

Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 20 декабря 2012 г. N 1470 "Об оптимизации работы по ведению записи на прием к врачу в электронном виде" (с изменениями и дополнениями)

**Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 20 декабря 2012 г. N 1470
"Об оптимизации работы по ведению записи на прием к врачу в электронном виде"**

С изменениями и дополнениями от:

18 марта, 26 августа, 31 октября 2014 г., 20 января, 26 марта, 24 июня 2015 г., 1 апреля 2016 г., 18 апреля, 13, 29 июня 2017 г.

В целях совершенствования организации работы по ведению расписаний приема врачей и маршрутизации больных в государственных учреждениях здравоохранения, имеющих прикрепленное население (далее по тексту ГП) с применением системы управления потоком пациентов единой медицинской информационно-аналитической системы (далее - СУПП ЕМИАС) приказываю:

1. Ввести в действие "Временный порядок ведения расписания приема врачей и работы лечебно-диагностических кабинетов ГП города Москвы с использованием программного обеспечения СУПП ЕМИАС" (далее - Временный порядок) ([приложение 1](#)).

2. Главным врачам ГП Департамента здравоохранения города Москвы:

2.1. Осуществить коррекцию текущего расписания в соответствии с перечнем специальностей, открытых для первичной записи посредством портала государственных услуг, общегородского центра телефонных обращений, информационного киоска ([приложение 2](#)).

Срок: до 15.12.2012.

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Департамента здравоохранения г. Москвы от 18 марта 2014 г. N 246 пункт 2.2 настоящего приказа изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.2. Обеспечить соответствие наименований должностей действующей номенклатуре ([приказ](#) Минздрава России от 20.12.2012 N 1183н "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников").

Срок: до 07.03.2014.

2.3. Обеспечить самостоятельную запись в электронном виде ко всем специалистам, указанным в перечне согласно [п. 2.1](#), а также особый контроль за наличием в расписании учреждения открытых для самостоятельной записи специальностей врачей-терапевтов, врачей-педиатров.

Срок: до 18.12.2012.

3. Директорам ГКУ Дирекций по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения административных округов города Москвы обеспечить исполнение [Временного порядка](#), используя для проверки работы ГП СУПП ЕМИАС в разделах "доступность специалиста" и "время ожидания приема".

Срок: постоянно.

4. [Исключен с 1 февраля 2015 г.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 4](#)

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы Хрипуна А.И.

Руководитель
Департамента здравоохранения
города Москвы

Г.Н. Голухов

Приложение 1
к приказу Департамента
здравоохранения г. Москвы

**Временный порядок
ведения расписания приема врачей и работы лечебно-диагностических кабинетов городских
поликлиник города Москвы с использованием программного обеспечения СУПП ЕМИАС**

Обозначения и сокращения

Сокращение	Описание
ГП	Государственное учреждение здравоохранения, имеющее прикрепленное население (городская поликлиника, детская городская поликлиника, консультативно-диагностический центр, поликлиническое отделение многопрофильных стационаров)
АРМ ЕМИАС	Автоматизированное рабочее место пользователя ЕМИАС
СУПП ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система г. Москвы
МЗ (МЗСР) РФ	Министерство здравоохранения Российской Федерации; Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
НД	Нормативный(е) документ(ы)
ПО	Программное обеспечение
ПМ	Правительство г. Москвы
ПС ЕМИАС	Функциональная подсистема в составе ЕМИАС
ДЗМ	Департамент здравоохранения города Москвы

Термины и определения

Термин	Определение
Ресурс (единичный)	Отдельные данные о медицинском работнике; кабинете; оборудовании, размещенном в лечебно-диагностическом кабинете ГП.
Комплексный ресурс	Совокупность данных о кабинете и оборудовании, размещенном в нем. Используется в СУПП ЕМИАС как объект, необходимый для объединения сведений о кабинете и установленном в нем оборудовании для дальнейшего использования их в СУПП ЕМИАС в качестве единой сущности.
Доступный ресурс	Доступный ресурс - совокупность данных о медицинском работнике, кабинете и оборудовании, установленном в нем. Используется в СУПП ЕМИАС в качестве объекта, для которого создается расписание приема врачей.
Роль	Роль - набор функций СУПП ЕМИАС, которые будут доступны данному пользователю.
Горизонт записи	Количество дней, начиная с текущего дня, доступных для предварительной записи пациентов на прием.

Общие положения

Источники разработки и нормативные документы*

1. **Федеральный закон** от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в

Российской Федерации"

2. [Приказ](#) МЗСР РФ от 20.02.2007 N 130 "О порядке ведения федерального регистра медицинских работников - врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей)

3. [Приказ](#) МЗСР РФ от 16.04.2008 N 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации"

4. [Приказ](#) МЗСР РФ от 23.04.2009 N 210н "О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации"

5. [Методические указания](#) по заполнению федерального регистра медицинских работников учреждениями здравоохранения и органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации (утверждены 10.12.2009)

6. [Закон](#) г. Москвы от 17.03.2010 N 7-ЗМ "Об охране здоровья в городе Москве"

7. [Приказ](#) ДЗМ от 22.12.1997 N 697 "О режиме работы амбулаторно-поликлинических учреждений детства и родовспоможения"

8. [Приказ](#) ДЗМ от 29.04.2009 N 466 "О порядке оказания медицинской помощи детскому населению в амбулаторно-поликлинических учреждениях Департамента здравоохранения города Москвы

9. [Приказ](#) ДЗМ от 20.01.2012 N 38 "О мерах по дальнейшему совершенствованию организации оказания амбулаторно-поликлинической помощи взрослому населению города Москвы"

10. [Приказ](#) ДЗМ от 06.03.2012 N 153 "О режиме работы государственных учреждений здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь взрослому населению в амбулаторных условиях"

11. [Приказ](#) ДЗМ от 29.05.2012 N 494 "О мерах по дальнейшему совершенствованию организации оказания амбулаторно-поликлинической помощи детскому населению в городе Москве"

12. [Приказ](#) ДЗМ и Правительства Московской области от 28.06.2012 г. N 760/588 "О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, проживающему на присоединяемой к городу Москве территории Московской области"

13. [Приказ](#) ДЗМ от 28.06.2012 г. N 606 "О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи детям, беременным, роженицам и пациенткам с гинекологической патологией, проживающим на присоединяемой к городу Москве территории Московской области"

Назначение Временного порядка

Настоящий Временный порядок предназначен для унификации процессов ведения расписания в ГП города Москвы в целях своевременного информирования жителей г. Москвы о действующем расписании работы ГП, изменениях в нем, а также обеспечения процессов записи на прием.

Область применения

Настоящий Порядок должен применяться в ГП города Москвы, использующих программное обеспечение СУПП ЕМИАС.

Порядок определяет последовательность действий и сроки формирования и ведения расписания, а также перечень и порядок взаимодействия участников процесса и информационных объектов СУПП ЕМИАС.

Пользователи и роли

Настоящий порядок предназначен для сотрудников ГП, зарегистрированных в качестве пользователей ЕМИАС и имеющих права доступа к АРМ ЕМИАС. В настоящее время возможности медицинского персонала ГП реализован в следующих АРМ ЕМИАС:

- в составе АРМ подсистемы администрирования (администратор ГП);
- врача;
- регистратора;
- управления ресурсами (в составе АРМ регистратора);
- управления Регистром медицинских работников.

Интерфейсы различаются по ролям пользователей:

- Роль администратора АПУ;
- Роль главного врача;
- Роль врача;
- Роль заведующего отделением;
- Роль регистратора;
- Роль сотрудника отдела кадров.

Перечень ролей пользователей ЕМИАС и выполняемых ими действий указан в [приложении 1](#) настоящего документа. В дальнейшем перечень ролей пользователей может быть уточнен и дополнен.

Организационные мероприятия и ответственность

Организационные мероприятия

Перечень сотрудников ГП, ответственных за формирование и ведение расписания, определяется приказом руководителя, и содержит следующие рекомендуемые должности участников процесса:

- Главный врач;
- Заведующий отделением;
- Врач;
- Заведующий регистратурой;
- Сотрудник регистратуры;
- Сотрудник отдела кадров.

В приказе сотрудникам назначаются соответствующие роли пользователей ЕМИАС, включая роль "Администратора ГП".

Пользователь СУПП ЕМИАС с ролью "Администратор ГП" вносит сведения обо всех подразделениях и всех участках, обслуживаемых ГП, включая сведения по врачам-терапевтам участковым и адресам обслуживания. Дальнейшее ведение и актуализация этих сведений производятся на основании информации о подразделениях и участках обслуживания, утвержденной главным врачом ГП и приказом по ГП.

При необходимости обязанности для работы с расписанием могут быть возложены на сотрудников, выполняющих иные функции, отдельным приказом главного врача ГП.

Порядок формирования и ведения расписания

Процесс формирования и ведения расписания включает этапы, выполняемые последовательно:

- ввод данных о ресурсах - единичных, комплексных и доступных;
- согласование, формирование и утверждение проекта расписания и внесение электронного расписания в СУПП ЕМИАС.
- внесение изменений в действующее (утвержденное) расписание.
- контроль актуальности действующего расписания.

Создание и ведение ресурсов

Первичный ввод сведений о ресурсах должен производиться при внедрении системы и в дальнейшем уточняться при изменении штатного расписания, данных о кабинетах и их оснащении, изменении перечня оказываемых данным ГП медицинских услуг.

По завершении первичного ввода указанных сведений должны быть обеспечены их ведение в Системе и контроль с целью поддержания в актуальном состоянии.

Работник отдела кадров вводит данные о врачах и среднем медицинском персонале с даты приема на работу (подписание срочного контракта), на основании сведений, указанных в документах, предоставляемых медицинскими работниками при приеме на работу (паспорт, документы об образовании, о семейном положении, и т.п.); для каждого врача, ведущего врачебный прием пациентов, должен быть создан соответствующий доступный ресурс с типом "Специалист" с указанием его медицинской специальности в соответствии с п. 3, 4 приложения 1. При увольнении медицинского работника в течение 1 дня сведения о дате его увольнения должны быть внесены в СУПП ЕМИАС, доступ уволившегося сотрудника должен быть заблокирован пользователем СУПП ЕМИАС с ролью "Администратор ГП".

Актуализация сведений о медицинских работниках ГП производится на основании приказов руководителя, а также, изменений в статусе и данных сотрудников со дня подписания срочного договора.

В СУПП ЕМИАС вводятся данные обо всем медицинском оборудовании, находящемся на балансе ГП, с использованием соответствующего справочника, доступного из АРМ управления ресурсами. Ориентировочный список оборудования рекомендован в нормативных документах п. 9, 11, 12, 13 приложения 1.

В СУПП ЕМИАС должны быть внесены сведения обо всех лечебно-диагностических кабинетах ГП, в которых ведется прием и/или проводятся диагностика и лечебные процедуры, с указанием подразделений (отделений), к которым они относятся.

Для каждого лечебно-диагностического кабинета должен быть создан доступный ресурс с типом "Исследования и процедуры". В сведения по данному доступному ресурсу должны быть включены данные по медицинскому работнику (врачу, медсестре), выполняющему прием и/или лечебно-диагностические процедуры в данном кабинете, а также должны быть созданы данные по комплексному ресурсу (кабинету и оборудованию) для этого лечебно-диагностического кабинета.

В сведения по каждому доступному ресурсу должны быть включены данные по врачу, ведущему прием, по медсестре, помогающей на приеме (при наличии), и по комплексному ресурсу (кабинету и оборудованию), в рамках которого врач принимает пациентов.

Перечень информационных объектов СУПП ЕМИАС, использующихся в процессе формирования и ведения расписания, приведен в [приложении 1](#) в настоящего документа.

Порядок и сроки формирования и согласования проекта расписания

Проект расписания приема врачей формируется на основании графиков сменности и табеля учета рабочего времени (форма [N Т-13](#), утвержденная [постановлением](#) Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), с учетом праздничных и выходных дней и структуры рабочего времени врачей и комплексных ресурсов ГП. Время приема врача устанавливается в соответствии с действующими нормативами условных единиц времени (УЕТ) Московского городского реестра медицинских услуг в системе ОМС.

Расписание приема врачей и работы лечебно-диагностических кабинетов составляется на срок не менее одного месяца. Если оно составлено для более длительного срока, то должно подтверждаться ежемесячно. Проект расписания согласуется, вносится в СУПП ЕМИАС, расписанию присваивается статус "действующее". Доступным для просмотра, работы и записи пациентов на прием и лечебно-диагностические процедуры оно должно стать не позднее, чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца. Расписание формируется на все рабочие дни, включая субботу, равномерно.

Каждый врач/медицинский работник предоставляет расписание своих приемов/работы лечебно-диагностических кабинетов и согласует с руководителем структурного подразделения (заведующим отделением) не позднее, чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца.

Заведующие отделениями согласуют расписание работы (ресурсов) с врачами и средним медицинским персоналом, учитывая наличие кабинетов и оборудования, и предоставляют проект расписания в бумажном виде на подпись руководителю ГП (или лицу, назначенному руководителем ответственным за утверждение расписания), не позднее 1 рабочего дня до даты утверждения.

Руководитель ГП или назначенное им лицо утверждает проект расписания. После этого проект расписания считается утвержденным и передается в регистратуру для ввода в Систему - не позднее, чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца.

При составлении и вводе расписания на срок более одного месяца, расписание на каждый следующий месяц (если оно осталось без изменений) подтверждается не позднее, чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца.

Работник регистратуры вводит расписание в СУПП ЕМИАС в соответствии с полученным подписанным заведующим структурным подразделением (руководителем ГП или уполномоченным им лицом) бумажным вариантом проекта расписания. После ввода проекта расписания в СУПП ЕМИАС и присвоения ему статуса "действующее", расписание становится доступно для просмотра и работы с ним медицинскому персоналу и пациентам. Расписание вводится не позднее 17.00 часов за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца. Заведующий регистратурой отвечает за соответствие электронного расписания утвержденным проектам расписания.

Заведующий регистратурой отвечает за утверждение и своевременность ввода проектов расписания в СУПП ЕМИАС и соответствие электронного расписания предоставленным заведующими структурными подразделениями проектам расписания, а также их хранение на бумажных носителях. Бумажный вариант проекта расписания подшивается в папку и хранится в течении 1 года.

Новое расписание может формироваться на период от 1 до 3 месяцев. Расписание, составленное на срок больше 1 месяца, должно подтверждаться ежемесячно руководителем ГП в установленном внутреннем порядке. Дата начала периода действия расписания должна быть 1-м числом соответствующего месяца. Дата окончания периода действия расписания должна быть последним числом соответствующего месяца. Расписание должно включать расписания всех доступных ресурсов ГП. Создание нового расписания ГП в СУПП ЕМИАС должно производиться с присвоением ему статуса "Проект расписания" и переводом в статус "Действующее расписание".

Порядок внесения изменений в действующее расписание

Внесение изменений в электронное расписание осуществляется по указанию (согласованию) с) руководителями структурных подразделений не позднее 17.00 часов дня, предшествующего изменениям в расписании или в экстренном порядке.

Руководитель структурного подразделения информирует в бумажном виде руководителя ГП и регистратора о внесении изменений в расписание с указанием причины этих изменений, после чего регистратор вносит изменения в СУПП ЕМИАС.

Порядок периодического контроля актуальности расписания

Контроль соответствия опубликованного расписания приема врачей в ГП действительной ситуации осуществляется уполномоченными лицами ежедневно.

Контролировать расписание на соответствие реальной ситуации могут также и другие медицинские работники ГП в инициативном порядке.

При выявлении несоответствий в расписании в Системе должны быть сделаны соответствующие изменения в соответствии с приказом, описанным выше.

Порядок информирования пациентов о расписании работы врачей и

лечебно-диагностических кабинетов ГП

Информация о расписании работы врачей и кабинетов ГП предоставляется пациентам:

- посредством размещения информации о расписании на стендах в холле ГП;
- через информационные киоски Системы;
- через Портал государственных услуг города Москвы;
- операторами Центра телефонных обращений;
- сотрудниками регистратуры ГП.

Об изменениях в расписании работы врачей и лечебно-диагностических кабинетах пациенты информируются по телефону, посредством СМС-оповещения и/или сообщения по электронной почте, или другим возможным способом.

* Помимо перечисленного перечня НД, при составлении расписания также необходимо руководствоваться [Федеральным законом](#) от 30.12.2001 N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" и подзаконными нормативно-правовыми актами, устанавливающими штатные нормативы персонала ГП, продолжительность рабочего дня в зависимости от специальности врача и особенностей его работы с оборудованием, а также наличия совместительства и пр.

Приложение 1а

Перечень ролей пользователей СУПП ЕМИАС

В настоящее время в Системе доступны следующие роли пользователей:

- **Главный врач** - издает приказы о приеме на работу, увольнении и отпусках сотрудников; утверждает данные о кабинетах, оборудовании, комплексных ресурсах, доступных ресурсах; утверждает проект расписания, переводит расписание в статус "Действующее расписание" в СУПП ЕМИАС; контролирует корректность расписания в СУПП ЕМИАС.

- **Заведующий отделением** - согласует данные о кабинетах, оборудовании, комплексных ресурсах, доступных ресурсах; готовит сведения о расписании врачей и кабинетов; согласует проект расписания ГП; собирает и готовит сведения для изменения расписания врачей и кабинетов; контролирует корректность расписания в СУПП ЕМИАС.

- **Врач** - предоставляет заведующему отделения сведения о своем расписании работы и расписании работы своих кабинетов и оборудования; контролирует корректность расписания работы своих кабинетов и оборудования в СУПП ЕМИАС.

- **Заведующий регистратурой** - во время внедрения СУПП ЕМИАС в ГП вводит данные о подразделениях АПУ; во время внедрения СУПП ЕМИАС в ГП и при изменении состава вводит данные о кабинетах, оборудовании, комплексных ресурсах в СУПП ЕМИАС; во время внедрения СУПП ЕМИАС и при изменении состава данных о врачах и кабинетах на вводит данные о доступных ресурсах в СУПП ЕМИАС; вводит данные об участках обслуживания в ГП; по распоряжению заведующего регистратурой готовит в СУПП ЕМИАС проект расписания, вносит в него изменения и печатает его; контролирует корректность расписания в СУПП ЕМИАС; при увольнении сотрудников по распоряжению заведующего регистратурой ограничивает в СУПП ЕМИАС расписание соответствующего доступного ресурса датой, предшествующей дате увольнения сотрудника.

- **Сотрудник отдела кадров** - при приеме на работу сотрудника на основании приказа о приеме на работу сотрудника вводит о нем данные (в случае отсутствия этих данных) в СУПП ЕМИАС; вводит данные о месте работы (изменении места работы) сотрудника в СУПП ЕМИАС; при увольнении сотрудника на основании подписанного приказа о его увольнении проставляет соответствующую отметку в СУПП ЕМИАС.

- **Администратор ГП** - на основании приказа руководителя ГП и заявки в адрес Администратора СУПП ЕМИАС создает в список пользователей ГП пользователей и назначает им роли; ведет классификаторы и справочники уровня ГП; персонифицирует смарт-карту сотрудника;

при увольнении сотрудника блокирует доступ в ЕМИАС для уволенного сотрудника.

Роль сотрудника определяет набор функций Системы, которые будут доступны данному сотруднику.

Приложение 1б

Рекомендуемое распределение полномочий (обязанностей) сотрудников АПУ, участвующих в формировании и ведении расписания

Ведение сведений о пользователях Системы в ГП осуществляет администратор ГП.

Ведение сведений о медицинских работниках в объеме, предусмотренном пользовательской документацией на Систему и с учетом нормативных документов п. 2, 5 приложения 1, осуществляет сотрудник отдела кадров.

Ведение сведений о кабинетах, оборудовании, комплексных и доступных ресурсах в Системе может осуществляться сотрудником регистратуры.

Предоставление сведений, в том числе списка актуализированных ресурсов, для внесения в Систему осуществляется руководителями подразделений ГП (по компетенции). Они же являются ответственными за достоверность и своевременность актуализации доступных ресурсов.

Составление проекта расписания/актуализированного расписания приема врачей может осуществляться сотрудником регистратуры.

Согласование проекта расписания/актуализированного расписания должно осуществляться руководителями подразделений ГП (по компетенции).

Утверждение расписания приема врачей по ГП в целом должно осуществляться руководителем.

Перевод расписания из статуса "Проект расписания" в статус "Действующее расписание" осуществляется сотрудником регистратуры после получения бумажной копии утвержденного расписания или по распоряжению руководителя ГП (или уполномоченного им сотрудника ГП).

Ответственными за периодический контроль актуальности расписания приема врачей и пр. должны являться сотрудники (сотрудник), определенные в приказе по ГП.

Приложение 1в

Перечень объектов ЕМИАС

Для формирования расписания в Системе должны быть созданы и связаны между собой следующие информационные объекты Системы:

1. Объект "Медицинский работник". Предназначен для описания сведений о медицинских работниках ГП.

2. Объект "Кабинет". Предназначен для описания сведений о кабинетах врачей, а также о лечебно-диагностических кабинетах ГП.

3. Объект "Оборудование". Предназначен для описания сведений об оборудовании, используемом в кабинетах врачей и в лечебно-диагностических кабинетах ГП.

4. Объект "Комплексный ресурс". Является специальным объектом Системы, необходимым для объединения сведений о кабинете и установленном в нем оборудовании для дальнейшего использования их в Системе в качестве единой сущности.

5. Объект "Доступный ресурс". Является специальным объектом Системы, необходимым для объединения сведений о медицинском работнике и комплексном ресурсе, в рамках которого данный медицинский работник оказывает медицинскую помощь пациентам.

Доступный ресурс - это медицинский работник (врач или средний медицинский персонал), предоставляющий медицинскую помощь пациентам, находясь в определенном кабинете, и используя при этом определенный набор оборудования. В некоторых случаях доступный ресурс может формироваться и без участия оборудования.

Доступный ресурс используется в Системе в качестве объекта, который учитывается при составлении расписания

Объект "Расписание доступного ресурса". Содержит правила, описывающие структуру работы доступного ресурса по дням, а также структуру его времени работы в течение каждого дня. Правилами в составе расписания определяются также интервалы времени (квоты), выделенные для осуществления пациентами записи на прием через различные каналы записи. В настоящее время запись на прием в Системе осуществляется через следующие каналы записи: информационный киоск, регистратура ГП, центр телефонного обслуживания, портал государственных услуг, мобильные приложения.

Горизонт записи (период, на который открыта предварительная запись) определяет, на какое количество дней в будущее от текущей даты в Системе предоставляется возможность предварительной записи на прием.

Среднее время приема - длительность интервала времени, в течение которого может быть осуществлен прием пациента/ проведена процедура. С его учетом производится запись на прием к врачу (доступному ресурсу).

6. Объект "Правило расписания". Описывает структуру работы доступного ресурса по дням (аналогично таблицу учета рабочего времени с учетом праздничных и выходных дней и структуры времени работы в течение дня),

В расписание каждого доступного ресурса в Системе должны быть внесены сведения о его рабочих и нерабочих днях:

1. Рабочие дни, с указанием рабочих часов;
2. Отпуск;
3. Отгулы;
4. Обучение;
5. Дни, являющиеся нерабочими по другим причинам

В расписание приема каждого врача должны быть внесены сведения о структуре его рабочего времени согласно справочнику, предусмотренному в Системе. В дальнейшем справочник будет уточнен по замечаниям и предложениям пользователей.

Примеры правил:

а. Рабочие дни с 8 до 14 по четным дням с 12.10.2012 по 24.10.2012, кроме выходных и праздничных дней.

б. В отпуске с 25.10.2012 по 25.11.2012.

с. Амбулаторный прием с 10 до 14 по четным дням с 12.10.2012 по 24.10.2012.

д. Вызовы на дом с 8 до 10 по четным дням с 12.10.2012 по 24.10.2012, кроме 19.10.2012.

е. Диспансеризация с 8 до 14 по средам с 12.10.2012 по 24.10.2012.

Правилами в составе расписания определяются также интервалы времени (квоты), выделенные для осуществления пациентами записи на прием через различные каналы записи.

7. Объект "Расписание ГП". Включает в свой состав расписания всех доступных ресурсов ГП, и используется для определения периода составления расписания, а также обеспечивает для всех расписаний доступных ресурсов изменение их статуса из "Проект расписания" в "Действующее (утвержденное) расписание".

Информация об изменениях:

Приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 29 июня 2017 г. N 470 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 2
к приказу Департамента
здравоохранения г. Москвы
от 20 декабря 2012 г. N 1470**

**Перечень
врачебных специальностей, для которых должна быть открыта самостоятельная запись на
прием в СУПЭ ЕМИАС**

С изменениями и дополнениями от:

26 августа, 31 октября 2014 г., 20 января, 26 марта, 24 июня 2015 г., 1 апреля 2016 г., 18 апреля, 13, 29 июня 2017 г.

1. Врач-акушер-гинеколог.
2. Врач общей практики.
3. Врач-педиатр.
4. Врач-педиатр участковый.
5. Врач-терапевт.
6. Врач-терапевт участковый.
7. Врач-уролог.
8. Врач-хирург.
9. Врач-офтальмолог.
10. Врач-детский хирург.
11. Врач-оториноларинголог.
12. Врач-стоматолог-терапевт.
13. Врач-стоматолог детский.
14. Врач-стоматолог-хирург.
15. Врач-стоматолог.
16. Зубной врач.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 18 марта 2014 г. N 246 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2а

Максимально допустимое время ожидания планового приема специалиста при самостоятельной записи через инфомат, общегородской центр телефонных обращений и портал государственных услуг по перечню врачебных специальностей, для которых открыта самостоятельная запись на прием в СУП ЕМИАС*

С изменениями и дополнениями от:

18 марта 2014 г.

N п/п	Наименование специальности	Время ожидания приема специалиста
1	Врач-акушер-гинеколог	Не более 7 рабочих дней
2	Врач общей практики (семейный врач)	В тот же день
3	Врач-оториноларинголог	Не более 7 рабочих дней
4	Врач-офтальмолог	Не более 7 рабочих дней
5	Врач-педиатр	Не более 7 рабочих дней
6	Врач-педиатр участковый	В тот же день
7	Врач по гигиеническому воспитанию	Не более 7 рабочих дней
8	Врач по спортивной медицине	Не более 7 рабочих дней
9	Врач-психиатр детский	Не более 7 рабочих дней
10	Врач-психиатр-нарколог	Не более 7 рабочих дней
11	Врач-психотерапевт	Не более 7 рабочих дней
12	Врач-стоматолог-терапевт	Не более 7 рабочих дней
13	Врач-стоматолог детский	Не более 7 рабочих дней
14	Врач-терапевт	Не более 7 рабочих дней
15	Врач-терапевт участковый	В тот же день
16	Врач-уролог	Не более 7 рабочих дней

17	Врач-хирург	Не более 7 рабочих дней
18	Врач-детский хирург	Не более 7 рабочих дней
19	Врач детский уролог-андролог	Не более 7 рабочих дней

*** Комментарии.**

1. Самостоятельная запись осуществляется для планового приема. В случае необходимости экстренного приема запись осуществляется по талонам экстренного приема, выдаваемым через регистратуру поликлиники регистратором, дежурным врачом - администратором в день обращения. Прием может осуществляться без талона по "живой очереди" в день обращения.

2. На повторный прием направление осуществляется врачом-специалистом путем выдачи талона (или записи на повторный прием через систему ЕМИАС) на день приема (время и дата приема согласуются с пациентом при выписке талона).

3. Время ожидания плановой госпитализации - не более 14 рабочих дней.