Приложение 4

К приказу Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики

№ \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020г.

**Административный регламент государственной услуги**

**Реабилитации для лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата по индивидуальной программе реабилитации**

(глава 3. «Социальные услуги», пункт 15 Единого реестра государственных услуг. ППКР от 10.02.2012 г № 85)

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Центром реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Комплекс реабилитационных услуг предоставляется ЛОВЗ со всех регионов Кыргызской Республики, с проблемами опорно-двигательного аппарата. Общее время предоставления услуги 15-20 дней на реабилитацию (при госпитализации ЛОВЗ на протезирование, в зависимости от сложности протезного изделия до 35 рабочих дней, согласно Положения РУПОИ ППКР № 182 от 27.03.2015г);

2) Перечень документов необходимых для приема ЛОВЗ на предоставление услуги:

- направление на реабилитацию от МСЭК (медико-социальной экспертной комиссии), медицинского отдела Республиканского учреждения протезно-ортопедических изделий (РУПОИ), социально стационарного учреждения (ССУ), ЦСМ (Центра семейной медицины).

- копии паспорта, свидетельства о рождении ребенка ОВЗ до 16 лет;

- копии справки об инвалидности от МСЭК;

- медицинская карта с участкового ЦСМ, копии выписок о перенесенных заболеваниях;

- заключение флюорографии, результаты общего анализа крови и мочи;

3) Данная государственная услуга предоставляется бесплатно согласно Закона Кыргызской Республики «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья».

4) Результат услуги: укрепление здоровья ЛОВЗ / детей с ОВЗ.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
| 1. | Информирование и консультирование о порядке предоставления государственной услуги | При информировании используются информационные стенды, информационные буклеты и брошюры; наименовании веб сайта(ов), где можно получить информацию о предоставлении государственной услуги. |
| 2. | Прием документов, регистрация и госпитализация ЛОВЗ / отказ в приеме на реаби-литацию | Отказ в госпитализации в Центр реабилитации ЛОВЗ может быть в случае не предоставления полного пакета необходимых документов и несоответствия диагноза на предоставление реабилитационной услуги. |
| 3. | Осмотр ЛОВЗ палатным врачом и врачами узких специальностей с назначением реабили-тационных процедур, оформление реабили-тационной карты | Палатный врач при осмотре ЛОВЗ по необходимости может назначить дополнительные обследования и консультации в учреждениях Минздрава. |
| 4. | Выполнение комплекса реабилитационной услуги | При выполнении реабилитационной процедуры специалистами постоянно ведется контроль за изменениями в состоянии ЛОВЗ, с последующим докладом палатному врачу |
| 5. | Выписка ЛОВЗ после завершения комплекса реабилитационных мероприятий с выдачей выписки из реабилитационной карты | При выписке ЛОВЗ палатный врач выдает выписку из реабилитационной карты с рекомендациями по месту жительства. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже

**Процедура № 1**:

Информирование и консультирование о порядке предоставления государственной услуги

**Процедура №2:**

Прием документов, регистрация и госпитализация ЛОВЗ /отказ в приеме на реабилитацию ЛОВЗ.

**Процедура № 3**:

Осмотр ЛОВЗ палатным врачом и врачами узких специальностей с назначением реабилитационных мероприятий, оформление реабилитационной карты

**Процедура № 4:**

Выполнение комплекса реабилитационных мероприятий

**Процедура № 5:**

Выписка ЛОВЗ после завершения комплекса реабилитационных мероприятий с выдачей выписки из реабилитационной карты

