

Приложение

Утвержден
приказом главного врача _____
от « 21 » августа 2013г. № 358-п
«Об утверждении Административного
регламента ГБУЗ СО «Качканарская
ЦГБ» предоставления государственной
услуги по заполнению и направлению в
аптеки электронных рецептов»

Административный регламент государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Качканарская центральная городская больница» предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Качканарская центральная городская больница» предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Качканарская центральная городская больница» с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются граждане, имеющие право на социальную помощь в виде набора социальных услуг, проживающие в Свердловской области.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местами предоставления государственной услуги являются здания взрослой и детской поликлиник (далее - учреждение), расположенные по адресу: г. Качканар, улица Свердлова, 39А (взрослая поликлиника)
г. Качканар, улица Октябрьская, 2Г (детская поликлиника)

4. График работы: 8.00.-19.00. суббота – 8.00.-14.00.

5. Справочные телефоны: взрослая поликлиника 8(34341) 6-37-71
детская поликлиника 8(34341) 2-33-49

6. Адрес электронной почты: kachkan_cgb@mail.ru

7. Официальный сайт: cgbkachkan.ucoz.ru

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах в здании учреждения, на официальном сайте учреждения (*этим документом, информацией ниже*), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (интернет-сайт: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (интернет-сайт: <http://66.gosuslugi.ru>).

10. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочным телефонам:

взрослая поликлиника 8(34341) 6-37-71

детская поликлиника 8(34341) 2-33-49

и электронной почте: kachkan_cgb@mail.ru

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов.

Государственная услуга предоставляется при наличии технической возможности для заполнения электронного рецепта, в том числе наличия:

у заявителя электронной социальной карты или электронного полиса обязательного медицинского страхования с устройством записи информации (далее – электронные носители информации);

у учреждения информационной системы по выписке и обслуживанию рецептов;

у аптеки информационной системы, интегрированной с Региональным фрагментом единой информационной системы здравоохранения Свердловской области (далее - РФ ЕГИСЗ Свердловской области).

В случае временного отсутствия технической возможности рецепт оформляется на бумажном носителе и выдается на руки заявителю с последующим обязательным внесением в информационную систему в течение 7 рабочих дней.

Подраздел 2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области «Качканарская центральная городская больница».

Сотрудники учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- 1) заполнение и направление в аптеки электронного рецепта;
 - 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Время приема заявителя врачом, заполнения и направления в аптеки электронного рецепта не должно превышать 15 минут.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2011, 15 июля, № 153);

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 года № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» («Российская газета», 2007, 15 мая, № 100);

Законом Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области» («Областная газета», 2012, 23 ноября, №511-513)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

16. Для осуществления приема врачом, в ходе которого заполняется и направляется в аптеки электронный рецепт, заявителем представляются следующие документы:

1) паспорт (для лиц, достигших 14 лет), полис обязательного (добровольного) медицинского страхования либо универсальную электронную карту;

2) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет), полис обязательного либо добровольного медицинского страхования либо универсальную электронную карту;

3) выписка из истории болезни при необходимости продолжения лечения после выписки заявителя из стационара.

17. Сотрудники учреждения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие показаний для назначения лекарственного препарата;
- 2) отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы недействительны либо неправильно оформлены.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к врачу, в ходе которого заполняется и направляется в аптеки электронный рецепт, не должен превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания при заполнении электронного рецепта не должен превышать 10 минут после приема врача.

Подраздел 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании учреждения.

25. Возле здания учреждения имеется возможность парковки автомобиля.

26. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

27. Допуск в здание учреждения является свободным. Здание учреждения оборудовано удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Центральный вход в здание учреждения оформлен вывесками с его полным наименованием.

В холле здания размещен информационный стенд, содержащий сведения:

о полном наименовании учреждения;

о месте нахождения и юридическом адресе;

о режиме работы;

о телефонных номерах сотрудников учреждения;

об адрес официального интернет-сайта.

29. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

30. Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

31. В местах ожидания и приема установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

Подраздел 12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме заявителей;
- жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников учреждения;
- количеством неправильно оформленных рецептов.

34. Взаимодействие с сотрудниками учреждения осуществляется:

- при приеме заявителя врачом;
- при заполнении электронного рецепта.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения не должна превышать 15 минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) беседа с заявителем и его обследование;
- 2) назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания;
- 3) получение пациентом льготного рецепта на приобретение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания.

Подраздел 2. Беседа с заявителем и его обследование

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к врачу.

37. Врач, осуществляющий прием, проводит беседу с заявителем, выясняет необходимые сведения о состоянии его здоровья, изучает медицинскую документацию, осуществляет обследование.

Подраздел 3. Назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания

38. Основанием для начала административной процедуры являются завершение изучения медицинской документации и обследования заявителя.

39. По результатам изучения медицинской документации и медицинского обследования врач принимает решение о назначении заявителю лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания.

40. Назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания осуществляется с учетом медицинских показаний и противопоказаний.

41. В случае согласия заявителя с назначением лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания врач принимает решение о необходимых формах выпуска и дозировках препаратов, наименованиях и объеме изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания.

Подраздел 4. Получение пациентом льготного рецепта на приобретение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания.

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие врачом решения о назначении заявителю лекарственного препарата, изделия медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания.

43. Врач формирует рецепт в электронном виде, производит распечатывание рецепта.

44. При сохранении рецепта в информационной системе производится направление информации о рецепте в базу данных РФ ЕГИСЗ Свердловской области далее в информационные системы аптек, интегрированные с Региональным фрагментом.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главного врача по поликлинике и заместителем главного врача по детству и родовспоможению.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

48. Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

49. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных актов учреждения.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

51. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется врачебная комиссия по рациональному назначению лекарственных средств, в состав которой включаются:

Председатель комиссии: Ремизов П.Я. – заместитель главного врача
по поликлинике

Члены комиссии: Домнина Г.Н. – заместитель главного врача по
детству и родовспоможению

Глушкова О.А. – заведующий терапевтическим

отделением поликлиники
Андреева Т.П. - заведующий педиатрическим
отделением детской
поликлиники лечащий врач

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также сотрудником учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

52. Сотрудники учреждения за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

53. Сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

54. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через порталы государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с

федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

56. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения в досудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в учреждении.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящих настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Адрес МФЦ 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2 (тел. 8-800-700-00-04, 8(343)354-73-98; электронная почта - mfc@mfc66.ru; официальный сайт - mfc66.ru).

63. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в МФЦ рассматривается учреждением в соответствии с настоящим разделом.

64. Жалоба, поступившая в учреждение, в том числе через МФЦ, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

65. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

66. Жалобы на решения, принятые главным врачом учреждения, направляются в Министерство здравоохранения Свердловской области на имя Министра здравоохранения Свердловской области.

67. В случае, если жалоба содержит вопросы, не отнесенные к компетенции учреждения, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в учреждение либо орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем заявитель письменно информируется, за исключением случаев, указанных в пункте 70, подпункте 2 пункта 71 настоящего Административного регламента.

68. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

69. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

70. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

71. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

73. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения, предоставляющего государственные услуги.

77. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Свердловской области
«Качканарская центральная городская больница»
предоставления государственной услуги
по заполнению и направлению в аптеки
электронных рецептов

Блок-схема
предоставления государственной услуги по заполнению и
направлению в аптеки электронных рецептов

