

Министерство здравоохранения Мурманской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МУРМАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1»

ПРИКАЗ

27.05.2024

№ 13

г. Мурманск

Об организации записи на приём к врачу в поликлинике

В целях оптимизации процесса ведения расписания приёмов пациентов, во исполнение методических рекомендаций ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 27.09.2023 №12-23 «Организация записи на приём к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центр», а также во исполнение приказа Минздрава Мурманской области от 28.04.2023 №281 «Об организации записи на приём к врачу в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь»,

приказываю:

1. Отменить приказ от 13.10.2023 № 33 «Об организации записи на приём к врачу в поликлинике и организации работы по формированию расписания».

2. Утвердить перечень специальностей врачей, расписание которых должно быть доступно для самостоятельной записи на Едином портале государственных услуг, посредством инфоматов, колл-центра и регистратур (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение о порядке формирования расписания в поликлинике (Приложение № 2).

4. Утвердить перечень лиц, ответственных за формирование, согласование и размещение расписания в МИС (Приложение № 3).

4.1. Назначить ответственное лицо за контроль соблюдения опубликованного расписания – старшего администратора регистратуры Захарову А.М.

5. Утвердить схемы перераспределения функций врача участкового (врача-терапевта участкового, врача общей практики (семейного врача) согласно действующему законодательству (Приложение № 4).

6. Старшему администратору регистратуры Захаровой А. М.: ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчётным, направлять в адрес руководителя поликлиники рапорт, содержащий

информацию о проблемах, возникших при формировании расписания ответственными лицами (Приложение № 3).

И.о. главного врача

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line extending to the right.

К.М. Биджоев

**Перечень специальностей врачей, расписание которых должно быть
доступно для самостоятельной записи на Едином портале
государственных услуг, региональном портале записи на приём к врачу
reg.polarmed.ru, посредством инфоматов,
колл-центра и регистратур**

1. Врач-терапевт участковый
2. Врач общей практики (семейный врач)
3. Врач-хирург
4. Врач-акушер-гинеколог
5. Врач-офтальмолог
6. Врач-оториноларинголог
7. Врач-уролог
8. Врач-инфекционист

Приложение №2
к приказу
ГБОУЗ «Мурманская городская поликлиника № 1»
от 27.05.2024 № 13

**Положение о порядке формирования расписания
в ГБОУЗ «Мурманская городская поликлиника № 1»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования расписания в ГБОУЗ «Мурманская городская поликлиника № 1» (далее – медицинское учреждение) (далее - Положение) разработано в соответствии с методическими рекомендациями ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 27.09.2023 №12-23 «Организация записи на приём к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центр», а также во исполнение приказа Минздрава Мурманской области от 28.04.2023 №281 «Об организации записи на приём к врачу в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области».
- 1.2. Цель разработки Положения – создание единых подходов и правил работы с расписанием в медицинском учреждении, для обеспечения доступности процесса записи граждан на прием к врачу.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом медицинского учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники медицинского учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Термины и определения, сокращения и расшифровки

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Слот - период времени в расписании приёма медицинского работника, установленный для оказания единичного случая первичной медико-санитарной помощи (в т.ч. приема одного пациента, проведения одного диагностического исследования, проведения одной лечебной процедуры)

Вакантный слот - слот, доступный для записи

Конкурентный слот - слот, доступный для всех каналов записи с целью первичного приема к врачу

Лист ожидания - механизм сбора заявок на запись к врачу при отсутствии вакантных слотов в расписании с последующей записью в случае появления освободившегося слота

Инфомат - терминал, предназначенный для записи в медицинское учреждение и предоставления справочной информации

Запросы информации - обращения, направленные на получение любой

информации

Канал записи - способ записи в медицинское учреждение

Колл-центр - структурное подразделение медицинского учреждения, выполняющее функции по обработке дистанционных обращений граждан, связанных с записью на прием, для получения той или иной медицинской услуги, или получения информации о медицинском учреждении и порядке ее работы

