

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 24.03.2011 № 942

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПОЛНЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ В АПТЕКИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕЦЕПТОВ»

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов», предоставляемой муниципальными учреждениями здравоохранения города Владимира, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальными учреждениями здравоохранения города Владимира муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Колгашкина А.В.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы
города Владимира
от 24.03.2011 № 942

Административный регламент
по предоставлению муниципальными учреждениями здравоохранения
города Владимира муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки
электронных рецептов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными учреждениями здравоохранения города Владимира муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц учреждений здравоохранения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- лица, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- лица, имеющие право на меры социальной поддержки по лекарственному обеспечению в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.07.1994 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения».

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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.

1.3. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных учреждений здравоохранения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица муниципальных учреждений здравоохранения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы муниципальных учреждений здравоохранения;
- о справочных телефонах муниципальных учреждений здравоохранения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами регистратуры, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Владимира в сети Интернет – <http://www.vladimir-city.ru>, а

также на информационных стендах, размещенных при входе в здания муниципальных учреждений здравоохранения.

1.5. На информационных стендах муниципальных учреждений здравоохранения размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здания муниципальных учреждений здравоохранения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями здравоохранения города Владимира:

Наименование учреждения	Адрес учреждения	Номер телефона регистратуры
1	2	3
Муниципальное учреждение здравоохранения «Первая городская поликлиника города Владимира»	600015, Ново-Ямской пер., 4 1polik@dobroe.ru	54-19-62
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская	600026, ул.Токарева, 3 gorbol2@gorbol2.elcom.ru	53-57-64 53-57-84

1	2	3
больница № 2»		
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница № 4»	600020, ул.Каманина, 25 gorbol4@gorbol4.elcom.ru	32-47-49
Муниципальное учреждение здравоохранения «Клиническая больница производственных объединений «Автоприбор» и «Точмаш»	600031, ул.Добросельская, 38-а kbpo@ait.elcom.ru	21-45-20 21-46-32
Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница №6»	600900, мкр.Юрьевец, Институтский гор., 18 root@gorbol6.elcom.ru	26-03-26
Муниципальное учреждение здравоохранения «Больница им.Фрунзе»	600003, мкр. Оргтруд, ул.Фрунзе, 1 doctorbif@1242422.elcom.ru	45-61-36
Муниципальное учреждение здравоохранения Городская поликлиника №2	600000, ул.Никитская, 5 root@gp2stud.elcom.ru	32-21-29
Муниципальное учреждение здравоохранения Детская городская поликлиника	600031, ул.Добросельская, 34 dobroe@dgp.elcom.ru	21-01-90 21-06-27
Муниципальное учреждение здравоохранения Детская городская поликлиника № 1	600001, ул.Дворянская, 24-б dgb-1@detstvo.elcom.ru	32-29-36

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица муниципальных учреждений здравоохранения города Владимира.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в аптеку электронного рецепта на лекарственный препарат, изделие медицинского назначения и специализированные продукты лечебного питания отдельным категориям граждан (далее - препараты).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1;
- постановлением Правительства Российской Федерации 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»;
- постановлением Правительства РФ от 30.07.1994 № 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 14.12.2005 № 785 «О Порядке отпуска лекарственных средств»;
- приказом 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»;

- Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- паспорт;
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных учреждений здравоохранения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие назначения препарата лечащим врачом учреждения здравоохранения;
- отсутствие права заявителя на получение препарата на льготной основе согласно Федеральному закону от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлению Правительства РФ от 30.07.1994 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения».

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями подпункта 1.5;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в муниципальных учреждениях здравоохранения.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- оказание муниципальной услуги бесплатно в муниципальных учреждениях здравоохранения;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в муниципальные учреждения здравоохранения и в управление здравоохранения администрации города Владимира по вопросам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- назначение препарата пациенту лечащим врачом учреждения здравоохранения;
- заполнение рецепта оператором ЭВМ в электронном виде;
- направление оператором ЭВМ заполненного электронного рецепта в аптеку.

3.2. Назначение препарата пациенту лечащим врачом учреждения здравоохранения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

3.2.2. Назначение препарата осуществляется врачом учреждения здравоохранения, имеющим право выписки рецептов на лекарственные средства для амбулаторного лечения граждан в рамках оказания государственной социальной помощи и граждан, имеющих право на получение лекарственных средств бесплатно и со скидкой, в соответствии с приказом 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».

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи в амбулаторную карту заявителя о назначении препарата.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3. Заполнение рецепта оператором ЭВМ в электронном виде.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение оператором ЭВМ амбулаторной карты заявителя с записью о назначении препарата.

3.3.2. Заполнение рецептурного бланка в электронном виде осуществляется оператором ЭВМ по форме и в порядке, установленным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является оформление рецепта в электронном виде.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.4. Направление оператором ЭВМ заполненного электронного рецепта в аптеку.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление оператором ЭВМ рецепта в электронном виде.

3.4.2. Оператор ЭВМ отправляет по электронной почте заполненный рецептурный бланк в аптеку, определенную на конкурсной основе в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление электронного рецепта в аптеку.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главными врачами муниципальных учреждений здравоохранения, управлением здравоохранения администрации города Владимира 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 муниципальных учреждений здравоохранения.

Главными врачами осуществляется текущий контроль на постоянной основе, управлением здравоохранения плановый контроль осуществляется ежеквартально.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений здравоохранения в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений здравоохранения могут быть поданы главному врачу муниципального учреждения здравоохранения или в управление здравоохранения администрации города Владимира.

5.2. Обращение заявителя рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.