

Утверждено:

приказом АУЗРА «СП№2»

№ 43-п от 20.10. 2023г.

Положение составления расписания работы доступных ресурсов АУЗ РА «СП №2»

1. Общие положения

1.1. Положение составления расписания работы доступных ресурсов Автономного учреждения Здравоохранения Республики Алтай «Стоматологическая поликлиника №2» (далее - Учреждение) с использованием функциональных возможностей автоматизированной информационной системы «Единая цифровая платформа» (далее - Положение) разработан в целях организации составления расписания работы доступных ресурсов Учреждения в электронном виде с использованием функциональных возможностей автоматизированной информационной системы "Единая цифровая платформа" (далее - ЕЦП).

1.2. Положение определяет правила и процедуры составления, ведения, изменения в электронном виде с использованием функциональных возможностей ЕЦП расписания работы доступных ресурсов Учреждения, оказывающих первичную специализированную медико-санитарную помощь.

1.3. Для целей Положения используются следующие термины и определения:

1) **Горизонт записи** - период времени, начиная с текущей даты, на который разрешена предварительная запись пациентов на прием к врачу в электронном виде, не менее 14 дней.

2) **Доступный ресурс** - совокупность сведений о медицинском и ином работнике Учреждения, участвующем в оказании первичной медико-санитарной помощи (далее - работник Учреждения), кабинете и установленном в нем оборудовании, используемая в ЕЦП в качестве объекта, для которого составляется расписание работы в электронном виде.

3) **Индивидуальное расписание работы доступного ресурса** - расписание работы доступного ресурса на конкретный период времени, но не менее чем на период горизонта записи в системе, которое устанавливается только на объем рабочей смены.

4) **Интервал приема** - период времени, установленный для приема одного пациента, проведения диагностического исследования или лечебной процедуры.

5) **Квота** - период времени, зарезервированный в системе для определенного вида деятельности доступного ресурса или способа предварительной записи.

6) **Типовое расписание работы доступных ресурсов** - расписание работы доступных ресурсов для должностей работников Учреждения с одинаковой продолжительностью рабочей смены, учтенных в ЕЦП и подлежащих тиражированию при внесении в систему сведений для составления индивидуальных расписаний работы доступных ресурсов.

7) **Уровень оказания первичной медико-санитарной помощи** - совокупность функциональных задач, выполняемых отдельными работниками Учреждения, структурными подразделениями Учреждения в рамках трехуровневой системы организации оказания первичной медико-санитарной помощи, в том числе первичной специализированной медико-санитарной помощи.

1.4. Положение распространяется в Учреждении с использованием ЕЦП.

2. Особенности организации составления и ведения расписания работы доступных ресурсов в электронном виде

2.1. Составление расписания работы доступных ресурсов Учреждения в электронном виде заключается в поддержании в ЕЦП в актуальном состоянии сведений о режиме работы и видах деятельности доступных ресурсов.

2.2. Расписание работы доступных ресурсов Учреждения формируется не реже, чем один раз в месяц и в целях обеспечения действующего расписания не менее, чем на следующие три месяца.

2.3. Необходимым условием для составления расписания работы доступных ресурсов Учреждения в электронном виде является наличие в системе сведений обо всех доступных ресурсах данном Учреждении.

2.4. Расписания работы доступных ресурсов Учреждения в электронном виде формируется для всех медицинских и иных работников Учреждения, ведущих врачебный прием.

2.5. Главный врач Учреждения обязан:

- утвердить порядок составления расписания работы доступных ресурсов в электронном виде, интервалы приема работников Учреждения по каждой должности и интервалы проведения диагностических исследований и лечебных процедур по каждому виду исследований и процедур;

- назначить работника, ответственного за ведение расписания работы доступных ресурсов Учреждения в электронном виде (далее специалист, ответственный за ведение расписания в ЕЦП), с включением соответствующих обязанностей в его должностной инструкции.

