



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫСЬ ДЗОНЬВИДЗАЛУН ВИДЗАН  
МИНИСТЕРСТВО**

**П Р И К А З**

№ 1790-р

от 30 августа 2017 г.

г. Сыктывкар

**Об организации записи на прием к врачу в электронном виде с  
использованием государственной информационной системы  
«Региональная информационно-аналитическая медицинская система  
здравоохранения Республики Коми»**

В целях исполнения целевых показателей Плана мероприятий («дорожная карта») по развитию Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в 2015-2018 гг., совместного приказа Администрации Главы Республики Коми и Министерства здравоохранения Республики Коми «О реализации Плана мероприятий по достижению основных запланированных показателей Плана мероприятий по развитию Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в 2015-2018 гг.» от 6 июня 2017 года № 81-р/1186-р

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Порядок записи на прием к врачу в электронном виде в государственной информационной системе «Региональная информационно-аналитическая медицинская система здравоохранения Республики Коми» согласно приложению № 1.
  - 1.2. Целевые показатели реализации записи на прием к врачу через

Единый портал государственных и муниципальных услуг на 2017-2018 гг. согласно приложению № 2.

2. Руководителям медицинских организаций, в отношении которых Министерство здравоохранения Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, указанных в приложении № 2 обеспечить:

2.1. Организацию мероприятий по системе записи на прием к врачу в электронном виде в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу с 1 сентября 2017 года.

2.2. Назначение ответственных лиц по исполнению мероприятий по системе записи на прием к врачу в электронном виде в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу с последующим предоставлением копии приказа в ГБУЗ РК «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр» в срок до 15 сентября 2017 года.

2.3. Формирование и актуализацию расписания работы врачей специальностей, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу, на срок не менее одной недели относительно текущей даты, с актуализацией расписания ежедневно.

2.4. Достижение целевых показателей в соответствии с графиком, указанным в приложении № 2 настоящего приказа.

2.5. Контроль за размещением информации в модуле «Регистратура» государственной информационной системы «Региональная информационно-аналитическая медицинская система здравоохранения Республики Коми».

2.6. Оказание содействия в проведении разъяснительной работы среди сотрудников медицинской организации и прикрепленного населения о преимуществах записи на прием к врачу через электронную регистратуру.

3. Рекомендовать руководителям медицинских организаций негосударственных форм собственности, участвующих в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Коми, руководствоваться настоящим порядком.

3.1. Директору ГБУЗ РК «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр» (Иваненко Н.Г.) обеспечить:

3.2. Мониторинг исполнения целевых показателей, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу.

3.3. Ежеквартальное до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представление информации в ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми» о неисполнении руководителями медицинских организаций данного приказа в установленные сроки.

3.4. Ежемесячное размещение информации об исполнении мониторинга целевых показателей на сайте ГБУЗ РК «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр».

4. Директору ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми» (Борчанинова Е.Л.) по представленной информации от ГБУЗ РК «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр» учитывать уровень достижения утвержденных показателей при подготовке рекомендаций в адрес Министерства здравоохранения Республики Коми по премированию руководителей.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.Б. Березин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства здравоохранения  
Республики Коми  
от 30 августа 2017г. № 1790-Р  
(приложение № 1)

## ПОРЯДОК

**записи на прием к врачу в электронном виде в государственной информационной системе «Региональная информационно-аналитическая медицинская система здравоохранения Республики Коми»**

### **I. Назначение настоящего порядка**

Настоящий порядок предназначен для унификации процессов ведения расписания, изменений в нем, а также обеспечения процессов записи на прием в модуле «Регистратура» государственной информационной системы «Региональная информационно-аналитическая медицинская система здравоохранения Республики Коми» при оказании первичной медико-санитарной и первичной специализированной медико-санитарной помощи.

### **II. Общие положения**

Процесс «Запись на прием к врачу» представляет собой комплекс мероприятий по формированию, согласованию, утверждению, актуализации расписаний на прием к врачу, последующего резервирования рабочего времени врача для приема пациента в медицинской организации и вызова врача на дом, в соответствии с действующими принципами организации работы медицинских организаций амбулаторно-поликлинического звена, оказывающих первичную медико-санитарную и первичную специализированную медико-санитарную помощь, поликлинический прием врача делится на первичный и повторный.

