



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

1 марта 2019 года
г. Орёл

№ 110

О принятии Порядка использования регионального сегмента Единой государственной информационной системы здравоохранения Орловской области в учреждениях здравоохранения Орловской области

Приказываю:

1. Утвердить Порядок использования регионального сегмента Единой государственной информационной системы здравоохранения Орловской области в учреждениях здравоохранения Орловской области;
2. Главным врачам учреждений назначить ответственного за выполнение организационных мероприятий по эксплуатации регионального сегмента Единой государственной информационной системы здравоохранения Орловской области в подведомственном учреждении;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента здравоохранения
Орловской области


И. А. Залогин

Порядок использования регионального сегмента Единой государственной информационной системы здравоохранения Орловской области в государственных учреждениях здравоохранения Орловской области

1 Общие положения

1.1 Назначение Порядка

Настоящий Порядок предназначен для унификации процессов использования регионального сегмента Единой государственной информационной системы здравоохранения Орловской области (далее – РС ЕГИСЗОО) в государственных учреждениях здравоохранения Орловской области (далее – УЗ ОО) в целях повышения качества оказания медицинской помощи. Порядок определяет базовые принципы работы УЗ ОО с РС ЕГИСЗ ОО, и может быть расширен в части специфических особенностей работы отдельных учреждений.

1.2 Область применения

Настоящий Порядок должен применяться в государственных учреждениях здравоохранения Орловской области (далее – УЗ ОО), использующих РС ЕГИСЗ ОО, включая следующие подсистемы:

- Электронная регистратура.
- Ведение электронных медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь амбулаторно.
- Ведение электронных медицинских карт пациентов, получающих помощь в стационарных условиях.

1.3 Участники

Участниками процессов, описанных в данном Порядке являются:

- Пациенты (граждане, обратившиеся в УЗ ОО за медицинской помощью);

УЗ ОО посредством своих сотрудников:

- руководители медицинского учреждения (главный врач и его заместители, руководители (заведующие) подразделениями и отделениями УЗ ОО);
- врачи УЗ ОО;
- средний медицинский персонал УЗ ОО;
- общепольничный персонал (регистраторы, операторы и др.).

1.4 Термины и определения

Термины и определения, используемые в рамках данного Порядка:

Единая государственная информационная система здравоохранения (ЕГИСЗ) – совокупность информационно-технологических и технических средств, обеспечивающих информационную поддержку методического и организационного обеспечения деятельности участников системы здравоохранения. На уровне Орловской области ЕГИСЗ представлена региональным сегментом.

Интегрированная электронная медицинская карта (ИЭМК) - совокупность электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ) о конкретном пациенте за весь срок их ведения на уровне регионального сегмента ЕГИСЗ.

Корпоративная сеть передачи данных (КСПД) – составная часть инфраструктуры доступа к региональному информационному ресурсу учреждений здравоохранения Орловской области.

Медицинская карта амбулаторного больного (МКАБ) - совокупность электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ) о конкретном пациенте, ведущихся в УЗ ОО амбулаторного профиля.

Медицинская карта стационарного больного (МКСБ) - совокупность электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ) о конкретном пациенте, ведущихся в УЗ ОО стационарного профиля.

Электронная персональная медицинская запись (ЭПМЗ) – любая персональная медицинская запись, сохраненная на электронном носителе, являющаяся частью ЭМК.

Электронная медицинская карта (ЭМК) - совокупность электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ), относящихся к одному пациенту, собираемых, хранящихся и используемых в рамках одной медицинской организации.

1.5 Структура Порядка

Настоящий Порядок включает в себя следующие разделы:

- Описание мероприятий по ведению подсистем РС ЕГИСЗ ОО, которые должны проводиться во всех УЗ ОО, использующих подсистемы РС ЕГИСЗ, в независимости от профиля УЗ ОО (амбулаторный/стационарный).
- Порядок использования подсистем РС ЕГИСЗ ОО и мероприятия, которые должны проводиться в УЗ ОО амбулаторного профиля.
- Порядок использования подсистем РС ЕГИСЗ ОО и мероприятия, которые должны проводиться в УЗ ОО стационарного профиля.

2 Ведение подсистем РС ЕГИСЗ ОО во всех УЗ ОО

Все УЗ ОО, использующие подсистемы РС ЕГИСЗ ОО, вне зависимости от профиля УЗ ОО (амбулаторный/стационарный) должны обеспечить ввод и последующую оперативную актуализацию нормативно-справочной информации по УЗ ОО (далее – НСИ УЗ ОО).