**4. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действий** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| **Процедура № 1: Информирование и консультирование о порядке предоставления государственной услуги** | | | | | |
| Действие 1.1  За информацией о Центре реабилитации можно обратиться в устной форме (при непосредственном личном обращении, либо по телефону) или в электронной форме на официальном сайте Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики.  При личном обращении ЛОВЗ или его доверенного лица предоставляется информация о порядке и способах комплексной реабилитации для лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно двигательного аппарата при наличии индвидуальной программы реабилитации, - дополнительно обратившемуся предлагаются соответствующие информационные буклеты и брошюры (при наличии);  - при необходимости рекомендуется проведение дополнительных диагностических мероприятий и консультаций другими врачами для уточнений диагноза; | Главный врач | Предельное время на информирование при личной беседе до 25 минут.  При письменном обращении, в том числе в электронной форме – информация предоставляется не позднее 14 рабочих дней со дня поступления запроса. | | Положение Центра реабилитации при Министерстве труда и социального развития утверж-денный ППКР от 29.07. 2011г № 429 | Полная информирован-  ность ЛОВЗ или его представи-теля по инте-ресуемым во-просам с вы-  дачей на руки списка необхо-  димых докумен-  тов для приема на реабилитацию |
| Действие 1.2  При обращении заявителя по телефону:  - ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;  -далее дает необходимую информацию. | Главный врач | Предельное время на информирование по телефону и личной беседе до 25 минут. | |  |  |
| 2 действия | 1 человек | 25 минут | |  |  |
| *Результат процедуры 1:*  а) Дана полная информция ЛОВЗ или его представителю по интересуемым вопросам с предоставлением буклетов с информацией о Центре реабилитации ЛОВЗ;  б) в случае возможности приема на реабилитацию на руки выдан список необходимых документов для приема; | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 25 минут | | | | | |
| Тип процедуры: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | |
| **Процедура №2:** **Прием документов, регистрация и госпитализация ЛОВЗ** / **отказ в приеме на реабилитацию ЛОВЗ.** | | | | | |
| Действие 2.1  - при приеме обратившегося на реабилитацию ЛОВЗ проводится опрос жалоб, сбор анамнеза заболевания, объективного осмотра, ознакомление с предоставленными документами удостоверяющих личность и медицинскими документами с целью определения возможности приема на реабилитацию или отказа по медицинским показаниям; | Главный врач/прием-  ный врач | | 20 минут | Положение Центра реабилитации при министерстве труда и социального развития ППКР от 29.07.2011 г  № 429  Инструкция  «Об организации работы и внутреннем распорядке Центра реабилитации ЛОВЗ при МТСР КР 2019г. | ЛОВЗ обратив-шийся на реа-билитацию ос-мотрен, опреде-лен статус ЛОВЗ: госпитализиро-ван или отказано; |
| Действие 2.2  - в случае приема на реабилитацию обратившегося ЛОВЗ главным врачом ставится виза с указанием номера палаты на направлении (МСЭК , РУПОИ, ССУ, ЦСМ), направляется главной медсестре на регистрацию и заполнение реабилитационной карты; | Заполнены:  “Журнал приема ЛОВЗ”,  “Журнал отказа в госпитализации ЛОВЗ на реабилитацию” с указанием при-чины отказа, да-ты обращения, росписью врача. |
| Действие 2.3  -В случае отказа в реабилитации заполняется журнал отказа, с указанием причины, а также рекомендаций в плане дальнейшего действия ЛОВЗ; |  | |  |  |
| Действие 2.4  - при регистрации ЛОВЗ заводится реабилитацион-ная карта | главная медицинская сестра | | 30 минут |  | заполнен: “Жур-нал регистрации ЛОВЗ”, паспорт-  ная часть “Реаби-литационной карты ЛОВЗ” и раздел “регистра-ция” по програм-ме КИССП; |
| Действие 2.5  - пациент регистрируется в журнале поступающих ЛОВЗ;  - заносится в список предоставления трех разового горячего питания  - подается список ЛОВЗ на питание заведующей столовой | ЛОВЗ оформлен в Центр реабилитации |
