

Министерство здравоохранения Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Нижегородской области
«Городская поликлиника № 4 Канавинского района
г. Нижнего Новгорода»

П Р И К А З

05.12.2022 г

№ 132/2 -У

**Об утверждении Положения о порядке формирования расписания приема врачей в
ГБУЗ НО «Городская поликлиника № 4», оказывающих первичную медико-
санитарную помощь, в т.ч. первичную специализированную медико-санитарную
помощь населению в амбулаторных условиях.**

В целях исполнения приказа Министерства здравоохранения Нижегородской области от 10.11.2022 №315-959/22П/од «О пилотном проекте «Внедрение методических рекомендаций по организации записи на прием к врачу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

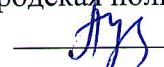
1. Утвердить Положение о порядке формирования расписания приема врачей, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в т.ч. первичную специализированную медико-санитарную помощь населению в амбулаторных условиях (далее Порядок). Приложение №1.
2. Контроль за исполнением Порядка возложить на заместителя главного врача по медицинской части Мартынову С.В.

Главный врач



И.А. Пудова

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ НО
«Городская поликлиника №4» И.А. Пудова

**Положение о порядке формирования расписания приема врачей
в ГБУЗ НО «Городская поликлиника № 4», оказывающих первичную медико-
санитарную помощь, в т.ч. первичную специализированную медико-санитарную
помощь населению в амбулаторных условиях.**

Основные положения

Настоящий Порядок предназначен для унификации процессов составления, ведения, актуализации расписания приема в ГБУЗ НО «Городская поликлиника № 4» и в целях оптимизации процесса записи на прием к врачу.

Порядок представляет собой описание последовательности действий, подходов и сроков формирования, ведения расписания, маршрутизации пациентов при осуществлении записи на прием, а также перечень и порядок взаимодействия участников процесса.

Формирование расписания и контроль правильности формирования

1. Расписание приема и работы диагностических кабинетов на следующий месяц ежемесячно составляется, согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается на основании графика рабочего времени врачей-специалистов.
2. При составлении расписания используются утвержденные время и интервал приема врачей-специалистов из расчета на занимаемую ставку (Приложение № 1 приказа 132/1 от 05.12.2022 г).
3. Тип бирок изменяется в зависимости от структуры обращений, заболеваемости и потребности, укомплектованности врачебных должностей и других факторов.
4. Расписание передается администратору ЕЦП.МИС для ввода в ЕЦП.МИС не позднее чем за 15 дней до наступления первого числа следующего месяца.
5. Администратор ЕЦП.МИС вносит электронное расписание в ЕЦП.МИС с доступностью записи из всех источников не менее 14 календарных дней.
6. Администратор ЕЦП.МИС информируется об изменении в электронном расписании не позднее 17:00 дня, предшествующего изменениям в расписании, или в экстренном порядке (при временной нетрудоспособности врача).
7. На официальном сайте ГБУЗ НО «Городская поликлиника № 4» размещается информация обо всех доступных способах записи на прием к врачу.
8. Сотрудники регистратуры и колл-центра при отсутствии свободных слотов или отказа пациента от предложенных дат и времени записи предлагают пациенту записаться в «Лист ожидания» и отслеживать появление вакантных слотов для записи пациентов из «Листа ожидания».

Участники процессов формирования расписания и записи на прием

Перечень работников медицинских организаций, ответственных за работу с расписанием:

- Заместитель главного врача по медицинской части;
- заведующий структурным подразделением;
- администратор ЕЦП.МИС;
- сотрудник отдела кадров;
- оператор колл-центра;
- администратор медицинской организации.

Функции участников процессов формирования расписания и записи на прием

Роль	Функции
Заместитель главного врача по медицинской части	<ul style="list-style-type: none">● утверждает данные о кабинетах, оборудовании;● утверждает порядок составления расписания работы медицинских ресурсов в электронном виде, интервалы приема работников медицинской организации по каждой должности, интервалы проведения диагностических исследований и лечебных процедур по каждому виду исследований и процедур;● утверждает проект расписания;● контролирует корректность расписания в ЕЦП.МИС.
Заведующий структурным подразделением	<ul style="list-style-type: none">● готовит сведения о расписании медицинских работников и кабинетов;● формирует проект расписания;● собирает и готовит сведения для изменения расписания медицинских работников и кабинетов;● контролирует корректность расписания в ЕЦП.МИС.● вводит данные о медицинских ресурсах в ЕЦП.МИС
Администратор ЕЦП.МИС	<ul style="list-style-type: none">● администрирует пользователей ЕЦП.МИС;● ведет классификаторы и справочники уровня медицинской организации;● вводит данные о подразделениях медицинской организации в ЕЦП.МИС● вводит данные об участках обслуживания в медицинской организации в ЕЦП.МИС● вносит в ЕЦП.МИС утвержденный проект расписания;● контролирует корректность расписания в ЕЦП.МИС
Специалист отдела кадров	<ul style="list-style-type: none">● при приеме на работу медицинского работника на основании приказа о приеме на работу вводит о нем данные в ЕЦП.МИС;● вводит данные о месте работы (изменении места работы) медицинского работника в ЕЦП.МИС;● при увольнении медицинского работника на основании подписанного приказа о его увольнении проставляет соответствующую отметку в

	ЕЦП.МИС.
Оператор колл-центра /администратор	<ul style="list-style-type: none">● устанавливает цель обращения пациента;● проводит идентификацию пациента при его обращении;● осуществляет маршрутизацию пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения;● осуществляет запись на прием к врачу● при отсутствии свободных слотов для записи вносит данные пациента в «Лист ожидания»;● передает «Лист ожидания» оператору/регистратору в медицинскую организацию, в которой наблюдается пациент;● проводит обзвон пациентов с целью подтверждения явки в дату и время планируемого оказания медицинской помощи;● проводит информирование пациентов по телефону об отмене записи на прием к врачу по инициативе медицинской организации с последующей перезаписью пациента;● проактивно формирует поток по профилактической работе.