Утверждена   
приказом главного врача   
(наименование медицинской организации)   
№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Стандартная операционная процедура (СОП)**  
  
**Действия медицинского регистратора медицинского поста**

**Введена в действие:**  
**Срок действия:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Ф. И. О.** | **Подпись** | **Дата** |
| Утвердил: | Главный врач |  |  |  |
| Разработал: | Старший медицинский регистратор |  |  |  |
| Оформил: | Старший медицинский регистратор |  |  |  |
| Рассылка: |  |  |  |  |
| Изменение: |  |  |  |  |
| Место хранения: |  |  |  |  |
| Количество экземпляров: |  |  |  |  |
| Согласование: | Заместитель главного врача по лечебной части |  |  |  |
| Заместитель главного врача по КЭР |  |  |  |
| Заведующий лабораторно-диагностического отделения |  |  |  |
| Заведующий регистратурой |  |  |  |

**Цель внедрения**  
Осуществление эффективной маршрутизации пациентов.

Медицинский пост входит в состав терапевтического или профильного отделения, обеспечивает формирование и распределение потоков пациентов по цели обращения в поликлинику, оформление медицинской документации по назначению врача-терапевта участкового и врачей-специалистов, запись на прием к врачу в медицинской информационной системе.   
Медицинский пост осуществляет свою деятельность в часы работы медицинской организации и располагается на территории структурного подразделения, деятельность которого обеспечивает.   
  
**Основные задачи медицинского поста:**

* организация беспрепятственной и безотлагательной предварительной записи больных на прием к врачу-терапевту участковому, врачу общей (семейной) практики, врачу-специалисту;
* обеспечение регулирования интенсивности потока населения для создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;
* оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи;
* оформление медицинской документации по назначению врача;
* содействие осуществлению учета пациентов с хроническими заболеваниями (ведение учетной карты формы №30/у), функциональными расстройствами, иными состояниями терапевтического профиля, в том числе имеющих право на получение набора социальных услуг;
* информирование сотрудников картохранилища о пациентах, записавшихся «день в день», для обеспечения заблаговременной доставки медицинской документации пациентов на прием.

**Оснащение**

1. Персональный компьютер.
2. Принтер.
3. Телефон.
4. Графики приема врачей.
5. Журналы регистрации вызовов на дом (форма №031/у), активов из стационара, роддомов, станций скорой помощи, инфекционной больницы.

**Нормативная документация**

1. Федеральные и региональные нормативные документы:

* Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
* Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 №543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;
* СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;
* СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»;
* Приказ Минздрава России от 20.12.2012 №1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства»;
* Приказ Минздрава России от 15.12.2014 №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
* Приказ Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 №1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации»;
* Другие документы.

2. Локальные организационно-распорядительные документы.

**Алгоритм действий**

1. Приветствовать пациента.  
2. Идентифицировать пациента. Проверить наличие информированного добровольного согласия на медицинские манипуляции. В случае отсутствия ознакомить пациента с содержанием и попросить подписать бланк информированного добровольного согласия. Вклеить его в медицинскую документацию пациента.  
3. Выяснить повод обращения на медицинский пост:

* пациент направлен на медицинский пост после приема врача для оформления направления на лабораторные и инструментальные исследования:
  + проверить наличие записи врача в медицинской карте о назначении лабораторных и инструментальных исследований;
  + в присутствии пациента выписать нужные направления, поставить печать поста, выдать направление пациенту;
  + объяснить правила подготовки к исследованиям;
  + ознакомить пациента с графиком работы КДЛ и подразделений, проводящих инструментальные исследования;
  + назначить дату следующего посещения врача;
* выписка направлений на госпитализацию:
  + проверить наличие записи врача в медицинской карте;
  + проверить заполненный бланк рекомендации направления на стационарное лечение;
  + в присутствии пациента выписать, заверить подписями руководителей медицинской организации и печатями направление на госпитализацию;
  + передать направление на госпитализацию пациенту;
* заполнение справок для получения путевки на санаторно-курортное лечение:
  + проверить наличие записи врача в медицинской карте;
  + проверить заполненный бланк рекомендации о выдаче справки;
  + заполнить бланк справки, заверить печатями врача и медицинской организации;
  + выдать на руки пациенту заполненную справку;
* оформление санаторно-курортных карт:
  + проверить наличие записи врача в медицинской карте;
  + оформить санаторно-курортную карту;
  + заверить ее печатями и подписями врача и заведующей отделением, печатью и штампом медицинской организации;
  + сделать запись о выдаче санаторно-курортной карты в журнале регистрации;
  + выдать полностью оформленную карту на руки пациенту;
* направление на МСЭ:
  + проверить наличие записи врача в медицинской карте;
  + заполнить направление на МСЭ и выдать на руки пациенту;
  + записать пациента к врачам-специалистам для прохождения МСЭ;
* выписка направлений на исследования для госпитализации:
  + проверить направление на исследования для госпитализации от медицинской организации, в которую госпитализируется пациент;
  + в присутствии пациента выписать направления, поставить печать поста и выдать направления на руки пациенту;
  + объяснить правила подготовки к исследованиям;
  + ознакомить пациента с графиком работы КДЛ и подразделений, проводящих инструментальные исследования;
  + в случае необходимости записать пациента на исследования;
  + объяснить правила получения результатов исследований;
* выписка направлений на исследования при диспансеризации:
  + убедиться в праве пациента на диспансеризацию;
  + выдать направления на исследования с печатью поста;
  + записать на исследования;
  + объяснить правила получения результатов исследований.

4. Сделать записи в медицинской документации.  
5. Предупредить сотрудников картохранилища о записанных «день в день» пациентах.      
  
**Пациент может быть направлен напрямую на медицинский пост без посещения врача для:**

* получения направления на анализы при наличии направления на госпитализацию, путевки на санаторно-курортное лечение или прав на прохождение диспансеризации;
* получение направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ);
* получение результатов анализов и выписок из медицинской документации.

**Индикатор эффективности**  
Эффективная маршрутизация пациента. Удовлетворенность пациента качеством медицинской услуги.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |