

Приложение №1
к приказу Министерства здравоохранения
Республики Башкортостан
от « 27 » 12 2022 г. № 2144-Д

**Порядок формирования расписания приема врачей в электронном виде в
Республиканской медицинской информационно – аналитической системе
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования расписания приема врачей медицинских организаций в электронном виде в Республиканской медицинской информационно - аналитической системе Республики Башкортостан (далее — Порядок) разработан в целях организации единого подхода при формировании расписания приема врачей медицинских организаций.

1.2. Порядок определяет правила и процедуры формирования, ведения, внесения изменений в расписание приема врачей медицинских организаций Республики Башкортостан, оказывающих первичную медико - санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медико - санитарную помощь, первого и второго уровней (далее — медицинские организации).

1.3. Для целей Порядка используются следующие термины и определения:

Термины	Определение
Вакантный слот	Слот, доступный для записи
Горизонт записи	Период времени (количество дней), начиная с текущего дня, на который разрешена запись на прием к врачу, диагностическое исследование, лечебную процедуру
Инфомат	Терминал, предназначенный для записи в медицинскую организацию и предоставления справочной информации
Канал записи	Способ записи в медицинскую организацию
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
Проактивное	Информирование по инициативе колл-центра или медицинской организации и основанное на пользе для

информирование	пациента
Слот	Период времени в расписании приема 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)
Типовое расписание	Последовательно составленный на месяц типовой набор слотов, учитывающий режим работы медицинской организации, выходные и праздничные дни
Типовой набор слотов	Последовательно составленный наборов слотов для одного врача определенной должности на один день с учетом занимаемой ставки
Утвержденное расписание	Типовое расписание, адаптированное с учетом штатной численности и медицинских ресурсов конкретной медицинской организации

1.4. Порядок распространяется на медицинские организации государственной системы здравоохранения Республики Башкортостан, оказывающие первичную медико-санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медико-санитарную помощь, в которых информационное сопровождение организационных и лечебно-диагностических процессов осуществляется с использованием Республиканской медицинской информационно-аналитической системы (далее – РМИАС).

1.5. Взаимодействие участников процессов формирования расписания и записи на прием осуществляется по централизованной модели.

2. Особенности организации формирования и ведения расписания приема врачей в электронном виде

2.1. Формирование расписания работы врачей медицинской организации в электронном виде заключается в поддержании в РМИАС в актуальном состоянии сведений о режиме работы и видах оказываемой медицинской помощи.

2.2. Расписание работы врачей медицинской организации формируются не реже, чем один раз в месяц и в целях обеспечения действующего расписания не менее, чем на следующие три месяца.

2.3. Расписания работы врачей медицинской организации в электронном виде формируется для всех работников медицинской организации, ведущих амбулаторный прием.

2.5. Руководитель медицинской организации обязан:

- утвердить порядок формирования расписания работы врачей в электронном виде, интервалы приема работников медицинской организации по каждой должности и интервалы проведения диагностических исследований и лечебных процедур по каждому виду исследований и процедур;

- назначить работника, ответственного за формирование расписания работы врачей медицинской организации в электронном виде (далее специалист, ответственный за ведение расписания в РМИАС), с включением соответствующих обязанностей в его должностной инструкции.

2.6. Специалист, ответственный за формирование расписания в РМИАС, осуществляет внесение и изменение сведений, необходимых для поддержания в актуальном состоянии расписания работы врачей медицинской организации в РМИАС, по письменному согласованию с ответственным лицом медицинской организации по вопросам организации приема.

2.7. Процедура формирования расписания работы врачей медицинской организации в электронном виде состоит из следующих этапов:

2.7.1. Формирование типового расписания работы врачей, медицинской организации одинаковой продолжительностью рабочей смены в соответствии с врачебной должностью.

2.7.2. Формирование типовых расписаний работы врачей с учетом штатной численности и заболеваемости.

2.8. Расписание работы врачей, формируется в электронном виде, после его утверждения руководителем медицинской организации или лицом, им уполномоченным. Копия на бумажном носителе утвержденного расписания работы хранится в медицинской организации в течение одного года.

2.9. При формировании расписания врачей необходимо руководствоваться Рекомендуемыми нормами времени для оказания единичного случая первичной медико-санитарной помощи в медицинских организациях Республики Башкортостан и учитывать продолжительность рабочего времени в неделю.