Дистанционные обращения - любые обращения пациентов или их законных представителей направляемые в медицинское учреждение опосредовано

Типовое расписание - последовательно составленный на месяц типовой набор слотов, учитывающий режим работы медицинского учреждения, выходные и праздничные дни

Типовой набор слотов - наборов слотов для одного врача определенной должности на один день с учетом занимаемой ставки, в разбивке на структуру конкурентных и неконкурентных слотов

ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг

МИС - Медицинская информационная система

РОИВ - Региональный орган исполнительной власти – орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья в субъекте Российской Федерации

ЕКЦ - Единый контакт-центр Министерства здравоохранения Мурманской области

АСУ - Автоматизированная система управления

3. Этапы формирования расписания приема в медицинском учреждении

В целях повышения доступности медицинской помощи, оказываемой врачами-специалистами, запись к которым наиболее востребована, сформирован перечень из 8 врачебных специальностей, для которых должна быть открыта самостоятельная запись в полном объеме:

1. Врач-терапевт участковый
2. Врач общей практики (семейный врач)
3. Врач-хирург
4. Врач-акушер-гинеколог
5. Врач-офтальмолог
6. Врач-оториноларинголог
7. Врач-уролог
8. Врач-инфекционист

Формирование расписания в медицинском учреждении осуществляется путем применения основных этапов:

- 3.1. Проведение оценки укомплектованности штатного расписания;
 - 3.1.1. Анализ кадрового состава проводится начальником отдела кадров;
 - 3.1.2. Сведения об укомплектованности врачебными должностями передаются главному врачу;
- 3.2. Установление нормы времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врача, оказывающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
 - 3.2.1. Нормы рабочего времени врача и нормы времени на приём врача, ведущего амбулаторный приём, установлены Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 (Приложение №1 к Положению);
- 3.3. Разработка типового набора слотов и типовых наборов расписания;
 - 3.3.1. Для составления типового набора слотов необходимо исходя из

- продолжительности рабочего времени на прием в неделю в часах рассчитать продолжительность рабочего времени на приём соответствующего врача в день в минутах;
- 3.3.2. На основании продолжительности рабочего времени на прием в день в минутах, норм времени на приём одного пациента и структуры посещений по видам необходимо рассчитать количество конкурентных и неконкурентных слотов в день;
- 3.3.3. При разработке типового набора слотов необходимо, чтобы не менее 60% слотов были конкурентными (Приложение №2 к Положению);
- 3.4. Формирование расписания и контроль правильности формирования расписания:
- 3.4.1. Процесс формирования и ведения расписания включает этапы, выполняемые последовательно: согласование, формирование и утверждение расписания, внесение электронного расписания в МИС; внесение изменений в действующее (утвержденное) расписание; контроль актуальности действующего расписания (Приложение №3 к Положению);
- 3.4.2. Расписание приема медицинского персонала и работы лечебно-диагностических кабинетов составляется на месяц, следующий за текущим;
- 3.4.3. При формировании расписания руководитель структурного подразделения должен соблюдать нормы рабочего времени с учетом занимаемых ставок (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) и функции должности;
- 3.4.4. Проект расписания согласовывается главным врачом и вносится ответственным лицом в МИС не позднее 15 числа каждого месяца;
- 3.4.5. Внесение изменений в электронное расписание необходимо согласовывать с главным врачом не позднее 17:00 дня, предшествующего изменениям в расписании, или в экстренном порядке (при временной нетрудоспособности сотрудника);
- 3.4.6. Обязанность по контролю за соблюдением опубликованного расписания возлагается на старшую медицинскую сестру регистратуры;
- 3.4.7. Доступность записи к врачу составляет 14 дней.