В состав нормативно-справочной информации (далее НСИ УЗ ОО), ведущейся в РС ЕГИСЗ ОО сотрудниками УЗ ОО, входит:

- Справочник персонала УЗ ОО.
- Справочник кабинетов УЗ ОО.
- Справочник отделений УЗ ОО.

В справочник персонала должны быть внесены все медицинские работники УЗ ОО с указанием всей необходимой информации:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата рождения.
- СНИЛС.
- Персональный код.
- Должность.
- Специальность.
- Категория врача (при внесении данных врача).

В справочник кабинетов УЗ ОО должны быть внесены сведения обо всех лечебно-диагностических кабинетах, в которых ведется прием и/или проводятся диагностика и лечебные процедуры.

В справочник отделений УЗ ОО должны быть внесены все отделения УЗ ОО. К созданному отделению необходимо прикрепить сотрудников и кабинеты из соответствующих справочников.

Для организации ведения и контроля актуальности НСИ УЗ ОО руководителем УЗ ОО должны быть назначены ответственные за ведение и контроль актуальности НСИ УЗ ОО, определены способ ведения НСИ УЗ ОО (централизованно или распределено, каждым подразделением самостоятельно) и сроки актуализации НСИ УЗ ОО. Все организационные решения должны быть утверждены соответствующим приказом по УЗ ОО.

Сотрудникам, ответственным за ввод и актуализацию НСИ УЗ ОО, должна быть присвоена роль «Работник оргметодкабинета» (см. пп. 3.2, 4.2).

3 Порядок использования РС ЕГИСЗ ОО в УЗ ОО амбулаторного профиля

3.1 Общие положения

Посредством РС ЕГИСЗ ОО в УЗ ОО амбулаторного профиля должны быть организованы следующие процессы:

1. Ведение общей справочной информации по УЗ ОО.
2. Ведение расписания работы медицинского персонала УЗ ОО.
3. Обеспечение записи пациентов к врачу в электронном виде.
4. Ведение электронной медицинской карты пациента.
 - Ведение талонов амбулаторного пациента.
 - Ведение направлений.
 - Ведение карт профилактических осмотров несовершеннолетних.
 - Ведение индивидуальной карты беременной.
 - Ведение документа временной нетрудоспособности.
 - Ведение сведений об оказанных медицинских услугах.
5. Ведение информации о вызовах на дом.
6. Ежемесячный мониторинг использования РС ЕГИСЗ ОО в УЗ ОО.

3.2 Доступ пользователей к РС ЕГИСЗ ОО. Роли пользователей в РС ЕГИСЗ ОО

Для предоставления сотруднику УЗ ОО доступа к РС ЕГИСЗ ОО для дальнейшей работы необходимо внести сотрудника в справочник сотрудников, затем создать учетную запись сотрудника и сопоставить созданную учетную запись сотрудника с соответствующей записью в справочнике персонала.

В зависимости от полномочий и выполняемых функций сотруднику УЗ ОО могут быть присвоены одна или несколько ролей в РС ЕГИСЗ ОО:

- администратор;
- регистратор;
- работник оргметодкабинета;
- врач поликлиники;
- лист нетрудоспособности.

Роль «Администратор» может быть присвоена сотрудникам УЗ ОО, занимающихся информационно-техническим обеспечением УЗ ОО.

Основные функции сотрудника с ролью «Администратор»:

- создание и управление учетными записями пользователей РС ЕГИСЗ ОО в рамках УЗ ОО;
- назначение ролей пользователям РС ЕГИСЗ ОО;
- редактирование общих и пользовательских настроек РС ЕГИСЗ ОО в рамках УЗ ОО;
- техническое и методическое сопровождение пользователей при эксплуатации системы в рамках УЗ ОО;
- взаимодействие со службой технической поддержки РС ЕГИСЗ ОО.

Роль «Регистратор» должна быть назначена сотрудникам регистратуры.

Основные функции сотрудника с ролью «Регистратор»:

- запись на прием к врачу пациентов, обратившихся через регистратуру или по телефону;
- прием вызовов на дом;
- создание МКАБ пациентов и актуализация регистрационных данных пациентов в МКАБ;
- информационное сопровождение пациентов в части записи на прием к врачу и ее корректировки;

Роль «Работник оргметодкабинета» может быть назначена сотрудникам УЗ ОО, являющимися руководителями подразделением/отделением, а также другим сотрудникам УЗ ОО, выполняющих указанные ниже функции.

