

ГАУЗ «Детская городская клиническая поликлиника №1 г. Челябинск»

Паспорт проекта

«Оптимизация работы кабинета доврачебного приема: Организация онлайн заказа медицинской документации с целью сокращения визитов пациентов в поликлинику» Худякова,25



Согласовано:
 начальник РЦ ПМСП
 Челябинской области
 И.А. Доскутова

Общие данные:

Заказчик: Главный врач ГАУЗ «ДГКП №1» Грипенко Е.В.

Процесс: Сокращение визитов пациентов и/или законных представителей при обращении в поликлинику для получения медицинской документации

Траницы процесса:

Начало: запрос пациента на предоставления медицинской документации

Окончание: получение пациентом медицинской документации

Руководитель проекта: Ажурманова Н.А., заместитель главного врача по медицинской части.

Рабочая группа: Каплина О.В., заведующая поликлиническим отделением, Ромашенко Т.Р. заведующая поликлиническим отделением, Милованкина Е.С., фельдшер, Костромитина М.В., администратор, Суколенов Н.С. – ведущий программист.

Обоснование:

- Лишние временные затраты пациентов и/или законных представителей при обращении в МО за медицинской документацией;
- Не в полном объеме используется сайт поликлиники для различного рода улучшения и получения необходимой информации для пациентов и/или законных представителей.




Сроки:

1. Формирование паспорта проектов 27.02.2023 г.-13.03.2023 г.
2. Анализ текущей ситуации 23.03.2023 г. – 23.04.2023 г.
- разработка текущей карты процесса 20.03.2023 г. – 28.03.2023 г.
- поиск и выявление проблем 29.03.2023 г. – 02.04.2023 г.
- разработка целевой карты процесса 03.04.2023 г. – 11.04.2023 г.
- разработка дорожной карты реализации проекта 12.04.2023 г. – 23.04.2023 г. Kick-off 24.04.2023 г.
3. Внедрение улучшений 25.04.2023 г. – 02.07.2023 г.
4. Закрепление результатов и закрытие проекта 03.07.2023 г. – 30.07.2023 г.

Цель:	Текущий показатель	Целевой показатель
Наименование цели, ед. изм.		
Сокращение лишнего перемещения пациентов и/или законных представителей при обращении в МО за медицинской документацией	3 посещения	2 посещения при оформлении СЖК
Время нахождения пациента в поликлинике, с целью получения медицинской документации (минута)	31,5	1 посещения для оформления справки о неконтактности
		5

Эффекты:

Повышение удовлетворенности пациентов и их законных представителей качеством оказания медицинских услуг; исключение лишних перемещений пациентов и/или законных представителей.

				<p>Обучение сотрудника МО последовательности работы с заявками по мед. документации</p>		<p>Зав. полик. отделением Каплина О.С. Зав. полик. отделением Ромашенко Т.Р. Системный администратор Прыкин А.В.</p>	<p>15.05.23 - 31.05.23</p>	<p>Повышение квалификации персонала</p>
				<p>Внедрение и тиражирования на всех подразделениях МО о возможности заказа мед. документации</p>		<p>Зав. полик. отделением Каплина О.С. Зав. полик. отделением Ромашенко Т.Р. Системный администратор Прыкин А.В.</p>	<p>15.05.23 - 19.07.23</p>	



- работа стандартизирована



- работа в стадии внедрения

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1»**

ГАУЗ «ДГКП № 1»	«Дистанционный прием заявок на выдачу направлений и справок»	Версия	1
		Дата	16.01.2023



ГАУЗ «ДГКП № 1»		
Вид документа	Стандартная операционная процедура (СОП)	
	Издание	
	Идентификатор	ГАУЗ ДГКП № 1-Б-041
	Экземпляр	2
	Общее количество страниц	5
	Введена в действие	16.01.2023
	Дата актуализации	19.12.2022
	Сдана в архив	
Наименование	«Дистанционный прием заявок на выдачу направлений и справок»	

	ФИО	Должность	Дата	Подпись
Разработал:	Жмаева Л.И.	Уполномоченное лицо по КМП И БМД	19.12.2022	
	Ажурманова Н.А.	Заместитель главного врача по медицинской части		
Проверил:	Быченкова Л.В.	Заместитель главного врача по КЭР	19.12.2022	
Согласовано:	Танаева Л.Н.	Зав. пед. отделением, Коммуны,125	19.12.2022	
Согласовано:	Банникова Л.Г.	Зав. пед. отделением, Худякова,25	19.12.2022	
Согласовано:	Ромащенко Т.Р.	Зав. пед. отделением, Сахарова,13а	19.12.2022	



Гриценко Е. В.

