

Утверждаю
Глава Варненского
муниципального района *

С. В. Маклаков

№ 416/ст 28.05 2012г

**Административный регламент муниципальной услуги
Муниципального учреждения здравоохранения
«Варненская центральная районная больница»
«Организация доврачебной медицинской помощи, в том числе оказываемой
фельдшерско-акушерскими пунктами»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Организация доврачебной медицинской помощи, в т.ч. оказываемой фельдшерско-акушерскими пунктами» муниципальным учреждением здравоохранения «Варненская центральная районная больница» (далее МУЗ «Варненская ЦРБ»), сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, оказываемой МУЗ «Варненская ЦРБ»;
- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, оказываемой МУЗ «Варненская ЦРБ»;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении медицинской помощи населению.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по оказанию медицинской помощи населению осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» от 22.07.1993г. № 5487-1(далее Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан);
- Федеральным законом от 30.03.1995г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в РФ заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».
- Федеральным законом от 17.09.1998г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.10.2007 № 230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- Федеральный Закон от 29.11.2010 № 356-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2004г. № 328 «Об утверждении порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ № 110 от 12.02.2007г «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»;
- Стандарты медицинской помощи, порядок оказания медицинской помощи при различных заболеваниях, утвержденных приказами Минздравсоцразвития РФ;
- Типовые штатные расписания и таблицы оснащения учреждений здравоохранения, утвержденные приказами Минздравсоцразвития РФ;
- Правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений. СанПиН-2.1.7.728-99;
- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность. СанПиН 2.1.3.2630-10
- Территориальная программа государственных гарантий оказания населению Челябинской области бесплатной медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства области;
- Устав Варненского муниципального района (в редакции последних изменений);
- Устав Варненского муниципального района (в редакции последних изменений);
- Лицензия № ЛО-74-01-000864 от 25.05.2010 г. на осуществление медицинской деятельности (с приложениями), выданная МУЗ «Варненская ЦРБ»;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и Варненского муниципального района, регламентирующие оказание медицинской помощи.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, временно находящиеся в Российской Федерации, лица без гражданства в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 29.11.2010 № 356-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» .

.Муниципальная услуга предоставляется

- получателям (детям) в возрасте от 0 до 17 лет – детской консультацией поликлинического отделения, фельдшерско-акушерскими пунктами, отделениями скорой медицинской помощи;

- получателям (взрослым) в возрасте от 18 лет и старше – поликлиникой МУЗ «Варненская ЦРБ», фельдшерско-акушерскими пунктами, отделениями скорой медицинской помощи.

1.5. При предоставлении муниципальной медицинской услуги преимущественным правом на внеочередное обслуживание пользуются следующие категории граждан: больные с высокой температурой, больные с острыми болями любой локализации, дети первого года жизни, беременные женщины, инвалиды и участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица.

1.6. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений МУЗ «Варненская ЦРБ».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется путем размещения её непосредственно на информационных стендах в лечебно-профилактических учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, официального сайта в Интернет.

2.2. Сведения об адресах лечебно-профилактических учреждений (ФАП), телефонах ответственных лиц указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту,

2.3. Стенды (вывески), содержащие информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения лечебно-профилактических учреждений.

2.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями или извлечения из административного регламента, с указанием места (кабинета, должностного лица), где получатели могут ознакомиться с полным текстом Административного регламента, иными нормативными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, а также информация о возможности оставить свои замечания и предложения в Книге отзывов и предложений;
- таблица сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в муниципальной услуге;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.5. Информация о ходе (процедуре) предоставления муниципальной услуги сообщается:

- устно по номерам телефонов для справок (Приложение № 1) или при личном обращении получателей в ЛПУ;
- письменно, на основании письменного обращения получателя;
- размещается на информационных стендах лечебно-профилактических учреждений.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.6. График работы лечебно-профилактических учреждений, оказывающих муниципальную услугу, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, в МУЗ «Варненская ЦРБ» устанавливается единый режим работы фельдшерско-акушерских пунктов (ФАП) в рабочие дни с 08.30 до 16.42, выходные дни суббота и воскресенье.

2.7. Ответы на письменные обращения (запросы) получателей даются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники лечебно-профилактического учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора при информировании граждан не должно превышать 7-10 минут. Если для информирования получателя требуется более продолжительное время, получателю может быть предложено обратиться с вопросом в письменной форме или обратиться за получением информации непосредственно в ЛПУ.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов ЛПУ.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, должен быть обеспечен соответствующий климатический режим, и доступ в санитарно-бытовые помещения для получателей медицинских услуг в соответствии с санитарными нормами и правилами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в рекреации.

2.10. Кабинеты приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего муниципальную услугу; времени технического перерыва.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.11. Выбор получателем муниципальной услуги лечебно-профилактического учреждения, для получения доврачебной медицинской помощи, в т.ч. оказываемой фельдшерами фельдшерско-акушерских пунктов, осуществляется вне зависимости от регистрации и места жительства.

2.12. Вне очереди средний медицинский работник принимает лихорадящих больных, больных с острыми болями любой локализации, детей первого года жизни, беременных женщин, инвалидов и участников войн.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.13. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- паспорт;
- полис медицинского страхования, выданный в соответствии с законом о медицинском страховании.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

- 1) при наличии экстренных медицинских показаний;
- 2) по полису медицинского страхования и действующими нормативами объема услуг, предусмотренных ежегодной территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Челябинской области

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев экстренной медицинской помощи) на бесплатной основе может являться:

- отсутствие полиса обязательного медицинского страхования;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность, в случае необходимости оказания плановой медицинской помощи в рамках территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. В рамках программы обязательного медицинского страхования (далее ОМС) доврачебная медицинская помощь включает в себя:

- проведение мероприятий по диагностике, лечению и профилактике заболеваний, включая проведение профилактических прививок (в части осуществления медицинского осмотра пациента перед проведением прививок и собственно процедуры прививки) и профилактических осмотров,
- профилактические осмотры детей в возрасте до 18 лет, учащихся и студентов учебных заведений, а также диспансерное наблюдение, в том числе здоровых детей;
- мероприятия по профилактике аборт;
- диспансерное наблюдение за состоянием здоровья определенных групп населения, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

3.2. Для получения муниципальной медицинской услуги получатель должен обратиться в ЛПУ, которое находится на территории проживания получателя.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Оформление первичной документации при личном обращении в регистратуру или на фельдшерско-акушерский пункт.

При обращении больного (или его законного представителя) в регистратуру ЛПУ по месту прикрепления, лицо, ответственное за выполнение действия обязано:

- в максимально короткий срок (не более 10 мин) оформить (заполнить) и выдать на руки получателю муниципальной медицинской услуги установленные формы медицинской документации;
- предоставить необходимую больному (или его законному представителю) справочную информацию или указать место расположения соответствующего информационного стенда;
- направить больного на приём в доврачебный кабинет;
- направить больного в кабинет флюорографии (при отсутствии отметки о прохождении флюорографии в течение года) и смотровой кабинет (женщин и мужчин, при отсутствии отметки о прохождении в течение года);
- направить в прививочный кабинет (при отсутствии сведений о прививках).

Результатом личного обращения больного в регистратуру ЛПУ или к фельдшеру ФАП является:

- выдача на руки пациенту талона амбулаторного посещения;
- предоставление необходимой получателю справочной информации;
- получение муниципальной услуги.

3.4. Оказание медицинской помощи фельдшером доврачебного кабинета или фельдшерско-акушерского пункта на первичном (повторном) приеме:

Прием пациентов осуществляется в соответствии с графиком работы утвержденным руководителем ЛПУ.

Оказание медицинской помощи производится по инициативе получателя или по направлению врача (участкового врача-терапевта, участкового врача-педиатра, врача общей практики, врача-специалиста).

При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
- выбор фельдшера, а также выбор лечебно-профилактического учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
- сохранение в тайне информации о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении, в соответствии со статьей 61 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;

- отказ от медицинского вмешательства в соответствии со статьей 33 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;

- получение информации о своих правах и обязанностях и состоянии своего здоровья в соответствии со статьей 31 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, а также на выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;

В случае нарушения прав пациента он может обращаться с жалобой непосредственно к руководителю или иному должностному лицу лечебно-профилактического учреждения, в котором ему оказывается медицинская помощь.