Шаг приема может меняться на усмотрение руководителя медицинской организации в зависимости от потребности, кадрового потенциала, сезонности заболеваний и иных причин, но вместе с тем, он должен быть достаточным для оказания медицинской помощи надлежащего качества.

2.10. Руководитель медицинской организации несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений в расписании работы врачей медицинской организации в электронном виде.

3. Формирование расписания работы медицинской организации в электронном виде

3.1. Формирование расписания работы врачей медицинской организации представляет собой внесение в систему сведений о времени работы медицинской организации в рабочие, субботные, воскресные и праздничные дни в календарном году.

3.2. Источниками сведений о времени работы медицинской организации являются:

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты медицинской организации.

3.3. В случае внесения изменений в источники сведений о работе медицинской организации, указанные в пункте 3.2 Порядка, расписание работы медицинской организации корректируется путем внесения соответствующих сведений в карточку медицинской организации в системе.

4. Формирование типового расписания работы врачей

4.1. Типовое расписание работы врача формируется для каждой должности работников медицинской организации с учетом специфики вида деятельности, отдельно по продолжительности рабочей смены и с учетом уровня оказания первичной медико-санитарной помощи.

4.2. Типовое расписание работы врачей специалистов для проводимых диагностических исследований и лечебных процедур создаются по наименованиям диагностических исследований и лечебных процедур с учетом технических возможностей используемого медицинского оборудования и времени на проведение процедуры или исследования.

4.3. Типовое расписание работы врача содержит следующие сведения и соответствующие им примечания:

1) о рабочих днях или конкретных датах с указанием рабочего времени в каждом из них («Рабочее время»);

2) о графике приема пациентов в медицинской организации доступном для предварительной записи в разрезе способов записи:

- для записи пациентом с использованием инфомата, с использованием Интернет-ресурсов, путем обращения в Контакт – центр Минздрава РБ, с использованием Портала государственных услуг;

- для записи путём обращения в регистратуру медицинской организации;

- для записи врачом на повторный прием;

- для записи врачами других медицинских организаций и путем обращения в регистратуру других медицинских организаций;

3) о времени и очередности приема пациентов в день обращения в порядке очереди (в режиме «живой» очереди), данный вид записи используется исключительно при составлении расписания работы дежурных врачей;

4) о графике работы с детьми в возрасте до одного года;

4.4. По усмотрению руководителя медицинской организации в типовое расписание включаются следующие сведения:

1) о времени и очередности приема пациентов с определенными заболеваниями;

2) о графике и очередности диспансеризации и профилактических осмотров;

4.5. Источниками сведений для типовых расписаний работы врачей являются:

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- локальные нормативные акты медицинской организации, содержащие нормы трудового права;
- санитарные правила и нормы;
- распорядительные акты руководителя медицинской организации, устанавливающие интервалы приема врачей по каждой должности работников медицинской организации и интервалы проведения диагностических исследований и лечебных процедур по каждому виду диагностических исследований и лечебных процедур;
- правила эксплуатации оборудования для диагностических исследований и лечебных процедур.

Типовые расписания работы врачей создаются до этапа составления индивидуальных расписаний работы врачей.

4.6. Расписание приема доступных медицинских работников, ведущих амбулаторный прием граждан в плановой форме, в обязательном порядке формируется в электронном виде в РМИАС.

Необходимым условием при составлении расписания работы врачей, осуществляющих прием по участковому принципу, врачей-специалистов, лабораторной и диагностической служб является создание и применение единых подходов к продолжительности рабочего времени и продолжительности приема одного пациента, в том числе повторного, в соответствии со специальностью и категорией должности медицинских работников.

4.7. Формирование, размещение, а также поддержания в актуальном состоянии расписания в РМИАС осуществляется ответственным сотрудником, назначенным руководителем медицинской организации локальным нормативным актом.

4.8. При разработке типового расписания необходимо:

- рассчитать количество посещений на 1,0 ставку врача определенной специальности;
- рассчитать количество посещений к врачам определенной специальности с учетом занимаемых ставок (1,0; 0,75; 0,5; 0,25);
- рассчитать типовой набор слотов для одного врача определенной специальности на один день в соответствии с количеством занимаемых штатных единиц.