| Действие 2.6  - ЛОВЗ сопровождается до палаты, где будет находится во время проведения курса реабилитации |
| 6 действий | 2 человека | | 50 минут |  |  |
| ***Результат процедуры 2:***  а) проведен прием ЛОВЗ главным врачом;  б) ЛОВЗ зарегистрирован в журналах Центра реабилитации;  в) открыта реабилитационная карта ЛОВЗ;  г) ЛОВЗ определен в палату;  д) данные ЛОВЗ введены в программу КИССП | | | | | |
| Продолжительность процедуры №2: 50 минут | | | | | |
| Тип процедуры: администраивный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | |
| **Процедура № 3: Осмотр ЛОВЗ палатным врачом и врачами узких специальностей с назначением реабилитационных мероприятий, оформление реабилитационной карты** | | | | | |
| **Действие 3.1**  - проводится осмотр ЛОВЗ (жалобы, анамнез, объективный осмотр), уточняет диагноз;  - назначаются необходимые реабилитационные процедуры  - данные заносятся в реабилитационную карту, заполняется лист наначений;  - при необходимости назначаются дополнительные обследования, консультации;  - вводятся данные в программу КИССП | Закрепленныйпалатный врач | | 30 минут | Положение Центра реабилитации при министерстве труда и социального развития ППКР от 29.07.2011 г  № 429  Интсрукция  «Об организации работы и внутреннем распорядке Центра реабилитации ЛОВЗ при МТСР КР 2019г. | ЛОВЗ осмотрен, уточнен диагноз, назначены по показаниям до-полнительные обследования/ консультации;  назначена меди-каментозная реабилитация; |
| **Действие № 3.2**  - проводится осмотр ЛОВЗ врачами узких специальностей;  - при наличии сопутствующих заболеваний проведение дополнительных назначений;  - заполняются соответствующие графы в реабилитационной карте;  - вводится в программу КИССП назначений | врачи-узких специальнос-тей (сосудис-  тый хирург, терапевт, нев-  ролог, физио-  терапевт, сто-  матолог, зу-  бопротезист, по показаниям кардиолог) | | 15-20 минут | осмотрен врачами узкой специальности,  сформирован индивидуальныйплан реабилита-ции. |
| **Действие № 3.3**  - проводится беседа психолога с назначением времени последующих бесед, заполнение графы в реабилитационной карте и КИССП; | психолог | | 15-20 минут | получена кон-сультация пси-холога; |
| **Действие № 3.4**  - трудотерапевтом проводится обход вновь поступивших на реабилитацию ЛОВЗ, с целью привлечения ЛОВЗ, по желанию и в свободное от реабилитационных процедур время, к занятиям в кабинете трудотерапии (обучение шитью на швейной машинке). | трудотерапевт | | 30 минут | по желанию ЛОВЗ проведены занятия по трудотеапии; |
| 4 действия | 10 человек | | 1 час 30 минут |  |  |
| ***Результата процедуры 3:***  а) по итогам осмотра закрепленным палатным врачом уточненен диагноз, назначены при необходимости дополнительные обследования, медикаментозная реабилитация;  б) по итогам осмотра врачами узкой специальности завершены необходимые индивидуально каждому ЛОВЗ назначения медицинской реабилитации (физиотерапия, массаж, ЛФК, парафин, стоматологические процедуры);  - получена консультация психолога;  - по желанию ЛОВЗ проведены занятия по трудотеапии;  в) заполнены соответствующие страницы и графы в реабилитационной карте ЛОВЗ;  д) введены данные в программу КИССП. | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 1 час 30 минут | | | | | |
| Тип процедуры 3: административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | | |
| **Процедура № 4: Выполнение комплекса реабилитационных мероприятий** | | | | | |
| Действие № 4.1  - выполняются все назначенные реабилитационные процедуры;  - заполняются графы в ребилитационной карте ЛОВЗ  - ежедневно вводятся данные по выполнению назначенных врачами реабилитационных процедур в программу КИССП | Медсестры, инструктора по ЛФК, мас-  сажисты | | Выполнение одной про-цедуры от10 до 1ч 30 минут  (в зависимости от вида про-цедуры). | Приказ МЗКР от 16.08.2004 года  № 381 “Должност-ные обязанности, нормы расхода рабочего времени, нормы нагрузки специалистов мед-ицинской реаби-литации” с изме-нениями от 26.06.2008г | предоставлены рекомендован-  ные реабилита-  ционные проце-дуры, с запол-нением реабили-тационной карты. |