2.6. Специалист, ответственный за ведение расписания в ЕЦП, осуществляет внесение и изменение сведений в системе, необходимых для поддержания в актуальном состоянии расписания работы доступных ресурсов Учреждения в ЕЦП, по письменному согласованию с ответственным лицом Учреждения по вопросам организации приема.

2.7. Процедура составления расписания работы доступных ресурсов Учреждения в электронном виде состоит из следующих этапов:

2.7.1. Составление расписания работы Учреждения в электронном виде.

2.7.2. Создание типового расписания работы доступных ресурсов для должностей работников Учреждения одинаковой продолжительностью рабочей смены и типового расписания работы доступных ресурсов в электронном виде.

2.7.3. Составление индивидуальных расписаний работы доступных ресурсов Учреждения, учтенных в ЕЦП, в электронном виде.

2.8. Расписание работы доступных ресурсов, составленное в электронном виде, вводится в действие после его утверждения руководителем Учреждения или лицом, им уполномоченным. Твердая копия утвержденного расписания работы доступных ресурсов хранится в Учреждения в течение одного года.

2.9. При составлении расписаний минимальный шаг сетки - 20 минут, максимальный шаг сетки - 30 минут.

2.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений в расписании работы доступных ресурсов Учреждения в электронном виде.

2.10. Консультации по вопросам составления расписания работы доступных ресурсов в электронном виде осуществляются Службой технической поддержки ЕЦП.

3. Составление расписания работы Учреждения в электронном виде

3.1. Составление расписания работы Учреждения представляет собой внесение в систему сведений о времени работы Учреждения в рабочие, субботные дни в календарном году.

3.2. Источниками сведений о времени работы Учреждения являются:

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правовые акты Министерства здравоохранения Республики Алтай;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

3.3. Расписание работы Учреждения составляется при подключении Учреждения к соответствующему сервису ЕЦП. Внесение сведений, указанных в пункте 3.1 Положения,

осуществляется в карточку Учреждения в системе.

3.4. В случае внесения изменений в источники сведений о работе Учреждения, указанные в пункте 3.2 Положения, расписание работы Учреждения корректируется путем внесения соответствующих сведений в карточку Учреждения в системе.

4. Создание типовых расписаний работы доступных ресурсов

4.1. Типовые расписания работы доступных ресурсов создаются для каждой должности работников Учреждения с учетом специфики вида деятельности, отдельно по продолжительности рабочей смены и с учетом уровня оказания первичной медико-санитарной помощи.

4.2. Типовые расписания работы доступных ресурсов включают в себя следующие сведения и соответствующие им при внесении в систему квоты:

1) о рабочих днях или конкретных датах с указанием рабочего времени в каждом из них (квота "Рабочее время");

2) о графике приема пациентов в Учреждения, доступном для предварительной записи в разрезе способов записи при следующих видах квот:

- для записи пациентом с использованием терминала самозаписи (далее - информационный киоск), с использованием Интернет-ресурсов, путем телефонных обращений, с использованием Портала государственных услуг;

- для записи путем обращения в регистратуру Учреждения;

- для записи врачом на повторный прием;

3) о времени и очередности приема пациентов в день обращения в порядке очереди (квота "Время для приема пациентов в режиме "живой" очереди"); квота используется исключительно при обращении пациентов для оказания неотложной стоматологической помощи (острая боль).

4) об интервалах времени приема, о времени, выделенном для записи пациента на прием, и количестве приемов.

5) о рабочих днях или конкретных датах с указанием рабочего времени в каждом из них - квота "Рабочее время", которая состоит из следующих пунктов рабочего времени работника:

- рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;

- больничный - квота устанавливается на период временной нетрудоспособности работника на основании представленных им сведений;

- декретный отпуск - квота устанавливается на период нахождения работника в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком.

6) о временных интервалах, входящих в рабочее время работника и регламентирующих прием пациентов и каналы записи на прием - квота "Квоты", которая состоит из следующих пунктов рабочего времени работника:

- запись пациентов/время приема пациентов - для записи пациентом с использованием информационного киоска, с использованием интернет-ресурсов, путем телефонных обращений, с использованием Портала государственных услуг, для записи путем обращения в регистратуру Учреждения, для записи врачом на повторный прием;

- запись из других медицинских организаций - для записи врачами других медицинских организаций.

