

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ СК "Городская поликлиника № 2"
Г.Железноводска
_____ Н.В.Удачина

« ____ » _____ 2014г.

Административный регламент предоставления ГБУЗСК «Городская поликлиника №2»г. Железноводска услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов" .

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления ГБУЗСК «Городская поликлиника №2»г.Железноводска услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов" (далее - услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, снижения доли ошибок, которые допускают врачи при выписке рецептов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) должностных лиц ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г.Железноводска .

1.2. Получателями услуги (далее - заявитель, пациент) являются: лица, имеющие действующий в РФ полис обязательного медицинского страхования: граждане РФ; законный представитель лица (заявителя) для получения услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется структурными подразделениями ГБУЗСК «Городская поликлиника №2»г.Железноводска. Ответственными за предоставление услуги являются уполномоченные должностные лица соответствующего структурного подразделения , список которых утверждается ежегодно приказом главного врача.

1.3.1. Порядок информирования заявителей (пациентов) по вопросам предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется должностными лицами ГБУЗСК «Городская поликлиника №2»г.Железноводска , ответственными за предоставление услуги. осуществляют информирование по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы соответствующих служб и кабинетов в отделении, обращение в которые необходимо для предоставления услуги; о телефонах регистратуры ; об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты ; о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги. Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

1.3.2. Информирование заявителей (пациентов) о предоставлении услуги осуществляется в форме: непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами регистратуры, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.1 Административного регламента; информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в ГБУЗСК «Городская поликлиника №2»г.Железноводска.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями (пациентами): при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; при личном обращении заявителей (пациентов) должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность (в случае отсутствия у должностного лица индивидуального бейджика), самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос; ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.3.4. Заявитель при получении медицинской помощи вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых медицинских услугах, обеспечивающей их компетентный выбор. Заявитель (или его доверенное лицо) вправе быть осведомленным о выполняемых медицинских действиях и процедурах.

1.3.5. Услуга должна быть оказана любому физическому лицу при состояниях, требующих медицинского вмешательства, независимо от пола, расы, национальности, языка, гражданства, места

жительства, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости и иных обстоятельств.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г. Железноводска.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов, внесение данных о нем в реестр выданных рецептов, выдача получателю услуги идентификационного номера рецепта и направление рецепта в аптечное учреждение.

2.3.2. Результат предоставления услуги учитывается в реестре рецептов, выданных в электронной форме.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Рецепт в электронной форме выписывается лечащим врачом учреждения непосредственно в ходе приема получателя услуги. Продолжительность выписки рецепта не может превышать 10 минут.

2.4.2. Срок действия рецепта на отдельные виды лекарственных средств определяется законодательством РФ а также необходимостью повторного получения лекарственных средств по рецепту.

2.4.3. Услуга оказывается при непосредственном обращении заявителя (пациента) к врачу поликлиники, в результате которого пациенту назначаются необходимые лекарственные средства (далее - ЛС), о чем делается запись в амбулаторной карте пациента.

2.4.4. Запись на прием к врачу осуществляется в момент обращения заявителя на дату не позднее четырнадцати дней с момента обращения.

2.4.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур: обращение в регистратуру в очном или заочном виде (в том числе по телефону, при помощи факсимильной связи): в зависимости от объема полученной информации от 10 до 20 минут.

2.4.6. Сроки приостановления предоставления услуги: За сутки до даты назначенного приема заявитель должен в очной или заочной форме (в том числе по телефону, при помощи факсимильной связи) оповестить специалиста или работника регистратуры об отказе и неявке на прием к врачу.

2.4.7. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги: при очной форме выдача талона на прием к врачу от 5 до 10 минут с момента обращения к регистратору. при заочной форме - от 2 до 5 минут с момента ввода всей необходимой информации для записи на прием к врачу и от 10 минут до 24 часов при необходимости получения подтверждения по электронной почте.

2.4.8. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями: от 10 минут и в зависимости от количества заявителей время может увеличиваться, но не более 60 мин.

2.4.9. Продолжительность приема у должностного лица (специалиста) от 5 до 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: [Конституция РФ](#); [Закон РФ от 21.11.2011 N 323 ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в РФ](#); [приказ МЗ и СР РФ от 14.12.2005 N 785 "О порядке отпуска лекарственных средств"](#); [приказ МЗ и СР РФ от 12.02.2007 N 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания"](#); устав ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г. Железноводска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги: паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий - для граждан РФ; страховой медицинский полис ОМС; документ, подтверждающий отношение к льготной категории; страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового индивидуального лицевого счета. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем (пациентом) не предусмотрено. Запрещается требовать от заявителей (пациентов) документы, не предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента. Заявитель (пациент) может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления услуги.