Основные функции сотрудника с ролью «Работник оргметодкабинета»:

- ведение нормативно-справочной информации РС ЕГИСЗ ОО в рамках УЗ ОО;
- формирование расписания приема врачей в РС ЕГИСЗ ОО и согласование проекта расписания с руководителем УЗ ОО;
- актуализация и контроль корректности расписания приема врачей;
- формирование отчетов.

Роль «Врач поликлиники» должна быть назначена врачам-специалистам, а также другим медицинским работникам, выполняющим указанные ниже функции.

Основные функции сотрудника с ролью «Врач поликлиники»:

- предоставление работнику оргметодкабинета сведений о своем расписании работы и расписании работы своих кабинетов, контроль корректности расписания;
- ведение МКАБ пациента;
- запись пациентов на повторный прием или к другому врачу-специалисту; оформление первичной медицинской документации;
- направление и запись пациентов на госпитализацию, обследование и консультации в другое УЗ ОО с помощью РС ЕГИСЗ ОО;
- оформление и выдача документов временной нетрудоспособности.

Роль «Лист нетрудоспособности» должна быть назначена сотрудникам отдела, занимающегося выпиской листа временной нетрудоспособности (далее ЛВН), в случае наличия такового в УЗ ОО.

Основные функции сотрудника с ролью «Лист нетрудоспособности» оформление и выдача документов временной нетрудоспособности.

3.3 Организационные мероприятия по использованию РС ЕГИСЗ ОО в УЗ ОО

Для организации работы УЗ ОО с РС ЕГИСЗ ОО руководителями УЗ ОО должен быть осуществлен ряд организационных мероприятий, а именно:

1. Оснащение рабочих мест регистраторов, врачей и других сотрудников УЗ ОО, использующих РС ЕГИСЗ ОО, компьютерами, имеющими доступ к КСПД, а также оргтехникой (принтеры и сканеры).
2. В случае отсутствия возможности оснащения всех рабочих мест врачей компьютерами, имеющими доступ к сети КСПД, а также оргтехникой (принтеры и сканеры), необходимо организовать централизованное ведение необходимой информации в РС ЕГИСЗ ОО посредством операторов или других сотрудников УЗ ОО.
3. Назначить ответственных по УЗ ОО:
 - за ведение нормативно-справочной информации УЗ ОО;
 - за ведение и своевременную актуализацию расписания работы врачей и лечебно-диагностических кабинетов;
 - за полное и корректное ведение МКАБ в РС ЕГИСЗ ОО.

Обязанности и полномочия ответственных сотрудников УЗ ОО должны быть утверждены приказом по УЗ ОО.

3.4 Ведение нормативно-справочной информации УЗ ОО

В состав нормативно-справочной информации, ведущейся в РС ЕГИСЗ ОО сотрудниками УЗ ОО амбулаторного профиля, входит:

- Справочник персонала УЗ ОО.
- Справочник кабинетов УЗ ОО.
- Справочник отделений УЗ ОО.
- Справочник участков УЗ ОО.

Порядок ведения справочника персонала, справочника кабинетов и справочника отделений приведен в п. 2 настоящего Порядка.

В справочник участков должны быть внесены все участки, обслуживаемые УЗ ОО. При добавлении участка необходимо указать врача, работающего на данном участке, и зону обслуживания (список улиц и прикрепленных домов к данному участку). При изменении врача или зоны обслуживания участка необходимо в тот же день актуализировать соответствующую информацию в РС ЕГИСЗ ОО.

Сотрудникам, ответственным за ввод и актуализацию НСИ УЗ ОО, должна быть присвоена роль «Работник оргметодкабинета» (см. п. 3.2).

3.5 Ведение расписания приема врачей в УЗ ОО

3.5.1 Порядок формирования расписания

Расписание приема врачей и работы лечебно-диагностических кабинетов амбулаторно-поликлинической службы УЗ ОО составляется на срок не менее одного месяца. В случае если расписание составлено на более длительный срок, то необходимо ежемесячное подтверждение актуальности расписания.

Расписание формируется на все дни приема согласно утвержденного графика работы учреждения. Неприемные дни, болезни, отпуска и т.д. должны быть отмечены в расписании соответствующими признаками.

