Отчет о реализации ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина» в 2021 году проектов в рамках реализации мероприятий по созданию и тиражированию Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико – санитарную помощь.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 21.10.2019 года № 555 «О подаче и внедрении предложений по улучшениям в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области» и приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 25.12.2020 года № 724 «О перечне медицинских организаций, участвующих в создании и тиражировании Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико – санитарную помощь, в 2021 году», в ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина» (далее – МОКБ) был издан локальный нормативно - правовой акт (далее - НПА) – приказ от 23.01.2021 года №33 «Об организации работы по созданию и тиражированию Новой модели медицинской организации в ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина», который был размещен на официальном сайте учреждения в сети интернет.

Данным НПА были определены структурные подразделения МОКБ участвующие в реализации проекта по созданию и тиражированию Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико – санитарную помощь (далее – проекта), утверждено положение о рабочих группах по реализации проекта и комиссии по рассмотрению предложений по улучшению, а также утвержден их состав.

В период с 23.01.2021 по 29.01.2021 года, в холле первого этажа консультативно – диагностического центра (далее – КДЦ) МОКБ у регистратуры, был размещен флипчат с листами проблем и проведено анкетирование пациентов, обращающихся в регистратуру КДЦ, на прием к врачам консультативного отделения (далее – КО) КДЦ и врачебный участок по медицинскому обслуживанию государственных служащих Мурманской области (далее – ВУ), на предмет оценки ими качества и доступности медицинской помощи в КДЦ и сбора их предложений по улучшению его работы, а также была собрана информация от сотрудников по предложениям работы данных структурных подразделений.

Было проведено анкетирование 120 пациентов и получены предложения от 28 сотрудников.

По результатам анкетирования пациентов было выявлено, что более 90% из них удовлетворены условиями оказания и качеством предоставляемой в КО и ВУ КДЦ медицинской помощи.

Часть пациентов в своих анкетах высказали свои замечания и предложения по улучшению, в частности такие как:
- периодическое отсутствие туалетной бумаги в общественных туалетах КДЦ;
- необходимость проведения комплексного косметического ремонта КДЦ;
- улучшение элементов навигации на этажах КДЦ;

- оптимизация работы регистратуры, в части регулирования потока пациентов, с целью уменьшения их скученности в холле у регистратуры и у гардероба в пиковые часы, и исключения опоздания на консультативный плановый прием и исследования, из – за периодически возникающей большой очередности в регистратуру;
- отсутствие оперативной информации об отмене и переносе даты и времени консультации из – за болезни врача или изменении графика работы;
- необходимость обращаться в кабинет по оказанию медицинской помощи УВОВ и участникам боевых действий в вооруженных конфликтах после второй мировой войны более 4 раз за один случай.

В формах предложений по улучшению сотрудников были отмечены следующие проблемы:
- опоздание пациентов на плановый консультативный прием из – за задержки на оформление в регистратуре;
- улучшение условий труда (проведение косметического ремонта в кабинетах, утепление окон, необходимость замены и приобретения медицинского оборудования, оптимизация графика приема, укомплектование штата среднего медицинского персонала);
- оптимизация работы кабинета по проведению предварительных и периодических профилактических осмотров (информатизация и оптимизация работы сотрудников кабинета).

Результаты анкетирования и предложения сотрудников 05.02.2021 года были рассмотрены на заседании комиссии по рассмотрению предложений по улучшению.

По результатам рассмотрения было сформировано 4 паспорта проекта («Управление потоками пациентов в регистратуре», «Оптимизация работы кабинета по оказанию медицинской помощи УВОВ и участникам боевых действий в вооруженных конфликтах после второй мировой войны», «Оптимизация работы кабинета по проведению предварительных и периодических профилактических осмотров», «Создание личного кабинета и информационное сопровождение пациента» - приложения к письму), которые были нами направлены на согласование в Министерство здравоохранения Мурманской области (далее – МЗ МО).

В ходе дальнейшего обсуждения проектов со специалистами отдела планирования развития отрасли МЗ МО было выбрано и согласовано для внедрения в МОКБ в 2021 году, в рамках реализации мероприятий по созданию и тиражированию Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико – санитарную помощь, два проекта:

1. «Организация эффективной работы регистратуры консультативно диагностического центра» (проект реализован - закрыт) – далее – Проект №1;
2. «Организация эффективной работы кабинета по проведению предварительных и периодических профилактических осмотров» (этап закрепления результатов и закрытие проекта) – далее – Проект №2.

В соответствии с приказом по учреждению от 23.01.2021 года №33 «Об организации работы по созданию и тиражированию Новой модели медицинской организации в ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина», руководителем обоих проектов являлся главный врач, а руководителем рабочих групп заведующий КО КДЦ – Паньков Ю.В.

В состав рабочей группы по первому проекту вошли:
- руководитель центра административного управления и проектной деятельности – Космыль Т.В.,
- заведующий отделом по организации обслуживания пациентов – Михайлова Ю.А.,
- старшая медицинская сестра отдела по обслуживанию пациентов – Чернова А.В.,
- администратор ВУ – Купавых Н.В.

В состав рабочей группы по второму проекту вошли:
- заместитель главного врача по амбулаторно – поликлинической помощи – Кременская Т.Г.,
- начальник отдела информационных технологий – Ханкишиев Р.Э.,
- старшая медицинская сестра КДЦ – Мельникова Т.Е.,
- врач – акушер – гинеколог КО КДЦ – Скурлова Н.Ю.,
- врач – терапевт КО КДЦ – Маякова А.Ф.,
- медицинская сестра врача – терапевта КО КДЦ – Айходжаева С.А.,
- администратор кабинета предварительных и периодических медицинских осмотров
- Столетова Н.Ю.,
- программист отдела информационных технологий - Александрова Н.А.

