Приложение №1 к приказу №1§5

**Паспорт проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

 **в поликлинике ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель проекта** | Повышение доступности и качества первичной медико-санитарной помощи детскому населению за счет устранения потерь и оптимизации процессов, реализуемых в медицинской организации на принципах бережливого производства. |
| **Задачи проекта** | 1. Оптимизация работы регистратуры в поликлинике и детском поликлиническом отделении
2. Оптимизация работы кабинета амбулаторного приёма участкового терапевта и участкового педиатра
3. Оптимизация процесса проведения профилактических осмотров детей в возрасте 12 месяцев в условиях детского поликлинического отделения
4. Оптимизация работы прививочного кабинета в детском поликлиническом отделении
5. Оптимизация работы кабинета забора крови в поликлинике и детском поликлиническом отделении
6. Оптимизация процесса проведения ДВН и профилактических осмотров взрослого населения
7. Оптимизация работы кабинета неотложной помощи
 |
| **Ожидаемые результаты**(уточним после подведения результатов хронометража и проведенного анализа) | **Оптимизация работы регистратуры в поликлинике и детском поликлиническом отделении**1. Повышение удовлетворенности пациентов качеством и сроками получения услуг медицинской организации с 45,7% до 60%
2. Сокращение очереди пациентов перед регистратурой с 5-7 до 3-5 человек и времени ожидания к регистратору с 10 - 20 минут до 3-5 минут.
3. Уменьшение количества обращений в регистратуру не менее чем в 2 раза (с 126 обращений до 62 обращений)

**Оптимизация работы кабинета амбулаторного приёма участкового терапевта и участкового педиатра**1. Сокращение времени ожидания пациентом перед кабинетом амбулаторного приёма с 20 минут до 10 минут.
2. Увеличение времени работы врача непосредственно с пациентом не менее чем в 1,5 раза.
3. Увеличение удельного веса удаленной записи к врачу на первичный прием с 15 % до не менее 70%.
4. Проведение стандартизации по системе 5С во всех кабинетах амбулаторного приёма
5. Увеличение записи на повторные приемы, на консультации к врачам-специалистам, на инструментальные исследования и лабораторные обследования из кабинета врача с 15 % до 100%
6. Ввод протоколов осмотров не менее 90%
7. Ввод статистических талонов 100 %

**Оптимизация процесса проведения профилактических осмотров детей в возрасте 12 месяцев в условиях детской поликлиники**1. Уменьшение времени проведения всего комплекса профилактических осмотров детей в возрасте 12 месяцев в детской поликлинике с 2-3-х дней до 1-го дня
2. Уменьшение времени, затрачиваемого пациентом в возрасте 12 месяцев в детской поликлинике на весь комплекс профилактических осмотров детей с 180-240 минут до 120-150 минут.

**Оптимизация работы прививочного кабинета в детском поликлиническом отделении**1. Уменьшение времени ожидания пациента перед прививочным кабинетом с 15 минут до 5-10 минут
2. Обеспечение 100% направлений пациентов на вакцинацию в электронном расписании РИАМС из кабинета амбулаторного приёма.
3. Ввод 100% произведённых профилактических прививок в РИАМС

**Оптимизация работы кабинета забора крови в поликлинике и детском поликлиническом отделении**1. Обеспечение 100% направлений пациентов в плановом порядке в кабинет забора венозной и капиллярной крови в электронном расписании РИАМС из кабинета амбулаторного приёма.
2. Разделение потоков (взрослые, дети) перед кабинетом забора крови.
3. Обеспечение 100% ввода результатов лабораторных исследований в РИАМС в день исследования
4. Уменьшение очереди перед кабинетом забора крови с 10-12 человек до 4-5 человек
5. Уменьшение времени ожидания перед кабинетом забора крови с 20-30 минут до 5-10 минут

**Оптимизация процесса проведения ДВН и профилактических осмотров взрослого населения** 1. Увеличение доли пациентов до 40 лет, прошедших обследование 1 -го этапа ДВН за 1 день с 30 % до не менее 90%
2. Уменьшение количества посещений при проведении 1-го этапа ДВН с 5-7 посещений до 2-3 посещений

**Оптимизация работы кабинета неотложной помощи**1. Обеспечение оказания неотложной медицинской помощи в поликлинике и на дому в течение не более 2-х часов в 100% случаев
2. Уменьшение числа непрофильных посещений (с неотложным поводом) на дому участковой службой с 3-5 случаев в месяц до 0 случаев в месяц
 |
| **Этапы реализации** | 1. Подготовка и открытие проекта с 20.01.2020 по 15.02.2020 года:
2. Диагностика и целевое состояние с 05.02.2020 по 06.03.2020 года
3. Внедрение улучшений с 10.03.2020 по 30.07.2020 года
4. Закрепление результатов и закрытие проекта 01.08.2020 по 01.09.2020 года
 |

 Приложение №2 к приказу №1§5

**Календарный план проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» в ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п/** | **Наименование направления, мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | **Оптимизация работы регистратуры.**  | **03.02.2020 – 01.09.2020** | Заведующая ОМОСемяшкина В.Р. |
| 1.1 | Проведение анализа числа и поводов обращений, поступающих в регистратуру поликлиники | 03.02.2020- 15.02.2020  | -//- |
| 1.2 | Картирование текущего состояния (проведение хронометража процессов посещения регистратуры от входа в поликлинику до завершения обслуживания в регистратуре, фотофиксация) | 15.02.2020- 25.02.2020 | Заведующая ОМОСемяшкина В.Р. |
| 1.3 | Анализ функций и ролей администратора и медицинского регистратора | 03.02.2020-01.03.2020 | -//- |
| 1.4 | Определение функциональных обязанностей администратора и медицинского регистратора | 03.02.2020-01.03.2020 | -//- |
| 1.5 | Перепланировка и ремонтные работы на 1 этаже поликлиники и детского поликлинического отделения, согласование дизайн -проекта с региональным центром (создание «открытой» регистратуры, закрытого картохранилища и создание комфортных условий для посетителей),приобретение световой вывески | 06.02.2020-01.09.2020 | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросамФилиппова И.А. |
| 1.6 | Организация зон: комфортного пребывания для посетителей, игровой для детей, для кормления грудных детей (закупка мебели, пеленального столика, кулера) | 01.07.2020-01.09.2020 | -//- |
| 1.7 | Закупка мебели для регистратуры взрослой поликлиники и детского поликлинического отделения | 01.03.2020-01.09.2020 | -//- |
| 1.8 | Обустройство колясочных | 01.03.2020-01.09.2020 | -//- |
| 1.9 | Косметический ремонт входной группы (тамбуров) | 01.08.2020-01.09.2020 | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросамФилиппова И.А |
| 1.10 | Организация работы единого Call-центра (для ЦРБ с объединением вызовов детского поликлинического отделения и взрослой поликлиники) | 25.08.2020-01.09.2020 | -//- |
| 1.11 | Организация дистанционной записи и электронной очереди(приобретение и монтаж инфоматов, электронного табло, информационного стенда) | 01.03.2020-01.09.2020 | -//- |
| 1.12 | Организация оборота медицинской документации, создание алгоритма по перемещению медицинской документации | 03.02.2020-01.03.2020 | Заведующая ОМОСемяшкина В.Р. |
| 1.13 | Организации удаленной записи на прием к врачу: из кабинета амбулаторного приёма, через инфоматы, ЕПГУ,Call-центр поликлиники, контакт-центр. | 25.08.2020-01.09.2020 | Заведующая ОМОСемяшкина В.Р. |
| 1.14 | Определение опций меню терминалов с целью распределения входящих потоков | 01.02.2020-01.03.2020 | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросамФилиппова И.А |
| 1.15 | Оптимизация внутренней логистики поликлиники для распределения потоков пациентов  | 01.03.2020-01.09.2020 | Заведующая ОМОСемяшкина В.Р. |
| 1.16 | Разработка навигационных стендов, табличек на кабинеты, в том числе с учетом навигации для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Подготовка схемы размещения навигационных мероприятий | 01.03.2020-01.09.2020 | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросамФилиппова И.А |
| 1.17 | Внедрение электронного журнала вызовов.  | 01.02.2020-01.03.2020 | Системный администраторСемяшкин И.А. |
| 1.18 | Стандартизация процессов в регистратуре (утверждение регламента работы регистратуры, порядка оборота амбулаторных карт, создание стандартных операционных карт (СОК). | 01.03.2020-01.09.2020 | Заведующая ОМОСемяшкина В.Р. |
| 1.19 | Размещение навигационных материалов | 01.08.2020-01.09.2020 | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросамФилиппова И.А |
| 1.20 | Введение фирменного стиля | 01.03.2020-01.09.2020 | -//- |
| 1.21 | Организация рабочего места регистраторов по системе 5С | 25.08.2020-01.09.2020 |  |
| 1.22 | Обучение администраторов по вопросам бережливого производства | 01.06.2020-01.09.2020 |  |
| 1.23. | Работа в РИАМС (предварительная запись на первичный прием, работа с листом ожидания, составление электронного расписания, заполнение электронного журнала вызовов) | 03.02.2020-01.03.2020 |  |
| 1.24. | Хронометраж всех оптимизируемых процессов после завершения мероприятий  | 01.09.2020-01.10.2020 | Заведующая ОМОСемяшкина В.Р. |
| 2. | **Оптимизация работы кабинета амбулаторного приема участкового терапевта и участкового педиатра** |  | Врач терапевт участковыйАртеева Татьяна Валериевна |
| 2.1. | Картирование текущего состояния (проведение и анализ хронометража рабочего времени врача и медицинской сестры на приеме, фотофиксация) | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 2.2. | Проведение анкетирования пациентов на предмет оценки качества оказания медицинской помощи в поликлинике и удовлетворенности пациентов, его анализ | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 2.3. | Анализ функциональных обязанностей врача и медицинской сестры поликлиники, диаграмма спагетти | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 2.4 | Выравнивание нагрузки между врачом и медицинской сестрой на приеме | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
|  | Утверждение порядка работы участкового педиатра, участкового терапевта создание стандартных операционных карт (СОК) | 05.02.2020-01.08.2020 |  |
| 2.5 | Создание стандарта приема пациента для врача | 01.03.2020-15.03.2020 |  |
| 2.6 | Создание стандарта приема пациента для медицинской сестры, | 01.03.2020-15.03.2020 |  |
| 2.7. | Внедрение технологий 5С на рабочем месте медперсонала:- обучение медицинского персонала технологиям 5С;- мастер-класс по внедрению 5С в кабинете участкового педиатра.- создание стандарта оснащения врачебного кабинета- создание стандарта рабочего места- внедрение 5С во всех кабинетах приема пациентов детского поликлинического отделения и участкового терапевта | 10.02.2020-28.02.2020 |  |
| 2.8. | Работа медицинского персонала в РИАМС (ввод статистических талонов, протоколов осмотра, предварительная запись на первичный осмотр к специалистам, на диагностические исследования, на повторный прием, работа с листом ожидания). Обучение с последующей проверкой знаний и последующим регулярным мониторингом | 20.01.2020-01.09.2020 |  |
| 2.9. | Хронометраж всех оптимизируемых процессов после завершения мероприятий | 01.09.2020-15.09.2020 |  |
| 2.10. | Проведение повторного анкетирования пациентов на предмет оценки качества оказания медицинской помощи в поликлинике и удовлетворенности пациентов, его анализ |  |  |
| 3. | **Оптимизация процесса проведения профилактических осмотров детей в возрасте 12 месяцев в условиях детского поликлинического отделения** |  | Заместитель главного врача по детству и родовспоможению Ануфриева Л.П. |
| 3.1. | Проведение хронометража временных затрат пациента на прохождение профилактического осмотра несовершеннолетних в детском поликлиническом отделении | 01.02.2020-15.02.2020 |  |
| 3.2. | Проведение анкетирования пациентов поликлиники с целью выявления проблем в оказания медицинской помощи, его анализ | 04.02.2020-15.02.2020 |  |
| 3.3 | Составление оптимального расписания работы специалистов и диагностических кабинетов для проведения профилактического медицинского осмотра в поликлинике детей в возрасте 12 месяцев в 1 день в течение не более 2-2,5 часов | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 3.4. | Утверждение регламента (порядка проведения профилактических медицинских осмотров) с включением полного порядка прохождения медосмотра по кабинетам специалистов и диагностическим кабинетам | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
|  3.5. | Подготовка проекта маршрутной карты для прохождения профилактического осмотра. | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 3.6. | Организация предварительной записи пациентов в возрасте 12 месяцев к специалистам и на необходимые обследования в РИАМС на 1 день | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 3.7. | Определение места расположения информации по проведению профилактических осмотров в детской поликлинике. | 01.02.2020-10.02.2020 |  |
| 3.8. | Создание СОК по прохождению профилактического медицинского осмотра несовершеннолетних | 02.03.2020-12.03.2020 |  |
| 3.9 | Проведение повторного анкетирования пациентов на предмет оценки качества оказания медицинской помощи в детском поликлиническом отделении и удовлетворенности пациентов, его анализ | 01.09.2020-15.09.2020 |  |
| 3.10. | Хронометраж всех оптимизируемых процессов после завершения мероприятий | 01.09.2020-15.09.2020 |  |
| 4. | **Оптимизация работы прививочного кабинета в детском поликлиническом отделении** |  | Врач педиатр участковыйКанева Лидия Юрьевна |
| 4.1. | Картирование текущего состояния (проведение хронометража процесса проведения профилактической прививки от осмотра педиатра, терапевта до проведения процедуры, диаграмма спагетти, фотофиксация) | 04.02.2020-15.02.2020 |  |
| 4.2. | Организовать предварительную электронную запись на вакцинацию | 04.02.2020-15.02.2020 |  |
| 4.3. | Создание стандарта процесса проведения профилактической прививки | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 4.4 | Организовать рабочие места, оснащённые АРМ для медицинских работников школ и детских дошкольных учреждений  | 03.02.2020-01.09.2020 | Согласовать с Управлением образованием МР «Ижемский» приобретение АРМ |
| 4.5 | Организовать предварительную электронную запись на вакцинацию в РИАМС | 04.02.2020-01.03.2020 |  |
| 4.6. | Внесение данных по вакцинации в РИАМС медицинской сестрой прививочного кабинета | 04.02.2020-01.03.2020 |  |
| 4.7. | Внесение данных по вакцинации в РИАМС средними медицинскими работниками отделения оказания медицинской помощи детям в организованных учреждениях | 03.02.2020-01.09.2020 | Согласовать с Управлением образованием МР «Ижемский» приобретение АРМ |
| 4.8. | Утверждение порядка работы прививочного кабинета. Создание стандартных операционных карт (СОК).Организация рабочего места медицинской сестры прививочного кабинета по системе 5С  | 01.03.2020-01.06.2020 |  |
| 4.9 | Хронометраж всех оптимизируемых процессов после завершения мероприятий. | 01.09.2020-15.09.2020 |  |
| 5.0. | **Оптимизация работы кабинета забора крови в поликлинике и в детском поликлиническом отделении** |  | Заместитель главного врача по лечебной части Рыкова М.А. |
| 5.1. | Формирование электронной очереди по номерковому принципу | 01.08.2020-01.09.2020 |  |
| 5.2. | Картирование текущего состояния (проведение хронометража рабочего времени медицинской сестры процедурного кабинета и кабинета забора капиллярной крови, диаграмма спагетти, фотофиксация) | 04.02.2020-15.02.2020 |  |
| 5.3. | Утверждение порядка забора крови | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 5.4 | Создание стандарта оснащения кабинета забора капиллярной крови | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 5.5 | Создание стандарта оснащения процедурного кабинета | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 5.6 | Создание стандарта рабочего места лаборанта по забору капиллярной крови | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 5.7 | Создание стандарта рабочего места медицинской сестры процедурного кабинета | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 5.8. | СозданиеСОК по забору капиллярной кровиСозданиеСОК по забору венозной крови | 02.03.2020-12.03.2020 |  |
| 5.9. | Хронометраж всех оптимизируемых процессов после завершения мероприятий | 01.09.2020-15.09.2020 |  |
| 6.0 | **Оптимизация процесса проведения ДВН и профилактических осмотров взрослого населения.**  |  | Заместитель главного врача по КЭР Волчкова Светлана Валентиновна |
| 6.1 | Проведение хронометража временных затрат пациента на прохождение ДВН профилактического осмотра. | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 6.2 | Проведение анкетирования пациентов поликлиники с целью выявления проблем в оказании медицинской помощи | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 6.3 | Составление оптимального расписания работы специалистов и диагностических кабинетов для проведения ДВН профилактического медицинского осмотра в поликлинике за 2-3 дня | 01.03.2020-15.03.2020 |  |
| 6.4 | Утверждение регламента (порядка проведения профилактических медицинских осмотров) с включением полного порядка прохождения медосмотра по диагностическим кабинетам Создание стандартных операционных карт (СОК). Организация рабочего места медицинских сестер кабинета профилактики по системе 5С . | 01.03.2020-15.03.2020 |  |
| 6.5 | Подготовка проекта маршрутной карты для прохождения ДВН и профилактического осмотра. | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 6.6 | Организация предварительной записи пациентов к специалистам и на необходимые обследования в РИАМС на 1 день | 05.02.2020-15.03.2020 |  |
| 6.7 | Определение места расположения информации по проведению ДВН и профилактических осмотров в поликлинике. | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 6.8 | Проведение повторного анкетирования пациентов на предмет оценки качества оказания медицинской помощи в поликлинике и удовлетворенности пациентов, его анализ | 01.09.2020-15.09.2020 |  |
| 6.9 | Хронометраж всех оптимизируемых процессов после завершения мероприятий | 01.09.2020-15.09.2020 |  |
| 7. | **Оптимизация работы кабинета неотложной помощи** |  | Врач терапевт участковыйСметанина Лидия Николаевна |
| 7.1. | Картирование текущего состояния (проведение и анализ хронометража рабочего времени врача и медицинской сестры на приеме, фотофиксация) | 04.02.2020-15.02.2020 |  |
| 7.2. | Проведение анкетирования пациентов на предмет оценки качества оказания медицинской помощи в поликлинике и удовлетворенности пациентов, его анализ | 05.02.2020-15.02.2020 |  |
| 7.3. | Утверждение порядка работы кабинета неотложной помощи | 15.02.2020-01.03.2020 |  |
| 7.4 | Внедрение технологий 5С на рабочем месте медперсонала:- обучение медицинского персонала технологиям 5С;- создание стандарта оснащения врачебного кабинета- создание стандарта рабочего места. Создание стандартных операционных карт (СОК).  | 10.02.2020-15.03.2020 |  |
| 7.5 | Хронометраж всех оптимизируемых процессов после завершения мероприятий | 01.09.2020-15.09.2020 |  |

