



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республиканский клинический центр психиатрии и наркологии»
Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской
Республики
(ГБУЗ «РКЦПиН» Минздрава КБР)

ПРИКАЗ

08 октября 2024г.

№ 110 - П

О процессе подбора и доставки медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в поликлиническом отделении ГБУЗ «РКЦПиН» Минздрава КБР

В целях совершенствования процесса подбора и доставки медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях в кабинеты врачей, ведение картотеки поликлиники:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить стандартную операционную процедуру: «порядок подбора и доставки медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях в кабинеты врачей, ведение картотеки поликлиники».
2. Утвердить алгоритм действий сотрудника картоохранилища при подборе медицинских карт для приема врачей.
3. Утвердить организацию работы по доставке амбулаторной карты до кабинета врача.
4. Утвердить алгоритм работы по приему амбулаторной карты из кабинета врача в картоохранилище.
5. Применять утвержденный порядок подбора и доставки медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях.
6. Ознакомить всех медицинских работников с порядком подбора и доставки медицинских карт пациентов под подпись.
7. Начальнику отдела информационных технологий Тамух Н.А. разместить настоящий приказ на сайте учреждения.
8. Старшей медсестре поликлинического отделения ГБУЗ «РКЦПиН» МЗ КБР Тлостановой М.М., медицинскому регистратору Лигидовой А.Ш.:

- обучить медицинских регистраторов и администраторов работе в соответствии с утвержденными порядками;
- разместить порядки, утвержденные приказом, около регистратуры на информационных стендах учреждения.

9. Ответственной за маршрутизацию пациентов назначить старшую медсестру поликлинического отделения Тлостанову М.М., медицинского регистратора Лигидову А.Ш.

10. Считать приказ вступившим в силу с 08.10.2024г.

11. Отделу кадров (Гонгапшева Е.М.) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц под роспись.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главную медсестру Крахмаль В.В., заведующего поликлиническим отделением Болиеву Р.Х., заместителя главного врача по медицинской части Бетуганова Р.Р.,

Главный врач



О.Н. Удалова

		СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА	НОМЕР: _ ЛИСТ: 2
НАЗВАНИЕ: «Подбор и доставка медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях в кабинеты врачей, ведение картотеки поликлиники»		ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Поликлиническое отделение ГБУЗ «РКЦПиН» МЗ КБР	
ДЕЙСТВУЕТ С «08» октября 2024 года	ЗАМЕНЯЕТ: _____	ПРИЧИНА ПЕРЕСМОТРА: Большие временные затраты персонала по поиску медицинских карт пациентов	ДАТА СЛЕДУЮЩЕГО ПЕРЕСМОТРА: _____
РАЗРАБОТАЛ: Заведующая ПО Болиева Р.Х. 	УТВЕРДИЛ: И.о глав. врача Удалова О.Н.  «08» октября 2024года		



СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА
«Процесс подбора и доставки медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях в кабинеты врачей, ведение картотеки поликлиники»

Цель:

- Сокращение времени поиска амбулаторной карты, мин
- по предварительной записи;
- без предварительной записи;
- Сокращение времени доставки амбулаторной карты из картоохранилища в кабинет врача;
- Поиск медицинской карты регистратором;

«Алгоритм действий сотрудника картоохранилища при подборе медицинских карт для приема врачей»

1. Войти в программу РМИС, выбрать раздел АРМ оператора call-центра/ГБУЗ «РКЦПиН» МЗ КБР, внести Ф.И.О пациента, откроется список запросов, выбрать «расписание пациента», дату в строке «расписание». Нажать поиск, ввести имя врача и нажать поиск результата и делается запись на прием.

2. Произвести подбор амбулаторных карт в соответствии со списком записи.

3. В случае отсутствия амбулаторной карты продолжить поиск на стеллажах, в случае отсутствия выяснить у какого врача последний раз на приеме находился пациент, забрать карту и принести в картоохранилище.

4. Сделать отметку о найденной амбулаторной карте пациента в распечатанном списке на прием к врачу в разделе «Примечание».

5. Поставить подобранные амбулаторные карты вместе с распечатанным списком на прием к врачу в отдельные ячейки стеллажа по номеру участка закрепленного за каждым врачом.

6. До начала приема врача работнику регистратуры разнести амбулаторные карты по кабинетам, по окончании приема собрать карты доставить в картоохранилище и разложить в алфавитном порядке.

7. Амбулаторные карты для доставки в кабинеты врачей должны быть заблаговременно отложены в отдельный короб (ящик, контейнер).

8. Работник регистратуры доставляет амбулаторные карты в кабинеты врачей.

9. По окончании работы работник регистратуры из каждого кабинета собирает амбулаторные карты согласно перечня, расписывается в журнале сдачи карт в регистратуру по установленной форме

10. Доставляет карты в картоохранилище.

11. Работник регистратуры расформировывает амбулаторные карты по стеллажам, согласно системе хранения первичной медицинской документации.

Нормативные документы:

1. В соответствии с Законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» (ст. 90).

2. приказом Минздрава России от 10 мая 2017 г. № 203н «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи».