Приложение № 1

к приказу № 200 от 24.07.2015г.

**Порядок организации работы регистратуры поликлиники**

1. Регистратура является структурным подразделением поликлиник ОГАУЗ «Братская городская больница № 3», обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, своевременную запись и регистрацию больных на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.

2. Непосредственное руководство работой регистратуры осуществляет заведующий поликлиникой и старшая медицинская сестра, назначаемые на должность и освобождаемые от должности главным врачом ОГАУЗ «Братская городская больница № 3».

3. В помещении регистратуры оборудованы рабочие места для приема и регистрации вызовов врача на дом, для оформления медицинских документов, стеллажи для хранения медицинской документации.

4. Основными задачами регистратуры ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» являются:

4.1. Организация беспрепятственной и своевременной записи больных на прием к врачу и в кабинеты доврачебного приема, кабинет неотложной медицинской помощи, в том числе в автоматизированном режиме (при обращении пациента в поликлинику и по телефону).

4.2. Организация и осуществление регистрации вызовов врачей на дом по месту жительства больного.

4.3. Обеспечение регулирования интенсивности потока населения, с целью создания оптимальной и равномерной нагрузки на врачей и распределение потока пациентов по профилю.

4.4. Систематизированное хранение медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей.

4.5. Информирование населения в доступной форме:

- о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, рентгенологического отделения, кабинетов специалистов, дневного стационара и иных подразделений ОГАУЗ «Братская городская больница №3», в том числе субботу и праздничные дни, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов и помещений;

- о правилах вызова врача на дом, порядке предварительной записи на прием к врачу, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями; адресах ближайших аптек, центра здоровья;

- о правилах и порядке предоставления платных медицинских услуг;

- о правилах работы в Региональной медицинской информационной системе (далее РМИС).

4.6. Направление в установленном порядке граждан, обратившихся в поликлинику, на профилактические обследования и осмотры.

4.7. Ведение первичной медицинской документации (заполнение паспортной части медицинских карт амбулаторных больных, талона амбулаторного пациента (п.п.1-11), журналов и т.д.).

Приложение № 2

к приказу № 200 от 24.07.2015г.

**Порядок работы регистратуры**

1. Прием плановых пациентов поликлинике осуществляется при предоставлении пациентом страхового медицинского полиса и документа, подтверждающего личность.

2. В первоочередном порядке обслуживаются следующие категории граждан (при наличии подтверждающих документов):

- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

- инвалиды по заболеванию.

3. Направление пациентов на прием к врачу осуществляется по талонной системе или в порядке очереди, с учетом предварительной записи, в том числе электронной.

3.1. При талонной системе поток первично обратившихся больных проходит через регистратуру. Пациенты получают талоны с указанием порядкового номера очереди, фамилии врача, номера кабинета и времени явки на прием.

3.2. В случае предварительной записи на прием к врачу регистраторы распечатывают списки записавшихся на прием в РМИС и в течение 2 смены выбирают из картотеки амбулаторные медицинские карты пациентов на прием к врачу на следующий день. На следующий день, непосредственно перед приемом регистратор разносит в кабинеты приема медицинские карты и листы предварительной записи на прием. По окончании приема медицинская сестра кабинета возвращает амбулаторные карты в регистратуру. Пациент, предварительно записавшийся на приём к врачу, обращается непосредственно в кабинет врача в установленное время, минуя регистратуру.

3.3. В случае предварительной записи на прием к врачу по телефону, сведения о пациенте (Ф.И.О., адрес), времени и дате приема вносятся в РМИС, осуществляющим запись на прием по телефону. Работники регистратуры оформляют талон амбулаторного пациента, подбирают медицинские карты амбулаторных больных и перед приемом доставляют в кабинет. Пациент, предварительно записавшийся на приём к врачу по телефону, обращается непосредственно в кабинет врача в установленное время, минуя регистратуру.

4. Предварительная запись на прием к врачам осуществляется в поликлинике по сети Интернет и через информационный терминал.

5. При необходимости экстренного приема больного, регистратор направляет пациента в кабинет доврачебного приема, к врачу-терапевту участковому или соответствующему специалисту вне очереди, одновременно оформляя талон амбулаторного пациента, подбирая амбулаторную карту больного, которая в первоочередном порядке доставляется в доврачебный кабинет или кабинет врача.