Фельдшер организует своевременное и квалифицированное обследование и лечение пациента, предоставляет информацию о состоянии его здоровья, по требованию больного или его законного представителя. приглашает консультантов.

При обращении больного или его законного представителя, в обязанности фельдшера входят:

- проведение осмотра, манипуляций, назначение и проведение лечения, выполнение врачебных назначений в соответствии с должностными обязанностями, действующими медицинскими стандартами;

- внесение соответствующих записей в медицинскую карту амбулаторного больного;

- оказание медицинской помощи при неотложных и экстренных состояниях;

- формулировка предварительного (окончательного) диагноза и назначение лечения;

- назначение даты и времени очередной явки (при необходимости);

- определение показаний и противопоказаний для проведения профилактических прививок (при необходимости).

Результатом данной процедуры является:

- внесение соответствующих записей в медицинскую карту амбулаторного больного;

- оформление (выписка) рецептов или справки установленной формы.

Непосредственный контроль за совершением действий и принятием решений фельдшерами осуществляет руководитель ЛПУ.

3.6. Проведение инъекций, инфузий:

График работы процедурного кабинета утверждается руководителем ЛПУ.

Обращение больного в процедурный (прививочный) кабинет осуществляется по направлению участкового врача, врача общей практики или врача-специалиста. Фельдшер, ведущий самостоятельный прием, делает назначения (прививки) самостоятельно в условиях процедурного кабинета фельдшерско-акушерского пункта.

Фельдшер, в зависимости от вида и объёма проводимого лечения, обязан:

- выполнить назначенные инъекции – в соответствии с должностными обязанностями и соблюдением медицинских правил проведения инъекций;

- оказать доврачебную медицинскую помощь при неотложных и экстренных состояниях;

- заполнить необходимую медицинскую документацию, сделать отметку о выполнении инъекции в соответствующей медицинской документации.

Результатом исполнения данной медицинской услуги является отметка о выполнении инъекции в направлении от врача и запись в журнале процедурного кабинета установленного образца.

Фельдшер фельдшерско-акушерского пункта, медицинская сестра процедурного кабинета имеет право отказать в выполнении инъекций – в случае отсутствия направления, установленного в ЛПУ образца или технической невозможности (отключение воды, света, форс-мажорные обстоятельства)

3.7. Проведение лечебно-диагностических манипуляций.

Проведение лечебно-диагностических манипуляций, осуществляется по направлению участкового врача, врача общей практики, врача-специалиста, фельдшера ФАП.

Лечебно-диагностические манипуляции проводятся в соответствии с графиком, утвержденным в ЛПУ.

В зависимости от вида и объема проводимого лечения фельдшер доврачебного кабинета, фельдшерско-акушерского пункта обязан:

- обеспечить выполнение медицинского стандарта (протокола) обследования и лечения;
- предоставить больному (или его законному представителю) необходимую информацию о предстоящем медицинском вмешательстве и получить подпись больного (или его законного представителя) об информированном согласии на проведение данного вмешательства.

При отказе от медицинского вмешательства гражданину или его законному представителю в доступной для него форме должны быть разъяснены возможные последствия. Отказ от медицинского вмешательства с указанием возможных последствий оформляется записью в медицинской документации и подписывается гражданином либо его законным представителем, а также медицинским работником.

При отказе родителей (законных представителей) от медицинской помощи, необходимой для спасения жизни ребенка, больничное учреждение имеет право обратиться в суд для защиты интересов ребенка в случаях предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан.

Оказание медицинской помощи (медицинское освидетельствование, госпитализация, наблюдение и изоляция) без согласия граждан или их законных представителей допускается в отношении лиц, страдающих заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, лиц, страдающих тяжелыми психическими расстройствами, или лиц, совершивших общественно опасные деяния, на основаниях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

По окончании лечебной манипуляции на руки больному выдается справка (заключение) о проведении данной манипуляции, либо делается соответствующая запись в медицинской карте амбулаторного больного.