ГАУЗ «ДГКП № 1»	Страница 2 из 5	Редакция:	Введен в действие:	Код документа
		1	16.01.2023	ГАУЗ ДГКП № 1- Б-041

1. **Цель внедрения:** повышение доступности первичной медико-санитарной помощи
2. **Сфера применения:** требования данной процедуры обязательны для исполнения в своей работе сотрудникам, осуществляющими первичную медико-санитарную помощь
4. **Ответственность:** контроль за выполнением СОПа осуществляет заведующий детским поликлиническим отделением, начальник информационно-аналитического отдела
5. **Процедура:**

«Дистанционный прием заявок на выдачу направлений и справок»

№ п/п	Наименование	Алгоритм
1	<p>Выдача направления на анализы</p> <p>1.1. Для оформления санаторно-курортной карты (формы 076/у): -ОАК; -ОАМ; -кал на я/г + простейшие + геминолепидоз; -смыв на энтеробиоз.</p> <p>1.2. Для оформления медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха и оздоровления детей (справка 079/у – справка для лагеря): -кал на я/г + простейшие + геминолепидоз; -смыв на энтеробиоз.</p> <p>1.3. Для оформления медицинской справки в бассейн: -кал на я/г + простейшие+ геминолепидоз; -смыв на энтеробиоз.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Медицинский сотрудник просматривает электронные заявки не менее 2 раз в день. 2. Регистрирует заявку в журнале дистанционного приема заявок для выдачи справок и направлений. 3. В расписании в МИС БАРС записывает и распечатывает направление на анализ. 4. Передает направления в стол справок. 5. Пишет письмо заявителю услуги о готовности направлений, указывает дату, время и место сдачи анализов и информацию о заблаговременном взятии направлений в столе справок – не менее чем за 15 минут до срока сдачи анализа. 6. В журнале дистанционной выдачи справок и направлений делает отметку об оказанной услуге. 7. Срок оказания услуги с момента получения заявки не более 2 рабочих дней.
2	Справка об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями (справка об эпид. окружении):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Медицинский сотрудник просматривает электронные заявки не менее 2 раз в день. 2. Регистрирует заявку в журнале дистанционного приема заявок для выдачи справок и направлений. 3. В МИС БАРС проверяет информацию в осмотрах об отсутствии острых инфекционных заболеваний и эпид. окружении, при условии, что ребенок не болел, находился в отпуске, на домашнем режиме и др., проверяет регистр пациентов,

		<p>обследованных на COVID-19 (отсутствие положительного результата на НКВИ в течение последних 7 дней).</p> <p>4. Оформляет медицинскую справку об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями.</p> <p>5. Передает справку в стол справок.</p> <p>6. Пишет письмо заявителю услуги о готовности справки.</p> <p>7. В журнале дистанционной выдачи справок и направлений делает отметку об оказанной услуге.</p> <p>8. Срок оказания услуги с момента получения заявки не более 2 рабочих дней.</p>
3.	Справка в бассейн	<p>1. Медицинский сотрудник просматривает электронные заявки не менее 2 раз в день.</p> <p>2. Регистрирует заявку в журнале дистанционного приема заявок для выдачи справок и направлений.</p> <p>3. В МИС БАРС проверяет результаты анализов.</p> <p>4. При отрицательных результатах анализов оформляет медицинскую справку.</p> <p>5. Передает справку в стол справок.</p> <p>6. Пишет письмо заявителю услуги о готовности справки.</p> <p>7. В журнале дистанционной выдачи справок и направлений делает отметку об оказанной услуге.</p> <p>8. Срок оказания услуги с момента получения заявки не более 2 рабочих дней.</p>
4	Справка о наличии хронических заболеваний и группы здоровья (в том числе в школу для льготного питания)	<p>1. Медицинский сотрудник просматривает электронные заявки не менее 2 раз в день.</p> <p>2. Регистрирует заявку в журнале дистанционного приема заявок для выдачи справок и направлений.</p> <p>3. В МИС БАРС проверяет информацию о состоянии здоровья в осмотрах амбулаторных посещений и медицинских профилактических осмотрах.</p> <p>4. Оформляет медицинскую справку.</p> <p>5. Передает справку в стол справок.</p> <p>6. Пишет письмо заявителю услуги о готовности справки.</p> <p>7. В журнале дистанционной выдачи справок и направлений делает отметку об оказанной услуге.</p> <p>8. Срок оказания услуги с момента получения заявки не более 2 рабочих дней.</p>
5	Справки ВК в соц. защиту о прохождении диспансеризации опекаемых детей	<p>1. Медицинский сотрудник просматривает электронные заявки не менее 2 раз в день.</p> <p>2. Регистрирует заявку в журнале дистанционного приема заявок для выдачи справок и направлений.</p> <p>3. В МИС БАРС проверяет информацию о пройденной диспансеризации в течение года.</p> <p>4. Передает информацию о необходимой услуге с данными пациента члену ВК своего подразделения.</p>