4. Порядок работы с «Листом ожидания ЕКЦ»

- 4.1. Внедрение механизма «Лист ожидания ЕКЦ» позволяет фиксировать информацию о необходимости записи пациентов в медицинское учреждение, в том числе в условиях отсутствия свободных слотов в расписании.
- 4.1.1. При внедрении данного механизма значительно снижается риск того, что пациент не получит медицинскую помощь в гарантированные сроки, и, как следствие, снижение удовлетворенности медицинской помощью.
- 4.1.2. В случае отмены/изменения записи на прием в медицинское учреждение другими пациентами возможно оперативное управление и заполнение расписания пациентами из «Листа ожидания».
- 4.2. Порядок работы с «Листом ожидания ЕКЦ» включает следующие этапы:
- 4.2.1. В случае отсутствия доступной записи к врачу пациент посредством обращения в ЕКЦ, ставится в очередь путем включения в «Лист ожидания»;
- 4.2.2. Старший администратор регистратуры Захарова А.М. обеспечивает ежедневное отслеживание изменений в расписании, в том числе появление вакантных слотов;
- 4.2.3. После появления вакантных слотов старший администратор регистратуры Захарова А.М. передает данные операторам Колл-центра, которые должны

связаться с первым стоящим в очереди «Листа ожидания ЕКЦ» пациентом, предложить ему освободившиеся дату и время приема и получить обратную связь о согласии/несогласии записи на освободившийся слот. Если от предложенного времени пациент отказывается, то порядок его очереди сохраняется, а ответственный за работу с расписанием связывается со следующим пациентом из «Листа ожидания»;

4.2.4. Оператору Колл-центра необходимо в срок, не позднее суток с момента формирования заявки, обработать «Лист ожидания ЕКЦ» и обеспечить запись пациента на приём в течение 24 часов;

4.2.5. В случае отсутствия свободных слотов оператор Колл-центра оповещает пациента о переносе его заявки во внутренний «Лист ожидания» медицинского учреждения, сформированный в МИС, предлагает возможные варианты для формирования записи на прием. Статус заявки в «Листе ожидания ЕКЦ» меняется на «Взят на контроль ЛПУ». При наличии вакантных слотов пациенту предлагаются доступные варианты для записи на прием. В случае согласия пациента на запись к врачу в предложенное время статус заявки в «Листе ожидания ЕКЦ» меняется на «записан на прием». Если от предложенного времени пациент отказывается, то порядок его очереди сохраняется, а ответственный за работу с расписанием связывается со следующим пациентом из внутреннего «Листа ожидания».

5. Каналы записи на прием в медицинское учреждение

- 5.1. Запись на прием к врачу в медицинское учреждение в круглосуточном режиме доступна следующими способами:
 - 5.1.1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
 - 5.1.2. Единый региональный портал записи к врачу (reg.polarmed.ru);
- 5.2. Способы записи на прием к врачу доступные в режиме работы медицинского учреждения:
 - 5.2.1. Колл-центр медицинского учреждения по номеру Единого контакт-центра (8152) 47-15-15;
 - 5.2.2. Регистратура медицинского учреждения;
 - 5.2.3. Инфомат, расположенный в медицинском учреждении;
 - 5.2.4. По направлению медицинского работника - в случае если по результатам визита необходимо направить пациента на консультацию к другому специалисту.
 - 5.2.5. Сестринский пост – в случае необходимости повторного приема у врача, ранее направлявшего пациента на дополнительные обследования или консультацию другого специалиста, с обязательной отметкой в МИС.
- 5.3. Все каналы записи доступны только в случае прикрепления пациента к медицинскому учреждению для получения первичной медико-санитарной помощи, в том числе первичной специализированной медико-санитарной помощи.

6. Список работников медицинского учреждения, ответственных за работу с расписанием

- 6.1. Главный врач:
 - утверждает представленный руководителями структурных подразделений порядок составления расписания работы структурных подразделений в

- электронном виде, интервалы приёма работников медицинского учреждения по каждой должности, интервалы проведения диагностических исследований и лечебных процедур по каждому виду исследований и процедур;
- утверждает расписание.
- 6.2. Заведующий структурным подразделением:
- формирует расписание работы медицинских работников и кабинетов (неотложной помощи, плановой помощи, профилактики и др.) на месяц;
 - представляет главному врачу на утверждение график работы сотрудников структурного подразделения;
 - вносит расписание в МИС не позднее 15 числа каждого месяца;
 - при необходимости внесения изменения в расписание, согласовывает изменения с главным врачом, вносит их в МИС.
- 6.3. Старший администратор регистратуры Захарова А.М.:
- ежедневно осуществляет мониторинг «Листа ожидания»;
 - контролирует своевременность и корректность формирования расписания в МИС.
- 6.4. Работник отдела кадров: при приёме на работу медицинского работника, передаёт данные о сотруднике в отдел АСУ – для ввода данных в структуру МИС;
- 6.5. Сотрудник отдела АСУ: по представлению отдела кадров вносит данные о новом сотруднике в структуру МИС;
- 6.5. Оператор колл-центра:
- устанавливает цель обращения пациента, проводит идентификацию пациента;
 - осуществляет маршрутизацию пациента на момент исполнения запроса пациента с учётом цели его обращения;
 - осуществляет запись на приём к врачу, либо, при отсутствии конкурентных слотов, вносит данные пациента «Лист ожидания», указывая цель обращения, приоритет оказания медицинской помощи, другую важную информацию;
 - проводит информирование пациентов по телефону об отмене записи на приём к врачу по инициативе медицинского учреждения с последующей перезаписью пациента.
- 5.6. Администратор холла:
- встречает пациента в холле первого этажа филиала медицинского учреждения;
 - устанавливает цель обращения пациента;
 - осуществляет маршрутизацию пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения;
 - при необходимости помогает осуществить запись через Инфомат.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования расписания
в ГОБУЗ «Мурманская городская поликлиника № 1»

1. Нормы рабочего времени врача

№	Наименование должности	Норма рабочего времени в неделю, часы		Продолжительность рабочего времени на приеме в неделю, часы		Ежедневное рабочее время, минуты	
		муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.
1	Врач-терапевт участковый	39,0	36,0	33,6	30,8	432	399
2	Врач общей практики (семейный врач)	39,0	36,0	33,6	30,8	432	399
3	Врач-хирург	39,0	36,0	35,2	32,5	432	399
4	Врач-акушер-гинеколог	39,0	36,0	35,2	32,5	432	399
5	Врач-офтальмолог	39,0	36,0	35,2	32,5	432	399
6	Врач-оториноларинголог	39,0	36,0	35,2	32,5	432	399

2. Нормы времени на приём врача, ведущего амбулаторный приём

№	Наименование должности	Нормы времени на одно посещение, минуты							
		Первичный приём		Повторный приём		Приём с профилактической целью		Посещение на дому	
		муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.	муж.	жен.
1	Врач-терапевт участковый	15	15	10,5	10,5	9	9	29	29
2	Врач общей практики (семейный врач)	15	15	10,5	10,5	9	9	29	29
3	Врач-хирург	26	26	18,2	18,2	12,6	12,6	44	44
4	Врач-акушер-гинеколог	22	22	15,4	15,4	13,2	13,2	44	44
5	Врач-офтальмолог	14	14	9,8	9,8	8,4	8,4	44	44
6	Врач-оториноларинголог	16	16	11,2	11,2	9,6	9,6	44	44

1. Количество конкурентных и неконкурентных слотов

Наименование должности	Пол	Продолжительность рабочего времени на приём в неделю, часы	Продолжительность рабочего времени на приём в день, минуты	Первичный приём в связи с заболеванием	Первичный приём с профилактической целью	Повторный приём	Приём на дому	Количество конкурентных слотов в день (не менее 60№ от времени на приём)	Общая продолжительность конкурентных слотов в день, минуты	Количество неконкурентных слотов в день	Общая продолжительность неконкурентных слотов в день, минуты
Врач-терапевт участковый	муж.	33,6	403	15	10,5	9	29	20	251	14	152
Врач-терапевт участковый	жен.	30,8	370	15	10,5	9	29	18	230	13	140
Врач общей практики (семейный врач)	муж.	33,6	403	15	10,5	9	29	20	251	14	152
Врач общей практики (семейный врач)	жен.	30,8	370	15	10,5	9	29	18	230	13	140
Врач-хирург	муж.	35,2	422	26	18,2	12,6	44	12	273	8	149
Врач-хирург	жен.	32,5	390	26	18,2	12,6	44	11	253	7	137
Врач-акушер-гинеколог	муж.	35,2	422	22	15,4	13,2	44	14	277	9	145
Врач-акушер-гинеколог	жен.	32,5	390	22	15,4	13,2	44	12	256	9	134
Врач-офтальмолог	муж.	35,2	422	14	9,8	8,4	44	21	277	14	145

Врач-офтальмолог	жен.	32,5	390	14	9,8	8,4	44	20	256	13	134
Врач-оториноларинголог	муж.	35,2	422	16	11,2	9,6	44	19	277	12	145
Врач-оториноларинголог	жен.	32,5	390	16	11,2	9,6	44	17	256	12	134

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования расписания
в ГОБУЗ «Мурманская городская поликлиника № 1»

1. Этапы формирования расписания приема врачей в медицинской организации

№ п/п	Этапы	Источник предоставления данных	Документ	Результат	Ответственное лицо
1.	Проведение оценки укомплектованности штатного расписания медицинской организации				
1.1.	Сбор штатных расписаний из медицинских организаций	Отделы кадров медицинских организаций	Штатное расписание		Начальник отдела кадров
1.2.	Сбор данных о занятых врачебных ставках всех специальностей	Отделы кадров медицинских организаций	Отчет о занятых врачебных ставках	1. Рассчитан показатель укомплектованности врачебными должностями, выявлены дефицитные специальности 2. Наименование должностей приведено в соответствии с нормативными правовыми актами 3. Наименование медицинских услуг приведено в соответствии нормативным правовым актам	
1.3.	Проведение анализа обеспеченности кадровым составом	Штатное расписание + отчет о занятых врачебных ставках	-		
1.4.	Проведение типизации должностей и услуг	Приказы Минздрава России	-		
2	Определение нормы времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врача, оказывающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях				
2.1.	Анализ нормативных актов	Приказы Минздрава России	-		Заместитель главного врача по медицинской части
2.2.	Разработка и издание приказа/распоряжения о нормах времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врачей, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях	Приказы Минздрава России	Приказ/распоряжение РОИВ	1. Выбраны должности врачей, которым установлены нормы времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом медицинской помощи в амбулаторных условиях 2. Издан приказ/распоряжение о нормах времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врачей, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях	

№ п/п	Этапы	Источник предоставления данных	Документ	Результат	Ответственное лицо
3	Разработка типового набора слотов и типовых наборов расписания				
3.1.	Рассчитать количество посещений на 1,0 ставку врача определенной специальности	Приказ/распоряжение РОИВ о нормах времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врачей	-		Заместитель главного врача по экономическим вопросам
3.2.	Рассчитать количество посещений к врачам определенной специальности с учетом занимаемых ставок (1,0; 0,75; 0,5; 0,25)		-		
3.3.	Разработка типовых наборов слотов (сетка расписания) для одного врача определенной специальности на один день с занимаемой штатной единицы		Типовой набор слотов с распределением на первичные (конкурентные) в объеме не менее 60% и повторные (не конкурентные)	Типовые расписания переданы в медицинские организации для формирования и внесения расписания в МИС	Заместитель главного врача по медицинской части
3.4.	Формирование типового расписания на один месяц, состоящего из наборов слотов, с учетом специфики и режима работы медицинского учреждения и внесение расписания в МИС	Типовой набор слотов	Типовое расписание		Заведующие отделениями
3.5.	Осуществление контроля за формированием и внесением расписания в МИС			При выявлении несоответствий – внесены изменения	Старший администратор регистратуры

