

Порядок ведения листов ожидания приема специалиста в ГОАУЗ «МОСП»

1. Порядок ведения листов ожидания в ГОАУЗ «МОСП» (далее Порядок) разработан в целях обеспечения доступности первичной медико-санитарной специализированной помощи.
2. При невозможности самостоятельно записаться на прием к врачу-специалисту пациент вносится в Лист ожидания при личном обращении в регистратуру учреждения
3. Лист ожидания ведется в каждом подразделении ГОАУЗ «МОСП» ответственным лицом, которое обеспечивает запись пациентов, внесенных в лист ожидания на прием к специалисту, в порядке очередности.
4. О назначенной дате приема врача-специалиста ответственное лицо своевременно оповещает пациента по телефону.
5. Лист ожидания ведется в электронном виде в формате Excel (или в бумажном варианте). В листе ожидания указывается ФИО пациента, адрес, контактный телефон, дата внесения в лист ожидания, дата назначенного приема.
6. Пациент вносится в лист ожидания администратором при личном обращении гражданина, по направлению врача или заведующего отделением.
7. При отказе пациента от назначенной даты приема 3 раза в листе ожидания указывается причина отказа (в графе примечания), пациент исключается из листа ожидания и при формировании отчетности не учитывается.
**В графе примечания указываются и другие причины (например, не явился на прием, не отвечает на телефонный звонок (дата звонка), болезнь и т.д.).*
8. В целях обеспечения прав граждан на получение бесплатной медицинской помощи предельные сроки ожидания приема врача-специалиста при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в плановой форме составляют не более 30-ти календарных дней со дня обращения пациента.