|  |  |
| --- | --- |
| **Правила записи на первичный прием, консультацию, обследование** |  |
|    Правила записи на первичный прием, консультацию, обследования в Бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области "Бабаевская центральная районная больница" (далее - Порядок).     1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий БУЗ ВО "Бабаевская ЦРБ" (далее - больница), оказывающей амбулаторно-поликлиническую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания населению Вологодской области бесплатной медицинской помощи, утвержденной в установленном порядке, при осуществлении приема заявок (записи) на прием к врачу.     2. Прием заявок (запись) на прием к врачу осуществляется больницей.     3. Для приема заявок (записи) на прием к врачу граждане, имеющие право на получение медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий оказания населению Вологодской 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 больницу, 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 больницы, по номерам телефонов регистратуры, а также размещается на информационной стенде в больнице.     5. Прием заявок (запись) на прием к врачу осуществляется:     5.1. путем обращения лично заявителя в регистратуру больницы.     В случае личного обращения гражданина в больницу для приема заявок (записи) на прием к врачу сотрудник регистратуры:     - принимает от гражданина документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка;     - устанавливает его личность и прикрепление к конкретной медицинской организации;     - устанавливает, в консультации какого врача нуждается гражданин, наличие направления от фельдшера или врача;     - 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 больницу 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 электронного приема заявки (записи) на прием выбор врача и время приема заявитель производит самостоятельно;     - осуществляет проверку прикрепления гражданина к врачебному участку поликлиники. В случае если гражданин не прикреплен к врачебному участку медицинской организации, сотрудник регистратуры информирует заявителя о необходимости прикрепления гражданина к врачебному участку и предлагает оформить соответствующее заявление. В случае отказа заявителя от прохождения процедуры прикрепления гражданина 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;     - 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;     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;     - предупреждает гражданина о необходимости представить документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка при личном посещении медицинской организации.     - предупреждает заявителя о необходимости представить документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка при личном посещении поликлиники.     6. Срок осуществления приема заявки (записи) на прием составляет:     - при личном обращении и при обращении по телефону - не более 8 минут.     7. Сведения о лицах, записавшихся на прием, формируются на срок не более, чем на 14 календарных дней, которые в день приема 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 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. 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: 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-участковым, врачом-педиатром участковым, фельдшером, врачом-специалистом (другого профиля) прилагается к вышеуказанным документам.     11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для записи на прием к врачу, отсутствуют. |