Результатом оказания данной медицинской услуги является отметка о выполнении манипуляции и ее результате в амбулаторной карте пациента, заполнение необходимых форм медицинской документации, установленного образца и выдача на руки пациенту выписки (заключения).

3.8. Проведение профилактических осмотров (прививок)

В рамках системы ОМС профилактические осмотры детей в возрасте от 0 до 17 лет проводятся ежегодно на бесплатной основе. Дети первых трех лет жизни осматриваются фельдшером ФАП дифференцировано, частота осмотров зависит от возраста и состояния здоровья ребенка при рождении.

Ответственными за организацию и проведение профилактических осмотров (прививок) являются ЛПУ, образовательные учреждения, организации, предприятия в соответствии с законодательством РФ.

Результат проведения осмотра (прививки) заносится в амбулаторную карту.

Профилактические прививки проводятся согласно Национальному календарю прививок. Результат проведения прививки вносится в прививочный сертификат пациента и в прививочный журнал).

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной медицинской услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной медицинской услуги осуществляется заместителем главного врача по организационно-методической работе, заместителем главного врача по поликлинике, заместителем главного врача по медицинской части, главной медицинской сестрой.

4.2. Проведение проверок осуществляется на основании распоряжения главного врача МУЗ «Варненская ЦРБ», которое может быть изложено в устной форме или оформлено приказом.

4.3. По итогам проверки пишется Акт проверки.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего регламента предоставления муниципальной медицинской услуги, может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Гражданин (законный представитель) может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной медицинской услуги на основании настоящего административного регламента, устно, письменно к заместителю главного врача по организационно-методической работе, к главному врачу МУЗ «Варненская ЦРБ».

5.3. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. Все обращения (жалобы) подлежат регистрации в журнале входящих документов МУЗ «Варненская ЦРБ» в течение 3-х дней с момента поступления жалобы. Копия жалобы с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

Жалоба главному врачу МУЗ «Варненская ЦРБ» (лицу его заменяющему)

5.9. Главный врач МУЗ «Варненская ЦРБ» при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по устранению факта нарушения требований административного регламента и удовлетворению требований заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

б) оставить обращение без ответа, либо сообщить заявителю о невозможности дать ответ на обращение с указанием причин невозможности (в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»);

в) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

VI. Меры ответственности за нарушение требований настоящего административного регламента

6.1. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является муниципальное учреждение здравоохранения «Варненская центральная районная больница».

6.2. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к сотрудникам МУЗ «Варненская ЦРБ», оказывающих медицинские услуги, устанавливает главный врач МУЗ «Варненская ЦРБ» в соответствии с трудовым законодательством, внутренними документами учреждения и требованиями настоящего административного регламента.

**Адреса лечебно-профилактических учреждений МУЗ Варненская ЦРБ,
телефоны ответственных лиц, разрешенные виды деятельности**

1. Алексеевский ФАП
с. Алексеевка, ул.Школьная, дом 6
Зав. ФАП Шевякова Любовь Николаевна
Фельдшер Жуйкова Ольга Владимировна
Рабочий телефон 4-61-99
2. Александровский ФАП
с. Александровка, ул.Советская, 13
Зав. ФАП Репникова Раиса Михайловна
Телефон 2-73-43
3. Алакамьский ФАП
с. Алакамьс, ул.Центральная. 18
Зав.ФАП Алтаева Асия Аморбековна
Телефон 2-73-75
4. Алтырский ФАП
п.Алтырка, ул.Центральная, 14
Зав. ФАП Хунафина Филия Анваровна
Телефон 2-43-50
5. Белоглинский ФАП
п. Белоглинка, ул.Центральная. 12а
Зав. ФАП Варченко Светлана Александровна
Телефона нет.
6. Большевикский ФАП
п.Большевик, ул.Новокузнецкая, дом 2, помещение 2
Зав. ФАП Мицих Валентина Николаевна
Телефон 4-15-38
7. Владимировский ФАП
п.Владимировка, ул.Центральная, д.23
Зав.ФАП Баканова разия Кубейхановна
Телефон 2-36-19
8. Городищенский ФАП
п.Городище, ул.Гоголя, дом 19
Зав. ФАП Котовская Раиса Васильевна
Телефон 2-56-27
9. Дружинский ФАП
п.Дружный, пер.Центральный, дом 3, помещении е 2
Зав. ФАП Гранат Валентина Николаевна
Телефон 4-15-57

