Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер № 4»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач СПб ГБУЗ КВД № 4

_____И.Н. Теличко

« 10 » января 2022 г.

Регламент предоставления услуги

в электронном виде

«Прием заявок (запись) на прием к врачу»

В СПБ ГБУЗ

«Кожно-венерологический диспансер №4»

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р
«**Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

УСЛУГА « Прием заявок (запись) на прием к врачу»

оказывается:

1. **СПб ГБУЗ « Кожно-венерологический диспансер № 4»,**

   Оказывает в плановом порядке первичную специализированную медико-санитарную помощь по профилю « дерматовенерология»
   -по направлению по форме №057/у-04 «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию»
   -при самостоятельном обращении.

   Адрес учреждения 197374, г. Санкт-Петербург, пр. Сизова 3
   тел., факс 432-74-02.
   E-mail kvd4@zdrav.spb.ru
   официальный сайт kvd 4.ru
   телефон регистратуры 432-73-25

   Адрес размещения информационного терминала учреждения (инфомата)
   Санкт-Петербург, пр. Сизова 3, вестибюль 1 этажа

2. **Центр записи в учреждение по единому телефону «122»**

Информация о перечне учреждений здравоохранения, представляющих услугу, с указанием адресов, телефонов, официальных сайтов, адресов электронной почты, а также информация о телефонах записи на прием к врачу по телефону (далее - Центр записи к врачу) размещена в сети Интернет на официальном сайте Комитета по здравоохранению **(www.zdrav.spb.ru**) и официальном сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» **(www.spbmiac.ru**);

3. **Через Портал «Здоровье петербуржца» (www.gorzdrav.spb.ru)**

   (основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р
   «**Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги
« Прием заявок (запись) на прием к врачу»,
подлежащих представлению заявителем

При личном обращении пациента за получением услуги:

-паспорт гражданина Российской Федерации
(для детей до 14 лет - **свидетельство о рождении**) или иной документ, удостоверяющий личность пациента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-полис ОМС пациента.

При обращении представителя пациента за получением услуги дополнительно представляются следующие документы:

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность **представителя пациента** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-документ, подтверждающий полномочия представителя пациента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р « **Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

- СНИЛС при формировании электронного листка нетрудоспособности (в том числе по уходу)

Порядок предоставления услуги
« Прием заявок (запись) на прием к врачу»

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

идентификация пациента;

запись пациента на прием к врачу;

запись пациента на повторный прием к врачу;

запись пациента на прием к врачу по Направлению;

запись пациента через Журнал отложенной записи;

отмена записи на прием к врачу и аннулирование заявки в Журнале отложенной записи по инициативе пациента;

внесение изменений в запись на прием к врачу по инициативе учреждения здравоохранения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в СПб ГБУЗ « Кожно-венерологический диспансер № 4» (далее учреждение) за услугой.

Заявителями являются:

физические лица (далее - пациенты) - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, если иное не установлено законом или международным договором Российской Федерации;

законные представители пациентов (далее - представители пациентов) при наличии документов, подтверждающих их полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Процедура идентификации пациента осуществляется в регистратуре учреждения.

В регистратуру учреждения заявителем представляются необходимые документы;

При личном обращении пациента за получением услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации

(для детей до 14 лет - свидетельство о рождении) или иной документ, удостоверяющий личность пациента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-полис ОМС пациента.

При обращении представителя пациента за получением услуги дополнительно представляются следующие документы:

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя пациента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-документ, подтверждающий полномочия представителя пациента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

сотрудник регистратуры проводит идентификацию пациента путем внесения в медицинскую информационную систему (далее МИС) учреждения сведений о пациенте (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, номер полиса ОМС пациента).

Идентификация пройдена, если в МИС учреждения найдены данные пациента. Если данные пациента не найдены в МИС, регистратор осуществляет регистрацию пациента.

Результатом административной процедуры является предоставление доступных для записи дат и времени приема врачей.

Сотрудник регистратуры:

запрашивает у заявителя специальность врача и производит запись на прием к врачу на свободные дату и время с учетом пожеланий заявителя;

распечатывает и выдает заявителю талон на прием к врачу;

при отсутствии в расписании удобных заявителю даты и времени приема, осуществляет регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи.

