

Памятка. Как оптимизировали работу со штатным расписанием

1. Организовали рабочую группу в составе: главного врача, заместителя главного врача по экономике и АПР, представителей профсоюза, юриста, начальника отдела кадров, заинтересованных врачей.
2. Провели анализ штатного расписания, соответствия ФРМР/ФРМО и ГИС.
3. Провели анализ поводов обращений пациентов к врачам специалистам; продолжительности приёмов (минимальное время приёма составило 7 минут, максимальное – 19 минут). Установили среднее время приема.
4. Утвердили единый подход к формированию расписания.
5. Исключили из расписания «иные» типы слотов, недоступных для самостоятельной записи.
6. Изменили порядок работы кабинетов выдачи справок и направлений, НМП. Организовали работу кабинета ДН за состоянием здоровья пациентов с ХНИЗ.
7. Утвердили типовой набор слотов для 5- и 6-дневной рабочей недели и типовое расписание. Согласовали с РЦ ПМСП.
8. Утвердили локальные нормативные акты по учреждению, определили ответственных лиц, внедрили речевые модули.
9. Провели ряд рабочих совещаний с врачами с целью обсуждения прежней организации работы, в том числе формирования расписания, шага слота, структуры приема, поводов обращений к врачу, приема пациентов без записи.
10. Увеличили рабочее время врачей в неделю с 33 до 39 часов: врача-хирурга, детского хирурга, врача-офтальмолога, врача-оториноларинголога. Внесли изменения в трудовые договоры с учётом трудового законодательства с оформлением дополнительных соглашений с увеличением заработной платы.
11. Организовали еженедельный мониторинг ведения расписания в ГИС.