Расписание создается с указанием прав доступа к ячейкам расписания: самозапись, регистратура, врач, другое УЗ ОО. Значение «Самозапись» указывается для предоставления возможности гражданам записи к врачу через инфомат и сеть Интернет. Количество ячеек с правом доступа «Самозапись» должно быть не менее 50% от общего количества ячеек в расписании следующего типа: по очереди, пациент до 18 лет, пациент после 18 лет. Данный показатель рассчитывается ежедневно по каждому ресурсу (врачебная должность, кабинет, оборудование) на каждый день приема. Значение «Регистратура» указывается для предоставления возможности записи к врачу регистратором. Значение «Врач» указывается для возможности записи врачом. Значение «Другое ЛПУ» указывается для возможности записи на прием в другое УЗ ОО врачом.

Не позднее, чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца врач/медицинский работник амбулаторно-поликлинической службы УЗ ОО должен предоставить часы своего приема/работы лечебно-диагностического кабинета и согласовать их с руководителем подразделения/отделения (по компетенции), которые являются ответственными за достоверность и своевременность актуализации расписания.

Утверждение расписания приема врачей по УЗ ОО в целом должно осуществляться руководителем подразделения УЗ ОО или руководителем УЗ ОО.

Внесение расписания в Подсистему электронной записи к врачу РС ЕГИСЗ ОО осуществляется сотрудником УЗ ОО с ролью работника оргметодкабинета.

Расписание должно стать доступным к просмотру, работе и записи пациентов на прием к специалистам и лечебно-диагностические процедуры на 14 дней вперед, включая текущий день.

Ответственным (ответственными) за периодический контроль актуальности расписания приема врачей, своевременности внесения изменений и др. должен являться сотрудник (сотрудники), назначенный (назначенные) приказом по УЗ ОО.

Информация о расписании работы врачей и кабинетов УЗ ОО предоставляется пациентам:

- посредством размещения информации о расписании на стендах в холле УЗ ОО;
- через информационные киоски (инфомат);
- через интернет-портал записи на прием к врачу;
- по телефону;
- сотрудниками регистратуры УЗ ОО.

Перечень врачебных специальностей, для которых должна быть открыта самостоятельная запись (интернет-портал, инфомат) на прием в РС ЕГИСЗ ОО:

1. Врач акушер-гинеколог.
2. Врач общей практики (семейный врач).
3. Врач-оториноларинголог.
4. Врач-офтальмолог.
5. Врач-педиатр.
6. Врач-педиатр участковый.
7. Врач по гигиеническому воспитанию.
8. Врач по спортивной медицине.
9. Врач-психиатр детский.

10. Врач психиатр-нарколог.
11. Врач-психотерапевт.
12. Врач стоматолог-терапевт.
13. Врач-стоматолог детский.
14. Врач-терапевт.
15. Врач-терапевт участковый.
16. Врач-уролог.
17. Врач-хирург.
18. Врач-детский хирург.
19. Врач детский уролог-андролог.

По решению руководителя УЗ ОО возможно открытие самостоятельной записи на прием к врачам других специальностей.

При формировании расписания и осуществлении записи на прием должно учитываться максимально допустимое время ожидания планового приема специалиста при самостоятельной записи через инфомат, телефонные обращения и региональный интернет-портал записи на прием к врачу по перечню врачебных специальностей, для которых открыта самостоятельная запись на прием в РС ЕГИСЗ ОО:

№ п/п	Наименование специальности	Время ожидания приема специалиста
1	Врач акушер-гинеколог	Не более 10 рабочих дней
2	Врач общей практики (семейный врач)	24 часа
3	Врач-оториноларинголог	Не более 10 рабочих дней
4	Врач-офтальмолог	Не более 10 рабочих дней
5	Врач-педиатр	Не более 10 рабочих дней
6	Врач-педиатр участковый	24 часа
7	Врач по гигиеническому воспитанию	Не более 10 рабочих дней
8	Врач по спортивной медицине	Не более 10 рабочих дней
9	Врач-психиатр детский	Не более 10 рабочих дней
10	Врач психиатр-нарколог	Не более 10 рабочих дней
11	Врач-психотерапевт	Не более 10 рабочих дней
12	Врач стоматолог-терапевт	Не более 10 рабочих дней
13	Врач-стоматолог детский	Не более 10 рабочих дней
14	Врач-терапевт	Не более 10 рабочих дней
15	Врач-терапевт участковый	24 часа
16	Врач-уролог	Не более 10 рабочих дней
17	Врач-хирург	Не более 10 рабочих дней
18	Врач-детский хирург	Не более 10 рабочих дней
19	Врач детский уролог-андролог	Не более 10 рабочих дней

3.5.2 Порядок внесения изменений в расписание и уведомления пациентов об изменениях

Внесение изменений в расписание должно осуществляться по указанию (согласованию с) руководителями подразделений/отделений (по компетенции) не позднее 20.00 часов дня, предшествующего изменениям в расписании или в экстренном порядке.

