информационных стендах в ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов; размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;

перечень документов, которые заявитель (пациент) должен представить для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; адрес сайта ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» (для записи на приём к врачу через электронную регистратуру);

административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в здание (поликлиники, приёмного покоя) ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов.

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 государственной услуги (далее - документы):

Заявление в простой письменной 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.

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

Требования к оформлению документов:

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

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;

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

Документы, указанные в пункте 2.3. административного регламента направляются в ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и (или) филиалы.

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 ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в день обращения.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной 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);

2.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю талона амбулаторного больного, электронного рецепта на лекарственный препарат, изделия медицинского назначения.

2.8. Требования к местам предоставления государственной услуги:

места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1 административного регламента;

помещения, в которых предоставляется государственная 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. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

3.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главного врача по амбулаторно-поликлинической работе, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главного врача по амбулаторно-поликлинической работе ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» 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 ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» и его филиалов.

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

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

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

4.2. 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:

671200, РБ, Кабанский район, село Кабанск. Переулок Больничный, д. 4:

График работы ГБУЗ «Кабанская ЦРБ»;

Поликлиника - понедельник – пятница, с 08:00 до 16:00;

Главный врач ГБУЗ «Кабанская ЦРБ»: понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, приём по личным вопросам по вторникам и четвергам с 15:00 до 17:00, тел. 8(30138) 41-2-00;

Заместитель главного врача по медицинской части: понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, приём по личным вопросам по средам с 15:00 до 17:00, тел. 8(30138)43-4-05;

Заместитель главного врача по поликлинической работе: понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, приём по личным вопросам по средам с 15:00 до 17:00, тел. 8(30138)43-3-48;

Заместитель главного врача по оказанию медицинской помощи населению: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00, приём по личным вопросам по средам с 15:00 до 17:00, тел. 8(30138)41-6-87;

Заместитель главного врача по КЭР: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00, приём по личным вопросам по средам с 15:00 до 17:00, тел. 8(30138)40-2-32;

Информацию можно получить на сайте ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» kabanskcrb.ru.

4.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование ГБУЗ «Кабанская ЦРБ», фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, в отношении которого инициирована жалоба, 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 ГБУЗ «Кабанская ЦРБ» осуществляет главный врач, либо главный врач филиала или его заместитель по амбулаторно-поликлинической помощи населению.