Согласно утвержденному паспорту проекта №1:

Обоснованиями выбора являлись:

- большая очередь у инфомата электронной очереди в регистратуре КДЦ в часы пик;
- постановка пациентов в электронную очередь в регистратуру КДЦ через инфомат в порядке живой очереди, без учета времени проведения консультации и диагностического исследования и, как следствие, опоздание на плановый прием (исследование) пациентов пришедших не за долго до назначенного времени;
- снижение эффективности работы администраторов регистратуры, из – за затраты времени на «непрофильных» пациентов, а также сотрудников консультативных и диагностических кабинетов из – за не доходов плановых пациентов;

Целями и плановым эффектом:

Показатель	Текущий	Целевой
Количество пациентов (за рабочую смену), заблаговременно пришедших в КДЦ и опоздавших на консультацию или диагностическое исследование, из – за длительного «оформления» в регистратуре, ед.	40	0

Длительность ожидания пациента в очереди в регистратуре, минут	45	15

Ожидаемым эффектом:

- отсутствие опозданий пациентов на плановый консультативный прием и диагностические исследования;
- отсутствие необоснованных (нецелевых) обращений пациентов к администраторам регистратуры КДЦ;
- повышение эффективности работы администраторов регистратуры

Согласно утвержденному паспорту проекта №2:

Обоснованиями выбора являлись:

- большие трудозатраты и временные потери сотрудников кабинета ПО, из – за недостаточные информатизации процесса (формирование плана обследования «вручную», ведение журналов учета в бумажном виде, не автоматическое формирование выписки с результатами обследования и отчета по результатам проведения ПО) и не рациональной организации их рабочего места;
- большие временные потери пациентов, в связи с длительным оформлением мед. документации для прохождения ПО в кабинете ПО;
- длительные сроки прохождения пациентами ПО, из – за не удобного графика приема специалистов, наличие необходимости повторного визита в кабинет ПО, для записи на заключительный осмотр врача – терапевта и врача – профпатолога, а также к врачу – гинекологу с результатами обследования, при отсутствии в них отклонений от нормативных показателей;
- скученность пациентов у кабинета ПО;
- неравномерная нагрузка на сотрудников кабинета ПО в течении рабочей смены;
- низкая удовлетворенность пациентов условиями предоставления и качеством оказания медицинской помощи профилактического профиля.

Целями и плановым эффектом:

Показатель	Текущий	Целевой
Время (минут) затрачиваемое пациентом на оформление мед. документации для прохождения ПО в кабинете ПО	30	15
Количество первичных пациентов оформляемых в кабинете ПО для прохождения ПО в час	2	4
Время ожидания (минуты) пациентами первичного приема у кабинета ПО	30	15
Время (количество дней) затрачиваемое пациентом для прохождения ПО	14	8

Ожидаемым эффектом:

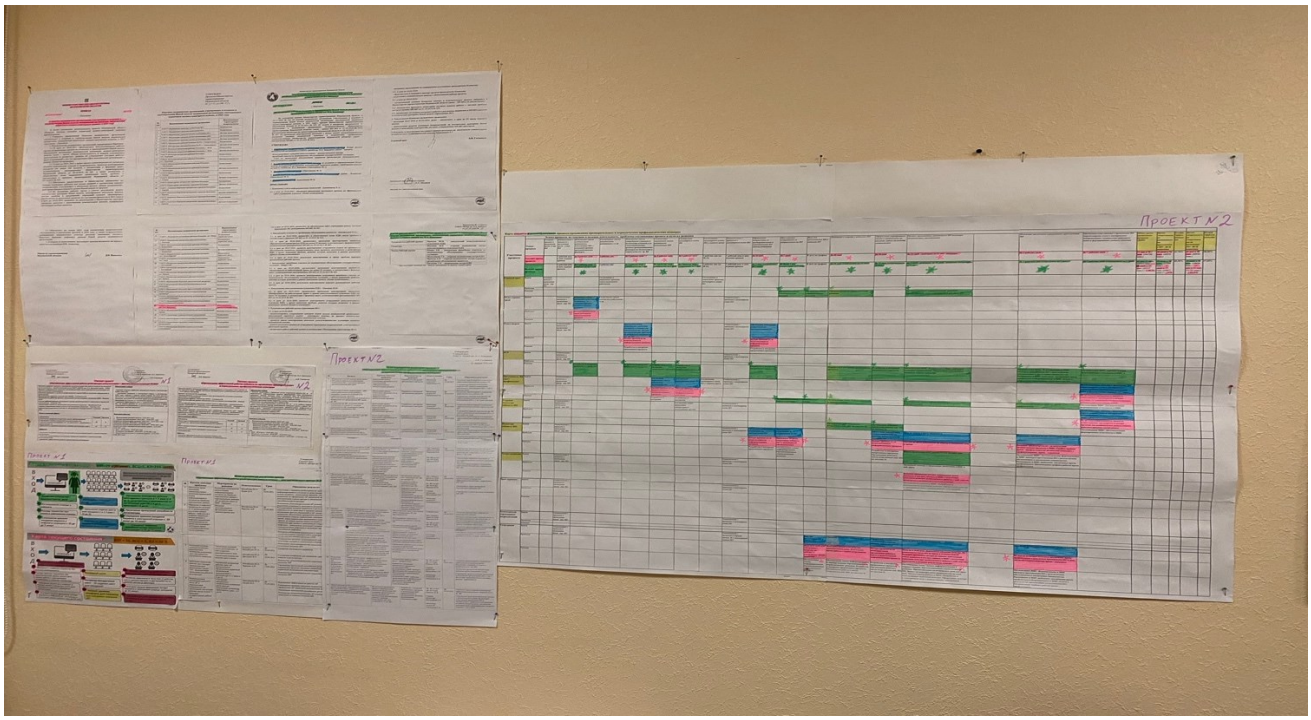
- повышение эффективности работы сотрудников кабинета ПО;
- сокращение времени, затрачиваемого пациентом на прохождение ПО;

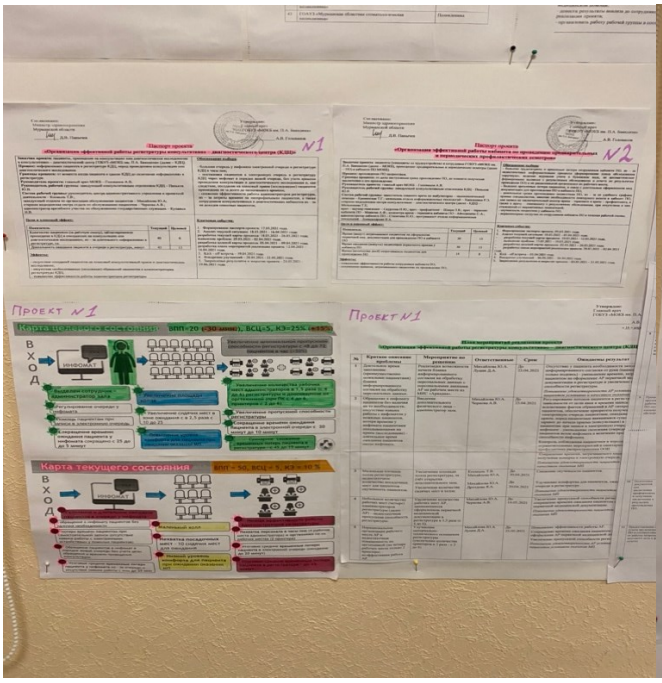
- повышение удовлетворенности пациентов условиями предоставления и качеством оказания медицинской помощи профилактического профиля.

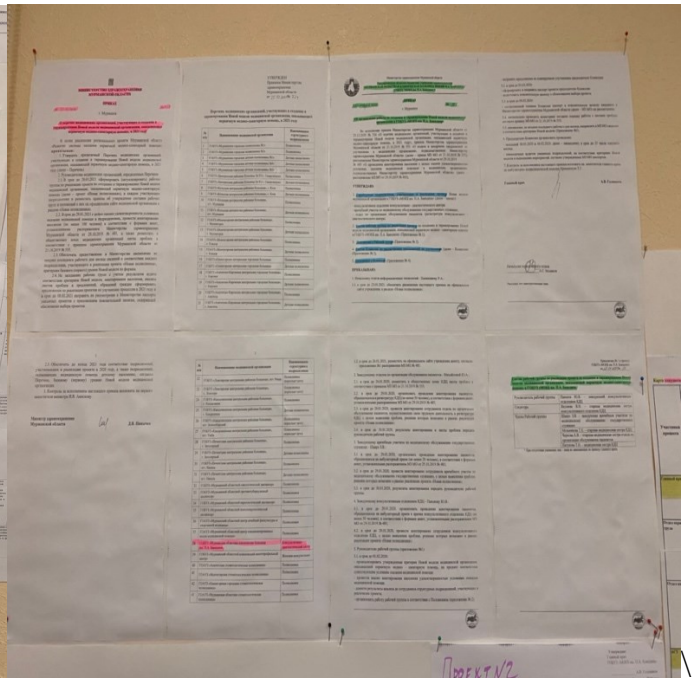
Проектный офис был организован в кабинете заведующего КО КДЦ (каб. №525 КДЦ), где был организован стенд с информацией по проектам и еженедельно проходили встречи рабочей группы.

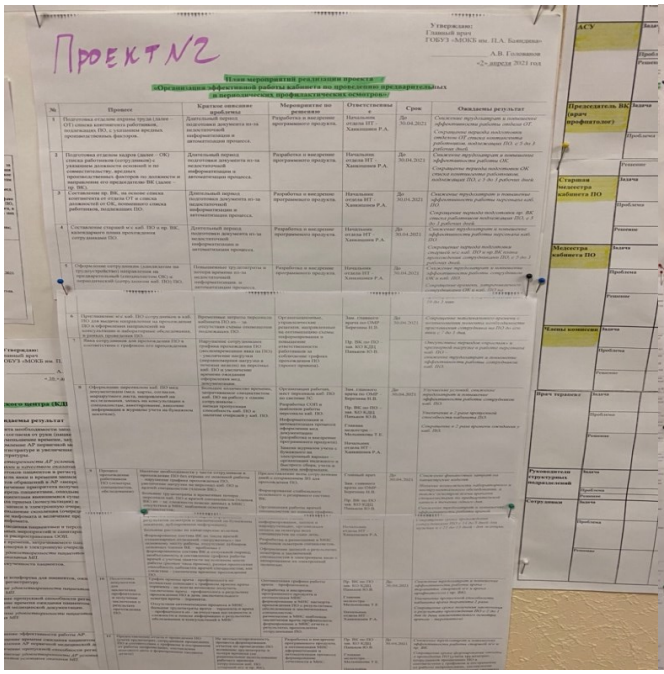
В соответствии с паспортами проектов были проведены: анализ текущей ситуации, разработка текущей карты процесса, выявление проблем, разработка целевой карты процесса и плана мероприятий реализации проекта, которые были защищены на Kick - off встрече, после чего началась реализация проектов - внедрение улучшений – и закрепление результатов.

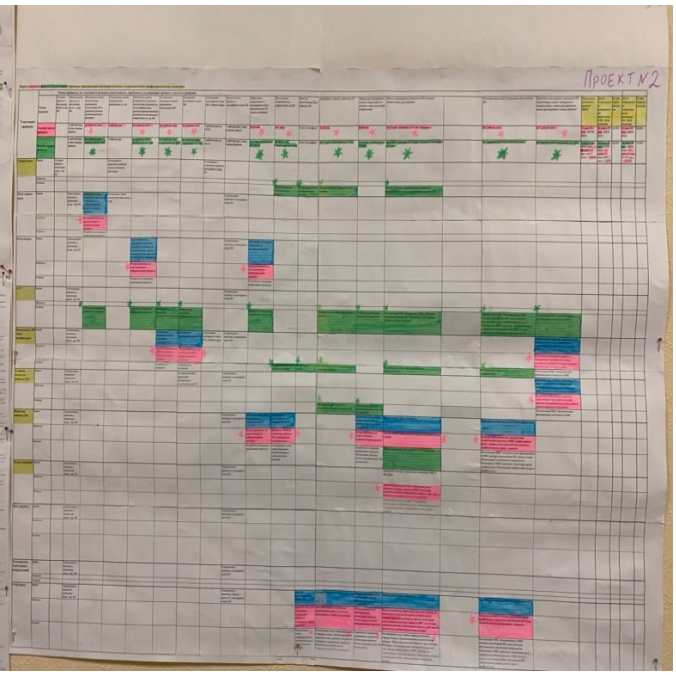
Целевые и текущие карты процессов, были разработаны в электронном формате (прилагаются в виде отдельных файлов), в последующем распечатаны и размещены на рабочем стенде.











В ниже приведённых таблицах №1 и №2 приведены планы мероприятий и результат их реализации.

Таблица №1

Реализация плана мероприятий проекта «Организация эффективной работы регистратуры консультативно – диагностического центра (КДЦ)»

№	Краткое описание проблемы	Мероприятие по решению	Ответственные	Срок	Ожидаемы результат	Результат реализации	Срок реализации
1	Длительное время заполнение (преимущественно пожилыми пациентами) бланка информированного согласия на обработку персональных данных.	Реализация возможности печати бланка информированного согласия на обработку персональных данных с персональными данными АР на рабочем месте из МИС «Ариадна».	Михайлова Ю.А. Луцик Д.А.	До 23.04.2021	Отсутствие у пациента необходимости заполнения информированного согласия от руки (пациент ставит только подпись) - уменьшение времени, затрачиваемого пациентом на оформление АР первичной медицинской документации в регистратуре и увеличение пропускной способности регистратуры. *Повышение удовлетворенности АР условиями труда и пациентов условиями и качеством оказания МП.*	**Реализовано.** ***Печать бланка информированного согласия на обработку персональных данных с персонифицированными персональными данными пациента осуществляется АР автоматически на рабочем месте из МИС «Ариадна».*** У пациента отсутствует необходимость заполнения информированного согласия от руки (пациент знакомится с согласием и ставит только подпись), как следствие, среднее время затрачиваемое пациентом на оформление первичной медицинской документации в регистратуре сократилось с 3 до 1 минуты, увеличилась пропускная способность регистратуры, повысилась удовлетворенность АР условиями труда и пациентов условиями и качеством оказания МП.	22.04.2021
2	Обращение к инфомату пациентов без наличия на то необходимости, отсутствие навыка работы	Введение дополнительного физического лица – администратор зала.	Михайлова Ю.А. Чернова А.В.	До 23.04.2021	Регулирование потоков пациентов в регистратуре в зависимости от цели явки и времени записи: исключение фактов обращений в АР «непрофильных» пациентов, обеспечение приоритета получения талона в электронную очередь пациентами,	**Реализовано.** ***Организовано рабочее место «администратор зала», на котором работают специалисты отдела по обслуживанию пациентов по скользящему графику в часы пик.***	22.04.2021

	с инфоматом у пожилых пациентов, потеря времени у инфомата пациентами опаздывающим и на прием (исследование) - длительное время ожидания пациентов около инфомата.				опаздывающими на прием, перед пациентами явившимися существенно заранее до начала приема (консультации) и помощь пациентам при записи в электронную очередь в инфомате - уменьшение скопления (очередности) пациентов возле инфомата и величение пропускной способности инфомата. Контроль соблюдения пациентами и персоналом ограничительных мероприятий и санитарноэпидем – профилактика распространения ООИ. Сокращение времени, затрачиваемого пациентом для получения номерка в электронную очередь. *Повышение удовлетворенности пациентов условиями и качеством оказания МП.*	Работа сотрудников регулируется старшей медсестрой отдела по обслуживанию пациентов. Администратор зала осуществляет регулирование потоков пациентов в регистратуре в зависимости от цели их явки и времени записи, в результате чего обеспечивается исключение фактов обращений в регистратуру «непрофильных» пациентов, соблюдение приоритета получения талона в электронную очередь пациентами опаздывающими на прием, перед пациентами явившимися существенно заранее до начала приема (консультации) и помощь пациентам при записи в электронную очередь в инфомате, как следствие, <u>время ожидания пациента у инфомата сократилось с 25 до 5 минут</u>, произошло уменьшение скученности (очередности) пациентов возле инфомата и увеличение его пропускной способности.	
3	Маленькая площадь холла регистратуры, недостаточное количество посадочных мест для пациентов - скученность пациентов.	Увеличение площади холла регистратуры, за счёт открытия дополнительного зала. Увеличение количества сидячих мест в холле.	Космыль Т.В. Михайлова Ю.А. Михайлова Ю.А. Дроздова Я.А.	До 30.04.2021 До 30.04.2021	Снижение скученности пациентов. Улучшение комфортна для пациентов, ожидающих свой очереди в регистратуру. *Повышение удовлетворенности пациентов условиями оказания МП.*	**Реализовано.** ***Увеличена площадь холла регистратуры, за счёт открытия дополнительного зала.*** ***Увеличено количества сидячих мест в холле в 2,5 раза (с 10 до 25).*** <u>Обеспечено снижение скученности и повышен комфорт для пациентов,</u> ожидающих свой очереди в регистратуру, как следствие, повышена удовлетворенность пациентов условиями оказания МП.	29.04.2021