Внесение изменений в расписание в РС ЕГИСЗ ОО осуществляется сотрудником УЗ ОО с ролью «Работник оргметодкабинета».

При необходимости могут быть изменены права доступа на запись на определенное время, дни приема, время приема, временные интервалы приема. При изменении приемных дней, времени или/и интервалов приема в расписании с существующими записями пациентов предварительно необходимо осуществить процедуру переноса записей на другой день, время, врача с обязательным уведомлением пациента.

Об изменениях в расписании работы врачей и лечебно-диагностических кабинетах пациенты информируются по телефону или другим возможным способом. Для возможности осуществления информирования пациента необходимо в МКАБ РС ЕГИСЗ ОО вносить контактные данные пациента (телефон, электронная почта) в соответствующие поля.

При большом потоке пациентов, отпуске или болезни врачей медицинской организации самостоятельная запись на прием к врачу через инфомат или сеть Интернет для граждан может быть ограничена. В этом случае приказом руководителя медицинской организации вводится временный порядок, ограничивающий и котирующий самостоятельную запись (интернет, инфомат) пациентов на прием к врачам. Редактирование расписания, изменения прав записи на ячейки времени вносит сотрудник с ролью работника оргметодкабинета. Информация о введении временных ограничений самостоятельной записи пациентов к врачам направляется в Департамент здравоохранения Орловской области.

3.6 Порядок записи на прием к врачу

В соответствии с установленным порядком оказания первичной медицинской помощи первичный прием граждан осуществляется по участковому принципу.

Для удобства граждан в медицинских организациях Орловской области запись на прием осуществляется в Подсистеме электронной записи к врачу РС ЕГИСЗ ОО, которая осуществляется посредством:

- 1) обращения в регистратуру медицинской организации;
- 2) по телефону регистратуры медицинской организации;
- 3) через инфоматы (информационные мультимедийные киоски, информационно-справочные терминалы);
- 4) электронной записи через сеть Интернет посредством портала записи на прием;
- 5) записи на прием врачом медицинской организации, назначившим повторный прием;
- 6) записи на консультативный прием в другую медицинскую организацию по направлению врача медицинской организации.

3.6.1 Порядок записи на прием к врачу через регистратуру

При первичном обращении пациента в медицинскую организацию запись осуществляется через регистратуру, сотрудником с ролью регистратор на рабочем месте посредством Подсистемы электронной записи к врачу РС ЕГИСЗ ОО.

Для открытия возможности записи пациента на прием к врачу в УЗ ОО на пациента должна быть заведена МКАБ. Создание электронной медицинской карты осуществляется регистратором (п. 3.7). При записи пациента на прием к врачу регистратор должен проверить корректность данных, занесенных в ЭМК пациента.

Регистратор медицинской организации производит запись на прием к врачу с учетом пожеланий пациента, в соответствии с расписанием приема врачами медицинской организации, руководствуясь следующими правилами:

- запись осуществляется в день обращения, на следующий день или на любой другой день по желанию пациента при наличии свободных талонов. При отсутствии свободных талонов заявка добавляется в лист ожидания.
- пациенты, состоящие на диспансерном учете и внесенные в регистр диспансерных больных, могут быть записаны без предварительного посещения врача-терапевта участкового или врача-педиатра участкового;
- если гражданин не состоит на диспансерном учете, запись осуществляется к участковому врачу-терапевту участкового для решения вопроса о необходимости консультации врача и ее организации в возможно короткие сроки.

После записи регистратор печатает и передает пациенту талон на прием к врачу, в котором должны быть указаны ФИО врача, адрес УЗ ОО, кабинет, назначенные дата и время приема.

Руководители медицинских организаций принимают меры по обеспечению приема и оказанию необходимой медицинской помощи прикрепленному населению или направленным пациентам в специализированные учреждения.

