ГБУЗ НО «Балахнинская ЦРБ» утверждает порядок приема заявок (записи) на прием к врачу на основании Приказа Министерства здравоохранения Нижегородской области от 20.11.2013 года №2854 «Об утверждении Порядка приема заявок (записи) на приём к врачу» (с изменениями на 29.07.2016 года)

**ПОРЯДОК ПРИЁМА ЗАЯВОК (ЗАПИСИ) НА ПРИЁМ К ВРАЧУ**

**МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий структурных подразделений ГБУЗ НО «Балахнинская ЦРБ», оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Нижегородской области медицинской помощи, утвержденной в установленном порядке, при осуществлении приема заявок (записи) на прием к врачу.

2. Прием заявок (запись) на прием к врачу осуществляется медицинскими организациями.

3. Для приема заявок (записи) на прием к врачу граждане, имеющие право на получение медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Нижегородской области медицинской помощи, утвержденной в установленном порядке и которым требуется оказание плановой медицинской помощи, а также их представители (далее - также граждане, представители, заявители) 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 гражданину или представителю при личном обращении в регистратуру медицинской организации, по номерам телефонов регистратуры, а также размещается на информационном стенде медицинской организации.

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

1) При обращении лично гражданина или его представителя в регистратуру медицинской организации.

В случае личного обращения гражданина или его представителя в медицинскую организацию 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](http://www.ndgp39.ru/patsientam/poryadok-zapisi-na-priem-k-vrachu#P79) настоящего Порядка, от представителя гражданина документы, указанные в [пункте 10](http://www.ndgp39.ru/patsientam/poryadok-zapisi-na-priem-k-vrachu#P84) настоящего Порядка;

- устанавливает его личность и прикрепление к конкретной медицинской организации;

- устанавливает, в консультации какого врача нуждается гражданин, наличие направления (в случае получения специализированной первичной медико-санитарной помощи);

- осуществляет проверку прикрепления гражданина к врачебному участку медицинской организации. В случае, если гражданин не прикреплен к врачебному участку медицинской организации, сотрудник регистратуры информирует заявителя о необходимости прикрепления к врачебному участку и предлагает оформить соответствующее заявление. В случае отказа заявителя от прохождения процедуры прикрепления к врачебному участку, оформляется документ, содержащий отказ в записи на прием с указанием причины отказа и выдается документ заявителю;

- 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;

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

2) При обращении гражданина или представителя в регистратуру по телефону.

В случае обращения гражданина или его представителя по телефону сотрудник регистратуры медицинской организации, ответственный за прием заявок (запись) на прием к врачу:

- согласовывает с гражданином или его представителем дату и время приема; сообщает 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](http://www.ndgp39.ru/patsientam/poryadok-zapisi-na-priem-k-vrachu#P79) настоящего Порядка, а представителя о необходимости представить документы, указанные в [пункте 10](http://www.ndgp39.ru/patsientam/poryadok-zapisi-na-priem-k-vrachu#P84) настоящего Порядка, при личном посещении медицинской организации;

3) При электронной записи гражданина или представителя на прием через соответствующие сетевые ресурсы (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и региональный портал электронной записи <https://portal52.is-mis.ru/>).

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 передачи данных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и ввода данных гражданина.

7. Сведения о лицах, записавшихся на прием по неэлектронным каналам связи, формируются на срок не более чем на 14 календарных дней. Размещение электронного расписания для записи в электронном виде производится на срок не менее двух недель.

В день приема сведения передаются сотрудником регистратуры врачу, ведущему амбулаторный прием.

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

При этом в сообщении гражданин или представитель 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 медицинской организации и предъявить:

- документ, удостоверяющий личность,

- полис обязательного медицинского страхования,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- направление на консультацию к врачу-специалисту (если оно имеется), выданное врачом-терапевтом участковым, врачом-педиатром участковым, врачом общей практики (семейным врачом), фельдшером, врачом-специалистом (другого профиля).

10. Представитель при обращении в регистратуру медицинской организации должен предъявить:

- документ, подтверждающий его полномочия;

- документ, удостоверяющий личность гражданина: паспорт ребенка, достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для детей, не достигших возраста 14 лет;

- 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-педиатром участковым, врачом общей практики (семейным врачом), фельдшером, врачом-специалистом (другого профиля).

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