№ п/п	Этапы	Источник предоставления данных	Документ	Результат	Ответственное лицо
4	Формирование расписания и утверждение проекта расписания	РОИВ, региональный проектный офис	Типовое расписание	Сформировано и утверждено расписание на один месяц на основании графиков сменности рабочего времени с учетом структуры работников медицинской организации и графика работы медицинской организации (общее время, отведенное врачу на прием пациентов, должно соответствовать его графику рабочего времени)	Заведующие отделениями
4.2.	Внесение электронного расписания в МИС	Руководитель медицинской организации/уполномоченное лицо	Утвержденное расписание	Сформировано электронное расписание в МИС	
4.3.	Внесение изменений в действующее (утвержденное) расписание		Докладная записка заведующего структурным подразделением в случае внештатных ситуаций (временная нетрудоспособность врача, учеба, и т.д.) МИС	Расписание изменено	
4.4.	Контроль актуальности действующего расписания			При выявлении несоответствий – внесены изменения	

**Перечень лиц, ответственных за формирование,
согласование и размещение расписания в МИС**

Структурное подразделение	Сведения об администраторе	
	Должность	ФИО
Терапевтическое отделение № 1	заведующий отделением - врач-терапевт участковый	Железова Ольга Владимировна
Терапевтическое отделение № 2	заведующий отделением - врач-терапевт участковый	Пинегина Ольга Юрьевна
Терапевтическое отделение № 3	заведующий отделением - врач-терапевт участковый	Козеродова Ксения Игоревна
Терапевтическое отделение № 4	заведующий отделением - врач-терапевт участковый	Опякина Валентина Николаевна
Отделение общей врачебной практики (семейной медицины) № 1	заведующий отделением - врач-терапевт участковый	Страхович Руслан Александрович
Отделение общей врачебной практики (семейной медицины) № 2	заведующий отделением - врач общей практики (семейный врач)	Черкун Татьяна Павловна
Отделение общей врачебной практики (семейной медицины) № 3	заведующий отделением - врач общей практики (семейный врач)	Хведынич Андрей Сергеевич
Отделение первичной специализированной медико- санитарной помощи № 1	заведующий отделением - врач-невролог	Сорокин Иван Михайлович
Отделение первичной специализированной медико- санитарной помощи № 2	заведующий отделением - врач-уролог	Хадер Имад Гали
Отделение первичной специализированной медико- санитарной помощи № 3	заведующий отделением - врач-хирург	Макеев Владимир Николаевич
Отделение первичной специализированной медико- санитарной помощи № 5	заведующий отделением - врач-терапевт	Ефименко Марина Васильевна
Отделение медицинской профилактики	заведующий отделением - врач - терапевт	Рахманкулова Лилия Идрисовна
Женская консультация № 1	заведующий отделением - врач-акушер- гинеколог	Андрущенко Ирина Владимировна
Отделение лучевой диагностики	заведующий отделением - врач-рентгенолог	Русаков Алексей Вячеславович
Отделение неотложной	заведующий отделением - врач-терапевт	Пинегина Ольга Юрьевна

медицинской помощи		
Отделение нейрореабилитации и патологии речи (стационар дневного пребывания для больных с сосудистыми заболеваниями и заболеваниями головного мозга, нейротравмами и нейроинфекциями)	заведующий отделением - врач-невролог	Глушенко Наталья Павловна
Дневной стационар № 1	заведующий дневным стационаром - врач-невролог	Флеглер Людмила Давыдовна
Дневной стационар № 2	заведующий дневным стационаром – врач общей практики (семейный врач)	Барышников Александр Павлович
Отделение функциональной диагностики	заведующий отделением - врач функциональной диагностики	Кожакин Анатолий Тимофеевич

Схемы перераспределения функций врача участкового (врача-терапевта участкового, врача общей практики (семейного врача) согласно действующему законодательству