4	Небольшое количество рабочих мест (четыре) администраторов регистратуры (далее – АР) – недостаточная пропускная способность регистратуры.	Увеличение количества рабочих мест АР, занимающихся оформлением первичной медицинской документации в регистратуре в 1,5 раза (с 4 до 6).	Михайлова Ю.А. Чернова А.В.	До 14.05.2021	Увеличение пропускной способности регистратуры, сокращение времени ожидания пациентом оформления первичной медицинской документации. *Повышение удовлетворенности пациентов условиями оказания МП.*	**Реализовано.** ***Увеличено количество рабочих мест АР, занимающихся оформлением первичной медицинской документации в регистратуре в 1,5 раза (с 4 до 6).*** Повышена пропускная способность регистратуры с 48 до 72 пациентов в час, сокращено время ожидания пациентом в электронной очереди в регистратуру с 20 до 10 минут, как следствие, повышена удовлетворенность пациентов условиями и качеством оказания МП.	13.05.2021
5	Нерациональная организация рабочего места АР и недостаточная оснащенность их оргтехникой (на четыре рабочих места только 2 принтера) – неэффективная работа АР.	Улучшение материально-технического оснащения регистратуры (увеличение количества принтеров в 3 раза - с 2 до 6)	Михайлова Ю.А. Луцик Д.А.	До 21.05.2021	Повышение эффективности работы АР. Сокращение времени ожидания пациентом и времени оформления АР первичной медицинской документации. Увеличение пропускной способности регистратуры. *Повышение удовлетворенности АР условиями труда и пациентов условиями оказания МП.*	**Реализовано.** ***Улучшено материально-техническое оснащение регистратуры (увеличено количество принтеров в 3 раза - с 2 до 6).*** Повышена эффективности работы АР, сокращено время затрачиваемое пациентом на оформления первичной медицинской документации, в регистратуре, как следствие, обеспечено увеличение пропускной способности регистратуры, повышение удовлетворенности АР условиями труда и пациентов условиями оказания МП.	20.05.2021

По результатам хронометража, проведенного в течении 10 рабочих смен после реализации проекта, плановые показатели по целевым точкам проекта, предусмотренные картой целевого состояния, были достигнуты:

- суммарное время, затрачиваемое пациентом в регистратуре КДЦ на получение через инфомат номерка в электронную очередь в регистратуру, ожидание в электронной очереди и на оформления медицинской документации в регистратуре, сократилось с 45 до 15 минут;

- отсутствовали пациенты заблаговременно пришедшие в КДЦ и опоздавшие на консультацию или диагностическое исследование, из – за длительного «оформления» в регистратуре;

- ВПП уменьшилось с 50 до 20 мин. (-30 мин.), ВСЦ сохранилось на уровне 5 мин., КЭ повысился с 10 до 25% (+15%).

Таблица №2

Реализация плана мероприятий проекта «Организация эффективной работы кабинета по проведению предварительных и периодических профилактических осмотров»

№	Процесс	Краткое описание проблемы	Мероприятие по решению	Ответственные	Срок	Ожидаемы результат	Результат реализации	Срок реализации
1	Подготовка отделом охраны труда (далее – ОТ) списка контингента работников, подлежащих ПО, с указанием вредных производственных факторов.	Длительный период подготовки документа из-за недостаточной информатизации и автоматизации процесса.	Разработка и внедрение программного продукта.	Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.	До 30.04. 2021	*Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы отдела ОТ.* *Сокращение периода подготовки отделом ОТ списка контингента работников, подлежащих ПО, с 5 до 3 рабочих дней.*	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** *Список контингента работников, подлежащих ПО, с указанием вредных производственных факторов формируется в 1С и быстро визируется.* Эффективность работы отдела ОТ повысились, <u>период подготовки списка контингента работников, подлежащих ПО, сократился с 5 до 3 рабочих дней.</u>	*15.10. 2021*
2	Подготовка отделом кадров (далее – ОК) списка работников (сотрудников) с указанием должности основной и по совместительству, вредных производственных факторов по должности и	Длительный период подготовки документа из-за недостаточной информатизации и автоматизации процесса.	Разработка и внедрение программного продукта.	Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.	До 30.04. 2021	*Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы ОК.* *Сокращение периода подготовки ОК списка контингента работников, подлежащих ПО, с 5 до 3 рабочих дней.*	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** *Поименный список сотрудников формируется ОК в 1С автоматически* на основании подготовленного отделом ОТ перечня контингента работников. *Учитываются сотрудники работающие по внешнему и внутреннему совместительству*, что исключает ошибки при выдачи направлений сотрудникам	*15.10. 2021*

	направление его председателю ВК (далее – пр. ВК).						работающим по внутреннему совместительству и временно переведенным на другую должность. *Учитываются все персональные данные сотрудника*, что исключает временные потери на идентификацию сотрудника. *Автоматически формируются поименные списки работников* подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам, прохождению обязательного психиатрического освидетельствования, работающих с ионизирующим излучением, радиоактивными веществами (, имеющих доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам. Эффективность работы ОК повысились, <u>период подготовки поименных списков работников, сократился с 5 до 3 рабочих дней.</u>	
3	Составление пр. ВК, на основе списка контингента от отдела ОТ и списка должностей от ОК, поименного списка работников, подлежащих ПО.	Длительный период подготовки документа из-за недостаточной информатизации и автоматизации процесса.	Разработка и внедрение программного продукта.	Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.	До 30.04. 2021	*Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы персонала каб. ПО.* *Сокращение периода подготовки пр. ВК списка работников подлежащих ПО, с 5 до 3 рабочих дней.*	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** *Автоматически формируются поименные списки работников* подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам, прохождению обязательного психиатрического освидетельствования, работающих с ионизирующим излучением, радиоактивными веществами (, имеющих доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам.	*15.10. 2021*

							Трудозатраты пр. ВК снизились, <u>период подготовки поименных списков работников, сократился с 5 до 3 рабочих дней.</u>	
4	Составление старшей м\с каб. ПО и пр. ВК, календарного плана прохождения сотрудниками ПО.	Длительный период подготовки документа из-за недостаточной информатизации и автоматизации процесса.	Разработка и внедрение программного продукта.	Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.	До 30.04. 2021	*Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы персонала каб. ПО.* *Сокращение периода подготовки старшей м\с каб. ПО и пр.ВК плана прохождения сотрудниками ПО, с 5 до 3 рабочих дней.*	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** *В МИС интегрированы отчетные формы по результатам ПО и автоматизирован процесс заполнения журнала ВК на основании которого,* по дате выдачи заключения, *формируется календарный план прохождения ПО* сотрудниками, с учетом внешних и внутренних совместителей. Трудозатраты ст. м\с и пр. ВК снизились, <u>период подготовки календарного плана прохождения сотрудниками ПО сократился с 5 до 3 рабочих дней.</u> Разрабатывается возможность составления календарного плана в МИС Ариадна автоматически, в соответствии с данными амбулаторной истории сотрудника в течении 1 рабочего дня.	*29.10. 2021*
5	Оформление сотрудникам (кандидатам на трудоустройство) направления на предварительный (специалистом ОК) и	Повышенные трудозатраты и потеря времени из-за недостаточной информатизации и автоматизации процесса.	Разработка и внедрение программного продукта.	Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.	До 30.04. 2021	*Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы сотрудников ОК и каб. ПО.*	**Реализовано.** ***Разделены обязанности ОК и каб. ПО по оформлению документации*** (ОК вместе выписывает направление для обязательных предварительных ПО, на псих. освидетельствование, получение справки для допуска к работе с НС и ПВ, каб. ПО - для	*29.10. 2021*

	периодический (сотрудником каб. ПО) ПО.					*Сокращение времени, затрачиваемого сотрудниками ОК и каб. ПО на оформление направления на предварительный и периодический ПО, с 10 до 3 мин.*	периодического ПО), *что существенно снизило очередность в каб. ПО.* ***Проведена доработка программного обеспечения.*** Доработаны в соответствии с приказом МЗ РФ от 28.01.2021 N 29н и интегрированы в МИС формы направлений на ПО *Исключена возможность ошибок в наименовании должности сотрудника* указываемой в направление на ПО, на момент его оформления, в случаях когда сотрудник временно переводился на другую должность. <u>Повышена эффективность работы сотрудников ОК и каб. ПО, сокращено время, затрачиваемое сотрудником на получение направления на ПО в ОК и каб. ПО, с 10 до 3 мин.</u> Дорабатывается выборка в 1С для каб. ПО, с целью ограничения и контроля использования 1С Кадры.	
6	Приглашение м\с каб. ПО сотрудников в каб. ПО для выдачи направления на прохождение ПО и оформления направлений на консультации и лабораторные обследования, в	Временные затраты персонала кабинета ПО из – за отсутствия схемы оповещения подлежащих ПО.	Организационные, управленческие решения, направленные на оптимизацию схемы информирования и повышение ответственности работников за соблюдение графика прохождения ПО (проект приказа).	Зам. главного врача по ОМР – Березина Н.В. Пр. ВК по ПО – зав. КО КДЦ Паньков Ю.В.	До 30.04. 2021	*Сокращение максимального времени с возникновения момента необходимости приглашения сотрудника на ПО до его явки с 7 до 1 дня.*	**Реализуется.** ***Готовится локальный НПА, регламентирующий порядок прохождения сотрудниками ПО в 2022 году***, в котором будет отражена оптимизированная схема информирования и повышение ответственности работников за соблюдение графика прохождения ПО (проект приказа).	*План до 17.12. 2021*

	рамках проведения ПО.						Ожидаемый эффект - *сокращение максимального времени с момента возникновения необходимости приглашения сотрудника на ПО до его явки с 7 до 1 дня, явка сотрудников в каб. ПО для прохождения ПО в соответствии с планом, снижение трудозатрат и повышение эффективности работы сотрудников каб. ПО.*	
7	Явка сотрудников для прохождения ПО в соответствии с графиком его прохождения.	Нарушение сотрудниками графика прохождения ПО (несвоевременная явка на ПО) - увеличение нагрузки (неравномерная нагрузка в течении недели) на персонал каб. ПО и увеличение времени ожидания оформления мед. документации.				*Отсутствие периодов «простоя» и чрезмерной нагрузке в работе персонала каб. ПО – снижение трудозатрат и повышение эффективности работы сотрудников каб. ПО.*		
8	Оформление персоналом каб. ПО мед документации (мед. карты, согласия, маршрутного листа, направлений на исследования, запись на консультации к специалистам, анкетирование, внесение информации в журналы учета на бумажном носителе).	Большое количество времени, затрачиваемое специалистом каб. ПО на работу с одним сотрудником - низкая пропускная способность каб. ПО и наличие очередей у каб. ПО.	Информатизация и автоматизация процесса оформления мед. документации (разработка и внедрение программного продукта). Замена журналов учета с бумажного на электронный вариант – организация надежного и быстрого сбора, учета и анализа информации. Организация рабочих мест персонала каб. ПО по системе 5С. Разработка СОП и шаблонов работы персонала каб. ПО.	Зам. главного врача по ОМР – Березина Н.В. Пр. ВК по ПО – зав. КО КДЦ Паньков Ю.В. Главная медсестра – Мельникова Т.Е. Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.	До 30.04. 2021	*Улучшение условий, снижение трудозатрат и повышение эффективности работы сотрудников каб. ПО.* *Увеличение в 2 раза пропускной способности кабинета ПО.* *Сокращение в 2 раза времени ожидания у каб. ПО.*	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** ***Минимизировано количество, унифицирована и переведена в электронную форму большая часть медицинской документации с возможностью автозаполнения обязательных граф.*** *Оцифрован Приказ МЗ РФ от 28.01.2021 N 29н, в соответствии с ним разработаны и внедрены в МИС Ариадна печатные формы:* - форма направления на ПО; - форма журнала учета выдачи направлений на ПО; - форма медицинского заключения по результатам ПО; - форма заключения ПО с результатами лабораторных, диагностических исследований и осмотров специалистов; - форма справки по результатам ПО; - форма журнала учета выдачи	*29.10. 2021*

							справок о необходимости дополнительного медицинского обследования; - форма направления на экспертизу профессиональной пригодности по результатам ПО; - форма медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ по результатам проведенной экспертизы профессиональной пригодности; - форма протокола решения ВК; - форма карты учёта медицинского осмотра, в виде маршрутного листа ПО с отражением в ней полной информация по видам вредных факторов конкретного сотрудника, и объема обследования. - форма заключительного акта по результатам проведенного ПО сотрудников учреждения - форма печатей и штампов, используемых при проведении ПО ***В автоматическом режиме в МИС формируются формы согласий и анкет.*** ***В автоматическом режиме формируется персонифицированный объем ПО и маршрутный лист ПО*** *с перечнем* лабораторных, инструментальным исследований и осмотров специалистов. ***Направления на лабораторные исследования формируются автоматически из объема мед осмотра.***	

							Автоматически осуществляется выдача номерков по объему исследований и перезапись в случае опоздания или отсутствия пациента. Повышена эффективность работы сотрудников каб. ПО, сокращено время, затрачиваемое сотрудником на оформление мед. документации (медицинской карты, добровольного информированного согласие на медицинское вмешательство и обработку персональных данных, карты учёта ПО, направлений на лаб. исследования и анкеты на выявление неинфекционных заболеваний) на 1 пациента в 2 раза, с 30 до 15 мин. Сокращено в 2 раза время ожидания пациентов у каб. ПО, с 30 до 15 мин. Пропускная способность кабинета в части оформленя направлений на ПО увеличена в 2 раза. **Реализуется.** Прорабатывается возможность вносить в МИС и учитывать при проведения ПО результаты исследований, выполненных в других медицинских организациях. Организация рабочих мест персонала каб. ПО по системе 5С. Разработка СОП и шаблонов работы персонала каб. ПО. Данные мероприятия улучшат условия труда и повысят эффективность работы сотрудников каб. ПО	*План до конца 1 кв. 2022* *План до конца 1 кв. 2022*

9	Процесс прохождение работником ПО (осмотры специалистов, обследования)	Наличие необходимости у части сотрудников в прохождение ПО без отрыва от основной работы – нарушение графика прохождения ПО, увеличение нагрузки на персонал каб. ПО и врачей специалистов (членов ВК). Большие трудозатраты и временные потери персонала каб. ПО и врачей специалистов (членов ВК) из – за: сложности поиска данных в МИС; отсутствия в МИС шаблонов осмотров специалистов; наличия необходимости работы с бумажным вариантом амбулаторной карты (оформление результатов осмотров и заключений на бумажном носителе, дублирования информации). Большие расходы на канцелярские изделия. Формирование состава ВК из числа врачей стационарных отделений «загруженных» по основному месту работы, отсутствие дублеров основных членов ВК – проблемы с формированием состава ВК в отпускной период; необходимость в составление графика работы врачей с учетом занятости на	Предоставление всем сотрудникам дней с сохранением ЗП для прохождения ПО. Формирование стабильного основного и резервного состава ВК. Организация работы врачей специалистов по одному графику. Оптимизация МИС. Оптимизация схемы информирования, записи и маршрутизации, организация записи на осмотры всех специалистов на один день. Разработка и размещение в МИС шаблонов осмотров специалистов. Оформление записей о результатах осмотров и заключений специалистов в электронном виде с визированием их электронной подписью.	Главный врач Зам. главного врача по ОМР – Березина Н.В. Пр. ВК по ПО – зав. КО КДЦ Паньков Ю.В. Главная медсестра – Мельникова Т.Е. Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.	До 30.04. 2021	*Снижение финансовых затрат на канцелярские изделия.* *Наличие возможности лабораторного и инструментального обследования, а также осмотров всеми врачами специалистами по предварительной записи в течении одного дня.* *Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы врачей специалистов (членов ВК) и персонала каб. ПО.* *Сокращение срока прохождения сотрудниками ПО с 14 до 8 дней для мужчин и с 21 до 15 дней - для женщин.*	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** ***Амбулаторная карта формируется в электронном виде с сохранением в истории пациента результатов осмотра.*** Разработаны и интегрированы в МИС унифицированные протоколы осмотра врача – терапевта и врача – профпатолога. *Обеспечена возможность автоматической выдачи номерков на исследования и запись на прием к специалистам на 1 день по сформированному объему обследования.* *Проведена коррекция расписания диагностических исследований и осмотров врачей специалистов в соответствии с объемами и трудозатратами на их проведение.* <u>При соблюдении сотрудниками графика прохождения ПО</u> и прохождении его в предоставленный работодателем выходной день (с сохранением ЗП), позволяет <u>производить запись сотрудника на осмотры специалистов на 1 день</u> и <u>сокращает срок прохождения ими ПО с 14 до 8 дней для мужчин и с 21 до 15 дней - для женщин</u>. <u>Предварительная запись и прием пациентов специалистами в соответствии с записью исключает их простой и повышает эффективность их работы</u>	*29.10. 2021*

		основном месте работы (разные часы приема), разная пропускная способность кабинетов врачей специалистов, как следствие - увеличение времени прохождения ПО.					**Реализуется** ***Проводится обучение всех членов основного и резервного утвержденного на 2022 год состава ВК на цикле ТУ по порядку проведения ПО.*** ***Готовится локальный НПА, регламентирующий порядок прохождения сотрудниками ПО в 2022 году***, в котором будет утвержден состав ВК на 2022 год, график прохождения сотрудниками ПО в 2022 году с предоставлением дней с сохранением ЗП для прохождения ПО по графику, отражена оптимизированная схема информирования и повышение ответственности работников за соблюдение графика прохождения ПО (проект приказа). Планируется разработка унифицированных протоколов по другим специалистам, реализация возможности визирования осмотров всех специалистов электронной подписью и полный переход на ведение медицинской карты в электронном виде. Реализация данных мероприятий повысит эффективность работы сотрудников каб. ПО.	*План до 14.12. 2021* *План до 17.12. 2021* *План до конца 1 кв. 2022*
10	Подготовка документов для заключения профпатолога и получение заключения о	График приема врача - профпатолога не полностью совпадает с графиком приема врача – терапевта - не всегда возможно получить заключение врача -	Оптимизация графика работы врача – профпатолога. Разработка и внедрение программного	Пр. ВК по ПО – зав. КО КДЦ Паньков Ю.В.	До 30.04. 2021	*Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы врача – терапевта,*	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** *Разработаны и интегрированы в МИС унифицированные протоколы*	*29.10. 2021*