Под первичным приемом понимается первое посещение пациентом врача в связи с возникшим заболеванием или профилактическим осмотром. Повторный прием - это очередное посещение пациентом врача в связи с текущим заболеванием или профилактическим осмотром по рекомендации врача.

## 2.1. Перечень сокращений и обозначений

Сокращение/обозначение	Определение, толкование
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
МО	Медицинская организация
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
НМУ	Номенклатура медицинских услуг
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ПМСП	Первичная медико-санитарная и первичная специализированная медико-санитарная помощь
РИАМСЗ	Региональная информационно-аналитическая медицинская система здравоохранения Республики Коми
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ФИО	Фамилия, имя, отчество

## 2.2. Область применения

Настоящий Порядок применяется медицинскими организациями использующими РИАМСЗ.

Порядок определяет последовательность действий, сроки формирования и ведения расписания, а также перечень и порядок взаимодействия участников процесса и информационных объектов РИАМСЗ.

## 2.3. Участники процесса, роли и функциональные возможности

№ п/п	Участники процесса	Роль в РИАМСЗ	Функциональные возможности
1	Руководитель МО	Администратор МО	Регистр медицинских работников – полный доступ Управление расписанием – полный доступ Предварительная запись –

			<p>полный доступ</p> <p>Картотека пациентов – полный доступ</p> <p>Электронная медицинская карта – полный доступ в доступных МО</p>
2	Заместитель руководителя МО	Администратор МО	<p>Регистр медицинских работников – полный доступ</p> <p>Управление расписанием – полный доступ</p> <p>Предварительная запись – полный доступ</p> <p>Картотека пациентов – полный доступ</p> <p>Электронная медицинская карта – полный доступ в доступных МО</p>
3	Ответственное лицо по исполнению мероприятий по системе записи на прием к врачу в электронном виде	Администратор МО	<p>Регистр медицинских работников – полный доступ</p> <p>Управление расписанием – полный доступ</p> <p>Предварительная запись – полный доступ</p> <p>Картотека пациентов – полный доступ</p> <p>Электронная медицинская карта – полный доступ в доступных МО</p>
4	Заведующий отделением	Администратор МО	<p>Управление расписанием – полный доступ</p> <p>Предварительная запись – полный доступ, запись на прием в доступные МО</p> <p>Картотека пациентов – полный доступ</p> <p>Регистр медицинских работников (Участки обслуживания) – полный доступ</p> <p>Электронная медицинская карта – чтение</p> <p>Направления – только с доступными ЛПУ</p>
5	Заведующий регистратурой	Старший регистратор,	Управление расписанием – полный доступ

		регистратор с удаленной записью в другие ЛПУ	Предварительная запись – полный доступ, запись на прием в доступные МО Картотека пациентов – полный доступ Регистр медицинских работников (Участки обслуживания) – полный доступ Электронная медицинская карта – чтение Направления – только с доступными ЛПУ
6	Сотрудник регистратуры	Регистратор	Управление расписанием – полный доступ (без квот) Предварительная запись – полный доступ, запись на прием в доступные МО Картотека пациентов – полный доступ Регистр медицинских работников (Участки обслуживания) – полный доступ Электронная медицинская карта – чтение Направления – только с доступными ЛПУ
7	Врач	Врач поликлиники	Управление предварительной записью – полный доступ Электронная медицинская карта – полный доступ Протокол – создание, редактирование Картотека пациентов – полный доступ Регистр Д-учета – полный доступ
7	Пациент	Инициатор записи на прием к врачу	Запись на прием к врачу через портал ЕПГУ
8	Сотрудник МФЦ	Сотрудник МФЦ	Доступ к модулю «Портал пациента» Запись на прием к врачу через портал пациента

### **III. Процесс формирования, согласования, утверждения, актуализации расписания**

#### **3.1. Описание процесса формирования, согласования, утверждения расписания приема пациентов врачами**

Расписание – это периоды времени, выделенные на прием пациентов врачами или на вызовы врача на дом.

