

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, в том числе первичная специализированная и специализированная медицинская помощь»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, в том числе первичная специализированная и специализированная медицинская помощь» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа № 415-нп от 28.03.2011г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание амбулаторно-поликлинической медицинской помощи»**,** постановление администрации Осинниковского городского округа № 408-нп от 23.03.2011г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи», постановление администрации Осинниковского городского округа № 407-нп от 23.03.2011г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи», постановление администрации Осинниковского городского округа № 406-нп от 23.03.2011г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание стационарно - замещающей медицинской помощи»**.**

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и Жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Е.В. Миллер

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Миллер

Е.А. Лях

4-85-27

Приложение

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_\_-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, в том числе первичная специализированная и специализированная медицинская помощь»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставление муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, в том числе первичная специализированная и специализированная медицинская помощь» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок оказания первичной медико-санитарной помощи (далее – ПМСП) в амбулаторно-поликлинических учреждениях, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, в муниципальных учреждениях здравоохранения Осинниковского городского округа.

1.1.1. Первичная медико - санитарная помощь включает в себя мероприятия по профилактике, диагностике, лечению заболеваний и состояний, медицинской реабилитации, наблюдению за течением беременности, формированию здорового образа жизни.

1.1.2. Специализированная медицинская помощь оказывается врачами-специалистами и включает в себя профилактику, диагностику и лечение заболеваний и состояний (в т.ч. период беременности, родов и послеродовый период), требующих использование специальных методов и сложных медицинских технологий, а также медицинскую реабилитацию.

1.1.3. Специализированная медицинская помощь оказывается в стационарных условиях и в условиях дневного стационара.

1.1.4. Скорая, в том числе скорая специализированная, медицинская помощь оказывается при заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и др. состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства.

1.1.5. Скорая медицинская помощь оказывается в экстренной или неотложной форме вне медицинской организации, а также в амбулаторных и стационарных условиях, в случае необходимости осуществляется транспортировка граждан в целях спасения жизни и сохранения здоровья.

1.1.6. Первичная медико - санитарная помощь, в том числе медицинская помощь женщинам в период беременности, во время и после родов оказывается муниципальными учреждениями здравоохранения преимущественно по месту жительства: амбулаторно-поликлиническими учреждениями: городскими поликлиниками, детскими поликлиниками, женскими консультациями; станцией скорой медицинской помощи, гинекологическим и родильным отделениями городских больниц.  
1.1.7. Обязанность учреждений по оказанию первичной медико-санитарной помощи, специализированной и скорой медицинской помощи исполняется медицинскими работниками данных учреждений: терапевтами и терапевтами участковыми, педиатрами и педиатрами участковыми, акушерами-гинекологами, врачами общей врачебной практики, хирургами, неврологами и т.д., а также специалистами со средним медицинским и высшим сестринским образованием.

1.2. Предоставление услуги осуществляется муниципальными учреждениями здравоохранения Осинниковского городского округа, оказывающими амбулаторную медицинскую помощь, стационарную и скорую медицинскую помощь (далее - учреждения здравоохранения), адреса, телефоны указаны в [Приложении № 1](http://docs.cntd.ru/document/995143320).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, прикрепленные территориально к данному лечебному учреждению, обратившиеся в учреждения здравоохранения за оказанием первичной медико-санитарной помощи (далее - заявители). Иностранные граждане, проживающие и пребывающие на территории Российской Федерации, в порядке установленном законодательством Российской Федерации и соответствующими международными договорами Российской Федерации.

Лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации, наравне с гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

 1.4. Информация о местах нахождения учреждений здравоохранения, оказывающих услугу, номера телефонов регистратур, приведена в [Приложении № 1](http://docs.cntd.ru/document/995143320).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, в том числе первичная специализированная и специализированная медицинская помощь».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями здравоохранения, подведомственными управлению здравоохранения администрации Осинниковского городского округа Приложении № 1.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- При личном обращении в регистратуру учреждения здравоохранения - получение талона на прием к врачу. В талоне должны быть зафиксированы: фамилия, имя и отчество (при наличии) врача, кабинет, где будет проводиться прием, время и дата приема.

- При вызове врача на дом по телефону результатом является запись в журнал вызовов участкового врача. При обращении для вызова врача на дом, необходимо указать: фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, дату рождения, краткое описание здоровья, контактный телефон, место нахождения (адрес), код доступа в подъезд. Женские консультации вызовы на дому не обслуживают.

- При посещении пациентом участкового терапевта, участкового педиатра в поликлинике, акушера-гинеколога в женской консультации, при наличии соответствующих показаний, результатом предоставления услуги является:

- назначение обследования и лечения;

- получение направления пациента на консультацию к врачам других специальностей;  
- получение направления на выполнение лечебных или диагностических процедур в поликлинике;

- получение направления на лечение в стационар на дому;  
 - получение направление в дневной стационар поликлиники;  
- получение направления на госпитализацию в круглосуточный стационар.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не более 20 минут при личном обращении или по телефону в регистратуру;  
 - при посещении врача, направление (на выполнение лечебных или диагностических процедур в амбулаторных условиях, на лечение в стационар на дому, в дневной стационар поликлиники, на госпитализацию в круглосуточный стационар) выдается сразу после определения показаний врачом на приеме.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:  
- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9CAA24BB43F9AA35BECC5496600479C711BA1CC780CB1BF111564DY1x9E) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

2.6. Документом, необходимым для предоставления услуги являются:  
 2.6.1. Для детей до 14 лет:

- свидетельство о рождении ребенка;

- страховой медицинский полис обязательного или добровольного страхования;

- паспорт одного из родителей (законного представителя) с регистрацией по месту жительства.

2.6.2.Для взрослых и детей старше 14 лет:  
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;  
- страховой медицинский полис обязательного или добровольного страхования, СНИЛС.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие приема специалиста необходимого профиля в данном учреждении;

- отсутствие свободных талонов на прием к интересующему специалисту;

- отсутствие диагностических возможностей в лечебном учреждении;

- отсутствие лицензии у учреждения здравоохранения на необходимый вид медицинской деятельности.

2.8 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- отсутствие приема специалиста необходимого профиля в данном учреждении;  
- отсутствие лицензии у учреждения здравоохранения на необходимый вид медицинской деятельности;

- отсутствие у заявителя паспорта гражданина Российской Федерации или другого документа, удостоверяющего личность (для ребенка свидетельство о рождении) и полиса обязательного медицинского страхования при отсутствии экстренных показаний для медицинской помощи;

- отсутствие у заявителя регистрации в районе обслуживания - учреждения или отсутствие заверенного заведующим поликлиникой учреждения заявления гражданина о его прикреплении к учреждению по месту фактического проживания (работы) при отсутствии экстренных показаний для медицинской помощи.

Медицинская помощь по экстренным показаниям может быть оказана без предъявления документов. Отсутствие у заявителей услуги документов, не может являться причиной отказа в экстренной медицинской помощи.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги не более 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;

- наличие средств связи;

- обеспечение комфортных условий для граждан;

- наличие офисной мебели.

Требования к залу ожидания:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- обеспечение комфортных условий для граждан;

- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 - наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие Программы государственных гарантий на текущий год и виды медицинской помощи, оказываемые населению бесплатно в рамках Программы;

 - наличие информации о графике работы по предоставлению муниципальной услуги;

- наличие сведений о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), времени приёма, номера кабинета;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий лиц, имеющих право на обслуживание вне очереди;  
 - наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственных услуг;  
 - наличие [Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)».

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) учреждения здравоохранения, осуществляющие медицинскую деятельность по месту прикрепления застрахованного гражданина, обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпол-ненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосур-допереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах муниципальных медицинских организаций Осинниковского городского округа;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, в котором расположена муниципальная медицинская организация Осинниковского городского округа, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- наличие информации о графике работы учреждений здравоохранения по предоставлению муниципальной услуги на Портале, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах в учреждениях здравоохранения;

 - бесплатное оказание услуги.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги: время ожидания не более 20 минут при личном обращении в регистратуру учреждения здравоохранения;

- количество обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Подача запроса заявителем в регистратуру муниципального учреждения здравоохранения по месту регистрации, лично или по телефону, на сайт медицинской организации через интернет, в приемное отделение стационара, согласно [Приложению № 1](http://docs.cntd.ru/document/995143320):

- при личном обращении заявителя в регистратуру учреждения здравоохранения медицинский регистратор осуществляет запись заявителя на прием, в соответствии с расписанием врача на текущий день, заполняет «Талон амбулаторного пациента»;

- для осуществления предварительной записи при обращении заявителей лично или по телефону медицинский регистратор информирует о наличии записи на прием к врачу, точной дате и времени, осуществляет запись на прием к врачу путем внесения данных о пациенте в журнал предварительной записи;

- при обращении в медицинскую организацию через интернет пациент самостоятельно выбирает дату, время и врача для посещения и вносит свои персональные данные;

- при вызове врача на дом заявитель или его законный представитель обращается в регистратуру по телефону «вызова врача на дом», указанному в [приложении № 1](http://docs.cntd.ru/document/995143320), в часы работы поликлиники.