	результате прохождения ПО.	профпатолога о результате прохождения ПО в день заключительного осмотра врача – терапевта. Отсутствия автоматизации процесса в МИС - большие трудозатраты врача – терапевта и врача – профпатолога из - за отсуствия наглядности и сложности в поиске информации о результатах обследования и консулдьтаций в МИС.	продукта и оптимизация МИС – формирование в МИС паспорта прохождения ПО с результатами обследования и заключениями специалистов; размещение в МИС шаблонов заключения врача профпатолога; формирование в МИС отчета о результатах прохождения сотрудниками ПО.	Главная медсестра – Мельникова Т.Е. Начальник отдела ИТ - Ханкишиев Р.А.		*старшей м\с и врача – профпатолога (пр. ВК).* *Увеличение пропускной способности кабинета врача терапевта 2 раза.* *Сокращение срока получения заключения о результате прохождения ПО с 2 до 1 дня (в день заключительного осмотра врачом – терапевтом).*	*осмотра врача – терапевта и врача – профпатолога.* *В МИС в наглядном виде оперативно формируется паспорт ПО с результатами обследования и заключениями специалистов.* ***Проведена коррекция графика работы врача - терапевта и врача профпатолога.*** *График приема врача – профпатолога совмещен с графиком врача – терапевта.* *При высокой потребности организуется параллельный прием 2 врачей - терапевтов* Повышена эффективность работы сотрудников каб. ПО. Увеличена пропускная способность кабинета врача терапевта 2 раза. *Сокращен срок получения заключения о результате прохождения ПО с 2 до 1 дня (в день заключительного осмотра врачом – терапевтом).*	
11	Предоставление отчета о проведении ПО (учета трудозатрат, сотрудников прошедших ПО в соответствии с графиком и отстранение от работы непрошедших, составление итогового акта и	Не автоматизированность процесса формирования отчетов по проведению ПО – излишние трудозатраты и потеря времени (не рациональное использование рабочего времени сотрудников каб. ПО (старшей м\с и пр. ВК).	Разработка и внедрение программного продукта. и оптимизация МИС - нформатизация и автоматизация процесса формирование отчетности в МИС.	Пр. ВК по ПО – зав. КО КДЦ Паньков Ю.В. Главная медсестра – Мельникова Т.Е. Начальник отдела ИТ -	До 30.04. 2021	*Снижение трудозатрат и повышение эффективности работы старшей м\с и пр. ВК.* *Сокращение срока формирования отчета о проведении ПО* (учета трудозатрат, сотрудников	**Реализовано.** ***Проведена доработка программного обеспечения.*** *Обеспечена возможность формирования отчета по проведению ПО и заключительного акта в автоматическом режиме.* Повышена эффективность работы старшей м\с каб. ПО и пр. ВК.	*29.10. 2021*

	формирование сводного отчета)			Ханкишиев Р.А.		прошедших ПО в соответствии с графиком и отстранение от работы непрошедших, составление итогового акта и формирование сводного отчета) *с 7 до 2 дней.*	Сокращен срок формирования отчета о проведении ПО (учета трудозатрат, сотрудников прошедших ПО в соответствии с графиком и отстранение от работы непрошедших, составление итогового акта и формирование сводного отчета) с 7 до 2 дней.	

По результатам хронометража, проведенного в течении 10 рабочих смен после реализации основных мероприятий проекта, плановые показатели по целевым точкам проекта, предусмотренные картой целевого состояния, были достигнуты:

- время, затрачиваемое пациентом на оформление мед. документации для прохождения ПО в кабинете ПО, сократилось вдвое, с 30 до 15 минут;
- количество первичных пациентов оформляемых в кабинете ПО для прохождения ПО в час увеличилось вдвое с 2 до 4;
- время ожидания пациентами первичного приема у кабинета ПО сократилось вдвое, с 30 до 15 минут
- время, затрачиваемое пациентом для прохождения ПО, сократилось на 42,8%, с 14 до 8 дней

- ВПП уменьшилось на 41,6%. ВСЦ сократилось на 37%, КЭ повысился с 41,7% до 45,3% (+3,6%).

Как следствие, повесились эффективность работы сотрудников кабинета ПО, сократилось время, затрачиваемого сотрудниками учреждения на прохождение ПО и повысилась их удовлетворенность условиями предоставления и качеством оказания медицинской помощи.

Оба проекта были направлены на оптимизацию работы сотрудников МОКБ, а также повышения качества оказания медицинской помощи, в том числе условий ее оказания и удовлетворенности пациентов полученной медицинской услугой, и, кроме оптимизации и улучшения работы, а также более рационального использования рабочего времени сотрудников, не предполагали получения значимого экономического эффекта.

Дополнительных финансовых затрат, для реализации данных проектов, МОКБ не понесла. В рамках реализации первого проекта, в части организации и оснащения двух дополнительных рабочих мест администраторов регистратуры, а также дооснащения четырех ранее имевшихся, необходимой оргтехникой, вопрос был решен путем оптимизации использования, имеющейся орг. техники.

Оба проекта могут быть тиражированы и реализованы в других медицинских организациях области, где имеются схожие процессы.

Руководитель рабочей группы:
заведующий консультативным отделением КДЦ Паньков Ю.В.