Расписание для оказания ПМСП в обязательном порядке формируется для врачей следующих специальностей (далее – обязательное расписание МО):

- врач-терапевт (врач-терапевт участковый),
- врач-педиатр (врач-педиатр участковый),
- врач общей практики (семейный врач),
- врач-стоматолог (зубной врач),
- врач акушер-гинеколог.

Решение о формировании расписаний для врачей других специальностей, а также о возможности записи на повторный прием принимается МО самостоятельно.

Расписание работы врачей МО может быть следующих видов:

- утвержденное – расписание, содержащее утвержденные руководителем МО будущие периоды приема пациентов врачами и вызовами врачей на дом,
- фактическое – расписание, действующее на текущую дату, с учетом необходимости внесения изменений в утвержденном ранее расписании приема пациентов врачами и вызовами врачей на дом.

Своевременное предоставление информации, необходимой для ведения расписания приемов врачами МО, обеспечивают следующие работники МО:

- руководитель МО,
- заместитель руководителя МО,
- ответственное лицо по исполнению мероприятий по системе записи на прием к врачу в электронном виде (далее - ответственное лицо МО),



- заведующий отделением,
- заведующий регистратурой,
- сотрудник регистратуры.

Руководитель МО и/или заместитель руководителя МО и/или ответственное лицо МО:

- создает набор правил расписания, характеризующихся признаками цикличности (четные/нечетные дни недели), временем начала и окончания работ, с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, временным периодом действия расписания, временным диапазоном, с указанием врача.

Заведующий отделением составляет расписание, не меньше чем на 1 неделю руководствуясь:

- штатным расписанием работников,
- графиком работы врачей, с учетом праздничных, рабочих дней и др.,
- графиком отпусков работников МО,
- действующими правилами формирования расписания, утверждаемыми в МО, характеризующихся признаками цикличности (четные/нечетные дни недели), временем начала и окончания работ, с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, табелем учета рабочего времени врачей.

Расписание приема пациентов врачами МО должно включать следующие параметры и свойства:

- ресурс (ФИО врача или № участка, кабинета),
- специальность врача,
- вид услуги - ее наименование согласно НМУ,
- вид записи - автоматическая запись, запись с подтверждением, запись по листу ожидания,
- длительность оказания услуги по установленным индивидуальным нормам нагрузки врачей амбулаторно - поликлинических учреждений (подразделений) в зависимости от конкретных условий (демографического состава населения, заболеваемости, инвалидности, компактности участков, обеспеченности автотранспортом, эпидемических ситуаций и др.).

Ответственное лицо МО и/или заведующий регистратурой и/или сотрудник регистратуры:

- сохраняет запись о расписании в РИАМСЗ,
- задает период времени для формирования строк расписания (не менее чем на 1 неделю относительно текущей даты),
- формирует строки расписания на заданный период времени,
- активирует расписание в РИАМСЗ.

Ответственное лицо МО и/или заведующий отделением и/или заведующий регистратурой:

- проверяет и утверждает расписании в РИАМСЗ.

Данные об утвержденных расписаниях приема пациентов врачами МО должны быть внесены в РИАМСЗ за период превышающий текущую дату не менее чем на 1 неделю.

### **3.2. Процесс внесения изменений (актуализации) расписаний приема пациентов врачами**

В случае необходимости внесения изменений в утвержденное ранее расписание приема пациентов врачами, по решению руководителя МО, ответственный работник незамедлительно вносит изменения в установленный график приемов.

Основанием для внесения изменений в утвержденное расписание приема пациентов врачами МО являются экстренные изменения в расписании по причине болезни врача, внепланового отпуска или других обстоятельств.

Пациенты, записавшиеся на прием к врачу до момента изменения расписания, уведомляются сотрудником регистратуры об изменениях в расписании работы врачей по телефону, посредством SMS-оповещения и/или сообщения по электронной почте или другим возможным способом. Пациенту предлагается выбрать запись на прием на другую дату и время из свободных в расписании, в случае отказа пациента у него остается возможность записаться на прием самостоятельно.