Приложение №3

 К приказу ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ»

 От 09.01.2020 года № 1§5

**Состав Управляющего совета и Рабочих групп по реализации проекта**

**«Бережливая поликлиника»**

**Состав Управляющего совета по реализации проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| Федотова Юлия Владимировна | Главный врач, руководитель проекта |
| Хозяинова Ольга Олеговна | Заместитель главного врача по экономическим вопросам. Заместитель руководителя проекта. |
| Филиппова Ирина Анатольевна | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам |
| Канева Елена Владимировна | Главная медицинская сестра |
| Семяшкина Вера Робертовна | Заведующая ОМО. Лидер группы № 1 |
| Артеева Татьяна Валерьевна | Врач терапевт участковый. Лидер группы № 2 |
| Ануфриева Лидия Петровна | Заместитель главного врача по детству и родовспоможению. Лидер группы № 3 |
| Канева Лидия Юрьевна | Врач педиатр участковый. Лидер группы № 4 |
| Рыкова Мария Алексеевна | Заместитель главного врача по лечебной части. Лидер группы № 5 |
| Волчкова Светлана Валентиновна | Заместитель главного врача по КЭР. Лидер группы № 6 |
| Сметанина Лидия Николаевна | Врач терапевт участковый. Лидер группы № 7 |

Заседание управляющего совета проводить еженедельно, по понедельникам в 14.15 часов, при необходимости - незамедлительно.