3.1.2. Врач терапевт участковый, врач педиатр участковый, врач акушер - гинеколог организует оказание первичной медико-санитарной помощи в соответствии с стандартами оказания медицинской помощи.

При наличии показаний, врач терапевт - участковый, врач педиатр - участковый, врач акушер - гинеколог участковый определяет необходимость:  
- направления пациента к врачам других специальностей. В направлении должно быть указано наименование специальности специалиста, диагноз и цель консультации, фамилия, имя, отчество (при наличии) врача направившего на консультацию;

- направления на выполнение лечебных или диагностических процедур. В направлении должно быть указано название процедуры, количество процедур, номер кабинета, дата и время выполнения процедур, фамилия, имя, отчество (при наличии) врача, направившего на процедуры;

- направления на лечение в стационар на дому, направления в дневной стационар поликлиники, направления на госпитализацию в круглосуточный стационар. В направлении должно быть указано: наименование отделения и название муниципального учреждения здравоохранения, куда пациент направлен. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата рождения, место жительства, номер страхового полиса, место работы, диагноз, обоснованность направления; фамилия, имя, отчество (при наличии) врача, название муниципального учреждения здравоохранения, направившего на лечение.

3.2. Блок – схема предоставление муниципальной услуги приводится в Приложении № 2.

1. **Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы городского округа, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) и решения Отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу ([http://www.osinniki.org](http://www.osinniki.org/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами –

Руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, в том числе первичная специализированная и специализированная медицинская помощь» |

Исполнители муниципальных услуг

муниципальные учреждения здравоохранения

| **№** | **Наименование учреждения** | **Индекс, адрес** | **Телефон** | | **Часы приема** | **Электронный адрес** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **МБУЗ «Городская больница»:** | | | | | |
| Поликлиника | 652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова,8 | | приемная  4-30-86  5- 47-02  4-44-57  4-56-53 | в рабочие дни с 8-00 до 18-00.  в субботу дежурный терапевт с 8-00 до 13-00. | gorpolosin@  mail.ru |
| Стационар | 652804, Кемеровская область, г.Осинники, ул.Больничный Городок, 44/2 | | 5-23-33  5-33-36  5-20-66 | круглосуточно | muzgb.osin@  mail.ru |
| Поликлиника № 2 | 652800, Кемеровская область, г.Осинники, п. Тайжина, [Коммунистическая, 29](http://2gis.ru/novokuznetsk/geo/845060585314462?queryState=center%2F87.433586%2C53.695651%2Fzoom%2F17) | | 5-86-20  5-80-77 | в рабочие дни с 8-00 до 18-00.  в субботу дежурный терапевт с 8-00 до 13-00. | polikli2@  mail.ru |
| 2. | **МБУЗ Детская городская больница** | | | | | |
| поликлиника | 652815, Кемеровская область, г.Осинники, ул. Ефимова, 8 Блок В | 4-29-04  4-41-91 | | в рабочие дни с 7-30 до 19-00.  в субботу дежурный врач с 8-00 до 13-00. | detpol@mail.ru |
| стационар | 652804, Кемеровская область, г.Осинники, ул.Больничный Городок, 60 | 5-33-12  5-33-30 | | круглосуточно | detpol@mail.ru |
| Родильный дом | 652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. 50 лет Октября, 7 | 4-40-80  4-40-89  4-40-79 | | круглосуточно | muzrd@mail.ru |
| Женская консультация | 652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. 50 лет Октября, 7 | 4-24-28 | | в рабочие дни с 8-00 до 18-00. | muzrd@mail.ru |
| 3. | **МАУЗ Стоматологическая поликлиника** | 652811, Кемеровская область, город Осинники, ул. Победы,46 | 4-33-16  4-29-87  4-81-42 | | с 08-00 до 20-00 с понедельника по пятницу;  с 08-00 до 13-00 в субботу;  Воскресенье -выходной. | stom\_osin@  mail.ru |
| 4. | **МБУЗ ССМП** | 652800, Кемеровская область, город Осинники, ул. Магистральный Проезд,20 | 5-30-01  5-34-62 | | круглосуточно | ssmp42@  mail.ru |

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, в том числе первичная специализированная и специализированная медицинская помощь» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Направление пациента к врачам других специальностей

Направление на выполнение лечебных или диагностических процедур

Направление на лечение в стационар на дому

Направление в дневной стационар поликлиники

Направление на госпитализацию в круглосуточный стационар

По телефону

Интернет

Обработка документов пациента

Отказ в записи

Отказ в записи

Лично

Обращение в регистратуру учреждения здравоохранения

Запись на прием

Вызов врача на дом

Посещение специалиста

на дому

Отказ в записи

Прием у специалиста в поликлинике

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина