



**КонсультантПлюс**

Приказ Департамента здравоохранения г.  
Москвы от 20.12.2012 N 1470  
(ред. от 29.06.2017)

"Об оптимизации работы по ведению записи  
на прием к врачу в электронном виде"  
(вместе с "Временным порядком ведения  
расписания приема врачей и работы  
лечебно-диагностических кабинетов городских  
поликлиник города Москвы с использованием  
программного обеспечения СУПП ЕМИАС",  
"Перечнем врачебных специальностей, для  
которых должна быть открыта  
самостоятельная запись на прием в СУПП  
ЕМИАС")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 15.04.2024

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**ПРИКАЗ**  
**от 20 декабря 2012 г. N 1470**  
**ОБ ОПТИМИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ЗАПИСИ НА ПРИЕМ К ВРАЧУ**  
**В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента здравоохранения г. Москвы  
от 18.03.2014 N 246, от 26.08.2014 N 754,  
от 31.10.2014 N 938, от 20.01.2015 N 12,  
от 26.03.2015 N 244, от 24.06.2015 N 524, от 01.04.2016 N 275,  
от 18.04.2017 N 296, от 13.06.2017 N 425, от 29.06.2017 N 470)

В целях совершенствования организации работы по ведению расписаний приема врачей и маршрутизации больных в государственных учреждениях здравоохранения, имеющих прикрепленное население (далее по тексту - ГП), с применением системы управления потоком пациентов единой медицинской информационно-аналитической системы (далее - СУПП ЕМИАС) приказываю:

1. Ввести в действие Временный **порядок** ведения расписания приема врачей и работы лечебно-диагностических кабинетов ГП города Москвы с использованием программного обеспечения СУПП ЕМИАС (далее - Временный порядок) (приложение 1).

2. Главным врачам ГП Департамента здравоохранения города Москвы:

2.1. Осуществить коррекцию текущего расписания в соответствии с **перечнем** специальностей, открытых для первичной записи посредством портала государственных услуг, общегородского центра телефонных обращений, информационного киоска (приложение 2).

Срок: до 15.12.2012.

2.2. Обеспечить соответствие наименований должностей действующей номенклатуре (**приказ** Минздрава России от 20.12.2012 N 1183н "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников").

Срок: до 07.03.2014.

(п. 2.2 в ред. **приказа** Департамента здравоохранения г. Москвы от 18.03.2014 N 246)

2.3. Обеспечить самостоятельную запись в электронном виде ко всем специалистам, указанным в **перечне** согласно п. 2.1, а также особый контроль за наличием в расписании учреждения открытых для самостоятельной записи специальностей врачей-терапевтов, врачей-педиатров.

Срок: до 18.12.2012.

3. Директорам ГКУ Дирекций по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения административных округов города Москвы обеспечить исполнение Временного **порядка**, используя для проверки работы ГП СУПП ЕМИАС в разделах "доступность специалиста" и "время ожидания приема".

Срок: постоянно.

Пункт 4 исключен **приказом** Департамента здравоохранения г. Москвы от 26.08.2014 N 754 с 1 ноября 2014 года, **приказом** Департамента здравоохранения г. Москвы от 31.10.2014 N 938 с 1 февраля 2015 года.

4. Исключен с 1 ноября 2014 года. - Приказы Департамента здравоохранения г. Москвы от 26.08.2014 N 754, от 31.10.2014 N 938.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы Хрипуна А.И.

Руководитель Департамента  
здравоохранения города Москвы  
Г.Н. Голухов

Приложение 1  
к приказу Департамента  
здравоохранения города Москвы  
от 20 декабря 2012 г. N 1470

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПРИЕМА ВРАЧЕЙ И РАБОТЫ  
ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИХ КАБИНЕТОВ ГОРОДСКИХ ПОЛИКЛИНИК  
ГОРОДА МОСКВЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
СУПП ЕМИАС**

Обозначения и сокращения

Сокращение	Описание
ГП	Государственное учреждение здравоохранения, имеющее прикрепленное население (городская поликлиника, детская городская поликлиника, консультативно-диагностический центр, поликлиническое отделение многопрофильных стационаров)
АРМ ЕМИАС	Автоматизированное рабочее место пользователя ЕМИАС
СУПП ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система г. Москвы
МЗ (МЗСР) РФ	Министерство здравоохранения Российской Федерации; Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
НД	Нормативный(е) документ(ы)
ПО	Программное обеспечение
ПМ	Правительство г. Москвы
ПС ЕМИАС	Функциональная подсистема в составе ЕМИАС
ДЗМ	Департамент здравоохранения города Москвы

