

**Порядок
приёма заявок (записи) на приём к врачу медицинской организации
(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий работников медицинской организации, оказывающих консультативно-диагностическую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания населению Нижегородской области бесплатной медицинской помощи, утверждённой в установленном порядке, при осуществлении приёма заявок (записи) на приём к врачу.

2. Приём заявок (запись) на приём к врачу осуществляется медицинской организацией.

3. Для приёма заявок (записи) на приём к врачу граждане, имеющие право на получение медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий оказания населению Нижегородской области бесплатной медицинской помощи, утверждённой 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 утверждённом Министерством здравоохранения Российской Федерации, в том числе, по территориально- участковому принципу.

4. Информация о порядке приёма заявок (записи) на приём к врачу сообщается заявителю при личном обращении в регистратуру медицинской организации, по номерам телефонов регистратуры, а также размещается на информационной стенде медицинской организации.

5. Приём заявок (запись) на приём к врачу осуществляется:

5.1. путём обращения лично заявителя в регистратуру медицинской организации.

В случае личного обращения гражданина в медицинскую организацию для приёма заявок (записи) на приём к врачу сотрудник регистратуры, ответственный за приём заявок (запись) на приём к врачу:

- 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 обязательного направления в установленной форме (для получения специализированной медико-санитарной помощи);
- определяет дату и время в расписании выбранного врача, доступное для записи на приём;
- сообщает гражданину дату, время приёма, фамилию, имя, отчество врача и наименование его врачебной специальности;
- выдает талон на прием к специалисту.

5.2. путём обращения гражданина или заявителя в регистратуру по телефону. В случае обращения гражданина по телефону сотрудник колл-центра регистратуры медицинской организации, ответственный за приём заявок (запись) на приём к врачу:

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

- предупреждает гражданина о необходимости представить документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка при личном посещении медицинской организации.

5.3. путём электронной записи гражданина или заявителя на приём через сетевые ресурсы официального сайта ГБУЗ НО «НОДКБ»

- в случае электронного приёма заявок (записи) на приём к врачу личность гражданина устанавливается автоматически при вводе персональных данных,

-

6. Время (срок) осуществления приёма заявки (записи) на приём 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. Срок осуществления приёма заявки (записи) на приём

Сведения о лицах, записавшихся на приём: а) путем прямого обращения в регистратуру, б) путем обращения по телефону и в) путем электронного приема заявок (записи) формируются в виде единого расписания, созданного в электронном варианте на предстоящий календарный месяц и размещенного на ресурсах «НОДКБ». Срок формирования заявок по неэлектронным каналам связи формируется не более чем на 14 календарных дней. Срок формирования записи по электронным каналам связи составляет не менее 14 календарных дней, но не более одного календарного месяца, начиная не позднее 25 числа предстоящего месяца.

8. Если приём 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 наличии контактного телефона). При этом в сообщении гражданин или заявитель уведомляются о возможности записи на приём в другой назначенный день, либо записи к врачу на другой день. Процедура данной записи на приём осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

9. В назначенный день приёма, не позднее, чем за 10 минут до назначенного времени приёма врача, гражданин должен обратиться в регистратуру Консультативно-диагностического центра ГБУЗ НО «НОДКБ» и предъявить:

- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для детей, не достигших возраста 14 лет) (оригинал),
- полис обязательного медицинского страхования (оригинал),

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оригинал),
- талон предварительной записи, выданный в медицинских учреждениях по месту прикрепления.

10. Заявитель при обращении в регистратуру медицинской организации должен предъявить: документ, подтверждающий его полномочия или заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя заявителя в случаях предусматривающих отсутствие родителей при записи и проведения консультативного приема.

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