6. В доврачебный кабинет и кабинет неотложной медицинской помощи направляются пациенты с повышенной температурой тела, с повышенным артериальным давлением, болевым синдромом.

7. В доврачебный кабинет направляются пациенты для измерения АД, антропометрических данных, выписки направлений на исследования и в других случаях в пределах компетенции фельдшера или медицинской сестры.

8. Первичные пациенты направляются к врачам-специалистам после консультации врача-терапевта участкового.

9. Пациенты, состоящие на диспансерном учете или имеющие направление на повторный прием, обращаются непосредственно к врачу-специалисту.

10. Вызов врача-терапевта участкового на дом производится при обращении в поликлинику и по телефону ежедневно с 7 час. 30 мин. до 16 час.00 мин.

10.1. Вызовы на дом, поступающие от населения, заносятся регистратором в «Книгу вызовов врача на дом» (форма 031/у) утв. Приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 "Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения", Приложение № 5);

10.2. Поступившие вызовы регистратор обязан своевременно (в течение 2-х часов) передать врачу, обслуживающему соответствующий участок, или врачу-специалисту;

10.3. Показаниями для вызова врача-терапевта участкового или фельдшера кабинета неотложной помощи на дом являются:

- острые и внезапные ухудшения состояния здоровья (высокая температура, болевые синдромы, подъём артериального давления, иные состояния и заболевания, не требующие оказания экстренной медицинской помощи);

- инфекционное заболевание или подозрение на инфекционное заболевание;

- наличие показаний для соблюдения домашнего режима, рекомендованного лечащим врачом при установленном заболевании (вызов врача на дом после выписки из стационара, по рекомендации консультанта или в иных случаях);

- тяжелые хронические заболевания или невозможность передвижения пациента.

10.4. Сотрудник регистратуры при обращении пациента и наличии у него медицинских показаний для неотложной помощи:

- сопровождает пациента, нуждающегося в оказании неотложной медицинской помощи, к врачу или кабинет неотложной медицинской помощи для приема вне очереди, при необходимости информирует врача о таком пациенте либо вызывает дежурного врача к пациенту;

При необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме пациенту, сотрудник регистратуры вправе обратиться к врачу другого структурного подразделения медицинской организации.

11. Обслуживание пациентов на дому врачом-терапевтом участковым, врачами-специалистами может производиться совместно с медицинской сестрой.

Медицинская сестра, сопровождающая врача на вызове, производит выписку рецептов, выполнение назначаемых врачом манипуляций (термометрия, измерение артериального давления, инъекции, перевязки и др.), объясняет пациентам способы и порядок подготовки к лабораторным, инструментальным и аппаратным исследованиям.

12. Плановое посещение на дому врачами-специалистами производится при наличии показаний, по назначению врача-терапевта участкового или другого врача-специалиста в срок до 5 дней от момента назначения.

13. При посещении больных на дому и необходимости повторного осмотра в поликлинике врач-терапевт участковый или врач-специалист, обслуживающий вызов, передаёт информацию о необходимости повторного приема в регистратуру. Сотрудник регистратуры откладывает больному талон и сообщает медицинской сестре кабинета о времени и дате приёма врача. Медицинская сестра информирует пациента о времени и дате приёма.

14. В случае невозможности обслуживания вызова в установленные сроки, врач обязан своевременно проинформировать заведующего поликлиникой и регистратуру с указанием причины.

15. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ([форма № 025/у](#Par64), утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их заполнения»:

- паспортную часть;

- информированное согласие на медицинское вмешательство;

- информированное согласие пациента на обработку персональных данных;

- лист уточненных диагнозов;

- лист профилактических осмотров;

- записи амбулаторных посещений, патронажей;

- лечебные назначения;

- результаты дополнительных обследований и консультаций;

- эпикризы;

- выписки из истории болезни (копии) (в случае стационарного лечения);

- медицинская карта амбулаторного больного, имеющего право на получение набора социальных услуг должна быть промаркирована литерой «Л».

