ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу министерства здравоохранения

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АЛГОРИТМ**

**контроля за организацией работы по записи на прием к врачу-онкологу в государственных учреждениях Новосибирской области и учреждениях здравоохранения иных форм собственности, оказывающих первичную специализированную медико-санитарную помощь по профилю «онкология» (далее – МО НСО)**

1. Ответственным лицам первичных онкологических кабинетов и центров амбулаторной онкологической помощи:

1) организовать за 48 часов ежедневный обзвон пациентов, записанных на прием;

При выявлении пациента, отказавшегося от визита, отменить запись с отметкой о причине отказа, перезаписав на слот в другую дату или в лист ожидания. В освободившийся слот записать очередного пациента из листа ожидания и информировать его;

Проводить ежедневный анализ наличия свободных слотов на следующий день для повторных и диспансерных приемов врача-онколога, для записи в них пациентов из листа ожидания и информирования записанных пациентов;

Осуществлять обзвон диспансерной группы с приглашением и записью на диспансерный осмотр с конкретной датой и временем согласно плану;

2) контролировать заполнение и движение пациентов в листе ожидания;

3) проводить еженедельный анализ с предоставлением руководителю МО НСО данных о количестве записей о пациентах? в листе ожидания, пустых слотах, исполнении плана посещения диспансерными больными.

2. Ответственному лицу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирский областной клинический онкологический диспансер» (далее - ГБУЗ НСО «НОКОД»):

1) осуществлять работу с листом ожидания в части контроля за наличием показаний для направления на консилиум в ГБУЗ НСО «НОКОД», наличием результатов осмотров врачей-специалистов и необходимых диагностических исследований;

2) при выявлении пациента, отказавшегося от визита, наличия незанятых слотов, записать в освободившийся слот пациента из листа ожидания и информировать его;

3) предоставлять ежемесячно информацию в отдел организационно-методической работы для проведения анализа количества пациентов, находящихся в листе ожидания**,** количества незаполненных слотов для принятия управленческих решений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_