## **IV. Процесс записи на прием к врачу**

### **4.1. Процесс подачи пациентом заявки на прием к врачу**

Подача заявки пациентом на прием к врачу представляет собой процесс внесения реестровой записи в РИАМСЗ, содержащей сведения о резервировании временного промежутка в расписании рабочего времени врача МО для посещения пациентом для получения ПМСП.

В соответствии с порядком оказания ПМСП, первичный прием пациентов осуществляется по участковому принципу.

Реализация процедуры выбора гражданином МО или изменение обслуживающей МО осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» в части реализации прав граждан, застрахованных в системе ОМС», выбором МО и врача согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином МО при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

Гражданин, как правило, имеет одну обслуживающую МО, в исключительных случаях, возможна ситуация, когда некоторые медицинские услуги в рамках ПМСП оказываются несколькими МО.

Внесение реестровой записи в РИАМСЗ осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- с использованием РИАМСЗ,
- с использованием информационных систем инфоматов,
- с использованием ЕПГУ.

Подача заявки пациентом на прием к врачу в электронном виде с целью получения ПМСП в обязательном порядке должна быть обеспечена действующим обязательным расписанием МО.

Запись пациента на первичный и повторный прием с целью получения ПМСП осуществляется при наличии соответствующих медицинских показаний и направления лечащего врача самим лечащим врачом или самостоятельно пациентом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим порядком.

Подача заявки пациентом на прием к врачу в электронном виде возможна к специалисту одного профиля не чаще чем 1 раз в день.

Подача заявки пациентом на прием может быть выполнена одним из следующих способов:

- с использованием ЕПГУ,
- с использованием инфомата,
- с использованием телефонного обращения в МФЦ или МО,
- личным обращением в МФЦ,
- личным обращением в регистратуру МО.

Перед получением государственной услуги «Запись на прием к врачу в электронном виде» (далее – Услуга) пациент обязан предъявить регистратору МО один из документов, который использовался при подаче заявки, и оповестить регистратора МО о своем прибытии в соответствии с ранее поданной заявкой.

В случае изменений в расписании приема врача пациент может записаться к другому врачу предложенному сотрудником регистратуры с альтернативным вариантом времени приема в соответствии с подразделом 3.2.

Пациент, опоздавший на прием к врачу в назначенное время, обращается в регистратуру для записи на прием к врачу согласно подраздела 4.1.

#### **4.2. Процесс подачи пациентом заявки на прием к врачу с использованием ЕПГУ**

Внесение реестровой записи в РИАМСЗ с использованием ЕПГУ осуществляется через личный кабинет гражданина на ЕПГУ.

При внесении реестровой записи через личный кабинет гражданина на ЕПГУ используются данные, указанные гражданином при регистрации личного кабинета на ЕПГУ.

Гражданин выбирает специальность врача, МО, дату и время приема врача в соответствии с представленным расписанием.

При отсутствии в расписании приема врача желаемого пациентом времени пациенту необходимо выполнить действия, описанные в подразделе 4.5.

#### **4.3. Процесс подачи пациентом заявки на прием к врачу по телефону в МО или МФЦ**

Пациент при телефонном обращении в МО или в МФЦ для подачи заявки на прием к врачу предоставляет следующую обязательную информацию о себе:

- ФИО,
- единый номер полиса ОМС или СНИЛС или паспортные данные,
- номер контактного телефона.

Пациент сообщает сотруднику МО или МФЦ (далее – сотрудник) специальность и ФИО врача, к которому необходимо записаться на первичный прием, желаемую дату, и время приема.

На основании сведений, полученных от пациента сотрудник, вносит реестровую запись в РИАМСЗ.

Если пациент не имеет сведений об обслуживающей МО, после идентификации его личности, регистратор МО может предложить записать пациента в лист ожидания в МО в соответствии с данными прикрепления полиса ОМС или переключить на сотрудника регистратуры необходимой МО.