Кто может передать/распределить функции	Список выполняемых функций	Кому можно передать/распределить функции
Участковый врач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностика заболеваний 2. Назначение лекарственных препаратов 3. Работа в составе врачебной комиссии 4. Назначение мероприятий по уходу за пациентом 5. Разработка программы оздоровительных мероприятий 6. Направление пациента к врачам-специалистам 7. Проведение экспертизы временной нетрудоспособности 8. Направление на МСЭ 9. Организация медицинской реабилитации 	Участковый врач
Участковый врач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление рецептурного бланка, санаторно-курортной карты, справок, направлений на МСЭ 2. Проведение медицинских осмотров: профилактических, периодических 3. Диспансерное наблюдение 4. Определение медицинских показаний к введению ограничительных мероприятий (карантина) 5. Оценка эффективности и безопасности применения медикаментозных и немедикаментозных методов лечения 6. Предоставление отчётности о своей деятельности 7. Активное посещение маломобильных пациентов на дому для динамического наблюдения 8. Организация школ здоровья 9. Оформление листка нетрудоспособности 10. Оформление экстренного извещения при выявлении инфекционного заболевания 11. Контроль проведения профилактических мероприятий 12. Работа с медицинской документацией 13. Направление пациента на лабораторное и инструментальное обследование 	<u>Распределение</u> между участковым врачом и персоналом со средним медицинским образованием
Участковый	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка списков для диспансерного наблюдения 2. Проведение санитарно-гигиенического просвещения населения 3. Оказание медицинской помощи в неотложной форме на 	<u>Передача</u> персоналу со средним медицинским

врач	дому	образованием
Участковый врач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение персонального учёта, информационной базы данных состояния здоровья населения 2. Ведение паспорта врачебного участка 	<u>Передача</u> персоналу без медицинского образования
Участковый врач, персонал со средним медицинским образованием и персонал без медицинского образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни 	Участковый врач, персонал со средним медицинским образованием и персонал без медицинского образования
Персонал со средним медицинским образованием	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение показаний к введению ограничительных мероприятий 2. Проведение иммунизации населения 3. Контроль проведения профилактических мероприятий 4. Участие в проведении медицинских осмотров 5. Диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц, страдающих хроническими заболеваниями 6. Проведение диспансеризации населения 7. Направление пациента на лабораторное и инструментальное обследование 8. Оценка эффективности и безопасности медикаментозного и немедикаментозного лечения 9. Работа с медицинской документацией 10. Организация проведения школ здоровья 	<u>Распределение</u> между участковым врачом и персоналом со средним медицинским образованием
Персонал со средним медицинским образованием	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приём пациентов для решения вопроса о срочном направлении к врачу 2. Подготовка инструментов и расходных материалов для проведения лечебных и диагностических вмешательств 3. Выполнение медицинских манипуляций по назначению лечащего врача 4. Обучение пациента/его законных представителей и лиц, осуществляющих уход, приёмам ухода, самоухода 5. Осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении 6. Проведение санитарно-гигиенического просвещения населения 7. Осуществление сбора медицинских отходов 	Персонал со средним медицинским образованием
Персонал со	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование населения о врачебном приёме, в том числе с целью диспансерного наблюдения 2. Оформление экстренных извещений 3. Ведение персонального учёта, информационной базы 	<u>Передача</u>

средним медицинским образованием	данных состояния здоровья обслуживаемого населения 4. Сопровождение пациентов на диагностические и лечебные процедуры 5. Ведение паспорта врачебного участка 6. Регулирование потока пациентов 7. Предоставление информации по вопросам приёма население непосредственно или с использованием технических средств, в том числе электронных 8. Получение результата лабораторных и других исследований пациентов и внесение сведений в медицинскую документацию 9. Организация амбулаторного приёма врачом-специалистом	персоналу без медицинского образования
----------------------------------	--	--