| Действие № 4.2  - ежедневно проводится осмотр закрепленных ЛОВЗ; | Палатный врач | | Ежедневно по 15-20 минут на одного ЛОВЗ | проведен ежедневный обход-осмотр ЛОВЗ; |
| Действие № 4.3  - заполняется дневник с информацией о состоянии здоровья ЛОВЗ в реабилитационной карте, при необходмости вносятся корректировки в реабилитационных процедурах;  - контролируется выполнение назначений специалистами. |  | | 20 минут | заполненен днев-ник в реабилита-ционной карте, проконтролиро-  вано выполнение назначенных реабилитацион-ных процедур |
| Действие № 4.4  - проводится наблюдение за состоянием ЛОВЗ и выполняют назначенные врачами процедуры;  - вводятся проведенные процедуры в программу КИССП.  - в конце рабочего дня проводится повторный осмотр ЛОВЗ и передача дежурной медсестре по списку. | Постовая медсестра | | По 15-20 минут на ЛОВЗ  По 15-20 минут на ЛОВЗ | круглосуточное наблюдение за состоянием здоровья ЛОВЗ; заполнены “Жур-нал приема пе-редачи смены”, Журнал выдачи и расхода медика-ментов на посту”. |
| Действие № 4.5  - во время дежурства проводится наблюдение за состоянием ЛОВЗ, с последующим докладом о дежурстве. | Ночные дежурные медсестра | | По 15-20 минут на ЛОВЗ |  |
| 5 действия | 9 человек | | круглосуточно |  |  |
| ***Результат процедуры № 4:***  а) проведен ежедневный обход палатным врачом;  б) предоставлены назначенные ежедневные реабилитационные процедуры;  в) проконтролированы выполнения назначений;  г) проведено круглосуточное наблюдение ЛОВЗ постовыми и дежурными медсестрами. | | | | | |
| Продолжительность процедуры 4: круглосуточно | | | | | |
| Тип процедуры №4: административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 5 | | | | | |
| **Процедура № 5: Выписка ЛОВЗ после завершения комплекса реабилитационных мероприятий с выдачей выписки из реабилитационной карты** | | | | | |
| Действие № 5.1  - при выписке производится заключительный осмотр ЛОВЗ, с оформлением выписки из реабилитационной карты и рекомендацией наблюдения ЛОВЗ по месту жительства. | Палатный врач | | 20 минут | Положение Центра реабилитации при министерстве труда и социального развития ППКР от 29.07.2011 г  № 429 | заключительный осмотр ЛОВЗ перед выпиской, с заполнением вы  писного эпикриза в реабилитацион-  ной карте ЛОВЗ, выдачей на руки выписки из реа-билитационой карты; |
| Действие № 5.2  - выдается справка на проезд ЛОВЗ из регионов (один раз в год, в один конец);  - заполняется “Журнал выписки ЛОВЗ”;  - определяется дата повторного обращения ЛОВЗ на реабилитацию;  - вводятся данные по выписке в КИССП | 10 минут | -заполнены “Жур  нал выдачи  справки по месту требования, про-  езд”, “Журнал выписанных  ЛОВЗ”, введены данные в про-грамму КИССП. |
| Действие № 5.3  -поводится контроль за правильностью оформления реабилитационной карты, выписного эпикриза, выписки из реабилитационной карты ЛОВЗ | Главный врач | | 10-15 минут на одного ЛОВЗ |  | -проконтролиро-  вано заполнение медицинских  документов. |
| Действие № 5.4  - фиксируется день выписки и срок повторной реабилитации ЛОВЗ. | Главная медсестра | | 10 минут на одного ЛОВЗ |  | -ЛОВЗ занесен в список плановой повторной реа-билитации. |
| 4 действия | 5 человек | | 55 минут |  |  |
| ***Результат процедуры №5:***  а) проконтролированы правильность и полнота выполнения рекомендованного комлекса реабилитационной услуги;  б) заполнена реабилитацинная карта ЛОВЗ;  в) на руки ЛОВЗ выданы выписка из реабилитационной карты, с указанием результатов проведенной ребилитации и рекомендациями по месту жительства;  г) ЛОВЗ выданы деньги на проезд, согласно Положению утвержденному ППКР от 29.07. 2011 г № 429 “ЛОВЗ из регионов один раз в год, в один конец выдаются денежные средства на проезд”;  д) заполнены журнал выписки, журнал для сравок на проезд, журнал регистрации последующего срока обращения на реабилитацию. | | | | | |
| Продолжительность процедуры 5: 55 минут | | | | | |
| Тип процедуры: административный | | | | | |
| Номер следующей процедуры: конец процедуры | | | | | |