4.9. При составлении типового расписания необходимо учитывать количество слотов на день для первичного и повторного приема пациентов.

В целях обеспечения конкурентной записи для всех источников при создании расписания в РМИАС преимущественно используется два типа слота:

- «Конкурентный» - слот, доступный для всех каналов записи с целью первичного приема к врачу;
- «Неконкурентный» - слот, доступный для врачей с целью записи на повторный прием.

Количество неконкурентных слотов для повторного приема не должно превышать 40% от общей доли, сформированного расписания. Допускается дополнительное применение в расписании слотов, недоступных для дистанционной записи гражданам типом «по направлению», но не более 10% от общего количества сформированных бирок на день.

4.10. Маршрутизация пациентов, пришедших без предварительной записи в медицинскую организацию, осуществляется в соответствии с целью обращения.

4.11. Проект типового расписания приема врачей в разрезе медицинских специальностей в соответствии со штатным расписанием и занимаемых ставок утверждается руководителем медицинской организации не позднее, чем за 15 дней до наступления первого числа следующего месяца.

4.12. Информация о формировании расписания в РМИАС, направляется ответственным лицом в Государственное казенное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан «Медицинский информационно-аналитический центр» на адрес электронной почты: miac.cov@doctorrb.ru не позднее следующего дня с момента размещения.

4.13. В случае необходимости внесения изменений в ранее утвержденное типовое расписание приема врачей руководитель медицинской организации:

4.13.1. Направляет в отдел организации оказания амбулаторной медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Башкортостан проект нового типового расписания для согласования вносимых изменений.

4.13.2. Согласованное с отделом амбулаторной медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Башкортостан измененное типовое расписание приема врачей направляется в Государственное казенное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан «Медицинский информационно-аналитический центр» на адрес электронной почты: miac.cov@doctorrb.ru в срок не позднее 15 дней до наступления первого числа следующего месяца.

5. Составление индивидуальных расписаний работы врачей

5.1 Индивидуальное расписание работы врача включает в себя:

- сведения, общие для должностей работников медицинских организаций с одинаковой продолжительностью рабочей смены либо проведения однотипных диагностических исследований или лечебных процедур (далее — общие сведения);

- специальные сведения — сведения, вносимые в систему в отношении конкретного врача индивидуально.

5.2. В качестве общих сведений индивидуальное расписание работы врача

- специалиста содержит сведения, содержащиеся в типовых расписаниях работы врачей.

5.3. Специальными являются следующие сведения:

— о рабочих днях в разрезе дней недели или в разрезе четных и нечетных дней с указанием рабочего времени в каждый из них;

— о периодах нахождения в отпуске;

— о датах прохождения обучения;

— о датах и времени дежурства.

5.4. Индивидуальное расписание работы врача в электронном виде создаются на период, установленный в медицинской организации для составления расписания работы врачей, но не менее, чем период горизонта записи в РМИАС, и представляются специалисту, ответственному за ведение расписания, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.5. Индивидуальное расписание работы врача в системе составляются путем введения типового расписания. В случае, если в расписании работы врача на планируемый период общие сведения не изменяются, допускается составление индивидуального расписания работы врача на планируемый период на основании расписания за предыдущий период.

5.6. Изменения в индивидуальное расписание работы врача вносятся только по решению руководителя медицинской организации либо лиц, им уполномоченных, в случае производственной необходимости.

5.7. Внесение изменений в индивидуальное расписание работы врача на период в пределах горизонта записи вносить не рекомендуется. Такие изменения можно вносить только в исключительных случаях с применением функции «Ограничение периода записи».

6. Внесение изменений в действующее расписание.

6.1. Внесение изменений в действующее электронное расписание осуществляется ответственным лицом по указанию руководителя структурного подразделения медицинской организации по результатам согласования с руководителем медицинской организации.

6.2. В случае изменения времени приема в действующем расписании врача, корректировка в РМИАС должна осуществляться не позднее 16:00 ч. дня предшествующему началу следующего приема.

7. Формирование листа ожидания.

7.1. В случае отсутствия доступной записи к врачу гражданин посредством обращения в регистратуру медицинской организации или в Контакт-центр Минздрава РБ, ставится в очередь путем включения в «Лист ожидания» на срок не более 14 календарных дней.

