

Министерство здравоохранения Рязанской области
Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
Областной клинический противотуберкулезный диспансер

ПРИКАЗ

от 09.01.2025г.

№ 16-Д

Об организации личного приема
граждан руководителями ГБУ РО ОКПТД

В целях совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам оказания медицинской помощи в ГБУ РО ОКПТД, а также по вопросам оказания противотуберкулезной помощи на территории Рязанской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в ГБУ РО ОКПТД.
2. Утвердить личный прием граждан руководителями ГБУ РО ОКПТД согласно графику (приложение №1).
3. Установить, что прием граждан осуществляется как по предварительной записи через приемную главного врача, так и при личном обращении.
4. Руководителям ГБУ РО ОКПТД вести учет приема граждан в журнале по форме согласно приложению №2.
5. Заместителю главного врача по медицинской части Жариковой М.П., а также заведующей амбулаторно-поликлинической помощью Долженко Е.Н. осуществлять ежедневный мониторинг Портала обратной связи.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Муравьева М.А.

Ожесточенная
Жарикова М.П. - зам. м.в. - [подпись]
Долженко Е.Н. - зав. АПТ - [подпись]

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
в ГБУ Рязанской области Областной клинический
противотуберкулезный диспансер

1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан в медицинской организации регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2012г. N502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации"

Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения, регистрации обращений граждан.

2. Основные термины, используемые в Положении

Обращение - направленные в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности, развитию, улучшению качества медицинской помощи

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Поликлиники, должностных лиц, либо критика деятельности Поликлиники и должностных лиц;

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Поликлинике

3. Права граждан при рассмотрении обращений

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- 3.1. Представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

3.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4. Обращаться в Диспансер с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) сотрудников по обращению гражданина.

3.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

4.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Диспансер или к должностному лицу с критикой деятельности или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5. Требования к письменному обращению граждан.

5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование организации или должностное лицо, которому направляется обращение, свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости гражданин прилагает к письменному обращению необходимые для рассмотрения документы и материалы, либо их копии.

5.3. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

6. Порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан.

6.1. Все обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течении 3-х дней с момента поступления в приемной главного врача (каб. №16 терапевтического корпуса, литера Е). Письменные и устные обращения граждан регистрируются в «Журнале входящих документов» и «Журнале регистрации обращений граждан», либо путем внесения обращения в «Книгу

жалоб и предложений», которые находятся у старших медицинских сестер стационарных отделений или регистратур диспансерных отделений, в кабинете заведующего филиалом.

6.2. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан:

6.2.1. В случаях отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.2.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

6.2.3. В случае, если в письменном многократном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

6.2.4. Для составления ответа заявителю проводится служебное расследование в сроки указанные в Положении, решение принимается на Врачебной комиссии.

6.3. Порядок регистрации и рассмотрения устных обращений граждан:

6.3.1. Устные обращения подлежат регистрации и обязательному рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

6.3.2. В устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

7. Сроки рассмотрения письменных и устных обращений граждан

7.1. Сроки рассмотрения письменных и устных обращений, не требующих дополнительного изучения и проверки, не могут превышать 30 дней.

7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2, статьи 10 Федерального закона, руководитель, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7.3. Продление сроков рассмотрения обращения граждан должно быть документально обосновано и подписано руководителем организации.

7.4. Документы по обращениям граждан хранятся в течение пяти лет. По истечении срока хранения документация подлежит уничтожению в установленном порядке.

7.5. При поступлении обращения из вышестоящих инстанций сроки ответа определены в их сопроводительных письмах.

8. Личный прием граждан администрацией Диспансера

8.1. Личный прием граждан проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы приема: сведения находятся на официальном сайте и на информационных стендах Диспансера. (Приложение №2)

8.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Обращения регистрируются в «Журнале регистрации личного приема граждан главным врачом».

8.3. В случае, если устное обращение не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

8.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Диспансера, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.7. Приказом главного врача выделяется и утверждается ответственный за работу с обращениями граждан, в обязанности которого входит непосредственное реагирование на обращение граждан, контроль и анализ обращений, организационные действия.

8.8. На основании обращения гражданина ответственный работник решает вопрос о необходимости проведения экспертизы качества медицинской помощи. Экспертиза качества медицинской помощи проводится по первичной медицинской документации, с привлечением заместителя главного врача по КЭР, при необходимости, заместителей главного врача.

8.9. При установлении обоснованности обращения данный случай оказания медицинской помощи передается ответственным работником на рассмотрение врачебной комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором указывается принятое решение, определяются сроки устранения недостатков.

Приложение №2
к приказу №16-Д
от 09.01.2025г.

ГРАФИК
личного приема граждан руководством ГБУ РО ОКПТД

должность	ФИО	День месяца	время
Главный врач	Муравьева Марина Алексеевна	четверг	15-17
Заместитель главного врача по медицинской части	Жарикова Мария Петровна	пятница	13-15
Заведующая АПП	Долженко Елена Николаевна	пятница	13-15

Запись на личный прием осуществляет секретарь главного врача

Приложение №3
к приказу №16-Д
от 09.01.2025г.

Журнал учета приема граждан

Дата приема	ФИО	гражданство		Содержание вопроса	Наличие письменного обращения	Отметка о повторном приеме	Примечание
		РФ	Страна				