В медицинской карте амбулаторного больного соответствующим образом должны быть оформлены:

- данные о прививках;

- сведения о выдаче листка нетрудоспособности;

- заключения ВК, МСЭ;

- данные о направлении на госпитализацию;

- данные о направлении на санаторно-курортное лечение;

- данные о выписке льготных рецептов;

- сведения о выдаче справок и выписок из амбулаторной карты и др.

Все записи лечащего врача заверяются его подписью.

16. Медицинские карты амбулаторных больных хранятся в регистратуре поликлиники. Работники регистратуры несут ответственность за сохранность медицинских карт амбулаторных больных, прикрепленных к ОГАУЗ «Братская городская больница № 3».

17. Амбулаторные карты систематизируются в стеллажах по участкам, а внутри них — по алфавиту.

18. Выдача медицинских карт амбулаторных больных «на руки» пациентам (с учетом соблюдения требований федерального законодательства по защите персональных данных; при наличии заявления на имя главного врача и письменного согласия пациента на передачу его персональных данных) или передаче в другие лечебно-профилактические учреждения в обязательном порядке осуществляется после занесения данных о их выдаче в «Журнале регистрации выдачи «Медицинской карты амбулаторного больного» (форма 025/у-04) и в программе «Управление поликлиникой».

19. В случае убытия пациента на обслуживание в другое лечебное учреждение, выдается Выписной Эпикриз из амбулаторной карты пациента для предоставления в медицинскую организацию по месту медицинского наблюдения пациента.

20. Для хранения медицинской и общей документации в поликлинике создается медицинский архив. В медицинском архиве производятся прием, учет, классификация, хранение и выдача документальных материалов, как персоналу поликлиники, так и больным (в случае изменения их места жительства или по запросам различных организаций в установленном законодательством порядке). Медицинские карты амбулаторных больных поступают в архив из регистратуры в том случае, если больной в течение 5 лет не обращался в поликлинику, и хранятся в архиве в течение 25 лет.

21. В холле регистратуры размещается информация с указанием времени и места приема населения главным врачом и его заместителями, поэтажный указатель врачебных кабинетов; номера телефонов вызова врачей на дом, часы работы кабинета доврачебного приема и кабинета неотложной помощи

Приложение № 3

к приказу № 200 от 24.07.2015г.

**Порядок организации вызова медицинских работников на дом**

1. Общие положения

1.1. Медицинская помощь на дому предоставляется пациенту, обратившемуся за оказанием медицинской помощи, состояние здоровья которого не позволяет ему самостоятельно посетить ОГАУЗ «Братская городская больница № 3»;

1.2. Медицинская помощь на дому оказывается в рамках первичной медико-санитарной помощи по адресам, обслуживаемым медицинской организацией, в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=2752B34EC9FC94A81267381C14DD5BCA8EC6536C07D895951C299DB5K8k0G) Минздравсоцразвития России от 15.05.2012г. № 543н "Об утверждении Порядка оказания паллиативной медицинской помощи взрослому населению";

1.3. Вызов на дом фиксируется «Журнале регистрации вызовов на дом»:

- при обращении пациента;

- при необходимости планового повторного посещения пациента врачом (средним медицинским персоналом);

- при поступлении в ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» требования о посещении пациента на дому из ОГБУЗ «Братская городская станция скорой медицинской помощи», из медицинских организаций государственной системы здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, при выписке пациента (далее - "активов");

- при патронаже на дому;

- при оказании пациентам паллиативной медицинской помощи;

- в случае необходимости констатации смерти лиц, умерших на дому.

1.4. Медицинскую помощь на дому оказывают врачи-терапевты, врачи-терапевты участковые, врачи-педиатры, врачи-педиатры участковые, врачи-специалисты, средний медицинский персонал ОГАУЗ «Братская городская больница № 3»;

1.5. Для приема вызовов на дом медицинская организация обеспечивает наличие отдельного телефонного номера (взрослая поликлиника 31-02-30, детская поликлиника 31-02-40) с указанием его на официальном сайте ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» [www.gb3-bratsk.ru](http://www.gb3-bratsk.ru);

1.6. Время ожидания ответа при обращении по телефону для вызова медицинских работников на дом не должно превышать десяти минут;

1.7. Заместитель главного врача по поликлинической работе или заведующий поликлиникой несет ответственность за полноту и достоверность учета сведений о вызове медицинских работников на дом;

1.8. Работники регистратур ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» несут ответственность за полноту и достоверность сведений, фиксируемых в процессе организации вызова медицинских работников на дом.