7.2. Ответственному сотруднику за работу с электронной очередью в медицинской организации следует отслеживать изменение в расписании, в том числе появление вакантных слотов.

7.3. После появления вакантных слотов ответственный за работу с расписанием должен связаться с первым стоящим в очереди «Листа ожидания» пациентом, предложить ему освободившиеся дату и время приема и получить обратную связь о согласии/несогласии записи на освободившийся слот. Если пациент отказывается от предложенного времени, порядок его очереди сохраняется, а ответственный за работу с расписанием обзванивает следующего стоящего в очереди пациента. В любом случае необходимо обеспечить запись

пациента в течение срока, установленного Территориальной программой государственных гарантий.

8. Перечень работников МО, ответственных за работу с расписанием.

Должность	Функции
Главный врач	Принимает локальный нормативный акт МО, утверждающий Порядок формирования расписания работы врачей в РМИАС, интервалы приема работников медицинской организации по каждой должности, интервалы проведения диагностических исследований и лечебных процедур по каждому виду исследований и процедур. Утверждает данные о работе сотрудников, кабинетов и оборудовании. Осуществляет руководство работой сотрудников МО в части организации записи на прием к врачу. Контролирует корректность расписания в РМИАС
Заместитель главного врача, уполномоченный на работу с расписанием	Формирует расписание работы медицинских работников и кабинетов (неотложной помощи, плановой помощи, профилактики и др.) на месяц, утверждает у Главного врача МО, и передает его администратору МО для внесения в РМИАС. Формирует необходимые изменения в расписании, утверждает у Главного врача МО, и передает администратору МО для внесения в РМИАС. Ежедневно осуществляет мониторинг «Листа ожидания». Осуществляет руководство работой сотрудников МО в части организации записи на прием к врачу. Контролирует корректность расписания в РМИАС.
Администратор РМИАС РБ/системный администратор	Вводит данные о структурных подразделениях медицинской организации, медицинских ресурсах, участках обслуживания в РМИАС. Администрирует пользователей РМИАС. Ведет классификаторы и справочники уровня медицинской организации в соответствии с инструкцией по работе в РМИАС. Контролирует корректность расписания в РМИАС.
Работник отдела кадров	Передает заведующему структурным подразделением данные о кадровых мероприятиях медицинских работников (приеме, увольнении, переводе, уходе в отпуск и др.) не позднее даты издания приказа. Передает заместителю главного врача данные о временной нетрудоспособности медицинских работников немедленно после получения информации.
Администратор МО	Вносит в РМИАС утвержденное расписание, вносит в него изменения в случае необходимости. Осуществляет маршрутизацию пациента с учетом цели его обращения в поликлинику. При необходимости помогает осуществить запись с использованием информационного киоска.

<p>Регистратор медицинской организации</p>	<p>Принимает и осуществляет обработку обращения пациента в соответствии с Порядком определения цели обращения пациента. Осуществляет запись на прием к врачу.</p> <p>При отсутствии свободных слотов вносит данные пациента в «Лист ожидания», при появлении свободных слотов на запись к врачу информирует об этом пациента и при его согласии записывает его на прием к врачу.</p> <p>Формирует поток по профилактической работе путем приглашения пациента на диспансеризацию, профилактический осмотр, вакцинацию, в том числе с использованием телефонной связи.</p> <p>Проводит обзвон пациентов (при отсутствии роботизированных сервисов обзвона) с целью подтверждения явки в дату и время планируемого оказания медицинской помощи.</p> <p>Проводит информирование пациентов по телефону (при отсутствии роботизированных сервисов обзвона) об отмене записи на прием к врачу по инициативе медицинской организации с последующей перезаписью пациента.</p>
<p>Оператор колл-центра</p>	<p>Принимает входящее обращение пациента и осуществляет обработку обращения пациента в соответствии с Порядком определения цели обращения пациента.</p> <p>Осуществляет запись на прием к врачу.</p> <p>При отсутствии свободных слотов вносит данные пациента в «Лист ожидания».</p>
<p>Средний медицинский персонал (на приеме с врачом)</p>	<p>Осуществляет запись пациента в РМИАС при направлении врачом на повторный прием, к узкому специалисту, на лабораторные и/или инструментальные исследования.</p>