Результатом административной процедуры является запись пациента на прием к врачу и резервирование талона.

При обращении пациента за медицинской помощью по талону записи к врачу в МИС учреждения регистратор учреждения здравоохранения фиксирует дату и время обращения пациента, а врач, предоставивший медицинскую помощь, фиксирует дату и время начала оказания медицинской помощи.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р « **Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Порядок записи на повторный прием

Запись на повторный прием при необходимости **осуществляет лечащий врач при согласии пациента.**

Врач

производит запись с учетом пожеланий пациента с использованием МИС учреждения; распечатывает и выдает заявителю талон на прием к врачу.

При необходимости повторного приема и отсутствии в расписании врача удобных заявителю даты и времени приема, осуществляет регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является формирование электронного талона на повторный прием к врачу, выдача распечатанного талона.

При обращении пациента за медицинской помощью по талону записи к врачу в МИС учреждения регистратор учреждения фиксирует дату и время обращения пациента, а врач, предоставивший медицинскую помощь, фиксирует дату и время начала оказания медицинской помощи.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р «**Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Порядок записи на прием к врачу по Направлению

Врач, осуществляющий при необходимости запись по Направлению:

информирует заявителя об учреждениях здравоохранения, в которых возможна запись по Направлению, о сроках ожидания медицинской помощи в соответствии с информацией, представленной в ГИС РЕГИЗ;

создает в ГИС РЕГИЗ Направление в учреждение здравоохранения по выбору заявителя;

производит запись в выбранное учреждение с учетом пожеланий заявителя с использованием МИС учреждения здравоохранения или с помощью Интернет-Порталов, Интернет-ресурсов, мобильного приложения, входящего в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматов при отсутствии возможности использования МИС учреждения здравоохранения;

распечатывает и выдает заявителю талон на прием к врачу

По желанию заявителя ему предоставляется возможность записи по ранее оформленному Направлению:

- в регистратуре учреждения здравоохранения,
- путем самостоятельной записи через Интернет-Портал, Интернет-ресурсы, мобильное приложение, входящее в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматы.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р «**Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Порядок записи на прием к врачу по Направлению в регистратуре

Сотрудник регистратуры:
проводит идентификацию пациента;
производит запись на прием к врачу на свободные дату и время с учетом пожеланий заявителя;
распечатывает и выдает заявителю талон на прием к врачу.
Процедура записи на прием к врачу по Направлению **посредством Интернет**-Порталов и Интернет-ресурсов, мобильного приложения, входящего в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматов.
Заявитель:
проводит идентификацию пациента;
осуществляет запись на свободные дату и время;
при наличии технической возможности сохраняет и распечатывает талон на прием к врачу, в котором указаны Номер Направления, а также место и время приема.
Результатом административной процедуры является запись пациента на прием к врачу по Направлению и резервирование талона.
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является формирование электронного талона на прием к врачу по Направлению и предоставление заявителю возможности печати сформированного талона (при записи на прием к врачу посредством Интернет-Порталов и Интернет-ресурсов, мобильного приложения, входящего в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматов) или выдача распечатанного талона (при личном обращении).

При обращении пациента за медицинской помощью по талону записи к врачу в МИС учреждения

здравоохранения регистратор учреждения здравоохранения фиксирует дату и время обращения

пациента, а врач, предоставивший медицинскую помощь по Направлению, фиксирует дату и время начала оказания медицинской помощи.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р «**Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Порядок записи на прием к врачу через
Журнал отложенной записи

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие свободных даты и времени приема в расписании выбранного врача и согласие пациента на регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале
отложенной записи.

Регистрация может быть осуществлена следующими способами:

при личном обращении заявителя в регистратуру учреждение.

Заявку в Журнале отложенной записи регистрирует сотрудник регистратуры по согласованию с заявителем;

На приеме врача заявку в Журнале отложенной записи регистрирует врач, назначающий повторный прием пациента по согласованию с заявителем;

В Центре записи по телефону заявку в Журнале отложенной записи регистрирует оператор по согласованию с заявителем;

На Интернет-Порталах и Интернет-ресурсах, в мобильном приложении, входящем в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматах, содержащих функцию регистрации заявки в Журнале отложенной записи, заявитель самостоятельно производит регистрацию заявки путём заполнения электронной формы.

По факту регистрации заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи:

сотрудник регистратуры или врач учреждения здравоохранения, осуществивший регистрацию заявки, распечатывает и выдает заявителю информационный лист, подтверждающий регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи ;

оператор Центра записи по телефону сообщает заявителю номер информационного листа, подтверждающего регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи ;

заявитель, самостоятельно осуществивший регистрацию заявки на Интернет-ресурсе, при наличии технической возможности сохраняет и распечатывает информационный лист, подтверждающий регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи.

Запись на прием к врачу по заявке, зарегистрированной в Журнале отложенной записи, осуществляет сотрудник регистратуры учреждения здравоохранения.

Сотрудник регистратуры рассматривает заявку, связывается с заявителем по телефону, сообщает заявителю возможные даты и время приема врача и предлагает осуществить запись.

Сотрудник регистратуры при согласии заявителя осуществляет запись на прием к врачу на выбранную дату и время.

При трехкратном отказе заявителя от предложенных дат и времени приема врача заявка аннулируется, о чем заявитель уведомляется по телефону.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

сотрудник регистратуры;

оператор Центра записи к врачу по телефону;

врач, осуществляющий прием пациента, при необходимости записи пациента на повторный прием.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие удобных для заявителя даты и времени приема врача и согласие заявителя осуществить запись на прием к врачу на определенные время и дату.

Результатом административной процедуры является запись пациента на прием к врачу и резервирование талона.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является формирование электронного талона на прием к врачу и предоставление заявителю возможности печати сформированного талона или выдача распечатанного талона (при личном обращении).

При обращении пациента за медицинской помощью по талону записи к врачу в МИС учреждения регистратор учреждения здравоохранения фиксирует дату и время обращения пациента, а врач, предоставивший медицинскую помощь, фиксирует дату и время начала оказания медицинской помощи.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р « **Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Порядок отмены записи на прием к врачу и заявки в Журнале отложенной записи

1.по инициативе пациента

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя.

При отсутствии возможности явиться на прием к врачу по предварительной записи **пациент обязан** отменить запись не менее чем за 24 часа до времени приема врача.

Процедура отмены записи на прием к врачу и заявки в Журнале отложенной записи **при личном обращении заявителя в регистратуру** учреждения здравоохранения, в Центр записи по телефону.

Сотрудник регистратуры или оператор Центра записи:

проводит идентификацию пациента;

производит выбор записи или заявки в Журнале отложенной записи, которую необходимо отменить в соответствии со сведениями, полученными от заявителя;

производит отмену записи на прием к врачу или заявки в Журнале отложенной записи;

Процедура отмены записи на прием к врачу или заявки в Журнале отложенной записи на Интернет-Порталах и Интернет-ресурсах, в мобильном приложении, входящем в состав ГИС РЕГИЗ, инфомате.

При использовании личного кабинета заявитель:

производит выбор записи или заявки в Журнале отложенной записи, которую необходимо отменить;

осуществляет отмену записи на прием к врачу или заявки в Журнале отложенной записи.

При отсутствии личного кабинета заявитель может отменить запись на прием к врачу. Заявитель:

проводит идентификацию пациента.

производит выбор записи на прием к врачу, которую необходимо отменить; осуществляет отмену записи на прием к врачу.

Продолжительность административной процедуры не более 2 минут.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

сотрудник регистратуры;

оператор Центра записи к врачу по телефону;

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласие заявителя на отмену записи на прием к врачу.

Результатом административной процедуры является отмена записи на прием к врачу и отмена резервирования талона.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является изменение статуса зарезервированного ранее электронного талона в МИС учреждения здравоохранения и предоставление заявителю сведений о смене статуса на Интернет-Порталах и Интернет-ресурсах, в мобильном приложении, входящем в состав ГИС РЕГИЗ, инфомате.