2. Оформление вызова на дом:

2.1. Инициаторами вызова на дом могут быть:

- пациент, его законный представитель или иное лицо, действующее в интересах пациента;

- ответственный сотрудник медицинской организации, регистрирующий "активы", переданные в медицинскую организацию;

- врач (средний медицинский персонал), осуществляющий повторные плановые посещения пациентов на дому, патронаж на дому, оказывающий паллиативную медицинскую помощь.

2.2. Прием вызовов на дом осуществляется с рабочие дни с 7.30 до 16.00 часов;

2.3. Для вызова на дом пациент сообщает медицинскому регистратору ОГАУЗ «Братская городская больница № 3»:

- адрес фактического местонахождения пациента для оказания медицинской помощи на дому (с указанием номера подъезда, этажа, кодового замка, наличия лифта);

- идентификационные данные пациента: имя, отчество, пол, дата рождения или возраст, либо номер полиса обязательного медицинского страхования;

- повод для вызова на дом фамилию;

- контактный телефон.

2.4. Медицинский регистратор ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» регистрирует вызов на дом в случае, если вызов на дом осуществляется по адресу, обслуживаемому медицинской организацией, вне зависимости от прикрепления пациента к данной медицинской организации.;

2.5. В случае, если вызов на дом связан с внезапными острыми заболеваниями (состояниями), обострением хронических заболеваний, представляющими угрозу жизни пациента, соответствующим поводам для вызова скорой медицинской помощи согласно [приказу](consultantplus://offline/ref=2752B34EC9FC94A81267381C14DD5BCA8FC2506D08D895951C299DB5K8k0G) Минздрава России от 20.06.2013г. № 388н "Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной медицинской помощи", ответственный работник медицинской организации передает вызов для исполнения ОГБУЗ «Братская городская станция скорой медицинской помощи»;

2.6. Медицинский регистратор ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» регистрирует вызовы на дом, переданные диспетчерскими службами ОГБУЗ «Братская городская станция скорой медицинской помощи», а также ответственными работниками медицинских организаций государственной системы здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, при выписке пациентов;

2.7. Врач медицинской организации регистрирует вызовы на дом для себя и для среднего медицинского персонала:

- при необходимости планового повторного посещения пациентов;

- при осуществлении патронажа на дому;

- для оказания паллиативной медицинской помощи.

2.8. Средний медицинский персонал медицинской организации регистрирует вызовы на дом для себя:

- при необходимости планового повторного посещения пациентов для выполнения лечебных процедур и диагностических исследований;

- при осуществлении патронажа на дому;

- для оказания паллиативной медицинской помощи.

3. Назначение исполнителя вызова на дом:

3.1. Медицинский регистратор ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» осуществляет назначение медицинских работников, осуществляющих выезд на дом для оказания медицинской помощи (далее - исполнитель вызова на дом), для зарегистрированных вызовов на дом и передачу вызовов на исполнение;

3.2. По инициативе пациента вызов на дом может быть отменен с указанием причины отмены вызова на дом.

4. Исполнение вызова на дом:

4.1. Врач или средний медицинский персонал исполняют вызовы на дом в соответствии с перечнем зарегистрированных вызовов на дом, назначенных для данного врача или среднего медицинского персонала;

4.2. Посещение врачом или средним медицинским персоналом пациента на дому осуществляется в часы работы медицинской организации в день приема вызова;

Посещение врачом пациента по вызову на дом, переданному диспетчерской службой ОГБУЗ «Братская городская станция скорой медицинской помощи», помощи осуществляется в сроки, установленные ответственным сотрудником ОГБУЗ «Братская городская станция скорой медицинской помощи»;

Посещение врачом пациента по вызову на дом, переданному ответственными работниками медицинских организаций государственной системы здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, при выписке пациентов, осуществляется в сроки, установленные в выписном эпикризе.

