

Министерство здравоохранения  
Мурманской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«МУРМАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 2»

**П Р И К А З**

17.04.2017

№ 23

Мурманск

**О маршрутизации**

В целях улучшения качества и доступности медицинской помощи, повышения уровня удовлетворенности пациентами медицинской помощи,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок маршрутизации пациентов (приложение № 1)
2. Утвердить перечень медицинских услуг, предоставляемых врачом (фельдшером) отделения неотложной медицинской помощи (приложение № 2).
3. Утвердить перечни медицинских услуг предоставляемых врачом/ медсестрой отделения профилактики (приложение № 3).
4. Утвердить порядок предварительной записи пациентов в поликлинику (приложение № 4).
5. Утвердить порядок маршрутизации пациентов стоматологического профиля (приложение № 5).
6. Применять утвержденный порядок маршрутизации при обращении пациента в поликлинику. Оставшихся пациентов предварительно записывать к лечащему врачу.
7. Ознакомить всех медицинских работников под роспись.
8. Начальнику отдела информационных технологий Павлову Р.В. разместить настоящий приказ на сайте учреждения.
9. Старшей медсестре регистратуры Милюнас М.А., старшему регистратору Афанасьевой А.И.:
  - обучить медицинских регистраторов и администраторов работе в соответствии с утвержденными порядками.
  - передать настоящий приказ службе записи ООО «Мединформ» («003»),
  - разместить порядки утвержденные приказом около регистратуры на стендах учреждения.
10. Ответственной за маршрутизацию пациентов назначить старшую медсестру регистратуры Милюнас М.А., старшего регистратора Афанасьеву А.И.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главную медсестру Редько И.Н., заместителя главного врача по медицинской части Петухову Н.М., заместителя главного врача по организационно-методической работе Панькова Ю.В.
12. Считать приказ вступившим в силу с 25.04.2017.

Главный врач

И.Б. Ортикова

# **Порядок маршрутизации пациентов в ГОБУЗ «МГП № 2»**

## **1. Медицинский регистратор, администратор:**

**1.1. При обращении пациента в поликлинику, определяет какая медицинская услуга необходима пациенту и к какому перечню медицинской помощи в соответствии с приказом № от она относится.**

### **1.2. Рекомендует пациенту**

- обратиться в кабинет неотложной помощи;**
- обратиться в кабинет профилактики;**
- записаться на прием в инфомате, по телефону, на сайте в соответствии с порядком предварительной записи.**

**1.3. При обращении пациента по телефону проводит предварительную запись к необходимому специалисту на свободное время.**

## Перечень медицинских услуг, предоставляемых в кабинете неотложной помощи

1. Оказание неотложной помощи при:
  - 1.1. Острых заболеваниях\*;
  - 1.2. Обострениях хронических заболеваний\*.
  
2. Проведение разового приема по заболеванию в день обращения:
  - 2.1. После выписки из стационара;
  - 2.2. После осмотра в приемном покое стационара без госпитализации;
  - 2.3. Для оформления льготных рецептов гражданам, включенным в регистры льготных категорий граждан, не более чем на 30 дней лечения, при внезапном окончании необходимых лекарственных средств.
  
3. Оформление медицинского свидетельства о смерти.

- За исключением неотложной помощи пациентам с ранами любой этиологии и внезапными заболеваниями или травмами глаз