		<p>5. Член ВК оформляет справку и передает ее ответственному сотруднику.</p> <p>6. Ответственный медицинский сотрудник пишет письмо заявителю услуги о готовности справки.</p> <p>7. В журнале дистанционной выдачи справок и направлений делает отметку об оказанной услуге.</p> <p>8. Срок оказания услуги с момента получения заявки не более 3 рабочих дней.</p>
6	Справки ВК в соц.защиту о наблюдении в нашей медицинской организации	<p>1. Медицинский сотрудник просматривает электронные заявки не менее 2 раз в день.</p> <p>2. Регистрирует заявку в журнале дистанционного приема заявок для выдачи справок и направлений.</p> <p>3. В МИС БАРС проверяет информацию о наблюдении в нашей медицинской организации.</p> <p>4. Передает информацию о необходимой услуге с данными пациента члену ВК своего подразделения.</p> <p>5. Член ВК оформляет справку и передает ее ответственному сотруднику.</p> <p>6. Ответственный медицинский сотрудник пишет письмо заявителю услуги о готовности справки.</p> <p>7. В журнале дистанционной выдачи справок и направлений делает отметку об оказанной услуге.</p> <p>8. Срок оказания услуги с момента получения заявки не более 3 рабочих дней.</p>
7	Справки ВК о необходимости посещения специализированного детского сада	<p>1. Медицинский сотрудник просматривает электронные заявки не менее 2 раз в день.</p> <p>2. Регистрирует заявку в журнале дистанционного приема заявок для выдачи справок и направлений.</p> <p>3. В МИС БАРС проверяет информацию о наличии показаний от лечащего врача.</p> <p>4. Передает информацию о необходимой услуге с данными пациента члену ВК своего подразделения.</p> <p>5. Член ВК оформляет справку и передает ее ответственному сотруднику.</p> <p>6. Ответственный медицинский сотрудник пишет письмо заявителю услуги о готовности справки.</p> <p>7. В журнале дистанционной выдачи справок и направлений делает отметку об оказанной услуге.</p> <p>8. Срок оказания услуги с момента получения заявки не более 3 рабочих дней.</p>

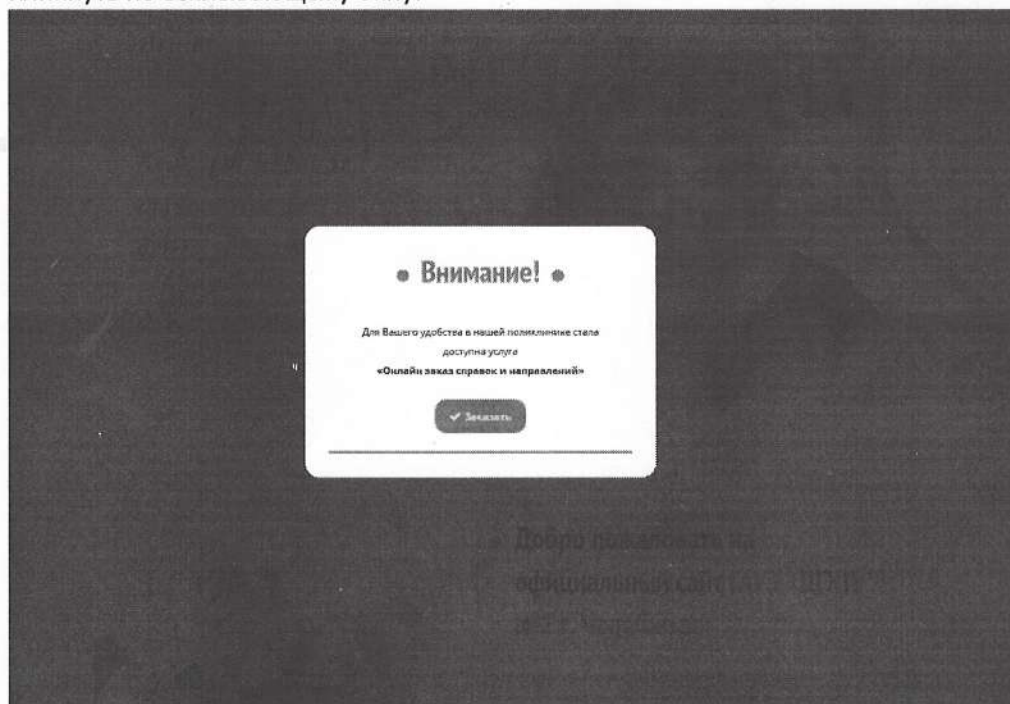
Форма журнала регистрации дистанционного приема заявок представлена ниже в виде таблицы