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является непредставление любого из перечисленных в п. 2.6 документов.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги. Максимальный срок предоставления услуги не более 20 минут с учетом имеющейся очереди, при обращении лично.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя (пациента) о предоставлении услуги. Максимальный срок регистрации запроса не более 20 минут с учетом имеющейся очереди при обращении лично.

2.13. Требования к местам предоставления услуги: помещения, в которых предоставляется услуга, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; содержат информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями; содержат места для ожидания приема заявителям (пациентам), которые оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации со стендов.

2.13.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами. На информационных стендах в структурных подразделениях ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г. Железноводска размещаются следующие информационные материалы: сведения о перечне предоставляемых услуг, в том числе о настоящей услуге; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при получении услуги; перечень документов, которые заявитель (пациент) должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения необходимых документов при оформлении рецепта; адреса, номера телефонов и факса, график работы отделения; настоящий Административный регламент; другая необходимая информация о предоставлении услуги. Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2.13.2. Входы в здание для предоставления услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание поликлиники оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование; местонахождение; режим работы

2.14. Показателем доступности предоставления услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги: наличие Административного регламента предоставления услуги; наличие информации об оказании услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в лечебных учреждениях; удобное территориальное расположение учреждения.

2.15. Показателем качества предоставления услуги является: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуг; соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту; оказание услуги бесплатно; отсутствие обоснованных жалоб, связанных действием (бездействием) и решениями, осуществляемыми (принятыми) в ходе предоставления услуги.

2.16. Иные требования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, сотрудника, осуществляющего предоставление услуги. Каждое рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги. Исполнение услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: прием, осмотр пациента врачом; заполнение рецепта врачом ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г. Железноводска; направление ответственным должностным лицом в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом). Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны на блок-схеме ([Приложение](#) к Административному регламенту.)

3.1.1. Заполнение рецепта врачом ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г. Железноводска. Основанием для начала административного действия по заполнению рецепта врачом для предоставления услуги является личное обращение заявителя (пациента) к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги. Оформление [рецептурного бланка](#) включает в себя цифровое

кодирование и заполнение бланка, приложение N 3 к Административному регламенту. Источник финансирования (федеральный бюджет [1], бюджет субъекта Российской Федерации [2], муниципальный бюджет [3]) и процент оплаты (бесплатно), [1] 50% [2]) указываются подчеркиванием. Рецептурный бланк выписывается в 3 экземплярах, имеющих единую серию и номер. Серия рецептурного бланка включает код субъекта РФ, соответствующий двум первым цифрам ОКАТО. Номера присваиваются по порядку. В верхнем левом углу формы N 148-1/у-04(л) рецептурного бланка проставляется штамп учреждения с указанием его наименования, адреса, телефона, а также указывается код учреждения. При оформлении рецептурного бланка указываются полностью фамилия, имя, отчество больного, дата рождения, СНИЛС, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, адрес или номер медицинской карты амбулаторного пациента (истории развития ребенка). В графе N "Ф.И.О. врача (фельдшера)" указываются фамилия и инициалы врача (фельдшера). В графе "Rp:" указываются: на латинском языке международное непатентованное наименование, торговое или иное название лекарственного средства, зарегистрированного в РФ, его дозировка и количество; на русском языке способ применения лекарственного средства. Запрещается ограничиваться общими указаниями: "Внутреннее", "Известно" и т.п. Разрешаются только принятые правилами сокращения обозначений: твердые и сыпучие вещества выписываются в граммах (0,001; 0,5; 1,0), жидкие - в миллилитрах, граммах и каплях. Рецепт подписывается врачом (фельдшером) и заверяется его личной печатью. Дополнительно рецепт заверяется печатью учреждения "Для рецептов". Код в графе "Код врача (фельдшера)" указывается в соответствии с установленным органом управления здравоохранением субъекта РФ перечнем кодов врачей (фельдшеров), имеющих право на выписку лекарственных средств по дополнительному лекарственному обеспечению. При выписке лекарственного средства по решению врачебной комиссии на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп). На рецептурных бланках форм N 148-1/у-04(л) выписывается одно наименование лекарственного средства, изделия медицинского назначения или специализированного продукта лечебного питания. Исправления при выписывании рецептов не допускаются. Срок исполнения данного административного действия - в день обращения пациента за услугой. Результатом исполнения административного действия является полное и надлежащее заполнение рецептурного бланка врачом ГБУЗСК « Городская поликлиника №2»г. Железноводска.