2. **по инициативе учреждения**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является изменение расписания приема врача.

.

При изменении расписания приема врача заявители, записавшиеся на прием к врачу до момента изменения, должны быть незамедлительно уведомлены сотрудником регистратуры учреждения об изменениях в расписании и возможностях переноса даты и времени приема.

Сотрудник регистратуры:

выбирает запись, которую требуется отменить;

производит отмену записи;

связывается с заявителем по телефону и информирует об отмене записи;

предлагает заявителю на выбор возможные даты и время для записи на прием к врачу выбранной специальности;

при согласии заявителя осуществляет запись на прием к врачу на выбранные дату и время;

при отказе заявителя от предложенных дат и времени предлагает регистрацию заявки в Журнал отложенной записи;

при согласии заявителя регистрирует заявку в Журнале отложенной записи;

сообщает заявителю номер информационного листа, подтверждающего регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи

Продолжительность административной процедуры не более 5 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник регистратуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является изменение расписания приема врача.

Результатом административной процедуры является отмена записи на прием к врачу и отмена резервирования талона.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является изменение статуса зарезервированного ранее электронного талона в МИС учреждения здравоохранения и информирование заявителя о смене статуса зарезервированного ранее электронного талона.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р «**Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Порядок предоставления услуги
« Прием заявок (запись) на прием к врачу»
Центрами записи к врачу

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

идентификация пациента;

запись пациента на прием к врачу;

запись пациента на прием к врачу по Направлению;

запись пациента через Журнал отложенной записи;

отмена записи на прием к врачу

В Центр записи по телефону заявитель сообщает сведения о пациенте (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, номер полиса ОМС пациента);

Оператор Центра записи по телефону проводит идентификацию пациента путем внесения в информационную систему с автоматизированного рабочего места оператора предоставленных заявителем сведений о пациенте.

Идентификация пройдена, если в МИС СПб ГБУЗ КВД №4 (далее учреждение здравоохранения) найдены данные пациента.

Если данные пациента в МИС учреждения здравоохранения не найдены, оператор Центра записи по телефону информирует заявителя о необходимости обратиться в регистратуру учреждения для осуществления регистрации пациента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

оператор Центра записи к врачу по телефону;

Результатом административной процедуры является предоставление доступных для записи дат и времени приема врачей.

.

Оператор Центра записи по телефону:

запрашивает у заявителя название учреждения здравоохранения, специальность врача и производит запись на прием к врачу на свободные дату и время с учетом пожеланий заявителя;

сообщает заявителю дату и время приема врача;

Продолжительность административной процедуры не более 2 минут.

При отсутствии в расписании врачей выбранной специальности, удобных заявителю даты и времени приема, осуществляет регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи по согласованию с заявителем.

Оператор Центра записи по телефону сообщает заявителю номер информационного листа, подтверждающего регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи

При отсутствии возможности явиться на прием к врачу по предварительной записи пациент обязан отменить запись не менее чем за 24 часа до времени приема врача.

Процедура отмены записи на прием к врачу и заявки в Журнале отложенной записи в Центре записи по телефону.

Оператор Центра записи:
проводит идентификацию пациента;
производит выбор записи или заявки в Журнале отложенной записи, которую необходимо отменить в соответствии со сведениями, полученными от заявителя;
производит отмену записи на прием к врачу или заявки в Журнале отложенной записи;
Продолжительность административной процедуры не более 2 минут.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является:
оператор Центра записи к врачу по телефону;
Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласие заявителя на отмену записи на прием к врачу.
Результатом административной процедуры является отмена записи на прием к врачу и отмена резервирования талона.
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является изменение статуса зарезервированного ранее электронного талона в МИС учреждения здравоохранения и предоставление заявителю сведений о смене статуса на Интернет-Порталах и Интернет-ресурсах, в мобильном приложении, входящем в состав ГИС РЕГИЗ, инфомате.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р « **Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**

Порядок предоставления услуги
« Прием заявок (запись) на прием к врачу»

через Интернет-Порталы и Интернет-ресурсы, мобильное приложение, входящее в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматы.

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов предоставляется без предварительной авторизации заявителя.