Термины и определения

Термин	Определение
Ресурс (единичный)	Отдельные данные о медицинском работнике; кабинете; оборудовании, размещенном в лечебно-диагностическом кабинете ГП
Комплексный ресурс	Совокупность данных о кабинете и оборудовании, размещенном в нем. Используется в СУПП ЕМИАС как объект, необходимый для объединения сведений о кабинете и установленном в нем оборудовании для дальнейшего использования их в СУПП ЕМИАС в качестве единой сущности
Доступный ресурс	Доступный ресурс - совокупность данных о медицинском работнике, кабинете и оборудовании, установленном в нем. Используется в СУПП ЕМИАС в качестве объекта, для которого создается расписание приема врачей
Роль	Роль - набор функций СУПП ЕМИАС, которые будут доступны данному пользователю
Горизонт записи	Количество дней, начиная с текущего дня, доступных для предварительной записи пациентов на прием

#### Общие положения

#### Источники разработки и нормативные документы <1>

-----

<1> Помимо перечисленного перечня НД, при составлении расписания также необходимо руководствоваться Федеральным [законом](#) от 30.12.2001 N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" и подзаконными нормативно-правовыми актами, устанавливающими штатные нормативы персонала ГП, продолжительность рабочего дня в зависимости от специальности врача и особенностей его работы с оборудованием, а также наличия совместительства и пр.

1. Федеральный [закон](#) от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

2. [Приказ](#) МЗСР РФ от 20.02.2007 N 130 "О порядке ведения федерального регистра медицинских работников - врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей)".

3. [Приказ](#) МЗСР РФ от 16.04.2008 N 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации".

4. [Приказ](#) МЗСР РФ от 23.04.2009 N 210н "О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации".

5. Методические [указания](#) по заполнению федерального регистра медицинских работников учреждениями здравоохранения и органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации (утверждены 10.12.2009).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон г. Москвы от 17.03.2010 "Об охране здоровья в городе Москве" имеет номер 7, а не номер 7-ЗМ.

6. **Закон** г. Москвы от 17.03.2010 N 7-ЗМ "Об охране здоровья в городе Москве".

7. **Приказ** ДЗМ от 22.12.1997 N 697 "О режиме работы амбулаторно-поликлинических учреждений детства и родовспоможения".

8. **Приказ** ДЗМ от 29.04.2009 N 466 "О порядке оказания медицинской помощи детскому населению в амбулаторно-поликлинических учреждениях Департамента здравоохранения города Москвы".

9. **Приказ** ДЗМ от 20.01.2012 N 38 "О мерах по дальнейшему совершенствованию организации оказания амбулаторно-поликлинической помощи взрослому населению города Москвы".

10. **Приказ** ДЗМ от 06.03.2012 N 153 "О режиме работы государственных учреждений здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь взрослому населению в амбулаторных условиях".

11. **Приказ** ДЗМ от 29.05.2012 N 494 "О мерах по дальнейшему совершенствованию организации оказания амбулаторно-поликлинической помощи детскому населению в городе Москве".

12. **Приказ** ДЗМ и Правительства Московской области от 28.06.2012 N 760/588 "О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, проживающему на присоединяемой к городу Москве территории Московской области".

13. **Приказ** ДЗМ от 28.06.2012 N 606 "О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи детям, беременным, роженицам и пациенткам с гинекологической патологией, проживающим на присоединяемой к городу Москве территории Московской области".

#### Назначение Временного порядка

Настоящий Временный порядок предназначен для унификации процессов ведения расписания в ГП города Москвы в целях своевременного информирования жителей г. Москвы о действующем расписании работы ГП, изменениях в нем, а также обеспечения процессов записи на прием.

#### Область применения

Настоящий Порядок должен применяться в ГП города Москвы, использующих программное обеспечение СУПП ЕМИАС.

Порядок определяет последовательность действий и сроки формирования и ведения расписания, а также перечень и порядок взаимодействия участников процесса и информационных объектов СУПП ЕМИАС.