**Состав рабочей группы по направлению №1 «Оптимизация работы регистратуры»**

|  |  |
| --- | --- |
| Семяшкина Вера Робертовна | Заведующая ОМО, лидер группы. |
| Филиппова Ирина Анатольевна | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам |
| Канева Елена Владимировна | Главная медицинская сестра |
| Семяшкина Карина Витальевна | Секретарь руководителя |
| Семяшкин Илья Андреевич | Системный администратор |
| Грехова Галина Ганеевна | Старшая медицинская сестра поликлиники |
| Магомедова Зарема Магомедовна | Медицинская сестра поликлиники |

Заседание рабочей группы проводить еженедельно, по средам в 15.00 часов, при необходимости - незамедлительно.

**Состав рабочей группы по направлению №2 «Оптимизация работы кабинета амбулаторного приема участкового терапевта и участкового педиатра»**

|  |  |
| --- | --- |
| Артеева Татьяна Валерьевна | Врач терапевт участковый, лидер группы |
| Хозяинова Ольга Олеговна | Заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| Некрасова Марина Олеговна | Медицинская сестра врача терапевта участкового |
| Сергеева Елена Александровна | Медицинская сестра врача отоларинголога |

Заседание рабочей группы проводить еженедельно, по средам 14.15 часов, при необходимости - незамедлительно.

**Состав рабочей группы по направлению №3 «Оптимизация процесса проведения профилактических осмотров детей в возрасте 12 месяцев в условиях детского поликлинического отделения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ануфриева Лидия Петровна | Заместитель главного врача по детству и родовспоможению, лидер группы |
| Рочева Ольга Анатольевна | Акушерка |
| Канева Людмила Николаевна | Медицинская сестра врача педиатра участкового |

Заседание рабочей группы проводить еженедельно, по средам 15.15 часов, при необходимости - незамедлительно.

**Состав рабочей группы по направлению № 4 «Оптимизация работы прививочного кабинета в детском поликлиническом отделении»**

|  |  |
| --- | --- |
| Канева Лидия Юрьевна | Врач педиатр участковый, лидер группы  |
| Кузьма Татьяна Михайловна | Врач педиатр участковый |
| Канева Марина Евгеньевна | Медицинская сестра прививочного кабинета |
| Рочева Валентина Валерьевна | Медицинская сестра врача педиатра участкового |

Заседание рабочей группы проводить еженедельно, по четвергам 14.15 часов, при необходимости - незамедлительно.

**Состав рабочей группы по направлению №5 «Оптимизация работы кабинета забора крови в поликлинике и в детском поликлиническом отделении»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рыкова Мария Алексеевна | Заместитель главного врача по лечебной части, лидер группы |
| Рочева Наталья Леонидовна | Фельдшер-лаборант |
| Торопова Юлиана Леонидовна | Контрактный управляющий |
| Склемина Елена Ивановна | Медицинская сестра врача хирурга |

Заседание рабочей группы проводить еженедельно, по вторникам 14.15 часов, при необходимости - незамедлительно.

**Состав рабочей группы по направлению №4 «Оптимизация процесса проведения ДВН и профилактических осмотров взрослого населения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Волчкова Светлана Валентиновна | Заместитель главного врача по КЭР, лидер группы |
| Коротченко Виктория Валериевна | Врач-невролог |
| Комарова Елена Андреевна | Экономист |
| Прокушева Ирина Геннадьевна | Медицинская сестра кабинета профилактики |
| Сметанина Евгения Александровна | Медицинская сестра кабинета профилактики |

Заседание рабочей группы проводить еженедельно, по четвергам 15.30 часов, при необходимости - незамедлительно.

**Состав рабочей группы по направлению № 7 «Оптимизация работы кабинета неотложной помощи»**

|  |  |
| --- | --- |
| Сметанина Лидия Николаевна | Врач терапевт участковый, лидер группы |
| Спиркина Елена Евгеньевна | Медицинская сестра врача терапевта участкового |
| Яновский Юрий Борисович | Врач терапевт участковый. |
| Канева Галина Степановна | Фельдшер отделения скорой медицинской помощи |

Заседание рабочей группы проводить еженедельно, по средам 15.30 часов, при необходимости - незамедлительно.