

АЛГОРИТМ ДВИЖЕНИЯ ГРАЖДАН В ОТДЕЛЕНИИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

Предварительные осмотры: трудоустройство или на справку в ГИБДД.

1. Для получения справки в ГИБДД, пациент обращается в регистратуру отделения в любое удобное для него время с 08:00 до 18:30 и предоставляет паспорт, справки от психиатра, нарколога, выписку из амбулаторной карты и результат действующей флюорографии.

2. После заключения договора на оказание платных медицинских услуг и оплаты, пациенту выдаётся амбулаторная карта, в которой указаны номера кабинетов и необходимые специалисты лабораторных и функциональных исследований для прохождения осмотра.

3. После прохождения всех необходимых специалистов, пациент обращается к врачу-терапевту-профпатологу, который выносит общее заключение и оформляет справку в ГИБДД.

4. Для получения заключения при трудоустройстве, пациент дополнительно предоставляет в регистратуру направление от работодателя, оформленное в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. N302н. Остальной алгоритм действий, как при мед. осмотре на справку в ГИБДД.

5. Пациенты, проходящие предварительные медицинские осмотры, не привязаны ко времени. Комиссию они проходят в удобное для них время, с учётом времени приёма специалистов.

6. Заключение, после проведённого предварительного медицинского осмотра, пациентам выдаются лично для предоставления его по месту требования.

Периодические осмотры: ежегодные медицинские осмотры работников предприятий.

1. Периодические осмотры проводятся на основании заключенных договоров с юридическими лицами (далее - Заказчик) с БУ ХМАО-Югры «Жогалымская городская больница» (далее - Исполнитель).

2. Регистратура для юридических лиц (работы, связанные с вредными и/или опасными производственными факторами) располагается в кабинете №5. Регистратура социальных «декретированных» групп населения (пищевики, детские сады, школы и т.д.) находится в кабинете №3.

3. При заключении договоров на периодические медицинские осмотры, Исполнитель с Заказчиком утверждают график прохождения осмотров работников (дата проведения осмотров, количество работников на каждую из этих дат, время прохождения).

4. Заказчик заблаговременно (за 2 дня) передаёт в отделение проф. осмотров список работников для подготовки медицинской документации.

5. В случае если Заказчик не предоставил список работников на конкретную дату, то оформление медицинской документации выполняется непосредственно в день обращения.

6. При проведении периодических осмотров работников Заказчика, алгоритм действий, как и при предварительных осмотрах (работник предоставляет паспорт, направление, справки, результат флюорографии и т.д.).

7. Заключение по периодическим осмотрам, Исполнитель передает представителям Заказчика.