3.1.2. Направление заполненных электронных рецептов. Основанием для начала административного действия является полное и надлежащее заполнение рецепта врачом ГБУЗСК « Городская поликлиника №2»г. Железноводска. Должностное лицо, ответственное за направление электронных рецептов отправляет по электронной почте заполненный рецептурный бланк в аптеку. Бланк электронного рецепта остается у пациента, а копия прилагается к амбулаторной карте. Срок исполнения данного административного действия - в день обращения пациента за услугой. Результатом исполнения административного действия является выписка электронного рецепта на лекарственный препарат, изделия медицинского назначения и направления электронного рецепта в аптеку. При направлении электронного рецепта в аптеку обеспечивается исполнение действующих на территории РФ нормативных правовых актов в области информатизации услуги и обеспечения защиты персональных данных заявителя (пациента) услуги. В случае отсутствия технической возможности выполнения указанных требований, исполнение условий Административного Регламента продляется во времени.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется соответствующим руководителем структурного подразделения ГБУЗСК « Городская поликлиника №2» г. Железноводска курирующим данное направление работы учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента. Ответственность должностных лиц ГБУЗСК « Городская поликлиника №2 » г. Железноводска закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главным врачом ГБУЗСК « Городская поликлиника №2»г. Железноводска и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия и решения ответственных лиц учреждения за предоставление услуги могут быть обжалованы заявителем на имя главного врача ГБУЗСК « Городская поликлиника №2»г. Железноводска, в администрацию г. Железноводска и в Министерство здравоохранения Ставропольского края.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители могут сообщить о нарушениях прав и законных интересов, принятии противоправных решений, действий или бездействий должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики вышестоящему должностному лицу или непосредственно главному врачу ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г. Железноводска лично или письменном виде по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево, ул. 8 Марта д. 5А. Администрация организует прием, регистрацию, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб получателей услуги и подготовку ответов на них.

5.3. Заявители имеют право обратиться к главному врачу учреждения с жалобой лично или направить ее по почте, электронной почте. Обращение подается в письменной форме и должно содержать: фамилию, имя, отчество получателя услуги; почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; суть заявления или жалобы; личную подпись физического лица; дату.

5.4. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Письменная жалоба или иное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня их регистрации. Письменная жалоба или иное обращение, содержащие вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации. В жалобе заявитель в обязательном порядке должен указать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, изложить суть жалобы, поставить личную подпись и дату.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Должностные лица: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

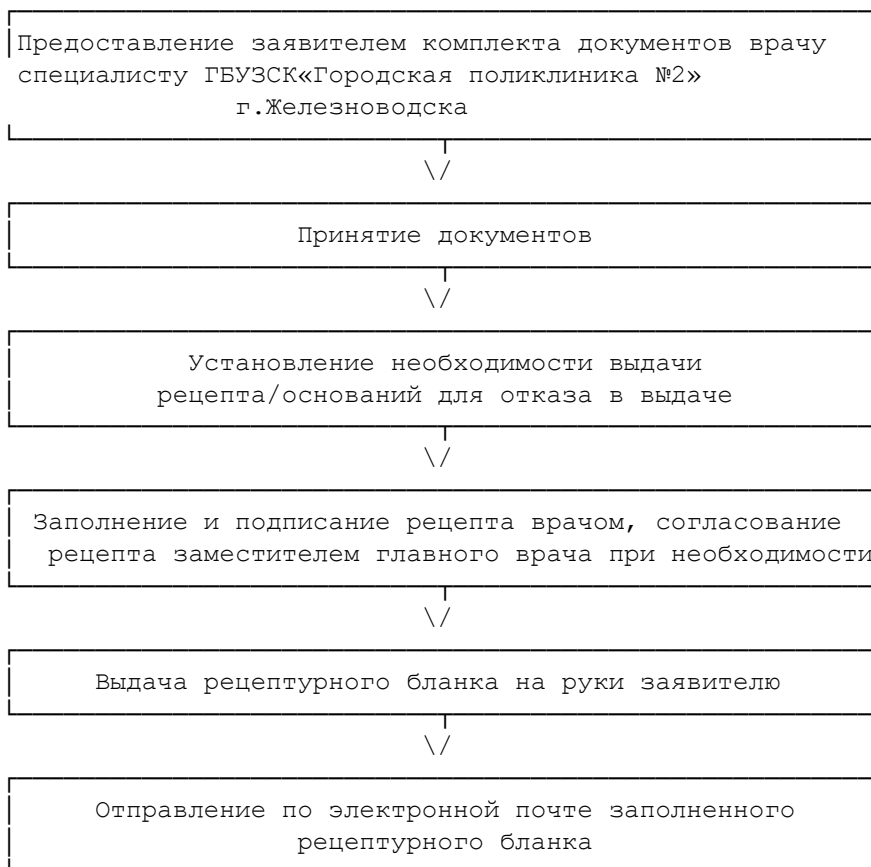
5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направившим жалобу.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания услуги на основании регламента и повлекшее за собой жалобу.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
ГБУЗСК «Городская поликлиника №2» г. Железноводска	356170, Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево, ул. 8 Марта д. 5А	5-90-67	Poliklinika2S@mail.ru	Понедельник - пятница 8-00 - 17-00 Обеденный перерыв 12-00 - 13-00

