

ПРИКАЗ

«27» августа 2014 года

№ 47 - П

Об утверждении регламента работы
амбулаторно-поликлинического отделения

В целях повышения качества и доступности медицинской помощи в ГБУЗ
СОЦ СПИД и ИЗ (далее – Центр)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о регистратуре Центра (приложение 1).
2. Утвердить регламент оказания услуги «Запись на прием к врачу»
(приложение 2).
3. Назначить ответственным за организацию работы регистратуры
старшую медицинскую сестру амбулаторно-поликлинического отделения №1
(далее – АПО №1) Ермакову О.Л.
4. Назначить ответственным за мониторинг времени ожидания
пациентом приема врача, проведения диагностической процедуры заведующего
АПО №1 Чеснокова М.Б.
5. Ответственным лицам (пп.3,4) организовать оказание услуги «Запись на
прием к врачу» в соответствии с утвержденным регламентом и положением о
регистратуре.
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя главного врача
по организационно-методической работе Карпову И.В.

Главный врач

А.В.Спирин



Положение о регистратуре ГБУЗ СОЦ СПИД и ИЗ

1. Регистратура является подразделением Центра на функциональной основе в составе АПО №1.

2. Регистратура обеспечивает своевременную регистрацию больных и формирование потоков на прием к врачам, ведущим амбулаторный прием, эпидемиологам, на диагностические процедуры.

3. Непосредственное руководство работой регистратуры осуществляет старший медрегистратор.

4. Ежедневный контроль работы регистратуры осуществляет старшая медицинская сестра АПО №1.

5. Основными задачами регистратуры Центра являются:

- организация предварительной и неотложной записи больных на прием к врачу как при их непосредственном обращении в Центр, так и по телефону, а также через интернет, при необходимости оказание помощи гражданам в осуществлении предварительной записи на прием к врачу посредством инфоматов, установленных в холле;

- обеспечение четкого регулирования интенсивности потока граждан (диспансерных и первичных пациентов, контактных лиц, трудовых мигрантов и других) с целью создания равномерной нагрузки на врачей в зависимости от категории обратившихся и распределение его по видам оказываемой помощи;

- обеспечение хранения в регистратуре и доставки медицинских карт амбулаторного больного (форма 025/у) в кабинеты врачей и диагностические кабинеты Центра.

6. Для осуществления этих задач регистратура организует и осуществляет:

6.1 информирование граждан:

- о графике работы врачей всех специальностей с указанием часов приема, номеров кабинетов;

о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте личного приема главным врачом и его заместителями; адресах аптек, поликлиник и стационаров, оказывающих экстренную медицинскую помощь населению в вечернее, ночное время и в воскресные и праздничные дни;

о порядке работы Центра, правилах подготовки к исследованиям (рентгеноскопии, рентгенографии, анализам крови, желудочного сока и др.) и т.д.;

6.2 предварительную запись на прием к врачам, ведущим амбулаторный прием, при необходимости принимает меры для организации оказания медицинской помощи в неотложном порядке.

Старший медицинский регистратор принимает меры по поддержанию в актуальном состоянии всей информации, формирование которой осуществляет и отслеживает регистратура в соответствии с настоящим Положением (в том числе расписание работы диагностических и процедурных кабинетов, график работы врачей, движение кадров врачей и т.п.).

Регламент работы ГБУЗ СОЦ СПИД и ИЗ по оказанию услуги
«Запись на прием к врачу»

Запись на прием к врачу осуществляется в регистратуре Центра при обращении лично, по телефону, а также через интернет и инфоматы, установленные в Центре.

Предварительная запись осуществляется к врачам всех специальностей, ведущим амбулаторный прием.

1. Для получения медицинской услуги в Центре впервые пациент (гражданин) обращается в регистратуру.

В регистратуре:

медрегистратор заводит медицинскую карту амбулаторного больного (форма 025/у), в которую вносятся паспортные данные, ОГРН, СНИЛС, серия и номер страхового медицинского полиса, оформляет информированное согласие на обработку персональных данных. Посредством системного программного обеспечения «Интермед» вносит данные о пациенте в базу данных;

пациента направляют в отделение эпидемиологии (кабинет №146) для проведения эпидемиологического расследования и послетестового консультирования; амбулаторная карта пациента доставляется в кабинет врача картоношей; в отделении эпидемиологии пациенту присваивается порядковый номер, который заносится в базу данных Центра;

в зависимости от территории проживания пациент перенаправляется, в том числе виртуально посредством ПО «Интермед», на осмотр и постановку на диспансерный учет к закрепленному за территорией врачу-инфекционисту.

Без непосредственного участия медрегистратора осуществляются следующие действия:

приглашение на прием к врачу осуществляется голосовым способом и с помощью телемонитора.

для проведения дополнительных консультаций и обследований врач-инфекционист записывает пациента в соответствующие кабинеты посредством ПО «Интермед» на имеющееся свободное время;

в последующие явки в Центр пациент активирует предварительную запись на инфомате и проходит непосредственно в консультативно-диагностические кабинеты минуя регистратуру.

Время ожидания приема врача или диагностической процедуры по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2. Для повторного получения медицинской услуги в Центре диспансерным больным по предварительной записи пациент активирует свою запись через инфомат, получает распечатку талона на прием и минуя регистратуру проходит к соответствующему кабинету. Амбулаторная карта пациента заранее доставляется в кабинет врача картоношей. Время ожидания приема врача или диагностической процедуры по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

3. При обращении диспансерного пациента без предварительной записи ему необходимо записаться на прием к врачу в регистратуре или через инфомат на имеющееся свободное время, проследовать к кабинету врача и ожидать приглашения на прием (голосом с дублированием на мониторах). Амбулаторную карту в кабинет врача приносит картоноша. Время ожидания приема врача не должно превышать 15 минут от назначенного в электронной очереди (в талоне – распечатке).

4. При обращении пациента для обследования на ИФА ВИЧ (анонимно, по паспорту) медицинский регистратор направляет его в кабинет дотестового консультирования (кабинет №163).

Врач-эпидемиолог (помощник эпидемиолога) после консультирования направляет пациента в процедурный кабинет (кабинет №125), в том числе виртуально посредством ПО «Интермед» для забора биоматериала (кровь).

Приглашение в процедурный кабинет осуществляется голосовым способом с дублированием на электронном табло.

5. При обращении в регистратуру иностранных граждан (или лица без гражданства) по поводу медицинского освидетельствования на наличие инфекционных заболеваний, являющихся препятствием для пребывания на территории Российской Федерации, заявитель направляется в кассу (кабинет № 136) для оплаты необходимых медицинских услуг и затем в кабинет дотестового консультирования (кабинет № 163). В кабинете дотестового консультирования оформляется амбулаторная карта, которая выдается на руки освидетельствуемому, в ПО «Интермед» вносятся персональные данные заявителя и осуществляется виртуальное направление его в необходимые диагностические кабинеты.

После консультирования заявителю выдается маршрутный лист с перечнем кабинетов и необходимых обследований (всего 5 кабинетов) в определенной последовательности. Время ожидания приема врача или диагностической процедуры не превышает 15 минут. Общее время пребывания освидетельствуемого иностранного гражданина (или лица без гражданства) в амбулаторно-поликлиническом отделении не должно превышать 120 минут.

Необходимое время на проведение лабораторных исследований и оформление сертификата об отсутствии инфекционных заболеваний – не более 5 рабочих дней.

Оформленные сертификаты выдаются иностранному гражданину (или лицу без гражданства) в кабинете дотестового консультирования (кабинет № 163) в порядке живой очереди.