10. Заречинский ФАП
п.Заречье, ул.Центральная. 21
Зав. ФАП Вагизова Гульбану жанабаевна
Телефона нет

11. Казановский ФАП
п. Казановка, ул.Центральная, дом 118а
зав. ФАП Валеева Альфия Ильнуровна
телефон 4-21-28

12. Камышинский ФАП
п. Камышинка, ул.Центральная. дом 1, помещение 2
зав. ФАП Никулина Надежда Викторовна
телефон 2-57-21

13. Караобинский ФАП
п.Караоба, ул. Школьная. 9а
Зав. ФАП Шумских Людмила Николаевна
Телефон 4-43-54

14. Кинжитайский ФАП
п. Кинжитай, ул.Центральная, д.8, помещение 2
Зав. ФАП Молчанова Лидия Николаевна
Телефон 2-36-43

15. Комсомольский ФАП
п.Комсомольский, ул.Труда, дом 8а
Зав. ФАП Амирова Нина Викторовна
Телефон 4-91-24

16. Краснозоринский ФАП
п.Красная Заря, ул.Мира. д.16, помещение 2
зав. ФАП Ватонина Галина Юоьевана
телефона нет

17. Красноармейский ФАП
п. Красноармейка, ул.Озерная, 2а
Зав. ФАП Жуанышпаева Светлана Александровна
Телефон 4-91-18

18. Кызыл-Маякский ФАП
п.Кызыл-Маяк, ул.Центральная, дом 11а
Зав. ФАП Чугунова Любовь Петровна
Телефона нет

19. Лнейпцигский ФАП
п.Лейпциг, ул.Советская, д.24
зав. ФАП Мезенцева Наталья Васильевна
Фельдшер Воронкина Любовь Ивановна
Телефон 4-31-24

20. Маслоковецкий ФАП
п.Маслоковцы, ул.Советская, 2а
Зав. ФАП Кравченко Светлана Владимировна
Телефон 2-73-71
21. Николаевский ФАП
п.Николаевка, ул. набережная, д.16
Зав. ФАП Мальцева Ирина Николаевна
Медсестра Дильмухаметова Марьям
Телефон 2-72-48
22. Нововладимировский ФАП
п. Нововладимировка, ул.набережная, 9, помещение 2
Зав. ФАП Гальченко Любовь Михайловна
Телефон 2-57-80
23. Новокулевчинский ФАП
п.Новокулевчи, ул.Школьная, д.12а
Зав. ФАП Биктурова Разия Садуевна
Телефон 2-37-27
24. Новопокровский ФАП
п.Новопокровка, ул.Советская, д.70б
Зав. ФАП Кравченко Елена Дмитриевна
Акушерка Галямова Татьяна Николаевна
Медсестра физиотерапии Белалова Елена Леонидовна
Телефон 2-41-99
25. Новоуральский ФАП
п.Новый Урал, пер.Школьный, д.6
Зав. ФАП Федорчук Вера Николаевна
Фельдшер Избышева Любовь Федоровна
Телефон 2-83-46
26. Правдинский ФАП
п.Правда, ул.Уральская, д.15, помещение 2
Зав. ФАП Завершинских Галина Васильевна
Телефона нет
27. Ракитинский ФАП
п.Ракитный, ул.Молодежная, д.3
Зав. ФАП Неклюдова Лилия Сергеевна
Телефон 2-57-45
28. железнодорожная станция Саламат, ул. Привокзальная. Д.17
Зав. ФАП Фисенкова Валентина Ивановна
Телефона нет
29. Саламатовский ФАП
п. Саламат, ул.Российская, д.9, помещение 5
Зав. ФАП Ключева Жумабике Анваровна
Телефон 4-15-58

30. Солнцевский ФАП
п.Солнце, ул.Центральная. 23а
Зав. ФАП Сутормина Светлана Владимировна
Телефона нет