



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2011

№ 133

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «заполнение и направление в аптеки электронных рецептов», согласно приложению.

2. Главному врачу Муниципального учреждения здравоохранения «Тегульдетская центральная районная больница» (Пушкарёв) обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг, согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района [www.teguldet.tomsk.ru](http://www.teguldet.tomsk.ru) в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Таежный меридиан».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

**Глава Тегульдетского района**

**В.А. Красов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Тегульдетского района  
от 30.05.2011 № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

**Раздел 1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов», разработан для 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.

***1.1. Наименование муниципальной услуги***

Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов.

***1.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальными учреждениями здравоохранения Тегульдетского района:

- «Тегульдетская центральная районная больница» (далее по тексту – МУЗ «Тегульдетская ЦРБ»).

***1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 22.07.1993 № 5487-1;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах»;
- распоряжением Правительства РФ от 06.05.2008 № 632-р «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»;
- распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства РФ от 30.07.1994 N 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;

- 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 Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг»;

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 № 785 "О Порядке отпуска лекарственных средств";

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.09.2006 № 665 «Об утверждении Перечня лекарственных средств, отпускаемых по рецептам врача (фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи»;

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»;

- постановлением Администрации Томской области от 26.12.2008 № 265а "Об обеспечении лекарственными средствами отдельных категорий граждан на территории Томской области" (вместе с "Порядком обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения отдельных категорий граждан, проживающих на территории Томской области, страдающих заболеваниями, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства отпускаются по рецептам врачей (фельдшеров) бесплатно", "Классификатором кодов категорий заболеваний, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства отпускаются по рецептам врачей (фельдшеров) бесплатно").

**1.4. Получатели муниципальной услуги** Получателями муниципальной 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).

## **Раздел 2. Порядок получения медицинской услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее - муниципальная услуга) оказывается муниципальными учреждениями здравоохранения Тегульдетского района (смотри пункт 1.2).

2.2. Адрес, месторасположение учреждения здравоохранения, предоставляющего муниципальную услугу:

- МУЗ «Тегульдетская ЦРБ»- 636900, Томская область, с. Тегульдет, ул.Ленина-35.

2.3. **График предоставления:** С 8:00 до 14:00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья.

2.4. **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.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия по заполнению рецепта врачом-специалистом для предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» является личное обращение пациента к врачу-специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий **перечень документов**, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт;
- медицинский полис;
- страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета; - документ удостоверяющий право на льготу.

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.

2.7. 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 ГУ «Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области», и по 31 декабря года, в котором гражданин обратится с заявлением о возобновлении предоставления ему набора социальных услуг (социальной услуги).

2.8. Исчерпывающий **перечень оснований для отказа** в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие медицинских показаний к назначению лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.9. Муниципальная услуга «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» оказывается **бесплатно**.

2.9.1. **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 получения результата предоставления муниципальной услуги не более 1 дня.

2.9.2. **Срок регистрации** запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Запрос заявителя регистрируется по обращению.

2.9.3. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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 приёма 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 врача-специалиста с заявителем должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведется приём с возможностью копирования, сканирования документов, доступа к сети Интернет.

**2.9.4. Показатели доступности 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, Интернете, общедоступных местах, на стендах в лечебном учреждении и на ФАП.

**2.9.5 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-профилактическом учреждении;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в лечебном учреждении.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- заполнение рецепта врачом-специалистом;
- направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом);
- выдача рецептурного бланка на руки заявителю (пациенту).

**3.1. Заполнение рецепта врачом специалистом** для предоставления муниципальной услуги является личное обращение пациента к врачу-специалисту за предоставление муниципальной услуги. Оформление рецептурного бланка включает в себя цифровое кодирование и заполнение бланка. 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.

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» указывается в соответствии с установленным органом управления здравоохранением субъекта Российской Федерации перечнем кодов врачей, 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).

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. Результатом исполнения административного действия является заполнение рецептурного бланка врачом-специалистом для направления в аптечную организацию.

**3.2. Направление заполненных электронных рецептов в аптечное учреждение:** Должностное лицо (врач-специалист), ответственное за направление электронных рецептов отправляет по электронной почте заполненный рецептурный бланк в аптеку. 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, изделие медицинского назначения и направление рецепта в аптеку.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. **Текущий контроль** осуществляется заместителем главного врача по поликлинической работе, заместителем главного врача по клинико-экспертной работе, заведующие отделений, курирующие данное направление путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (врачами специалистами) положений административного регламента.

4.2. **Ответственность должностных лиц** (врачей специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. **Контроль за полнотой и качеством** предоставления 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 (врачей-специалистов).

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

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) должностных лиц (врачей-специалистов):**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц (врачей специалистов), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, врачей-специалистов) (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 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.

Поликлиническая помощь населению проводится без предварительной записи, осуществляется в соответствии с графиком работы лечебно-профилактического учреждения.

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 отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте 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 (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) ответственного сотрудника лечебно-профилактического учреждения у заместителя главного врача лечебно-профилактического учреждения, у главного врача лечебно-профилактического учреждения.

Телефоны для справок: - 2-13-09-(Тегульдетская ЦРБ).