

Российская Федерация
Министерство здравоохранения
Самарской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Борская ЦРБ»

от 02.02.2018

№ 52/1

*«Об организации работы
поликлиники и формирования
потоков пациентов на амбулаторный прием»*

В целях повышения доступности медицинской помощи и качества оказания медицинских услуг населению, совершенствования организации первичной амбулаторно-поликлинической помощи и формирования потоков пациентов на амбулаторный прием, во исполнение Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Самарской области медицинской помощи на 2018 и плановый период 2019 и 2020 гг.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с работу поликлиники и структурных подразделений по следующему графику:

В будние дни:

- 1.1. Поликлиника - 08.00 до 16.00.
- 1.2. Офисы врачей общей практики (далее-ОВОП) с 08.00 - 15.12, фельдшерско-акушерские пункты (далее – ФАП) с 08.00 до 14.00.
- 1.3. Педиатрическое отделение поликлиники с 08.00 до 15.12.
- 1.4. Клинико-диагностическая лаборатория с 08.00 до 15.12.
- 1.7. Диагностическое отделение - с 08.00 до 15.12
- 1.8. Женская консультация – с 08.00 до 15.12.
- 1.9. Аптека с 08.00 до 15.12.

В воскресные и праздничные дни:

- 1.13. Поликлиника, ОВОП с 08.00 до 14.00 (согласно графика).
- 1.14. Педиатрическое отделение с 08.00 до 14.00 (согласно графика).

2. Утвердить Регламент работы регистратуры и формирования потоков больных на амбулаторный прием к врачам участковой службы, ВОП, узким специалистам (приложение №1), Регламент работы параклинической службы для клинико-диагностических исследований (приложение № 2), Регламент работы женской консультации (приложение № 3), Регламент работы детского поликлинического отделения (приложение № 4).

3. Заведующим подразделениями и старшим медсестрам организовать:

3.1. Запись через регистратуру, при личном обращении, по телефону или через электронную регистратуру больных на амбулаторный прием к участковым врачам, узким специалистам, ВОП в часы приема по

расписанию, в том числе, по предварительной записи на период не менее 2-х недель.

3.2. Размещение информации для посетителей поликлиники о возможности предварительной записи на амбулаторный прием к врачам участковой сети (оформить информационные листы в регистратурах, информировать больных на приеме у врача и т.д.), правилах приема узкими специалистами.

3.3. Ввод и контроль выдачи на амбулаторном приеме талонов на повторный прием к врачу.

3.4. Постоянный контроль за соблюдением врачами и сотрудниками регистратур Регламентов (приложения № 1 - 4).

3.5. Контроль строгого соблюдения сотрудниками регистратур этики и деонтологии поведения в отношении посетителей поликлиники.

3.6. Ежедневно до 8.15 передачу программистам информационного отдела сведений об изменениях в расписании приема для его коррекции (отпуск, лист нетрудоспособности, учеба, изменение кадрового состава).

3.7. Контроль соблюдения норматива времени ожидания:
- у регистратуры (не более 15 минут);
- на прием к врачу или лечебно-диагностическую процедуру (не более 30 минут от времени, указанного в талоне амбулаторного пациента).

3.8. Составление графиков работы дежурных врачей в вечернее время, а также в субботние, выходные и праздничные дни с учетом изменения работы поликлиники.

4. Заведующим подразделений и старшей медсестре поликлиники:

4.1. Контролировать организацию выдачи талонов пациентам на повторное посещение врача в специализированных кабинетах отделения в зависимости от особенностей амбулаторного приема врача - специалиста, структуры пациентов, режима заседаний Врачебной комиссии.

4.2. Утвердить у главного врача график диспансерных дней врачей.

5. Начальнику информационного отдела своевременно корректировать расписание приема врачей поликлиники в зависимости от изменения графика работы специалистов (отпуск, учеба и т.д.) согласно утвержденным Регламентам.

6. Медицинским регистраторам поликлиники и подразделений:

6.1. Не допускать необоснованных отказов в записи на прием к врачам по телефону.

6.2. В обязательном порядке информировать больных о порядке приема у врача по времени.

6.3. Строго соблюдать этику и деонтологию поведения в отношении посетителей поликлиники.

7. Врачам, ведущим прием:

7.1. Вести прием с учетом времени, указанного в талоне амбулаторного пациента.

7.2. Вне очереди принимать пациентов, имеющих на это право (приложение №4).

7.3. В случае удлинения времени ожидания приема, по каким-либо обстоятельствам, информировать пациентов о причинах задержки.

8. Зам. главного врача по медицинской помощи (Агафонов) организовать обеспечение поликлиники и «неотложной помощи» автотранспортом в соответствии с графиком работы подразделений.

9. Зам. главного врача по АПП (Яковлева):

9.1. Организовать работу доврачебного кабинета, смотрового кабинета, выездов врачей в сельские поселения по графику (Приложение № 1).

9.2. Организовать систематические проверки с целью выполнения подразделениями требований настоящего приказа.

9.3. Регулярно проводить разъяснительную работу с сотрудниками о неукоснительном соблюдении требований настоящего приказа.

10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя главного врача по АПП Яковлеву Э.И.

Главный врач ГБУЗ СО Борская ЦРБ  Чуйкова О.А.

Исполнитель: Яковлева Э.И.