

к приказу министерства здравоохранения Саратовской области от 05.06.2008 г. № 626
«Об утверждении административных регламентов предоставления государственных
услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче путевок для направления детей
в возрасте до четырех лет в дома ребенка области**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, повышения эффективности работы органов государственной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 1994 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст. 5 («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.98 г., ст.3802.);

Федеральным законом от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, гл. 19, ст. 123 («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 01.01.96 г., ст.16.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451.);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 января 2003 года № 2 «О совершенствовании деятельности дома ребенка» («Здравоохранение, 2003 г., № 5.);

приказом Минздрава СССР от 19 ноября 1986 года № 1525 «Об утверждении «Положения о доме ребенка» и «Инструкции о порядке приема детей в дом ребенка и выписке из него» (Официально не опубликован);

приказом министерства здравоохранения и социальной поддержки области от 28.09.2006 года № 1061 «Об организации медицинского освидетельствования детей передаваемых на воспитание в семьи и направляемых в дома ребенка области».

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

законные представители ребенка-сироты;

законные представители ребенка, оставшегося без попечения родителей;

родители или законные представители ребенка, оказавшегося в трудной жизненной ситуации;

родители или законные представители ребенка с дефектами умственного или физического развития.

5. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки;

отказ в выдаче путевки.

6. Решение о выдаче (отказе в выдаче) путевки принимает клинико-экспертный совет по медицинскому освидетельствованию детей передаваемых на воспитание в семьи или направляемых в дома ребенка области (далее – Совет). Состав Совета и Положение о работе Совета утверждается приказом министра.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Министерство находится по адресу: Российская Федерация, 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 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

11. Контактные телефоны для консультаций: (8452) 50-63-53;
50-66-13;
Факс: (845-2) 51-63-00.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при обращении заявителя (на личном приеме, по телефону, в письменном виде, по электронной почте);

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства.

13. При обращении лично или по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии такового), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

14. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;
режим работы Министерства;
график приема специалистами Министерства;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
форма заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления государственной услуги;
ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан.

15. Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;
подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

16. В письменном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

17. Для работы с запросами, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист Министерства, который не менее одного раза в день проверяет наличие запросов. При получении запроса специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

По просьбе заявителя, направившего запрос по электронной почте, ответ может быть доставлен посредством почтовой связи.

18. В ответе на письменный запрос и запрос, поступивший по электронной почте, указывается:

фамилия, имя, отчество, специалиста, который подготовил ответ;
контактный телефон;
фамилия, имя, отчество, подпись руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

19. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

20. 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 предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

график приема специалистами;

порядок получения консультаций.

21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление о предоставлении путевки (только от родителей) (Приложение 1);

постановление администрации муниципального района (городского округа) по месту жительства ребенка о необходимости его помещения в дом ребенка;

«Медицинское заключение на ребенка, направляемого в дом ребенка» от ЛПУ (Приложение 2).

Требования к документам, представляемым заявителями

23. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца.

24. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, орфографические ошибки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

25. Медицинское заключение на ребенка должно иметь срок оформления не более 30 календарных дней.

Сроки предоставления государственной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в Министерстве не должно превышать 20 минут.

27. Максимальное время приема заявления и документов специалистом Министерства не должно превышать 20 минут.

28. Общий срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) путевки не должен превышать 14 рабочих дней с момента подачи заявления в Министерство.

29. Путевка должна быть выдана в течение 90 календарных дней со дня подачи заявления.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

30. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 4 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 22-25 Административного регламента;

у ребенка инфекционное заболевание, тяжелое соматическое заболевание, требующее лечения в ЛПУ.

Требования к местам предоставления государственной услуги

31. Помещение Министерства должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

32. 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.

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

34. Входы в помещения Министерства оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

35. Вход в помещение оборудуется освещением.

36. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

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

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

37. В вестибюле устанавливается телефон для вызова специалиста, а также выделяется место, оборудованное столом и стульями для оформления документов и предоставления консультаций инвалидам. Телефон снабжается письменными пояснениями.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Министерства.

39. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

40. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

41. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

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

44. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

45. Места для ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

номера кабинета и наименования 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.

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

48. Места приема заявителей оборудуются не менее 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

49. Места приема документов у заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

III Административные процедуры

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в отдел Министерства, ответственный за выдачу путевок в дома ребенка, с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

51. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 22-25 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 22-25 Административного регламента специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, выдает заявителю или его законному представителю бланк заявления.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

53. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, вносит в «Журнал регистрации заявлений на выдачу путевок в дома ребенка» запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

В случае необходимости специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, делает запрос в администрацию муниципального района (городского округа), лечебно-профилактические учреждения области.

54. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 22-25 Административного регламента – документы не принимаются и специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, предоставляет заявителю консультацию (устно или посредством почтовой связи) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

55. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения является наличие в Министерстве документов заявителя, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

56. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, готовит документы, представленные заявителем, для рассмотрения на заседании Совета и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

57. Начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка, проверяет представленные документы, визирует их и направляет на заседание Совета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

58. Совет рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в дом ребенка, а также определяет тип дома ребенка. Решение Совета подписывается председателем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Заседания комиссии проводятся 1 раз в 7 дней.

Максимальный срок процедуры принятия решения не должен превышать 14 рабочих дней.

59. При принятии решения о направлении ребенка в дом ребенка специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, информирует заявителя или его законного представителя о результатах рассмотрения документов на заседании Совета информационным письмом, телефонограммой, по электронной почте или иным способом.

При принятии решения об отказе в направлении в дом ребенка специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, готовит письменное извещение заявителю или его законному представителю о принятом решении и направляет его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

60. Начальник отдела Министерства ответственного за направление детей в дома ребенка, визирует извещение и направляет его на подпись министру (заместителю министра).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

61. Министр (заместитель министра) подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

62. Специалист отдела Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Выдача путевки

63. Основанием для начала процедуры выдачи путевки является решение Совета о направлении ребенка в дом ребенка.

64. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, оформляет путевку и передает ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

65. Начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка, подписывает путевку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

66. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, заверяет подписанную путевку печатью, вносит необходимые данные в «Журнал регистрации выдачи путевок в дома ребенка» и выдает путевку заявителю или его законному представителю под роспись.

Специалист консультирует заявителя или его законного представителя о порядке прибытия и оформления в дом ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры выдачи путевки не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

67. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

68. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

69. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

70. Текущий контроль должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

71. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и подготовку документов несет специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок;

ответственность за принятие решения несет клинико-экспертный совет Министерства по медицинскому освидетельствованию детей, передаваемых на воспитание в семьи и направляемых в дома ребенка;

ответственность за выдачу путевки несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

***V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения при
предоставлении государственной услуги***

73. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

74. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц Министерства руководителю Министерства.

75. Заявитель имеет право обратиться лично на прием должностного лица или направить письменное обращение.

76. Заявитель в своем письменном обращении указывает:

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

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

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.

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

78. Должностное лицо Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения обращений о действиях (бездействии) и решениях должностных лиц Министерства, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении требований.

79. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

80. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств сроки рассмотрения обращения могут быть продлены руководителем Министерства сверх месячного срока, но не более чем на 15 календарных дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

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

82. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, 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.

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

84. 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.

85. 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.

86. 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 гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 82 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством здравоохранения государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя Министерства)
от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
данные паспорта _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать путевку на ребенка _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в Дом ребенка _____ (название дома ребенка)
 сроком на _____, по причине _____
 (указать срок) (указать причину)

Для получения путевки предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Дата « ___ » _____ 200_ г.

Подпись _____

Приложение №2

к административному регламенту предоставления министерством здравоохранения государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области

Медицинское заключение на ребенка, направляемого в дом ребенка

Учреждение _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Причина направления в дом ребенка _____

Диагноз при поступлении _____

Диагноз при переводе в дом ребенка _____

Основной _____

Сопутствующий _____

Осложнения _____

Фон _____

Анамнез жизни _____

Анамнестические данные близких родственников (генетический анамнез с указанием вредных привычек) _____

Социальный статус матери, отца _____

Перенесенные заболевания _____

Иммунологический анамнез _____

Медотводы от прививок (срок/причина) _____

Консультации узких специалистов (статус, рекомендации)

Окулист _____

ЛОР _____

Хирург _____

Ортопед _____

Иммунолог _____

Невропатолог _____

Эндокринолог _____

Дерматолог _____

Кардиолог _____

Нефролог _____

Результаты исследования:

Общий анализ крови _____

Общий анализ мочи _____

Копрограмма (трехкратно) _____

Баканализ кала (трехкратно) _____

Мазок из зева, носа на ВЛ _____

Кровь на RW _____

Кровь на HBS-ag _____

Кровь на HCV-ag _____

Кровь на ВИЧ _____

Анализ крови на ФКУ _____

Анализ крови на ВГ _____

Данные инструментальных исследований:

ЭКГ _____

УЗИ внутренних органов _____

Нейросонография по возможности _____

Вес долженствующий _____ Вес фактический _____

Рост долженствующий _____ Рост фактический _____

Окружность головы _____ Окружность гр. клетки _____

Оценка физического развития _____

Оценка нервно-психического развития _____

Эпид. окружение _____

Осмотр на педикулез _____

Проведенное лечение _____

Рекомендации по дальнейшему лечению и наблюдению ребенка _____

Врач _____

Районный педиатр _____

Главный врач ЛПУ, направляющего ребенка _____

Заключение _____

Подписи членов клиничко-экспертного совета:

Блок-схема
предоставления министерством здравоохранения области
государственной услуги по выдаче путевок для направления детей
в возрасте до четырех лет в дома ребенка области