БЛОК-СХЕМА

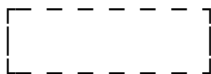


Приложение N 3

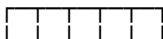
Форма рецептурного бланка

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

МЕСТО ДЛЯ ШТРИХ-КОДА



Лечебно-профилактическое учреждение



Штамп

Код ОГРН



УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 12 февраля 2007 г. N 110

Код формы по ОКУД 3108805
Форма N 148-1/у-06 (л)

Код категории граждан
Код нозологической формы (по МКБ-10)

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

Источник финансирования: 1) федеральный бюджет Российской Федерации 2) бюджет субъекта муниципальной бюджет (нужное подчеркнуть)	% оплаты из источника финансирования: 1) 100% 2) 50% (нужное подчеркнуть)	Рецепт действителен в течение 1 месяца
--	--	--

РЕЦЕПТ Серия _____ N _____ от _____ . _____ . _____

Ф.И.О. пациента _____

Дата рождения _____ . _____ . _____ СНИЛС _____

N страхового медицинского полиса _____

N медицинской карты амбулаторного больного (история развития ребенка) _____

Ф.И.О. врача (фельдшера) _____

Код врача (фельдшера) _____
Выписано:

(заполняется специалистом аптечного учреждения) Отпущено по рецепту: Дата отпуска _____ Код лекарственного средства _____ Торговое наименование _____ Количество _____ На общую сумму _____

Rp: _____
D.t.d. _____
Дозировка _____
Количество единиц _____
Signa _____
Подпись врача (фельдшера) _____
и личная печать врача (фельдшера) _____
М.П.

----- (линия отрыва) -----

Корешок РЕЦЕПТА Серия _____ N _____ от _____

Способ применения:
Продолжительность _____ дней Наименование лекарственного
Количество приемов в день: _____ раз средства: _____
На 1 прием: _____ ед. Дозировка: _____

Форма рецептурного бланка (образец)

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
МЕСТО ДЛЯ ШТРИХ-КОДА

--

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 г. N 110

Лечебно-профилактическое учреждение

--	--	--	--	--	--	--	--

Штамп
Код ОГРН

1	0	2	2	6	0	3	0	2	0	5	0	5							
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Код формы по ОКУД 3108805

Форма N 148-1/у-06 (л)

Код категории граждан
Код нозологической формы (по МКБ-10)

0	0	8
---	---	---

Е	1	1			
---	---	---	--	--	--

Источник финансирования:	% оплаты из источника финансирования:	Рецепт действителен в течение
1) федеральный бюджет	1) 100%	в течение 1 месяца
2) бюджет субъекта Российской Федерации	2) 50%	
3) муниципальный бюджет (нужное подчеркнуть)	(нужное подчеркнуть)	

РЕЦЕПТ Серия 0708 N 04500112 от 03.07.2012

Ф.И.О. пациента Иванов Иван Иванович

Дата рождения 20.01.1942 СНИЛС 018-367-40831

N страхового медицинского полиса Г16028315

N медицинской карты амбулаторного больного (история развития ребенка) 33127

Адрес Ставропольский края Труновский район с. Донское хутор Невдахин 10
Ф.И.О. врача (фельдшера) Петрова Анна Ивановна

Код врача (фельдшера) 00005
Выписано:

Rp: METFORMINUM+GLIBENCLAMIDUM
0,4 + 0,0025

D.t.d. N 120 in tabl.
Дозировка 0,4 + 0,0025
Количество единиц N 120
Signa 2т 2р

Подпись врача (фельдшера) _____
и личная печать врача (фельдшера) _____

М.П.

(заполняется специалистом аптечного учреждения)
Отпущено по рецепту:
Дата отпуска _____
Код лекарственного средства _____
Торговое наименование _____
Количество _____
На общую сумму _____

----- (линия отрыва) -----

Корешок РЕЦЕПТА Серия 0708 N 04500112 от 03.07.2012

Способ применения:

Продолжительность _____ дней Наименование лекарственного
Количество приемов в день: _____ раз средства: _____
На 1 прием: _____ ед. Дозировка: _____

