

«Утверждаю»



Главный врач ГБУ «РДСП»

С-М. С-А. Ахметханов

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИСТРАТУРЕ

«ГБУ Республиканская детская стоматологическая поликлиника»

1. Регистратура является структурным подразделением учреждения, призванным обеспечивать своевременную регистрацию больных на прием к врачу.
2. Регистратура находится в непосредственном подчинении руководителя поликлиники (главного врача, заместителя главного врача, главной медсестры).
3. В своей работе сотрудники регистратуры руководствуются нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями главного врача, должностными инструкциями.
4. Принципы работы регистратуры:
 - Доступность для пациента
 - Достоверность предоставляемой информации
 - Полнота предоставляемой информации
 - Своевременность корректировки немои информации
 - Соблюдение культуры общения с посетителями
 - Эффективное распределение потоков пациентов
5. Основными задачами регистратуры являются:
 - организация предварительной и неотложной записи больных на прием к врачу как при их непосредственном обращении в поликлинику, так и по телефону;
 - обеспечение четкого регулирования интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;
 - обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей, правильное ведение и хранение картотеки поликлиники.
 - информирование населения о времени приема врачей всех специальностей во все дни недели, с указанием часов приема, номеров кабинетов;

- информирование о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями; адресах поликлиник, оказывающих экстренную врачебную помощь населению в вечернее, ночное время и в воскресные и праздничные дни;
- информирование о порядке работы поликлиники;
- осуществление записи на прием к врачам поликлиники;
- регулирование потока пациентов, обратившихся в поликлинику без предварительной записи, направляя их к соответствующему специалисту;
- правильное заполнение лицевой части амбулаторных карт в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, обеспечивая их эстетическое оформление;
- подбор медицинских карт амбулаторных больных, записавшихся на прием; доставку медицинских карт в кабинеты врачей;
- в утренние часы, при большом скоплении пациентов, медицинские сестры кабинетов доставляют амбулаторные карты из регистратуры, с целью высвобождения время регистратора для работы с пациентами;
- оформление листков и справок временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями выданных больным справок, направлений и выписок из истории болезни; строгий учет и регистрация в специальных журналах справок и листков временной нетрудоспособности.
- контроль за своевременностью возврата медицинских карт в регистратуру;
- постоянный контроль за правильностью расстановки амбулаторных карт в картохранилище.
- обеспечивать вежливое общение с пациентами: четко, доступно отвечать на вопросы посетителей о порядке работы поликлиники и ее подразделений, времени и месте приема врачей, об адресах и номерах телефонов, обслуживающих население в выходные и праздничные дни, и давать другую необходимую информацию.
- регистратор должен владеть информацией о расписании работы врачей всех специальностей, телефонов основных служб здравоохранения города и другой необходимой информацией;
- своевременно вносить необходимые изменения в имеющуюся у него информацию о расписании работы врачей поликлиники и других учреждений, с тем, чтобы правильно давать справки посетителям поликлиники;

- требовать от посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка организации

- сотрудники регистратуры несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, медицинской этики и деонтологии.