При отсутствии в расписании приема врача желаемого пациентом времени пациенту необходимо выполнить действия, описанные в подразделе 4.5.

#### **4.4. Процесс подачи пациентом заявки на прием к врачу при личном обращении в регистратуру МО или МФЦ**

Пациент, при личном обращении в регистратуру МО или МФЦ для подачи заявки на прием к врачу может получить Услугу в порядке очереди по факту обращения, согласно времени, отведенному для приема в графике конкретного врача МО.

Пациенту необходимо предъявить сотруднику регистратуры МО или сотруднику МФЦ (далее – сотрудник) следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, согласно действующему законодательству Российской Федерации,
- полис ОМС.
- СНИЛС

Пациент должен предоставить оригиналы документов, либо их надлежащим способом заверенные копии. Требования сотрудника о предъявлении документов, не указанных выше, для предоставления Услуги не допускаются. На основании сведений, полученных от пациента сотрудник вносит реестровую запись в РИАМСЗ.

Сотрудник производит запись с учетом пожеланий пациента, в соответствии с расписанием приема пациентов врачами МО.

При выборе времени в заявке сотрудник должен учитывать, что до получения пациентом услуги у врача, врач должен быть обеспечен медицинской картой данного пациента в бумажном и/или электронном виде. Обязанность за обеспечение медицинскими картами лежит на заведующем регистратурой МО.

В каждой МО должен быть утвержден регламент обеспечения врача медицинской картой пациента в бумажном и/или электронном виде.

При отсутствии в расписании приема врача желаемого пациентом времени пациенту необходимо выполнить действия, описанные в подразделе 4.5.

#### **4.5. Особенности внесения реестровой записи в РИАМСЗ в случае несоответствия заявки на прием к врачу подаваемой пациентом и возможностей МО (выполняется только сотрудниками МО)**

В случае если ближайшая доступная для подачи заявки дата приема врача не устраивает пациента, в лист ожидания вносится неподтвержденная реестровая запись с указанием желаемых параметров записи.

После обработки заявки в автоматическом режиме, согласно указанным параметрам, сотрудник регистратуры подтверждает реестровую запись и оповещает пациента об изменении статуса его заявки одним из указанных способом:

- по адресу электронной почты,
- по указанному номеру телефона.

Пациент имеет право отказаться от поданной заявки на прием к врачу без объяснения причин, но обязан уведомить об этом сотрудника регистратуры не позднее, чем за 45 минут до назначенного времени приема. На основании отказа пациента, сотрудник регистратуры обязан в течение 10 минут отменить реестровую запись на прием к врачу в РИАМСЗ.

В случае, если пациент в течение месяца 3 раза подряд подал заявку на прием к врачу и не явился на прием к врачу МО и не уведомил об отказе от услуги в установленный срок, то для данного пациента временно блокируется возможность формирования реестровой записи через ЕПГУ и МФЦ на 1 месяц.

Реестровая запись о пациентах с временно заблокированной возможностью формирования реестровой записи вносится сотрудником регистратуры МО только при личном обращении данного пациента в МО. Прием этих пациентов осуществляется действующим порядком в соответствии с расписанием врача.

## **V. Процесс работы МО в случае временной неработоспособности РИАМСЗ**

В случае временной неработоспособности РИАМСЗ запись пациентов на прием к врачу посредством использования РИАМСЗ невозможна, предоставление услуги записи пациентов на прием к врачу приостанавливается до полного восстановления работоспособности РИАМСЗ.

Для обеспечения непрерывной работы МО, при использовании РИАМСЗ, сотрудникам регистратуры необходимо ежедневно за 30 минут до окончания рабочего дня выгружать из РИАМСЗ информацию о записанных пациентах на период не менее 48 часов, при необходимости распечатывать всех записанных пациентов на период ближайших 48 часов. В случае необходимости распечатанный документ может быть использован для внесения данных вручную в процессе записи пациентов на прием, с последующим внесением реестровых записей на прием к врачу в РИАМСЗ.

---



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства здравоохранения

Республики Коми

от 30 августа 2017г. № 1790-р.