Таблица №3

|  |  |
| --- | --- |
| **Название параметра услуги** | **Числовые данные** |
| 1. Число процедур, всего:  в том числе:  - административных процедур;  - организационно-управленческих процедур;  - вспомогательных процедур  - специальных процедур | 5  5  0  0  0 |
| 2. Общая продолжительность процедур | 15-20 дней на реабилитацию;  до 35 рабочих дней на протезирование, в зависимости от сложности протезного изделия |
| 3. Число процедур, выполняемых в электронном формате | 1 |
| 4. Число документов, запрашиваемых у ЛОВЗ | 7 |
| 5. Число сторонних организаций, участвующих в реабилитационной услуге, всего:  в том числе:  - во внутриведомственном взаимодействии;  - в межведомственном взаимодействии | 4  3  1 |
| 6. Число лиц, участвующих в реабилитационной услуге | 22 |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги | 4 |
| 8. Другое |  |

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний и внешний контроль:

- Внутренний контроль проводит директор ЦР ЛОВЗ;

- Периодичность проведения проверок осуществляется на постоянной основе;

Внеплановые проверки проводятся по заявлению ЛОВЗ;

3) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комисссией образуемой решением Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики, а также иными органами, наделенными функциями контроля и надзора в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент периодичностью не менее одного раза в три года.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники

Центра реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

**8. Заключительные положения**

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

**9. Разработчики административного регламента**

11. Туменбаева Чинаркуль Айдарбековна – заместитель директора Центра Реабилитации ЛОВЗ

**5.** **Блок-схема взаимосвязи процедур**

6. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

Информирование ЛОВЗ о порядке предоставления государственной услуги

Прием ЛОВЗ

Регистрация ЛОВЗ на реабилитацию, распределение в палату, выдача постельных принадлежностей, регистрация на питание

Отказ в предоставлении услуги,

с необходимыми рекомендациями

Осмотр ЛОВЗ палатным врачом, врачами узкой специальности с

назначением реабилитационных процедур, оформлением реабилитационной карты

Беседа психолога, трудотерапевта

ввод данных в программу КИССП

Психолог проводит беседы с ЛОВЗ по показаниям.

Трудотерапевт по желанию ЛОВЗ проводит обучение шитью на швейной машинке

Выполнение медсестрами, инструкторами, массажистами назначенных реабилитационных процедур

Ежедневный обход-осмотр ЛОВЗ палатным врачом,

заполнение дневника в реабилитационной карте

Проведение круглосуточного наблюдения за состоянием здоровья ЛОВЗ постовыми и дежурными медсестрами

ввод данных в программу КИССП

Конец процедуры

Проведение контроля за выполнением реабилитационных процедур, по показаниям внесение изменений в план реабилитации ЛОВЗ

Регистрация ЛОВЗ в журнал плановой реабилитации

оформление и выдача выписки из реабилитационной карты ЛОВЗ

Доклад по дежурству на утренней «пятиминутке»

Проверка главным врачом правильности заполнения медицинских документов

Выписка ЛОВЗ из Центра реабилитации после завершения курса реабилитации.