

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
по осуществлению контроля за соответствием качества оказываемой
медицинской помощи установленным федеральным и региональным
стандартам в сфере здравоохранения (за исключением контроля
качества высокотехнологичной медицинской помощи, а также
медицинской помощи, оказываемой в федеральных организациях
здравоохранения)**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соответствием качества оказываемой медицинской помощи установленным федеральным и региональным стандартам в сфере здравоохранения (за исключением контроля качества высокотехнологичной медицинской помощи, а также медицинской помощи, оказываемой в федеральных организациях здравоохранения) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов государственной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

Контроль за соответствием качества оказываемой медицинской помощи установленным федеральным и региональным стандартам в сфере здравоохранения (за исключением контроля качества высокотехнологичной медицинской помощи, а также медицинской помощи, оказываемой в федеральных организациях здравоохранения) представляет собой государственную контрольно-надзорную функцию по оценке соответствия оказываемой медицинской помощи требованиям к проведению диагностических, лечебных и иных исследований и мероприятий, а также медикаментозного лечения при конкретных заболеваниях и состояниях, установленным федеральными и региональными стандартами медицинской помощи, а также требованиям к объемам и качеству медицинской помощи.

2. Государственная функция исполняется министерством здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2, от 26 января 1996 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Законом Российской Федерации от 28 июня 1991 года № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 4 июля 1991 года, № 27, ст. 920);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996 года, № 3, ст. 140);

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19 августа 1993 год, № 33, ст. 1318);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (часть I), ст.6249);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060.);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14 мая 2009 года);

Законом Саратовской области от 14 апреля 1997 года № 21-ЗСО «О правах пациента» («Саратовские вести по понедельникам», №1533, 28 апреля 1997 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области» («Саратовская областная газета», 28 ноября 2007 года, № 218(1992)).

4. Исполнение государственной функции включает в себя:

-текущий контроль, в форме аналитической информации, подготовленной на основании сведений муниципальных и государственных учреждений здравоохранения (далее – УЗ);

-проверку (плановую, внеплановую) УЗ и организаций частной системы здравоохранения (далее – ОЗ).

5. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1) Плановая проверка УЗ или ОЗ проводится не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов. По определенным видам деятельности в сфере здравоохранения проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации УЗ или ОЗ;
- окончания проведения последней плановой проверки УЗ или ОЗ.

Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства.

2) Внеплановая проверка проводится при:

-истечении срока исполнения УЗ или ОЗ ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

-поступлении в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» и «в» части 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка ОЗ, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких ОЗ в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

аналитическая информация;

акт по результатам проверки в УЗ или ОЗ и предписание по устранению выявленных нарушений (при наличии таковых).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Государственная функция исполняется бесплатно.

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Министерство находится по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72.

9. Режим работы Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

10. График приема специалистами Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

11. Контактные телефоны для консультаций: (845-2) 50-63-53, 51-24-68. Факс: (845-2) 51-63-00, 51-92-74.

Официальный сайт Министерства: minzdrav.sgu.ru

E-mail: minzdrav@saratov.gov.ru

12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

по телефону;

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства.

13. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Министерства;

режим работы Министерства;
график приема специалистами Министерства;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
сроки исполнения государственной функции;
порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения государственной функции;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
порядок получения консультаций.

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;
режим работы Министерства;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
текст Административного регламента с приложениями.

Сроки исполнения государственной функции

15. Срок подготовки аналитической информации установлен ежеквартально до 10 числа и ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

16. Срок подготовки приказа и уведомления УЗ или ОЗ о проведении проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не должен превышать 20 рабочих дней со дня даты начала проверки указанной в подписанном министром или его заместителем приказе. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

17. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю, срок выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 дней.

18. Срок выдачи (направления) предписания об устранении выявленных нарушений не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Требования к местам исполнения государственной функции

19. Помещение Министерства должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

20. Помещение Министерства оснащается:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

21. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

22. Вход в помещение оборудуется освещением.

23. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование Министерства;
адрес места нахождения;
режим работы Министерства;
телефонные номера справочной службы.

24. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

25. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.

26. Места приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

27. Места приема оборудуются копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

III. Административные процедуры

29. Административные процедуры включают в себя:

текущий контроль;

подготовка приказа и уведомление о проведении проверки;

проведение проверки;

выдача (направление) предписания об устранении нарушений.

Последовательность процедур и действий представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Текущий контроль

30. Основанием для начала процедуры является поступление в Министерство сведений УЗ об объемах и результатах оценки качества медицинской помощи за отчетный период.