#### Пользователи и роли

Настоящий порядок предназначен для сотрудников ГП, зарегистрированных в качестве пользователей ЕМИАС и имеющих права доступа к АРМ ЕМИАС. В настоящее время возможности медицинского персонала ГП реализованы в следующих АРМ ЕМИАС:

- в составе АРМ подсистемы администрирования (администратор ГП);
- врача;
- регистратора;
- управления ресурсами (в составе АРМ регистратора);

- управления Регистром медицинских работников.

Интерфейсы различаются по ролям пользователей:

- роль администратора АПУ;
- роль главного врача;
- роль врача;
- роль заведующего отделением;
- роль регистратора;
- роль сотрудника отдела кадров.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 1а, а не приложение 1.

**Перечень** ролей пользователей ЕМИАС и выполняемых ими действий указан в приложении 1 к настоящему документу. В дальнейшем перечень ролей пользователей может быть уточнен и дополнен.

#### Организационные мероприятия и ответственность

##### Организационные мероприятия

Перечень сотрудников ГП, ответственных за формирование и ведение расписания, определяется приказом руководителя и содержит следующие рекомендуемые должности участников процесса:

- главный врач;
- заведующий отделением;
- врач;
- заведующий регистратурой;
- сотрудник регистратуры;
- сотрудник отдела кадров.

В приказе сотрудникам назначаются соответствующие роли пользователей ЕМИАС, включая роль "Администратор ГП".

Пользователь СУПП ЕМИАС с ролью "Администратор ГП" вносит сведения обо всех подразделениях и всех участках, обслуживаемых ГП, включая сведения по врачам-терапевтам участковым и адресам обслуживания. Дальнейшее ведение и актуализация этих сведений производятся на основании информации о подразделениях и участках обслуживания, утвержденной главным врачом ГП и приказом по ГП.

При необходимости обязанности для работы с расписанием могут быть возложены на сотрудников, выполняющих иные функции, отдельным приказом главного врача ГП.

##### Порядок формирования и ведения расписания

Процесс формирования и ведения расписания включает этапы, выполняемые последовательно:

- ввод данных о ресурсах - единичных, комплексных и доступных;
- согласование, формирование и утверждение проекта расписания и внесение электронного расписания в СУПП ЕМИАС;
- внесение изменений в действующее (утвержденное) расписание;
- контроль актуальности действующего расписания.

#### Создание и ведение ресурсов

Первичный ввод сведений о ресурсах должен производиться при внедрении системы и в дальнейшем уточняться при изменении штатного расписания, данных о кабинетах и их оснащении, изменении перечня оказываемых данным ГП медицинских услуг.

По завершении первичного ввода указанных сведений должны быть обеспечены их ведение в Системе и контроль с целью поддержания в актуальном состоянии.

Работник отдела кадров вводит данные о врачах и среднем медицинском персонале с даты приема на работу (подписание срочного контракта) на основании сведений, указанных в документах, предоставляемых медицинскими работниками при приеме на работу (паспорт, документы об образовании, о семейном положении и т.п.); для каждого врача, ведущего врачебный прием пациентов, должен быть создан соответствующий доступный ресурс с типом "Специалист" с указанием его медицинской специальности в соответствии с пп. 3, 4 приложения 1. При увольнении медицинского работника в течение 1 дня сведения о дате его увольнения должны быть внесены в СУПП ЕМИАС, доступ уволившегося сотрудника должен быть заблокирован пользователем СУПП ЕМИАС с ролью "Администратор ГП".

Актуализация сведений о медицинских работниках ГП производится на основании приказов руководителя, а также изменений в статусе и данных сотрудников со дня подписания срочного договора.

В СУПП ЕМИАС вводятся данные обо всем медицинском оборудовании, находящемся на балансе ГП, с использованием соответствующего справочника, доступного из АРМ управления ресурсами. Ориентировочный список оборудования рекомендован в нормативных документах пп. 9, 11, 12, 13 приложения 1.

В СУПП ЕМИАС должны быть внесены сведения обо всех лечебно-диагностических кабинетах ГП, в которых ведется прием и/или проводятся диагностика и лечебные процедуры, с указанием подразделений (отделений), к которым они относятся.

Для каждого лечебно-диагностического кабинета должен быть создан доступный ресурс с типом "Исследования и процедуры". В сведения по данному доступному ресурсу должны быть включены данные по медицинскому работнику (врачу, медсестре), выполняющему прием и/или лечебно-диагностические процедуры в данном кабинете, а также должны быть созданы данные по комплексному ресурсу (кабинету и оборудованию) для этого лечебно-диагностического кабинета.

В сведения по каждому доступному ресурсу должны быть включены данные по врачу, ведущему прием, по медсестре, помогающей на приеме (при наличии), и по комплексному ресурсу (кабинету и оборудованию), в рамках которого врач принимает пациентов.

**Перечень** информационных объектов СУПП ЕМИАС, использующихся в процессе формирования и ведения расписания, приведен в приложении 1в к настоящему документу.

#### Порядок и сроки формирования и согласования проекта расписания

Проект расписания приема врачей формируется на основании графиков сменности и табеля учета рабочего времени (**форма N Т-13**, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) с учетом праздничных и выходных дней и структуры рабочего времени врачей и комплексных ресурсов ГП. Время приема врача устанавливается в соответствии с действующими нормативами условных единиц



---

времени (УЕТ) Московского городского реестра медицинских услуг в системе ОМС.

Расписание приема врачей и работы лечебно-диагностических кабинетов составляется на срок не менее одного месяца. Если оно составлено для более длительного срока, то должно подтверждаться ежемесячно. Проект расписания согласуется, вносится в СУПП ЕМИАС, расписанию присваивается статус "действующее". Доступным для просмотра, работы и записи пациентов на прием и лечебно-диагностические процедуры оно должно стать не позднее чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца. Расписание формируется на все рабочие дни, включая субботу, равномерно.

Каждый врач/медицинский работник предоставляет расписание своих приемов/работы лечебно-диагностических кабинетов и согласует с руководителем структурного подразделения (заведующим отделением) не позднее чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца.

Заведующие отделениями согласуют расписание работы (ресурсов) с врачами и средним медицинским персоналом, учитывая наличие кабинетов и оборудования, и предоставляют проект расписания в бумажном виде на подпись руководителю ГП (или лицу, назначенному руководителем ответственным за утверждение расписания) не позднее 1 рабочего дня до даты утверждения.

Руководитель ГП или назначенное им лицо утверждает проект расписания. После этого проект расписания считается утвержденным и передается в регистратуру для ввода в Систему не позднее чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца.

При составлении и вводе расписания на срок более одного месяца расписание на каждый следующий месяц (если оно осталось без изменений) подтверждается не позднее чем за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца.

Работник регистратуры вводит расписание в СУПП ЕМИАС в соответствии с полученным подписанным заведующим структурным подразделением (руководителем ГП или уполномоченным им лицом) бумажным вариантом проекта расписания. После ввода проекта расписания в СУПП ЕМИАС и присвоения ему статуса "действующее" расписание становится доступно для просмотра и работы с ним медицинскому персоналу и пациентам. Расписание вводится не позднее 17.00 за 15 дней до наступления 1 числа следующего месяца. Заведующий регистратурой отвечает за соответствие электронного расписания утвержденным проектам расписания.

Заведующий регистратурой отвечает за утверждение и своевременность ввода проектов расписания в СУПП ЕМИАС и соответствие электронного расписания предоставленным заведующими структурными подразделениями проектам расписания, а также их хранение на бумажных носителях. Бумажный вариант проекта расписания подшивается в папку и хранится в течение 1 года.

Новое расписание может формироваться на период от 1 до 3 месяцев. Расписание, составленное на срок больше 1 месяца, должно подтверждаться ежемесячно руководителем ГП в установленном внутреннем порядке. Дата начала периода действия расписания должна быть 1-м числом соответствующего месяца. Дата окончания периода действия расписания должна быть последним числом соответствующего месяца. Расписание должно включать расписания всех доступных ресурсов ГП. Создание нового расписания ГП в СУПП ЕМИАС должно производиться с присвоением ему статуса "Проект расписания" и переводом в статус "Действующее расписание".

#### Порядок внесения изменений в действующее расписание

Внесение изменений в электронное расписание осуществляется по указанию (согласованию с) руководителей структурных подразделений не позднее 17.00 дня, предшествующего изменениям в расписании, или в экстренном порядке.

Руководитель структурного подразделения информирует в бумажном виде руководителя ГП и регистратора о внесении изменений в расписание с указанием причины этих изменений, после чего регистратор вносит изменения в СУПП ЕМИАС.

#### Порядок периодического контроля актуальности расписания



Контроль соответствия опубликованного расписания приема врачей в ГП действительной ситуации осуществляется уполномоченными лицами ежедневно.

Контролировать расписание на соответствие реальной ситуации могут также и другие медицинские работники ГП в инициативном порядке.

При выявлении несоответствий в расписании в Системе должны быть сделаны соответствующие изменения в соответствии с приказом, описанным выше.

#### Порядок информирования пациентов о расписании работы врачей и лечебно-диагностических кабинетов ГП

Информация о расписании работы врачей и кабинетов ГП предоставляется пациентам:

- посредством размещения информации о расписании на стендах в холле ГП;
- через информационные киоски Системы;
- через Портал государственных услуг города Москвы;
- операторами Центра телефонных обращений;
- сотрудниками регистратуры ГП.

Об изменениях в расписании работы врачей и лечебно-диагностических кабинетов пациенты информируются по телефону, посредством СМС-оповещения и/или сообщения по электронной почте или другим возможным способом.

Приложение 1а  
к Временному порядку

#### ПЕРЕЧЕНЬ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СУПП ЕМИАС

В настоящее время в Системе доступны следующие роли пользователей:

- Главный врач - издает приказы о приеме на работу, увольнении и отпусках сотрудников; утверждает данные о кабинетах, оборудовании, комплексных ресурсах, доступных ресурсах; утверждает проект расписания, переводит расписание в статус "Действующее расписание" в СУПП ЕМИАС; контролирует корректность расписания в СУПП ЕМИАС.

- Заведующий отделением - согласует данные о кабинетах, оборудовании, комплексных ресурсах, доступных ресурсах; готовит сведения о расписании врачей и кабинетов; согласует проект расписания ГП; собирает и готовит сведения для изменения расписания врачей и кабинетов; контролирует корректность расписания в СУПП ЕМИАС.

- Врач - предоставляет заведующему отделения сведения о своем расписании работы и расписании работы своих кабинетов и оборудования; контролирует корректность расписания работы своих кабинетов и оборудования в СУПП ЕМИАС.

- Заведующий регистратурой - во время внедрения СУПП ЕМИАС в ГП вводит данные о подразделениях АПУ; во время внедрения СУПП ЕМИАС в ГП и при изменении состава вводит данные о кабинетах, оборудовании, комплексных ресурсах в СУПП ЕМИАС; во время внедрения СУПП ЕМИАС и при изменении состава данных о врачах и кабинетах вводит данные о доступных ресурсах в СУПП ЕМИАС; вводит данные об участках обслуживания в ГП; по распоряжению заведующего регистратурой готовит в СУПП ЕМИАС проект расписания, вносит в него изменения и печатает его; контролирует

корректность расписания в СУПП ЕМИАС; при увольнении сотрудников по распоряжению заведующего регистратурой ограничивает в СУПП ЕМИАС расписание соответствующего доступного ресурса датой, предшествующей дате увольнения сотрудника.

- Сотрудник отдела кадров - при приеме на работу сотрудника на основании приказа о приеме на работу сотрудника вводит о нем данные (в случае отсутствия этих данных) в СУПП ЕМИАС; вводит данные о месте работы (изменении места работы) сотрудника в СУПП ЕМИАС; при увольнении сотрудника на основании подписанного приказа о его увольнении проставляет соответствующую отметку в СУПП ЕМИАС.

- Администратор ГП - на основании приказа руководителя ГП и заявки в адрес Администратора СУПП ЕМИАС создает в списке пользователей ГП пользователей и назначает им роли; ведет классификаторы и справочники уровня ГП; персонифицирует смарт-карту сотрудника; при увольнении сотрудника блокирует доступ в ЕМИАС для уволенного сотрудника.

Роль сотрудника определяет набор функций Системы, которые будут доступны данному сотруднику.

Приложение 16  
к Временному порядку

#### РЕКОМЕНДУЕМОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ (ОБЯЗАННОСТЕЙ) СОТРУДНИКОВ АПУ, УЧАСТВУЮЩИХ В ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РАСПИСАНИЯ

Ведение сведений о пользователях Системы в ГП осуществляет администратор ГП.