Для обеспечения возможности подачи через Интернет-Порталы (на Портале «Здоровье петербуржца» (www.gorzdrav.spb.ru) в случае получения услуги через Личный кабинет) электронного заявления, необходимого для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» по адресу: www.gu.spb.ru/about-reg. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: www.esia.gosuslugi.ru/registration.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель должен авторизоваться на Интернет-Порталах, используя ключ простой электронной подписи.

На Интернет-Порталах (на Портале «Здоровье петербуржца» (www.gorzdrav.spb.ru) при получении услуги через Личный кабинет) заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление для предоставления услуги.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в Личных кабинетах на Интернет-Порталах.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение учреждения здравоохранения либо действия (бездействие) должностных лиц учреждения здравоохранения через Интернет-Портал, в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V Регламента от «09» августа 2018 № 417-р.

Подача заявления через Интернет-Портал.

Для подачи заявления через Интернет-Портал заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенной на Интернет-Портале;

выполняет авторизацию на Интернет-Портале;

открывает форму электронного заявления на Интернет-Портале (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

производит запись на прием к врачу в выбранное учреждение здравоохранения согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне учреждения здравоохранения;

сохраняет или распечатывает талон на прием к врачу

Результат услуги (талон на прием к врачу), полученный в электронной форме, доступен заявителю в Личном кабинете на Интернет-Портале.

Заявитель имеет возможность в любое время посмотреть, скачать, распечатать талон на прием к врачу, авторизовавшись в Личном кабинете.

Процедура идентификации пациента при обращении заявителя через Интернет-Порталы и Интернет-ресурсы, мобильное приложение, входящее в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматы.

При использовании личного кабинета заявителя идентификация пациента осуществляется на основании персональных данных пациента, содержащихся в личном кабинете (фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер полиса ОМС);

при отсутствии личного кабинета заявителем заполняется электронная форма, содержащая следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пациента;

дата рождения пациента.

Идентификация пройдена, если в МИС СПб ГБУЗ КВД №4 (далее учреждение здравоохранения) найдены данные пациента.

Если данные пациента в МИС учреждения здравоохранения не найдены, на экране появляется соответствующая информация, в которой заявителю предлагается обратиться непосредственно в регистратуру учреждения здравоохранения для осуществления регистрации пациента.

При получении услуги по Направлению через Интернет-Порталы и Интернет-ресурсы, мобильное приложение, входящее в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматы заявителем заполняется электронная форма, содержащая следующие сведения: номер Направления; фамилия пациента.

Идентификация пройдена, если для данного пациента сформировано Направление в ГИС РЕГИЗ.

Если для данного пациента Направление в ГИС РЕГИЗ не сформировано, на экране появляется соответствующая информация.

Процедура записи на прием к врачу посредством Интернет-Порталов и Интернет-ресурсов, мобильного приложения, входящего в состав ГИС РЕГИЗ, инфоматов.

Заявитель:

проводит идентификацию пациента;

осуществляет запись на свободные дату и время;

при наличии технической возможности сохраняет и распечатывает талон на прием;

при отсутствии в расписании врачей выбранной специальности, удобных даты и времени приема, осуществляет самостоятельно регистрацию заявки на прием к врачу в Журнале отложенной записи путём заполнения электронной формы.

Процедура отмены записи на прием к врачу или заявки в Журнале отложенной записи на Интернет-Порталах и Интернет-ресурсах, в мобильном приложении, входящем в состав ГИС РЕГИЗ, инфомате.

При использовании личного кабинета заявитель:

производит выбор записи или заявки в Журнале отложенной записи, которую необходимо отменить;

осуществляет отмену записи на прием к врачу или заявки в Журнале отложенной записи.

При отсутствии личного кабинета заявитель может отменить запись на прием к врачу. Заявитель:

проводит идентификацию пациента.

производит выбор записи на прием к врачу, которую необходимо отменить;

осуществляет отмену записи на прием к врачу.

(основание: распоряжение Комитета по здравоохранению от 09.08.2018 № 417-р « **Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги в электронном виде « Прием заявок(запись) на прием к врачу»)**