Текущий контроль представляет собой анализ сведений об объемах и результатах оценки качества медицинской помощи, представляемых УЗ в Министерство.

Сведения представляются ежеквартально до 5 числа и ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

31. Специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, принимает сведения УЗ и проверяет правильность и полноту заполнения представленной формы (Приложение № 2 к Административному регламенту).

32. Специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, проводит анализ представленных УЗ сведений, готовит аналитическую информацию о системе управления качеством и соблюдении стандартов медицинской помощи за отчетный период и представляет ее начальнику отдела Министерства, ответственного за осуществление контроля качества.

33. Начальник отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, знакомится с подготовленной информацией, визирует ее и представляет министру.

Максимальный срок процедуры при подготовке ежеквартальной информации до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом; при

подготовке ежегодной информации до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Подготовка приказа и уведомление о проведении проверки

34. Основанием для начала процедуры является:

- утвержденный министром ежегодный план проверок;
- истечение срока исполнения УЗ или ОЗ ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в Министерство заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

35. Специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, готовит проект приказа о проведении проверки и представляет его на проверку начальнику отдела.

В приказе должны быть указаны:

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

36. Начальник отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, проверяет проект приказа, визирует его и направляет на

согласование начальнику отдела правового обеспечения Министерства, а затем на подпись министру или его заместителю.

После подписания приказа специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, уведомляет УЗ или ОЗ:

- о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» и «в» статьи 34 Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная проверка ОЗ, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 34, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности ОЗ в порядке, предусмотренном законодательством.

Если в результате деятельности УЗ или ОЗ причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление не производится.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Проведение проверки

37. Основанием для начала процедуры является подписанный министром или его заместителем приказ о проведении проверки и его согласование в случаях предусмотренных законодательством.

38. Проверка проводится должностным лицом (лицами) Министерства, которое указано в приказе о проведении проверки и в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе.

В том случае, если при проведении проверки требуется осуществление исследований (испытаний), экспертиз, Министерство вправе привлекать в установленном порядке научные, иные организации, ученых и специалистов.

39. Проверка контролирует:

- организацию оказания медицинской помощи, в том числе специализированной (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 октября 2005 года № 633 «Об организации медицинской помощи» («Здравоохранение», 2006 год, № 4));

- организацию оказания первичной медико-санитарной помощи (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 5 сентября 2005 года, № 36));

- организацию оказания скорой медицинской помощи (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 ноября 2004 года № 179 «Об утверждении порядка оказания скорой медицинской помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 29 ноября 2004 года, № 48));

- порядок оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 апреля 2005 года № 249 «Об организации внеочередного оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 9 мая 2005 года, № 19));

- порядок направления на санаторно-курортное лечение (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года №256 «О порядке отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 20 декабря 2004 года, №51));

Документарная проверка

Предметом документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах УЗ или ОЗ, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний Министерства.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы УЗ или ОЗ, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении УЗ или ОЗ государственного контроля (надзора).

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение УЗ или ОЗ обязательных требований должностное лицо(лица) Министерства, осуществляющее проверку, направляет в адрес УЗ или ОЗ мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в

ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса УЗ или ОЗ обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УЗ или ОЗ. Нотариальное удостоверение копий документов не требуется.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных УЗ или ОЗ документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется УЗ или ОЗ с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

УЗ или ОЗ, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (лица) Министерства проводят выездную проверку.

Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах УЗ или ОЗ сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых УЗ или ОЗ при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые УЗ или ОЗ услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения УЗ или ОЗ и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Министерства, содержащихся в документах УЗ или ОЗ;
- оценить соответствие деятельности УЗ или ОЗ обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УЗ или ОЗ с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо УЗ или ОЗ обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые УЗ или ОЗ при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым УЗ или ОЗ оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

40. По результатам проверки должностное лицо (лица), проводившее проверку, составляет акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте указывается:

дата, время и место составления акта;

наименование органа, проводившего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

наименование проверяемого УЗ или ОЗ, фамилия, имя, отчество, должность представителя УЗ или ОЗ, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УЗ или ОЗ, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у УЗ или ОЗ указанного журнала;

подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения должностных лиц и работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

41. Должностное лицо (лица) Министерства, проводившее проверку, оформляет акт непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УЗ или ОЗ под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УЗ или ОЗ, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УЗ или ОЗ под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не должен превышать 20 рабочих дней со дня даты начала проверки указанной в подписанном министром или его заместителем приказе. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица проводящего выездную плановую проверку, срок выездной плановой проверки может быть продлен министром или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Выдача (направление) предписания об устранении нарушений

42. Основанием для начала процедуры является акт результатов проверки, выявившей нарушения.

43. Специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, составляется в двух экземплярах предписание по устранению выявленных нарушений и представляет их с актом проверки начальнику отдела, ответственного за осуществление контроля качества.

44. Начальник отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, знакомится с представленными документами, визирует предписание и направляет их на подпись министру (заместителю министра).

45. Специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, вручает один экземпляр подписанного предписания об устранении нарушений руководителю (его заместителю) УЗ или ОЗ под расписку либо направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает к экземпляру акта, остающемуся в Министерстве.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

46. Специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества, контролирует срок и полноту исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

48. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

49. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

50. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании правовых актов (приказов) Министерства.

51. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

52. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, утвержденным министром.

53. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, в соответствии с его мотивированным решением.

54. Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав граждан; подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

56. Персональная ответственность специалистов Министерства, участвующих в исполнении данной государственной функции закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку сведений УЗ несет специалист отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества;

ответственность за подготовку аналитической информации несет начальник отдела Министерства, ответственный за осуществление контроля качества;

ответственность за подготовку приказа о проведении выездной проверки несет начальник отдела Министерства, ответственного за осуществление контроля качества;

ответственность за проведение выездной проверки в УЗ (ОЗ) несет должностное лицо (лица), которое указано в приказе о проведении проверки;

ответственность за подготовку и выдачу предписания по устранению выявленных нарушений несет начальник отдела Министерства, ответственного за осуществление контроля качества;

ответственность за методическую поддержку при исполнении государственной функции несет начальник отдела Министерства, ответственного за осуществление контроля качества.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

58. Учреждение или организация здравоохранения в лице руководителя (далее – заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица Министерства, а также принимаемое им решение при исполнении государственной функции в досудебном и судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Досудебное обжалование

59. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения заявителя в Министерство.

60. Заявитель имеет право подать обращение лично на приеме руководителя Министерства или направить через отделение почтовой связи.

61. Заявитель в своем письменном обращении указывает:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется письменное обращение;

наименование учреждения или организации, свою должность, фамилию, имя, отчество (при наличии такового);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении заявитель вправе указать:

должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) или решение которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

62. Заявитель имеет право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его 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.

Министерство по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение 5 рабочих дней.

63. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

64. В случае направления запроса на получение необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

65. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в обращении.

66. Если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, то данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 68 Административного регламента.

67. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по указанному им адресу.

68. Если в письменном обращении не указаны наименование учреждения или организации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии,

а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

69. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

71. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

72. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

73. Заявитель может направить обращение в вышестоящий орган государственной власти – Правительство Саратовской области на имя заместителя Председателя Правительства Саратовской области.

Судебное обжалование

74. Заявитель имеет право оспорить в суде решение, действия (бездействие) должностного лица Министерства, если считает, что нарушены его права и свободы.

