

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЗНЕСЕНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

П Р И К А З

19.03.2018г.

№ 22

**«Об утверждении Порядка
приема заявок (записи)
на прием к врачу»**

На основании приказа МЗ НО от 20.11.2013г. № 2854 «Об утверждении Порядка приема заявок (записи) на прием к врачу», с изменениями внесенными приказом МЗ НО № 2164 от 29.07.2016г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ главного врача ГБУЗ НО «Вознесенская ЦРБ» № 54/2 от 28.11.2013г. «Об утверждении Порядка приема заявок (записи) на прием к врачу».
2. Утвердить Порядок приема заявок (записи) на прием к врачу в поликлинику ГБУЗ НО «Вознесенская ЦРБ» (Приложение к приказу).
3. Назначить ответственными лицами за реализацию Порядка приема заявок (записи) на прием к врачу:
 - заведующего поликлиникой Шумленко А.В., медицинского регистратора Тимонину Т.М.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Т.Б.Тимонина

**Порядок приема заявок (записи)
на прием к врачу в поликлинику ГБУЗ НО «Вознесенская ЦРБ»
(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий поликлиники при осуществлении приема заявок (записи) на прием к врачу.

2. Прием заявок (запись) на прием к врачу осуществляется поликлиникой ГБУЗ НО «Вознесенская ЦРБ».

3. Для приема заявок (записи) на прием к врачу граждане, имеющие право на получение медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий оказания населению Нижегородской области бесплатной медицинской помощи, утвержденной в установленном порядке, и которым требуется оказание плановой медицинской помощи (далее – гражданин), а также их законные представители (далее – заявитель) обращаются в медицинскую организацию, выбранную ими в порядке, разработанном и утвержденном Министерством здравоохранения Российской Федерации, в том числе, по территориально-участковому принципу.

4. Информация о порядке приема заявок (записи) на прием к врачу сообщается заявителю при личном обращении в регистратуру поликлиники, по номерам телефонов регистратуры, а также размещается на информационном стенде поликлиники ГБУЗ НО «Вознесенская ЦРБ».

5. Прием заявок (запись) на прием к врачу осуществляется:

5.1. путем обращения лично заявителя в регистратуру поликлиники. В случае личного обращения гражданина в поликлинику для приема заявок (записи) на прием к врачу сотрудник регистратуры, ответственный за прием заявок (запись) на прием к врачу:

- принимает от гражданина документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка;
- устанавливает его личность и прикрепление к конкретной поликлинике;
- устанавливает, в консультации какого врача нуждается гражданин, наличие направления (в случае получения специализированной первичной медико-санитарной помощи);
- определяет дату и время в расписании выбранного врача, доступное для записи на прием;
- сообщает гражданину дату, время приема, фамилию, имя, отчество врача и наименование его врачебной специальности;

В случае личного обращения заявителя в поликлинику для приема заявок (записи) на прием к врачу сотрудник регистратуры, ответственный за прием заявок (запись) на прием к врачу:

- принимает документ, подтверждающий его полномочия или заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя заявителя;
- устанавливает, в консультации какого врача нуждается гражданин, наличие направления

(в случае получения специализированной первичной медико-санитарной помощи); в случае электронного приема заявки (записи) на прием выбор врача и время приема заявитель производит самостоятельно;

- осуществляет проверку прикрепления гражданина к врачебному участку. В случае, если гражданин не прикреплен к врачебному участку поликлиники, сотрудник регистратуры информирует заявителя о необходимости прикрепления гражданина к врачебному участку и предлагает оформить соответствующее заявление.

- определяет дату и время в расписании выбранного врача, доступное для записи на прием;

- резервирует дату и время приема в случае согласования её заявителем и вводит в информационную систему "Электронная регистратура" фамилию, имя, отчество, дату рождения гражданина;

- сообщает заявителю дату, время приема, фамилию, имя, отчество врача и наименование его врачебной специальности;

Ответственные по поликлинике: медицинские регистраторы – Тимонина Т.М., Крылова Н.Н.

5.2. путем обращения гражданина или заявителя в регистратуру по телефону. В случае обращения гражданина по телефону сотрудник регистратуры поликлиники ответственный за прием заявок (запись) на прием к врачу:

- согласовывает с гражданином дату и время приема; сообщает ему фамилию, имя, отчество врача и наименование его врачебной специальности, фактический адрес медицинской организации, в которой осуществляется прием;

- предупреждает гражданина о необходимости представить документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка при личном посещении поликлиники. В случае обращения заявителя по телефону сотрудник регистратуры, ответственный за прием заявок (запись) на прием к врачу:

- согласовывает с заявителем дату и время приема; сообщает ему фамилию, имя, отчество врача и наименование его врачебной специальности, фактический адрес поликлиники, в которой осуществляется прием;

- предупреждает заявителя о необходимости представить документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка при личном посещении поликлиники.

Ответственные по поликлинике медицинские регистраторы – Тимонина Т.М. Крылова Н.Н. т.6-10-34;

5.3. путем электронной записи гражданина или заявителя на прием через соответствующие сетевые ресурсы (портал государственных услуг РФ <http://www.gosuslugi.ru/> и региональный портал электронной записи <http://регистратура52.рф>).

В случае электронного приема заявок (записи) на прием к врачу личность гражданина устанавливается автоматически при вводе персональных данных.

6. Срок осуществления приема заявки (записи) на прием составляет:
- при личном обращении и при обращении по телефону - не более 8 минут;

- при записи в электронном виде определяется скоростью Интернет-соединения и ввода данных гражданина.

7. Сведения о лицах, записавшихся на прием по не электронным каналам связи, формируются на срок не более, чем на 14 календарных дней, которые в день приема передаются сотрудником регистратуры врачу, ведущему амбулаторный прием. При записи в электронном виде – не менее двух недель.

8. Если прием врачом в назначенную дату (время) невозможен после того, как запись к данному врачу произведена, гражданин или заявитель информируются об этом с использованием средств телефонной связи.

При этом в сообщении гражданин или заявитель уведомляются о возможности записи на прием к другому врачу в назначенный день, либо записи к врачу на другой день. Процедура данной записи на прием осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

9. В назначенный день приема, не позднее, чем за 10 минут до назначенного времени приема врача, гражданин должен обратиться в регистратуру поликлиники и предъявить:

- документ, удостоверяющий личность;
- полис обязательного медицинского страхования,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

10. Заявитель при обращении в регистратуру поликлиники должен предъявить: документ, подтверждающий его полномочия или заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя заявителя;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- полис обязательного медицинского страхования гражданина;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования гражданина;
- направление на консультацию к врачу-специалисту (если оно имеется), выданное врачом-терапевтом участковым, врачом общей практики, врачом-специалистом (другого профиля) прилагается к вышеуказанным документам.

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для записи на прием к врачу, отсутствуют.