

ПРИКАЗ

17.10.2013г.

№ 172 -общ.

Об утверждении административного регламента предоставления учреждением государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»

Во исполнение приказа управления здравоохранения области №1551 от 11.10.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления областными государственными учреждениями здравоохранения государственной услуги – заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» и в целях оптимизации работы по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие административный регламент предоставления учреждением государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (приложение №1).
2. Утвердить блок-схему исполнения административных действий при предоставлении государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (приложение №2).
3. Заместителю главного врача по поликлинической работе А.М.Бескровной обеспечить контроль за организацией работы по предоставлению услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».
4. Начальнику отдела компьютерного обеспечения С.А.Леонову разместить настоящий регламент на сайте учреждения и информационном табло в холле поликлиник №1, №2.
5. Заместителю главного врача по кадрам Е.В.Богдановой ознакомить сотрудников с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

М.В.Македонская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления ТОГБУЗ «ГКБ им.Арх.Луки г.Тамбова» (далее –**  
**Учреждение) государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки**  
**электронных рецептов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Учреждением государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, включенные в Регистр лиц, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства отпускаются по рецептам врачей бесплатно за счет средств областного бюджета в соответствии с законодательством Тамбовской области (далее – областной регистр) или в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи и не отказавшихся от получения социальной услуги, предусмотренной пунктом 1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный регистр) (далее – Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется врачами Учреждения, имеющих право на выписку льготных рецептов (далее – Специалист).

Специалист осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. В конце консультирования (по телефону или лично) Специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Письменные консультации предоставляются по письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов и номера телефона Специалиста. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем учреждения и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

На информационных стендах Учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий (Приложение №2 к Административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и факсов, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения (Приложение №1 к Административному регламенту), адрес регионального портала;
- расписание приема врачей-специалистов амбулаторно-поликлинической службы учреждения.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. Полное наименование государственной услуги: «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».
2. Государственная услуга оказывается ТОГБУЗ «ГКБ им. Арх.Луки г.Тамбова».
3. Учреждение при предоставлении услуги взаимодействуют с:  
Управлением – в части ведения учета лиц, включенных в областной или Федеральный регистры, ведения реестра медицинских работников, имеющих право выписки рецептов льготникам; организации логистики лекарственного обеспечения;  
Государственным учреждением (далее – ГУ) Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области - в части включения гражданина в Федеральный регистр.  
Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

4. Результатом предоставления государственной услуги является выписка Заявителю рецепта на бумажном и/или электронном носителе на лекарственное средство и направление выписанного рецепта в аптеку.

5. Срок предоставления государственной услуги – один рабочий день.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237); Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 23.11.2011, №263);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

Постановлением 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» (Собрание законодательства РФ, 08.08.1994, № 15, ст. 1791);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.09.2003 № 431 «Об утверждении учетной формы № 025/у-11 «Талон амбулаторного пациента» (Здравоохранение, № 3, 2004);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 «О Порядке отпуска лекарственных средств» (Российская газета, № 10, 20.01.2006);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.09.2006 № 665 «Об утверждении перечня лекарственных препаратов, в том числе перечня лекарственных препаратов, назначаемых по решению врачебной комиссии лечебно-профилактических учреждений, обеспечение которыми осуществляется в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) при оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг» (Российская газета, № 220, 03.10.2006);

приказом Минздрава России от 20.12.2012 №1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» (Российская газета, №142, 03.07.2013);

приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского

назначения и специализированных продуктов лечебного питания» («Российская газета» от 15.05. 2007 № 100);

программой государственных гарантий оказания населению Тамбовской области бесплатной медицинской помощи на соответствующий год, утвержденной постановлением администрации Тамбовской области.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- паспорт;
- полис обязательного медицинского страхования (далее - полис ОМС);
- для лиц, включенных в областной регистр - медицинская карта амбулаторного больного и/или иной документ, подтверждающий наличие заболевания, дающего право на получение лекарственных препаратов;
- для лиц, проходящих процедуру включения в Федеральный регистр в ГУ Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области, но еще не получивших удостоверение инвалида - справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность.

8. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Отказ в приеме документов при предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

10. Основания для отказа или приостановления предоставления государственной услуги:

- отсутствие Заявителя в Федеральном и/или областном регистрах;
- непредставление документов, указанных в п.6 данного раздела настоящего Административного регламента, или неполное их предоставление;
- отсутствие медицинских показаний к назначению лекарственных препаратов.

10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10.2. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

11. Максимальное время ожидания в очереди при заполнении рецептурного бланка Специалистом и направлении его в аптечное учреждение не должно превышать 15 минут.

12. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги: запись на прием к врачу.

13. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание учреждения оформлен вывеской с его полным наименованием. В холле здания учреждения размещен информационный стенд, содержащий сведения:

о полном наименовании учреждения;

о месте нахождения и юридическом адресе;

о режиме работы.

14. Места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструкторских решений, освещения и пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места ожидания и приема Заявителей оборудованы информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

15. В местах ожидания и приема установлены стулья (кресельные секции) для Заявителей.

16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге Заявителей способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом;
- получение государственной услуги в электронной форме;
- соответствие должностных инструкций Специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления Заявителя через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) с порядком предоставления государственной услуги (в том числе с формами и образцами документов)».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Административной процедурой государственной услуги является выписка и направление в аптеку электронных рецептов.
2. Последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги, представлена блок-схемой в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением государственной услуги.
4. Административная процедура включает в себя выполнение следующих административных действий:
  - 4.1. Прием Заявителя специалистом.
    - 4.1.1. Ответственными за выполнение данного административного действия являются Специалисты.
    - 4.1.2. Продолжительность приема Специалистом Заявителя не должно превышать 10 минут.
    - 4.1.3. Специалист при исполнении административного действия проводит медицинский осмотр Заявителя, устанавливает (подтверждает) ему клинический диагноз.
    - 4.1.4. Критерием для принятия решения является постановка клинического диагноза и необходимость назначения лекарственных препаратов.
  - 4.2. Заполнение рецепта Специалистом.
    - 4.2.1. Выполнение административного действия не должно превышать 3 мин.
    - 4.2.2. Специалист при исполнении административного действия назначает лекарственные препараты в соответствии со стандартами медицинской помощи, утвержденными в установленном порядке.
    - 4.2.3. Результатом административного действия является заполнение в электронном виде рецептурного бланка.
  - 4.3. Направление в аптеки электронных рецептов.
    - 4.3.1. Специалист при исполнении административного действия направляет заполненный рецептурный бланк в аптечное учреждение.
    - 4.3.2. Выполнение данного административного действия не должно превышать 2 минут.
5. Результатом выполнения административной процедуры является выписка рецепта на лекарственные препараты, направление рецепта в аптечное учреждение и выдача бланка Заявителю.
6. При выписке рецепта Специалист делает отметку в соответствующей учетной документации, копия бланка рецепта вкладывается в амбулаторную карту Заявителя.
7. Сроки действия рецептов на лекарственные препараты должны быть указаны на бланке рецепта.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет главный врач учреждения путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц на основании соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

2. Учреждением проверки проводятся в случае поступления в учреждение, уполномоченные государственные органы обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя. Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа учреждения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся ответственные исполнители государственной услуги.

4. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных действий, предусмотренных Административным регламентом.



## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждений и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя учреждением, или его должностным лицом при получении данным Заявителем государственной услуги.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов от Заявителя (либо его законного представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о нахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

6. Заявитель имеет право на получение информации о документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

8. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**БЛОК – СХЕМА**  
**исполнения**  
**административных действий при предоставлении государственной услуги**  
**«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