(приложение № 2)

**Целевые показатели реализации записи на первичный прием к врачам следующих специальностей: врач-терапевт, врач-педиатр, врач общей практики (семейный врач), врач-стоматолог (зубной врач), врач акушер-гинеколог через ЕПГУ на 2017-2018 гг.**

Наименование медицинской организации	Удельный вес записи на первичный прием к врачам следующих специальностей: врач-терапевт (врач-терапевт участковый), врач-педиатр (врач-педиатр участковый), врач общей практики (семейный врач), врач-стоматолог (зубной врач), врач акушер-гинеколог через ЕПГУ от общего количества посещений к данным врачам по обязательному расписанию МО (не менее %)				
	Сентябрь 2017г.	Октябрь 2017г.	Ноябрь 2017г.	Декабрь 2017г.	2018 год
ГБУЗ РК "Воргашорская больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Воркутинская детская больница"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Воркутинская поликлиника"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Воркутинский родильный дом"	35	40	45	50	70
ГАУЗ РК "Воркутинская стоматологическая поликлиника"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Вуктыльская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Ижемская центральная районная больница"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Интинская стоматологическая поликлиника"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Интинская центральная городская больница"	30	35	40	50	70

ГБУЗ РК "Коми республиканский перинатальный центр"	40	45	47	50	70
ГБУЗ РК "Княжпогостская центральная районная больница"	35	40	45	50	70
ГУЗ РК "Койгородская центральная районная больница"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Корткеросская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Печорская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГУЗ РК "Поликлиника"	40	45	47	50	70
ГБУЗ РК "Прилузская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГУ "Республиканский врачебно-физкультурный диспансер"	40	45	47	50	70
ГАУЗ РК "Республиканская стоматологическая поликлиника"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Сосногорская центральная районная больница"	40	45	47	50	70
ГБУЗ РК "Сыктывдинская центральная районная больница"	40	45	47	50	70
ГБУЗ РК "Сыктывкарская городская больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Сыктывкарская городская поликлиника №2"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Сыктывкарская городская поликлиника №3"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Сыктывкарская детская поликлиника №1"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Сыктывкарская детская поликлиника №2"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Сыктывкарская детская поликлиника №3"	35	40	45	50	70

ГБУЗ РК "Центральная поликлиника г.Сыктывкара"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Эжвинская городская поликлиника"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Эжвинская детская городская поликлиника"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Сысольская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Троицко-Печорская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Удорская центральная районная больница"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Усинская центральная районная больница"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Усть-Вымская центральная районная больница"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Усть-Куломская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Усть-Цилемская центральная районная больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Городская поликлиника №2 п.Ярега"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Ухтинская городская поликлиника"	35	40	45	50	70
ГБУЗ РК "Ухтинская детская больница"	30	35	40	50	70
ГБУЗ РК "Ухтинская стоматологическая поликлиника"	35	40	45	50	70
Медицинские организации неподведомственные Министерству здравоохранения Республики Коми	30	35	40	50	70

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра здравоохранения РК

ЛИСТ РАССЫЛКИ

документов Министерства здравоохранения Республики Коми

от 30.08.2017 № 1790-р

Д.Б.Березин  Е.Г.Котова  Э.Р.Мамедова  М.А.Совершаева

Отметка для отправки	Адресат	Отметка об отправ	Отметка для отправки	Адресат	Отметка об отправ
	Управление организации медицинской помощи			Отдел экономики и планирования	
	Отдел организации медицинской помощи взрослому населению			Отдел лекарственного обеспечения	
	Отдел орг-ции мед.помощи матерям, детям и сан.-кур.леч			Отдел организации государственных закупок	
	Отдел контроля качества и безопасности мед.деятельности			Контрольно-ревизионный отдел	
	Отдел формирования программы государственных гарантий			Отдел координации и анализа деятельности Министерства	
	Отдел развития отрасли			Отдел кадрового обеспечения и ГГС	
	Отдел лицензирования			Отдел по мобилизационной работе	
				Управление учетной политики	