№ п/п	Дата	Наименование услуги	ФИО	Отметка о выполнении	Подпись ответственного

Утверждаю
Главный врач ГАУЗ ГДКП№1 г. Челябинск
Гриценко Е.В.

Алгоритм «КАК ОСТАВИТ ЗАЯВКУ НА МЕДИЦИНСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ НА САЙТЕ ПОЛИКЛИНИКИ»

1. Пройти на сайт <https://dgp174.ru/>
2. Кликнуть по всплывающему окну:



3. Заполнить ФОРМУ:

Заполните Форму

Имя пациента и дату рождения (обязательно)

Имя врача (Фамилия, Имя, Отчество) (обязательно)

Вид справки

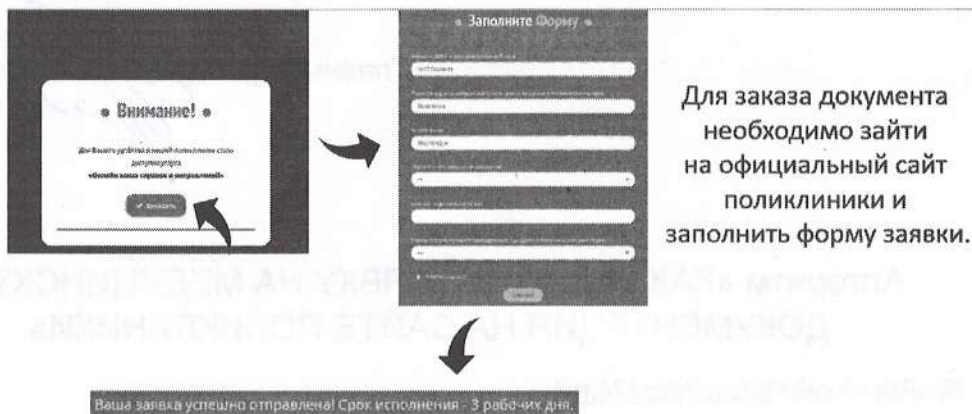
Специальность

Справка с выпиской из истории болезни выдается в отпуске, на домостроительных работах и на время командировки.
Направление на анализы для сдачи в лабораторию.
Справка в бассейн выдается только гражданам, проживающим на территории Челябинска.
Направление на анализы для выписки из стационара выдается только гражданам, проживающим на территории Челябинска.
Справка о прохождении диспансеризации выдается только гражданам, проживающим на территории Челябинска.
Справка о необходимости наблюдения в ДГКП№1 выдается только гражданам, проживающим на территории Челябинска.
Справка о необходимости посещения спец. детского сада выдается только гражданам, проживающим на территории Челябинска.

ул. Интернациональная, д. 157 (1 этаж) с 9:00 до 17:00
ул. Жданова, д. 25 (1 этаж) с 9:00 до 16:30
ул. Советская, д. 13а (1 этаж) с 9:00 до 18:00

Какие документы можно заказать онлайн?