4.3. В случае обнаружения у пациента состояния, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме, исполнитель вызова организует вызов бригады ОГБУЗ «Братская городская станция скорой медицинской помощи». До прибытия бригады ОГБУЗ «Братская городская станция скорой медицинской помощи», исполнитель вызова находится у пациента.

5. Учет выполненных вызовов на дом и фиксация результатов оказания медицинской помощи на дому:

5.1. Факт выполнения вызова на дом регистрируется в Журнале регистрации вызовов.

5.2. Врач, исполнивший вызов на дом:

- заполняет в талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях

- вносит сведения в Медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ([форма № 025/у](consultantplus://offline/ref=2752B34EC9FC94A81267381C14DD5BCA8CC0506D07D895951C299DB5806BDB3E1FFA8158ED7E40K4k2G), утверждена приказом Минздрава России от 15.12.2014г. № 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению");

5.3. Средний медицинский персонал, исполнивший вызов на дом, в Тетрадь учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (акушерки) ([форма № 116/у](consultantplus://offline/ref=2752B34EC9FC94A81267381C14DD5BCA8CC95C385D87CEC84B2097E2C724827C5AF5865BKEk8G), утверждена приказом Минздрава СССР от 04.10.1980г. № 1030 "Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения").

Приложение № 4

к приказу № 200 от 24.07.2015г

**Порядок**

**предварительной записи в электронном виде на прием к врачу**

**и диагностические процедуры.**

1. Предварительная запись предоставляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения либо телефонного звонка в регистратуру ОГАУЗ «Братская городская больница № 3 (далее - регистратура), запись доступна в часы работы регистратуры;

2) с использованием информационного терминала, запись доступна в часы работы ОГАУЗ «Братская городская больница № 3»;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала пациента, (запись доступна в круглосуточном режиме);

2. Пациент, опоздавший на прием к врачу или на диагностическое исследование по предварительной записи, принимается при наличии свободного интервала приема в день обращения пациента.

При отсутствии свободного интервала приема в день обращения пациента повторная предварительная запись на прием к врачу или диагностическое исследование пациента осуществляется регистратором или сотрудником структурного подразделения.

3. При отсутствии возможности явиться на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры по произведенной предварительной записи пациент обязан сообщить об отмене записи в регистратуру, либо самостоятельно отменить запись в информационном терминале, через Портал государственных услуг, через личный портал пациента.

4. Для предоставления услуги пациент представляет следующие документы (сведения):

1) При идентификации в регистратуре - полис ОМС;

2) При идентификации в информационном терминале - полис ОМС;

3) При идентификации на Портале пациента - номер полиса ОМС и дату рождения;

4) При идентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - логин (или СНИЛС) и пароль.

Законный представитель пациента представляет документы (сведения), идентифицирующие пациента и удостоверяющие его права.

5. Основанием для начала процедуры идентификации пациента в системе является обращение пациента.

При обращении в регистратуру:

Пациент предоставляет сотруднику регистратуры полис ОМС, либо сообщает номер полиса ОМС, ФИО и дату рождения.

Сотрудник регистратуры проводит идентификацию:

- при идентификации посредством считывания штрих-кода полиса ОМС;

- при идентификации по номеру полиса ОМС, ФИО и дате рождения вводит в систему номер полиса ОМС и сравнивает сведения о пациенте в системе с ФИО и датой рождения, представленными пациентом.

Идентификация пройдена, если данные о пациенте найдены в системе.

6. Основанием для осуществления предварительной записи на прием к врачу и диагностические исследования в регистратуре является обращение пациента за получением услуги.

Сотрудник регистратуры:

1) осуществляет идентификацию пациента в системе;

2) уточняет у пациента специальность врача, наименование диагностического исследования;

3) при отсутствии приема в запрашиваемый период врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового, врача общей практики (семейного врача), обслуживающего участок, к которому прикреплен пациент, информирует об этом пациента, и предлагает записаться на прием к замещающему врачу;

4) в случае, если к врачу данной специальности не разрешена само запись, уточняет у пациента, находится ли он на диспансерном наблюдении у врача данной специальности;

5) устанавливает наличие у пациента направления в электронной форме либо на бумажном носителе;

6) при отсутствии направления разъясняет пациенту порядок и способы записи на прием к врачу данной специальности и предлагает пациенту записаться на прием к лечащему врачу для получения направления. При желании пациента осуществляет запись на прием к лечащему врачу для получения направления;

7) проверяет в системе наличие свободных интервалов для записи и предлагает ему выбрать наиболее удобную дату и время записи;

8) при обращении пациента, имеющего право внеочередного обслуживания, предлагает пациенту записаться в удобное для пациента время. В случае, если имеющиеся свободные интервалы не устраивают пациента, предлагает прийти в удобное ему время для получения медицинской помощи вне очереди в день обращения;

9) при выборе пациентом даты и времени приема вводит в систему дату и время приема врача;

10) при наличии направления в бумажной форме вводит в систему реквизиты направления;

11) распечатывает талон и передает его пациенту;

7. При самостоятельном осуществлении предварительной записи на прием к врачу, с использованием информационного терминала пациент:

1) осуществляет идентификацию в системе, вводя номер полиса;

2) выбирает в информационном портале опцию "Записаться на прием" и выбирает из сформированного системой списка специальность и ФИО врача;

3) выбирает удобную дату и время в окне дисплея информационного киоска с доступными временными интервалами, распечатывает талон на прием;

В случае отсутствия свободных интервалов для записи на дисплее информационного киоска, о чем отображается соответствующее информационное сообщение, пациент вправе обратиться в регистратуру ОГАУЗ «Братская городская больница № 3».

8. Основанием для внесения изменений в предварительную запись на прием к врачу, диагностические исследования по инициативе ОГАУЗ «Братская городская больница №3» является:

1) отсутствие врача, к которому произведена запись, отсутствие возможности провести диагностическое исследование или лечебную процедуру в период времени, на который произведена запись, по причинам командирования, обучения, в других случаях в соответствии с приказом главного врача ОГАУЗ «Братская городская больница № 3»;

2) отсутствие врача по причине его временной нетрудоспособности.

Сотрудник регистратуры:

1) выбирает из списка актуальных записей, сформированных системой, ту запись, которую требуется изменить;

2) проверяет наличие свободных интервалов для записи в пределах горизонта записи, у данного врача и у других врачей той же специальности;

3) при наличии свободных интервалов связывается с пациентом доступным способом, предлагает выбрать из них наиболее удобную дату и время;

4) при согласии пациента изменить запись и выборе им новой даты и времени сотрудник регистратуры:

- вводит в систему указанный пациентом интервал для записи;

- подтверждает изменение записи в системе;

- при последующем личном обращении пациента распечатывает новый талон и передает его пациенту, при обращении по телефону или иным способом - сообщает пациенту реквизиты нового талона для последующего распечатывания.

5) при отказе пациента от предложенных интервалов для записи инициируют процесс отмены записи, уведомив об этом пациента;

9. Основанием для отмены предварительной записи на прием к врачу, диагностические исследования по инициативе пациента в регистратуре ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» является личное обращение пациента в регистратуру либо по телефону к сотруднику регистратуры (с запросом об отмене записи и идентификация пациента в системе).

Сотрудник регистратуры:

1) уточняет у пациента реквизиты записи, которую требуется отменить;

2) выбирает запись, которую необходимо отменить из списка актуальных записей, сформированных системой, и отменяет ее;

3) в случае если актуальных записей не обнаружено, или в списке записей отсутствует запись, соответствующая запросу пациента, информирует пациента об отсутствии ранее произведенной записи.

При осуществлении отмены предварительной записи на прием к врачу, диагностические исследования по инициативе пациента с использованием информационного терминала или портала пациента:

1) осуществляет идентификацию в системе;

2) выбирает опцию "Записи на прием";

3) выбирает запись, которую требуется отменить в списке произведенных ранее записей, и отменяет ее.

10. Основанием для отмены предварительной записи на прием к врачу, диагностические исследования по инициативе ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» является:

1) отсутствие свободных интервалов, доступных для изменения записи;

2) отказ пациента от изменения даты и времени записи по инициативе ОГАУЗ «Братская городская больница № 3».