4.3. Источниками сведений для типовых расписаний работы доступных ресурсов являются:

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права;

- санитарные правила и нормы;

- распорядительные акты руководителя Учреждения, устанавливающие интервалы приема врачей по каждой должности работников Учреждения;

Типовые расписания работы доступных ресурсов создаются до этапа составления индивидуальных расписаний работы доступных ресурсов по мере необходимости.

4.4. Изменения в типовые расписания работы доступных ресурсов вносятся по мере изменения

источников содержащихся в них сведений.

5. Составление индивидуальных расписаний работы доступных ресурсов

5.1. Индивидуальное расписание работы доступного ресурса включает в себя:

- сведения, общие для должностей работников Учреждения с одинаковой продолжительностью рабочей смены ;

- специальные сведения - сведения, вносимые в систему в отношении конкретного доступного ресурса индивидуально.

5.2. В качестве общих сведений индивидуальных расписаний работы доступных ресурсов используются сведения, содержащиеся в типовых расписаниях работы доступных ресурсов.

5.3. Специальными являются следующие сведения:

- о рабочих днях в разрезе дней недели или в разрезе четных и нечетных дней с указанием рабочего времени в каждый из них;

- о периодах нахождения в отпуске;

- о датах прохождения обучения;

- о датах и времени дежурства.

5.4. Индивидуальные расписания работы доступных ресурсов в электронном виде создаются на период, установленный в Учреждения для составления расписания работы доступных ресурсов, но не менее, чем период горизонта записи в ЕЦП, и представляются специалисту, ответственному за ведение расписания, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.5. Индивидуальные расписания работы доступных ресурсов в системе составляются путем введения типового расписания и установления на него отменяющих квот. В случае, если в расписании доступного ресурса на планируемый период общие сведения не изменяются, допускается составление индивидуального расписания работы доступного ресурса на планируемый период на основании расписания данного доступного ресурса за предыдущий период.

5.6. К отменяющим квотам относятся следующие виды квот:

"Отпуск" - квота устанавливается на период нахождения работника Учреждения в отпуске на основании сведений, содержащихся в приказе руководителя Учреждения.

"Декретный отпуск" - квота устанавливается на период нахождения работника Учреждения в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком на основании сведений, содержащихся в приказе руководителя Учреждения.

"Обучение" - квота устанавливается на период прохождения работником Учреждения обучения на основании сведений, содержащихся в приказе руководителя Учреждения.

5.7. Изменения в индивидуальные расписания работы доступных ресурсов вносятся только по решению руководителя Учреждения либо лиц, им уполномоченных, в случае производственной необходимости.

5.8. Изменения в индивидуальные расписания работы доступных ресурсов на период в пределах горизонта записи вносить не рекомендуется. Такие изменения можно вносить только в исключительных случаях с применением опции блокировки действующего расписания и использованием следующих видов отменяющих квот:

- "Больничный" - квота устанавливается на период временной нетрудоспособности работника Учреждения на основании представленных им сведений;

- "Врач не работает" - квота устанавливается на период форс-мажорных обстоятельств на основании решения руководителя Учреждения.

5.9. Перераспределение квот, в индивидуальных расписаниях работы доступных ресурсов возможно для равномерного использования доступных ресурсов в целях обеспечения доступности медицинской помощи для пациентов, прикрепленных к Учреждения.

Утверждено:
приказом АУЗРА «СП №2»
№ 43-п от 20.10.2023г.

Порядок составления расписания работы доступных ресурсов АУЗ РА «СП №2» в электронном виде

1. Настоящий порядок составления расписания работы доступных ресурсов в Автономном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Стоматологическая поликлиника №2» (далее - Порядок) определяет правила и процедуры составления в электронном виде расписания работы медицинских и иных работников, участвующих в оказании первичной медико-санитарной помощи, и расписания работы кабинетов для проведения лечебных процедур в Учреждении (далее - соответственно работники либо кабинеты), учтенных в автоматизированной информационной системе "Единая цифровая платформа" (далее - ЕЦП) как доступные ресурсы.

2. Внесение и изменение сведений, необходимых для поддержания в актуальном состоянии расписания работы доступных ресурсов, осуществляется специалистом, ответственным за ведение расписания в ЕЦП.

3. Сведения, вносимые в расписание работы доступных ресурсов, формируются на основании графиков учета рабочего времени работников и (или) кабинетов.

4. Руководители структурных подразделений до 01 числа каждого месяца составляют на бумажном носителе индивидуальные графики учета рабочего времени работников структурных подразделений на последующие три месяца и доводят их до сведения работников структурных подразделений с обязательной отметкой работника об ознакомлении.

5. Индивидуальные графики учета рабочего времени работников содержат следующие сведения:

- период действия графика учета рабочего времени с указанием месяцев и года;
- фамилия, имя, отчество, должность работника;
- рабочие дни в разрезе дней недели, конкретных дней или в разрезе четных и нечетных дней с указанием рабочего времени в каждый из них (включая совместительство.);
- даты и время дежурства;
- периоды отпуска, обучения, периоды отсутствия работника по иным причинам (с указанием причин);
- периоды времени и график первичных приемов, повторных приемов.

Индивидуальные графики работы подписываются работником и руководителем структурного подразделения.

6. Индивидуальные графики учета рабочего времени кабинетов содержат следующие сведения:

- период действия графика учета рабочего времени с указанием

месяцев и года;

- номер кабинета;

- часы работы кабинета в разрезе дней недели или в разрезе четных и нечетных дней с указанием времени работы в каждый из них.

Индивидуальные графики учета рабочего времени кабинетов подписываются работником и руководителем структурного подразделения.

7. Руководители структурных подразделений до 02 числа каждого месяца представляют индивидуальные графики учета рабочего времени на последующие три месяца главному врачу для согласования и корректировки в случае производственной необходимости.

8. Утвержденные главным врачом графики учета рабочего времени структурных подразделений на последующие три месяца доводятся до сведения руководителей структурных подразделений до 05 числа каждого месяца.

9. Не позднее 07 числа каждого месяца индивидуальные графики учета рабочего времени всех структурных подразделений на последующие три месяца передаются специалисту, ответственному за ведение расписания в ЕЦП.

10. Специалист, ответственный за ведение расписания в ЕЦП, в срок до 13 числа каждого месяца вносит сведения, содержащиеся в индивидуальных графиках учета рабочего времени на последующие три месяца, в ЕЦП, формируя расписание работы доступных ресурсов в электронном виде. Внесение сведений, содержащихся в графиках учета рабочего времени осуществляется в соответствии с руководством пользователя ЕЦП. Специалист, ответственный за ведение расписания в ЕЦП, несет ответственность за соответствие сведений, содержащихся в расписании работы доступных ресурсов в ЕЦП, сведениям, содержащимся в индивидуальных графиках учета рабочего времени.

12. Руководители структурных подразделений в срок до 14 числа текущего месяца проводят проверку соответствия сведений, содержащихся в расписании работы доступных ресурсов в ЕЦП сведениям, содержащимся в индивидуальных графиках учета рабочего времени на последующие три месяца. При выявлении несоответствия руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно сообщить об этом специалисту, ответственному за ведение расписания в ЕЦП. Специалист, ответственный за ведение расписания в ЕЦП, устраняет выявленные несоответствия в кратчайшие сроки.

13. Специалист, ответственный за ведение расписания в ЕЦП, обеспечивает введение в действие расписания доступных ресурсов в Учреждении в электронном виде на следующий месяц не позднее 14 числа каждого месяца.

14. Внесение изменений в действующее расписание работы доступных ресурсов в ЕЦП допускается в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью.

15. Срок хранения индивидуальных графиков учета рабочего времени на бумажном носителе составляет 3 месяца.