

Организации работы по госпитализации

1. В каждом подразделении МБУЗ ЦРБ производить регистрацию направлений на плановую госпитализацию в журнале регистраций
2. Каждому подразделению присвоить код:
02- поликлиника районная
03- детская районная поликлиника
30- УБ. ст. Калниболотская
11- УБ пос. Кубанский
12 – УБ с. Горькая Балка
09 – УБ пос. Незамаевский
10 – УБ ст. Новоивановская
07 – амбулатория пос. Новопокровский
08 – УБ ст. Ильинская
3. В направлении на плановую госпитализацию указывать код подразделения и порядковый номер.
4. В каждом подразделении руководителям определить ответственное лицо за проведение регистрации направлений на плановую госпитализацию.
5. Направление на госпитализацию в обязательном порядке заверять штампом соответствующего подразделения, подписью и личной печатью врача с указанием дат всех результатов обследования.
6. Номер направления должен быть зарегистрирован в амбулаторной карте больного с указанием даты плановой, (или экстренной) госпитализации.
7. Врач, оформлявший направление, несет ответственность за достоверность результатов анализов, сроков их выполнения, объема проведенного обследования согласно стандартам на догоспитальном этапе и обоснованностью показаний для госпитализации.
8. Обязать заведующих отделений ЦРБ вести журнал плановой госпитализации с регистрацией ФИО пациента, номера направления на госпитализацию и даты его выдачи, а так же данных назначенной госпитализации, не превышающей срок ожидания 14 дней. Согласование о дате сроков госпитализации осуществляется по телефону лечащим врачом, с заведующим отделением (или лицом, назначенным ответственным за этот раздел работы).
9. Заведующим подразделений амбулаторно-поликлинической службы постоянно осуществлять контроль за обоснованностью направлений на госпитализацию и правильностью оформления направлений.
10. Заместителям главного врача при проведении административных обходов контролировать исполнение данного приказа заведующими структурных подразделений ЦРБ.