Предоставление в медицинских организациях гражданам первичной медико-санитарной помощи по экстренным показаниям осуществляется без предварительной записи и без очереди независимо от прикрепления к медицинской организации.

Отсутствие полиса обязательного медицинского страхования и документов, удостоверяющих личность, не является причиной отказа в экстренной (неотложной) медицинской помощи.

При экстренном характере обращения пациента в поликлинику регистратор направляет больного на прием в доврачебный кабинет с последующим направлением (при необходимости) к врачу согласно расписанию приема врачей или по «вверному» графику к дежурному врачу. В «Подсистеме электронной записи к врачу» РС ЕГИСЗ ОО пациенту присваивается статус «Вне расписания».

3.6.2 Порядок записи на прием к врачу по телефону

При обращении по телефону для предварительной записи медицинский регистратор подробно информирует граждан о наличии возможности записи на прием к врачу, о его точной дате и времени.

Запись пациента на прием к врачу осуществляется по аналогии с п.3.6.1, кроме пункта выдачи талона на прием.

3.6.3 Порядок записи на прием к врачу через Интернет

Запись на прием к врачу через сеть Интернет доступна гражданину в те УЗ ОО, где уже заведена ЭМК гражданина.

Запись осуществляется через региональный интернет-портал записи на прием к врачу.

Авторизация пациентов на портале происходит через ЕСИА - единую систему авторизации портала ГосУслуги. Номер полиса и дата рождения учетной записи ЕСИА должны совпадать с соответствующими полями в МКАБ пациента.

При использовании сети Интернет пациенту предоставляется возможность:

- самостоятельно записаться на прием к врачу в удобное время;
- отменить свою запись на прием к врачу в личном кабинете гражданина на сайте самозаписи.

Пациент не может записаться более 1-го раза в день к одному специалисту, если еще существуют не законченные приемы по данной специальности.

3.6.4 Порядок записи на прием к врачу через инфомат

Запись на прием к врачу через инфоматы, установленные в фойе поликлиники, доступна гражданину в те УЗ ОО, где уже заведена ЭМК гражданина.

Для записи через инфомат пациент может воспользоваться штрих-кодом полиса обязательного медицинского страхования единого (нового) образца или электронным медицинским полисом (в инфоматах с карт-ридерами).

При использовании инфомата пациенту предоставляется возможность:

- просмотреть расписание врачей;
- записаться на прием к врачу в удобное время;
- получить талон на прием к врачу, если запись осуществлялась через регистратуру, сеть Интернет (региональный интернет-портал записи на прием) или по телефону.

3.6.5 Порядок записи на повторный прием к врачу

Запись на повторный прием или на прием к врачам-специалистам осуществляется врачом на рабочем месте посредством подсистемы «Врач-врач» РС ЕГИСЗ ОО.

При отсутствии автоматизации рабочего места врача запись на повторный прием осуществляется через регистратуру. Время и дата повторного приема согласуются с пациентом при выписке талона на прием.

Экстренная (неотложная) консультация врача-специалиста по медицинским показаниям осуществляется незамедлительно.

При необходимости направления пациента на медико-социальную экспертизу для установления группы инвалидности запись на прием к врачам-специалистам осуществляет лечащий врач на рабочем месте посредством подсистемы «Врач-врач» РС ЕГИСЗ ОО. При временном отсутствии автоматизированного рабочего места врача медицинский персонал осуществляет запись через регистратуру.

3.6.6 Порядок записи на консультативный прием в другую медицинскую организацию по направлению врача

При отсутствии в медицинской организации необходимого врача-специалиста после осмотра врачом-терапевтом или врачом-специалистом гражданин может быть направлен в другую медицинскую организацию для получения необходимой консультации (лечения).

Запись пациента осуществляется врачом-терапевтом или врачом-специалистом направляющей медицинской организации на рабочем месте посредством подсистемы «Врач-врач» РС ЕГИСЗ ОО.

Врач медицинской организации, направляющий пациента на консультацию в иную медицинскую организацию, обеспечивает формирование и печать направления (форма № 057/у-04) в РС ЕГИСЗ ОО и по согласованию с пациентом бронирует на портале записи на прием удобное для пациента время приема. Руководитель консультирующего УЗ ОО организует возможность приема пациента в назначенный срок, при наличии возможности организует досрочный прием пациента, прибывшего заблаговременно.