

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ИМЕНИ В.А. КОПОСОВА»

09.01.2019

№ 78

Ульяновск

О работе с обращениями граждан

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», установления единых форм и методов работы при организации работы с обращениями граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, и при проведении личного приема граждан в государственном казённом учреждении здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница имени В.А.Копосова»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в ГКУЗ «УОКПБ им. В.А.Копосова» (далее - Инструкция).

2. Создать комиссию по рассмотрению жалоб граждан по оказанию психиатрической помощи в составе:

Председатель: Акимов В.В. – заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе.

Сопредседатель: Кузнеченкова Л.В. – заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии:

- Буранова О.В. – врач – психиатр АСПЭО;
- Вырин А. А. - заведующий отделением № 12;
- Гриценко Н. В. - заведующий отделением № 10;
- Крупченко В.В. – заведующий отделением № 16;
- Сазонова С.В. – заведующая организационно – методическим отделом;
- Сидорова М.В. – заведующая диспансерным отделением;
- Ревенкова Ю.А.– заведующая отделением № 7;
- Уваров А.В. – заведующий отделением № 8;
- Фролов А.И. – врач психиатр АСПЭО.

Секретарь комиссии:

- Новикова Г.В. – секретарь приемной главного врача.

3. Утвердить форму журнала регистрации обращения граждан и юридических лиц.

4. Заместителям главного врача, заведующим отделениями, главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров организовать изучение Инструкции с личным составом и обеспечить неукоснительное соблюдение её положения.

5. Заведующие отделениями учреждения несут персональную ответственность за состояние работы по приему граждан, качество рассмотрения обращений по существу, обеспечению объективного, своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в строгом соответствии с требованиями Федерального закона и Инструкцией.

6. Назначить ответственным за ведение делопроизводства по обращениям граждан, соблюдению порядка и сроков регистрации обращений, поступивших факсимильной связью и по электронной почте, а также организацию личного приема граждан главным врачом ГКУЗ «УОКПБ им. В.А. Копосова» - секретаря приемной главного врача Новикову Г.В.

7. Назначить ответственным за регистрацию и учет письменных обращений граждан, до передачи их главному врачу - заведующей канцелярии Солововой О.В.

8. Определить место хранения журнала для регистрации устных обращений граждан:

- по вопросам оказания амбулаторной помощи пациентам – регистратура диспансерного отделения;

- по вопросам оказания стационарной помощи пациентам – приемная главного врача.

9. Начальнику отдела АСУ Курносенко Н.А. разместить Порядок и график приема граждан главным врачом, заместителями главного врача на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Заведующей канцелярии Солововой О.В. довести настоящий приказ до сведения ответственным лицам, с личной подписью.

11. Приказ от 31.07.2015г. № 328 «О работе с обращениями граждан» считать утратившим силу.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.В. Гаврилина