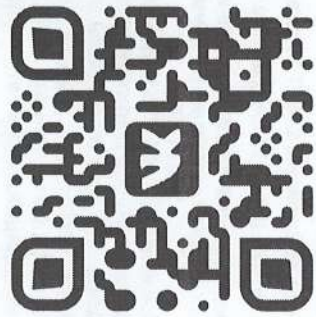
- ✓ Справка о неконтакте
- ✓ Справка в бассейн
- ✓ Справка о хронических заболеваниях
- ✓ Справка ВК о прохождении диспансеризации
- ✓ Справка ВК о наблюдении в ДГКП№1
- ✓ Справка ВК о необходимости посещения спец. детского сада
- ✓ Направления на анализы



4. Дождаться обратной связи из меднической организации (в ближайшее время с вами свяжется представитель медицинской организации).



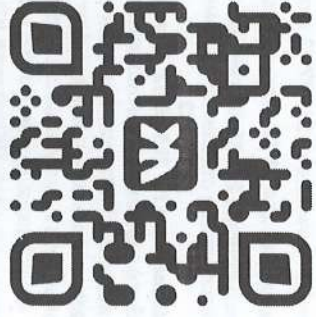
QR-код для заказа
онлайн документации



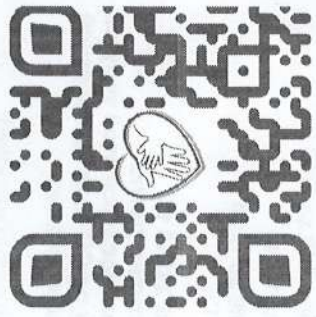
Будем рады обратной связи!



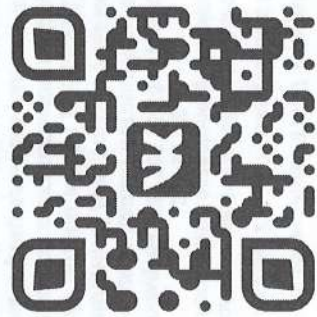
QR-код для заказа
онлайн документации



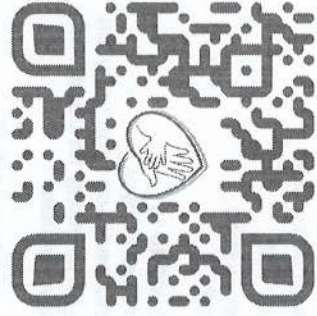
Будем рады обратной связи!



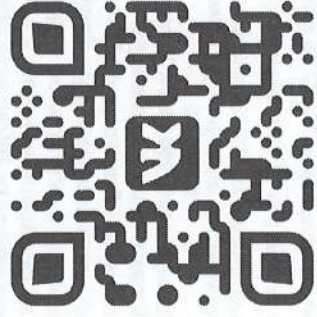
QR-код для заказа
онлайн документации



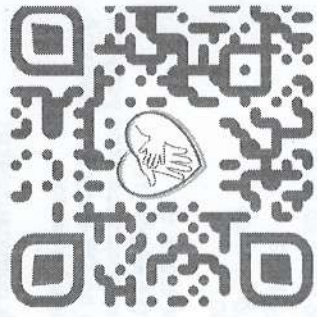
Будем рады обратной связи!



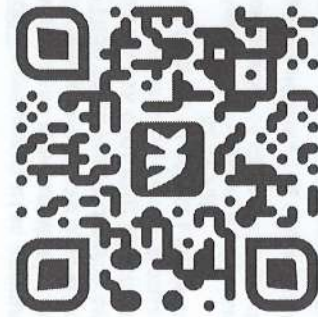
QR-код для заказа
онлайн документации



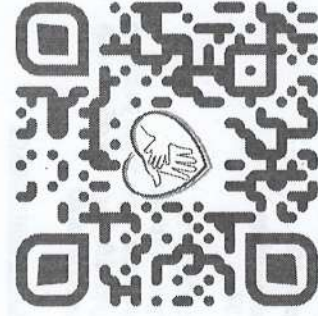
Будем рады обратной связи!



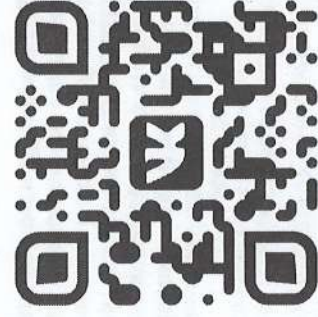
QR-код для заказа
онлайн документации



Будем рады обратной связи!



QR-код для заказа
онлайн документации



Будем рады обратной связи!