Ведение сведений о медицинских работниках в объеме, предусмотренном пользовательской документацией на Систему и с учетом нормативных документов [пп. 2, 5](#) приложения 1, осуществляет сотрудник отдела кадров.

Ведение сведений о кабинетах, оборудовании, комплексных и доступных ресурсах в Системе может осуществляться сотрудником регистратуры.

Предоставление сведений, в том числе списка актуализированных ресурсов, для внесения в Систему осуществляется руководителями подразделений ГП (по компетенции). Они же являются ответственными за достоверность и своевременность актуализации доступных ресурсов.

Составление проекта расписания/актуализированного расписания приема врачей может осуществляться сотрудником регистратуры.

Согласование проекта расписания/актуализированного расписания должно осуществляться руководителями подразделений ГП (по компетенции).

Утверждение расписания приема врачей по ГП в целом должно осуществляться руководителем.

Перевод расписания из статуса "Проект расписания" в статус "Действующее расписание" осуществляется сотрудником регистратуры после получения бумажной копии утвержденного расписания или по распоряжению руководителя ГП (или уполномоченного им сотрудника ГП).

Ответственными за периодический контроль актуальности расписания приема врачей и пр. должны являться сотрудники (сотрудник), определенные в приказе по ГП.

Приложение 1в  
к Временному порядку

## ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ЕМИАС

Для формирования расписания в Системе должны быть созданы и связаны между собой следующие информационные объекты Системы:

1. Объект "Медицинский работник". Предназначен для описания сведений о медицинских работниках ГП.

2. Объект "Кабинет". Предназначен для описания сведений о кабинетах врачей, а также о лечебно-диагностических кабинетах ГП.

3. Объект "Оборудование". Предназначен для описания сведений об оборудовании, используемом в кабинетах врачей и в лечебно-диагностических кабинетах ГП.

4. Объект "Комплексный ресурс". Является специальным объектом Системы, необходимым для объединения сведений о кабинете и установленном в нем оборудовании для дальнейшего использования их в Системе в качестве единой сущности.

5. Объект "Доступный ресурс". Является специальным объектом Системы, необходимым для объединения сведений о медицинском работнике и комплексном ресурсе, в рамках которого данный медицинский работник оказывает медицинскую помощь пациентам.

Доступный ресурс - это медицинский работник (врач или средний медицинский персонал), предоставляющий медицинскую помощь пациентам, находясь в определенном кабинете и используя при этом определенный набор оборудования. В некоторых случаях доступный ресурс может формироваться и без участия оборудования.

Доступный ресурс используется в Системе в качестве объекта, который учитывается при составлении расписания.

Объект "Расписание доступного ресурса". Содержит правила, описывающие структуру работы доступного ресурса по дням, а также структуру его времени работы в течение каждого дня. Правилами в составе расписания определяются также интервалы времени (квоты), выделенные для осуществления пациентами записи на прием через различные каналы записи. В настоящее время запись на прием в Системе осуществляется через следующие каналы записи: информационный киоск, регистратура ГП, центр телефонного обслуживания, портал государственных услуг, мобильные приложения.

Горизонт записи (период, на который открыта предварительная запись) определяет, на какое количество дней в будущем от текущей даты в Системе предоставляется возможность предварительной записи на прием.

Среднее время приема - длительность интервала времени, в течение которого может быть осуществлен прием пациента/проведена процедура. С его учетом производится запись на прием к врачу (доступному ресурсу).

6. Объект "Правило расписания". Описывает структуру работы доступного ресурса по дням (аналогично таблице учета рабочего времени с учетом праздничных и выходных дней и структуры времени работы в течение дня).

В расписание каждого доступного ресурса в Системе должны быть внесены сведения о его рабочих и нерабочих днях:

1. Рабочие дни с указанием рабочих часов.
2. Отпуск.

3. Отгулы.
4. Обучение.
5. Дни, являющиеся нерабочими по другим причинам.

В расписание приема каждого врача должны быть внесены сведения о структуре его рабочего времени согласно справочнику, предусмотренному в Системе. В дальнейшем справочник будет уточнен по замечаниям и предложениям пользователей.