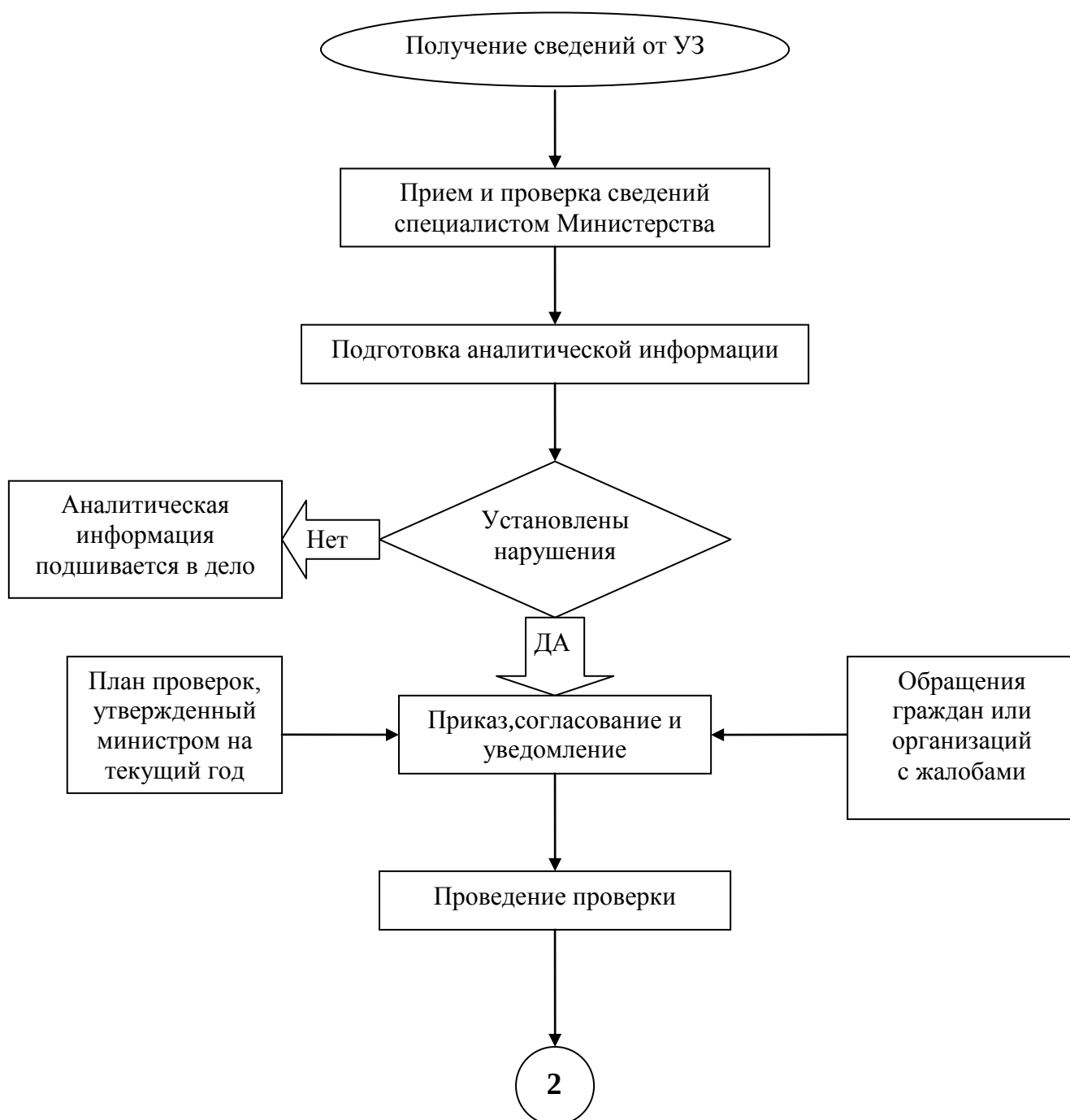
75. Заявление направляется в суд по месту регистрации заявителя или по месту регистрации Министерства.

76. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения министерством здравоохранения Саратовской области государственной функции по осуществлению контроля за соответствием качества оказываемой медицинской помощи установленным федеральным и региональным стандартам в сфере здравоохранения, утвержденному приказом министерства здравоохранения области от «__» _____ 2009 №__

Блок-схема исполнения министерством здравоохранения области государственной функции по осуществлению контроля за соответствием качества оказываемой медицинской помощи установленным федеральным и региональным стандартам в сфере здравоохранения





Приложение № 2

к административному регламенту исполнения министерством
здравоохранения Саратовской области государственной функции по
осуществлению контроля за соответствием качества оказываемой
медицинской помощи установленным федеральным и региональным
стандартам в сфере здравоохранения, утвержденному приказом
министерства здравоохранения области от «___» _____ 2009 № ___

Отчет о результатах оценки качества медицинской помощи 2-го уровня

в _____ за _____ квартал 200_ года
(наименование учреждения здравоохранения)

№ п/п	Наименование структурного подразделения ЛПУ	Количество Проведенных оценок качества (проверено историй болезни)		Количество дефектурных случаев		Выявленная дефектура							
						Невыполнение диагностических мероприятий или консультативной помощи (в соответствии со стандартами)		Невыполнение лечебных мероприятий (в соответствии со стандартами)		Дефекты оформления медицинской документации		Необоснованная госпитализация пациента	
		Абс.	% от всех пролечен ных больных	Абс.	% от всех проверенных историй болезни	Абс.	% случаев от проведенных оценок качества	Абс.	% случаев от проведенн ых оценок качества	Абс.	% случаев от проведенных оценок качества	Абс.	% случаев от проведенных оценок качества
1.	Стационар (все отделения)												
2.	Поликлиника												
3.	Родильный дом (если есть)												
	Всего:												

Примечание: количество случаев и % выявленной дефектуры по отдельным параметрам в сумме может не совпадать с абсолютным числом и % дефектных историй болезни, т.к. 1 история болезни может содержать более одного параметра дефектуры.

Исполнитель: указать Ф.И.О. полностью, номер телефона.