## Перечень медицинских услуг предоставляемых врачом \ медсестрой отделения профилактики

1. Определение показаний, осмотр и направление на вакцинацию в соответствии с Национальным календарем прививок.
2. Оформление направлений на анализы, обследования, консультации специалистов, осмотр врача общей практики для получения справок
  - 2.1. ф. 086/у «Для поступающих в учебные заведения»;
  - 2.2. ф. 070/у-04 «Справка для получения путевки» (кроме граждан, обладающих правом льготного санаторно-курортного лечения, пациентов с профессиональными заболеваниями и производственной травмы);
  - 2.3. ф. 072/у-04 «Санаторно-курортная карта» (кроме граждан, обладающих правом льготного санаторно-курортного лечения, пациентов с профессиональными заболеваниями и производственной травмы);
  - 2.4. ф. 164/у «Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку, попечительство, в приемную или патронажную семью детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
3. Заполнение обменной карты беременной, направление на обследования, осмотр врача общей практики.
4. Оформление медицинских документов и договоров на проведение медицинских осмотров для определения:
  - 4.1. профпригодности (предварительные и периодические осмотры)
  - 4.2. пригодности к управлению транспортными средствами
  - 4.3. наличие медицинских противопоказаний к владению оружием.
5. Оформление медицинских документов и проведение:
  - 5.1. диспансеризации отдельных групп взрослого населения
  - 5.2. профилактических медицинских осмотров.

## Порядок предварительной записи пациентов в поликлинику

1. Предварительная запись проводится:
  - 1.1. С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00 по телефонам 270-003, 270-901, на сайте polarmed.ru, OnlineLpu.
  - 1.2. С понедельника по пятницу с 9.00 до 20.00 и субботу с 9.00 до 14.00 – в инфомате, расположенном в холле поликлиники.
  - 1.3. С понедельника по пятницу с 12.00 до 20.00 в субботу с 12.00 до 14.00 в регистратуре поликлиники.
  - 1.4. Лечащими врачами во время приема при необходимости консультации или дообследования.
  - 1.5. Лечащими врачами во время приема на повторный прием к себе.
  - 1.6. Врачами, фельдшерами, медсестрами отделений профилактики и неотложной помощи при назначении повторного приема к какому-либо специалисту.
2. Предварительная запись регистратором, администратором, оператором проводится на приемы врачей специалистов ведущих амбулаторный прием.
3. Предварительная запись на параклинические виды исследований, лабораторные исследования проводится лечащими врачами из кабинетов приема.
  - 3.1. При отсутствии предварительной записи на какой-либо вид исследования в кабинете специалиста или по участку медицинской сестрой ведется лист ожидания. При появлении талонов на исследование пациент записывается и информируется медсестрой о дате и времени исследования.
4. Предварительная запись проводится регистраторами, операторами, администраторами.
  - 4.1. Не более чем на 8 дней вперед в стоматологическое отделение;
  - 4.2. Не более чем на 15 дней вперед к специалистам ведущим амбулаторный прием в поликлинике.
5. Предварительная запись из кабинета врача специалиста может быть проведена более чем за 15 дней, но не более 20% от всех талонов имеющихся на конкретный день.

# **Маршрутизация направления пациентов стоматологического профиля**

**I. Медицинская помощь, пациентам с острой болью, осуществляется в день обращения дежурным врачом в соответствии с графиком, утвержденным заведующей отделением в порядке живой очереди.**

**1. Показания к направлению: отек, температура, острая зубная боль, воспаление десен, травмы, высыпания во рту и т.д.**

**II. Плановая медицинская помощь оказывается по предварительной записи в АПК «Самсон». График формируется и вносится в программу АПК «Самсон» к 23 числу каждого месяца на последующий месяц.**

**1. Предварительная запись осуществляется через регистратуру, инфомат, интернет, в часы работы поликлиники не более, чем на 8 дней вперед.**

**2. Повторная запись осуществляется лечащим врачом на приеме.**

**а. Сотрудники поликлиники, нуждающиеся в оказании стоматологической помощи, могут быть записаны на повторные талоны лечащих врачей самими лечащими врачами.**

**III. Медицинские осмотры организаций осуществляются с 13.00 до 14.00 в каб. 407, 408, 409, 410.**

**1. Профилактические осмотры (беременные, призывники, перед направлением на МСЭ, перед оперативным лечением, перед санкурортным лечением и т.д. для определения санации) осуществляются без предварительной записи, по очереди ежедневно с 8.00 до 13.00 дежурным врачом.**

**IV. Платные услуги оказываются врачами-стоматологами после основного приема.**