Примеры правил:

- a. Рабочие дни с 8 до 14 по четным дням с 12.10.2012 по 24.10.2012, кроме выходных и праздничных дней.
- b. В отпуске с 25.10.2012 по 25.11.2012.
- c. Амбулаторный прием с 10 до 14 по четным дням с 12.10.2012 по 24.10.2012.
- d. Вызовы на дом с 8 до 10 по четным дням с 12.10.2012 по 24.10.2012, кроме 19.10.2012.
- e. Диспансеризация с 8 до 14 по средам с 12.10.2012 по 24.10.2012.

Правилами в составе расписания определяются также интервалы времени (квоты), выделенные для осуществления пациентами записи на прием через различные каналы записи.

7. Объект "Расписание ГП" Включает в свой состав расписания всех доступных ресурсов ГП, и используется для определения периода составления расписания, а также обеспечивает для всех расписаний доступных ресурсов изменение их статуса из "Проект расписания" в "Действующее (утвержденное) расписание".

Приложение 2  
к приказу Департамента  
здравоохранения города Москвы  
от 20 декабря 2012 г. N 1470

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВРАЧЕБНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ ДОЛЖНА БЫТЬ ОТКРЫТА  
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В СУПП ЕМИАС**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Департамента здравоохранения г. Москвы от 29.06.2017 N 470)

1. Врач-акушер-гинеколог.
2. Врач общей практики.
3. Врач-педиатр.
4. Врач-педиатр участковый.
5. Врач-терапевт.
6. Врач-терапевт участковый.

7. Врач-уролог.
8. Врач-хирург.
9. Врач-офтальмолог.
10. Врач - детский хирург.
11. Врач-оториноларинголог.
12. Врач-стоматолог-терапевт.
13. Врач-стоматолог детский.
14. Врач-стоматолог-хирург.
15. Врач-стоматолог.
16. Зубной врач.

Приложение 2а  
к приказу Департамента  
здравоохранения города Москвы  
от 20 декабря 2012 г. N 1470

**МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ВРЕМЯ ОЖИДАНИЯ ПЛАНОВОГО ПРИЕМА  
СПЕЦИАЛИСТА ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ЧЕРЕЗ ИНФОМАТ,  
ОБЩЕГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ТЕЛЕФОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ПОРТАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО ПЕРЕЧНЮ ВРАЧЕБНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ,  
ДЛЯ КОТОРЫХ ОТКРЫТА САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ  
ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В СУПП ЕМИАС <\*>**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Департамента здравоохранения г. Москвы  
от 18.03.2014 N 246)

-----  
<\*> Комментарии:

1. Самостоятельная запись осуществляется для планового приема. В случае необходимости экстренного приема запись осуществляется по талонам экстренного приема, выдаваемым через регистратуру поликлиники регистратором, дежурным врачом-администратором в день обращения. Прием может осуществляться без талона по "живой очереди" в день обращения.

2. На повторный прием направление осуществляется врачом-специалистом путем выдачи талона (или записи на повторный прием через систему ЕМИАС) на день приема (время и дата приема согласуются с пациентом при выписке талона).

3. Время ожидания плановой госпитализации - не более 14 рабочих дней.

N п/п	Наименование специальности	Время ожидания приема специалиста
1	Врач-акушер-гинеколог	Не более 7 рабочих дней
2	Врач общей практики (семейный врач)	В тот же день
3	Врач-оториноларинголог	Не более 7 рабочих дней
4	Врач-офтальмолог	Не более 7 рабочих дней
5	Врач-педиатр	Не более 7 рабочих дней
6	Врач-педиатр участковый	В тот же день
7	Врач по гигиеническому воспитанию	Не более 7 рабочих дней
8	Врач по спортивной медицине	Не более 7 рабочих дней
9	Врач-психиатр детский	Не более 7 рабочих дней
10	Врач-психиатр-нарколог	Не более 7 рабочих дней
11	Врач-психотерапевт	Не более 7 рабочих дней
12	Врач-стоматолог-терапевт	Не более 7 рабочих дней
13	Врач-стоматолог детский	Не более 7 рабочих дней
14	Врач-терапевт	Не более 7 рабочих дней
15	Врач-терапевт участковый	В тот же день
16	Врач-уролог	Не более 7 рабочих дней
17	Врач-хирург	Не более 7 рабочих дней
18	Врач - детский хирург	Не более 7 рабочих дней
19	Врач - детский уролог-андролог	Не более 7 рабочих дней