СЫКТЫВКАР, САНАТОРИИ

	Респ. детская больница	
	Коми респ. больница	
	Кардиологический диспансер	
X	Респ.врачебно-физк.диспансер	
X	Поликлиника Минздрава	
	Диагностический центр	
X	Перинатальный центр	
X	РБМС (РМИАЦ)	
	Респуб. инфекционная б-ца	
	Респуб. онкодиспансер	
	Респ. патанатом бюро	
X	Стоматологич.поликлиника	
	Респуб.кожвендиспансер	
	Станция переливания крови	
	Респ. противотубдиспансер	
	Центр «СПИД»	
	Респ.псих. больница	
	ГУМТО МЗ РК	
	Медтехника	
	Наркодиспансер	
	Респ. центр «Резерв	
	АТУ МЗ РК	
	КГМА	
	Бюро СМЭ	
	Медицина катастроф	
	Респ.госпиталь ВВ и УБД	

	Дом ребенка	
X	Центральная поликлиника	
X	Городская поликлиника № 2	
X	Городская поликлиника № 3	
X	Детская поликлиника № 1	
X	Детская поликлиника № 2	
X	Детская поликлиника № 3	
X	Сыктыв.гор. больница (К.Затон)	
	Сыктыв.город. больница № 1	
	ССМП г. Сыктывкара	
	Гор. Больница Эжвинс.р-на	
X	Эжвинская город. поликлиника	
X	Эжвин. детская гор. поликлиника	
	ГУП «Государст. аптеки РК»	
	Профсоюз работ.здравоохран.	
	Серегово (санаторий)	
	Кедр (санаторий)	
	Корткерос (санаторий)	
	Лозым (санаторий)	
	Кажим (санаторий)	
X	ГКУ РК «ЦОД МЗ РК	
	Сыктыв. межтеррит. отдел ОЗ	
	Воркутинский межтеррит.отд.ОЗ	
	Ухтинский межтеррит. отдел ОЗ	

УХТА

X	Городская поликлиника	
---	-----------------------	--

ВОРКУТА

	Дом ребенка	
--	-------------	--

X	Город. поликлиника №2 Ярега	
	Ухтинская город. больница № 1	
X	Детская больница	
X	Стоматологическая пол-ка	
	Физиотерапевтическая пол-ка	
	Психоневрологическая б-на	
	Дом ребенка	
	Центр МХГ	
	Родильный дом	
	УССМП	

X	Воргашорская больница	
X	Воркутин. детская больница	
X	Воркутин. родильный дом	
X	Воркутинская поликлиника	
	Центр проф. патологии	
X	Стоматологическая пол-ка	
	Психоневрологическая б-на	
	Инфекционная больница	
	Онкологический диспансер	
	Противотуберкулезный диспансер	
	Санаторий «Заполярье»	
	ВБСМП	

ПЕЧОРА

	Противотуберкулезный	
	Центр восст. медиц.ВВ и УБД	

ЦРБ

X	Сосногорская	
X	Удорская	
X	Усть-Вымская	
X	Княжпогостская	
X	Вуктыльская	
X	Ижемская	
X	Усть-Куломская	
X	Усть-Цилемская	

РБ

УБ

ИНТА

X	Стоматологич.поликлиника	
---	--------------------------	--

X	Усинская	
X	Интинская	
X	Печорская	
X	Троицко-Печорская	
X	Сысольская	
X	Прилузская	
X	Корткеросская	
X	Койгородская	
X	Сыктывдинская	

АДМИНИСТРАЦИИ

	Сыктывкар	
	Воркута	
	Ухта	
	Сосногорск	
	Удорский	
	Усть-Вымский	
	Княжпогостский	
	Вуктыльский	
	Ижемский	
	Усть-Куломский	

	Усинск	
	Усть-Цилемский	
	Инта	
	Печора	
	Троицко-Печорский	
	Сысольский	
	Прилузский	
	Корткеросский	
	Койгородский	
	Сыктывдинский	

Количество экземпляров -

Составил Игушев А.О.

Разослано

Количество листов в документе -

Дата 15.09.2017г. Подпись

Дата Подпись