

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное учреждение  
«Курганский областной наркологический диспансер»

ПРИКАЗ

от 29.09.2016г.  
город Курган

№ 126

Об организации работы регистратуры  
диспансерно-поликлинического отделения

В целях совершенствования оказания амбулаторно-поликлинической помощи населению Курганской области и в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» и постановления Правительства Курганской области от 11 июля 2016 года №212 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 28 декабря 2015 года № 441 «О территориальной Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам на территории Курганской области медицинской помощи на 2016 год»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение о регистратуре диспансерно-поликлинического отделения согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- регламент работы регистратуры диспансерно-поликлинического отделения согласно приложения 2 к настоящему приказу;
- функциональные обязанности старшего медицинского регистратора диспансерно-поликлинического отделения согласно приложения 3 к настоящему приказу.

2. Заведующим диспансерно-поликлинического отделения и старшим медицинским сестрам организовать работу в соответствии утверждёнными приложениями к настоящему приказу.


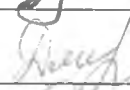
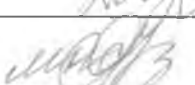
Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Н. Федотова

Ознакомлены:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
И.о. заведующего диспансерно-поликлинического отделения		Т.Д. Иванищева
Старшая медицинская сестра		Г.А. Дмитриева
Медицинский регистратор		О.В. Мысливец

## Положение о регистратуре диспансерно-поликлинического отделения

### I Общие положения

Регистратура является структурным подразделением диспансерно-поликлинического отделения ГБУ "Курганский областной наркологический диспансер" (далее – Регистратура) и предназначена обеспечивать формирование и распределение потоков пациентов, своевременную регистрацию пациентов на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.

Регистратура находится в непосредственном подчинении заведующего диспансерно-поликлинического отделения.

Количество ставок медицинских регистраторов в диспансерно-поликлиническом отделении определяется главным врачом диспансера.

Режим работы Регистратуры: в рабочие дни с 7:30 до 18:00 часов без перерыва, в две смены. Временной период с 7:30 часов до начала приема врачей и процедурного кабинета предусмотрен для подготовки рабочей документации и рабочего места медицинского регистратора.

Руководство Регистратурой осуществляется старшим медицинским регистратором Регистратуры.

Старший медицинский регистратор осуществляет контроль за своевременным ответом медрегистраторов на устные обращения граждан, в том числе по телефону, за содержанием и актуальностью предоставленной информации, за соблюдением принципов этики и деонтологии.

Работа Регистратуры должна быть организована с учетом формирования условий для максимального удобства пациентов.

#### Принципы работы регистратуры:

- Доступность для пациента
- Достоверность предоставляемой информации
- Полнота предоставляемой информации
- Соблюдение культуры общения с посетителями
- Эффективное распределение потоков пациентов

В Регистратуре должно функционировать максимальное количество окон для приема граждан.

В своей деятельности Регистратура руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Департамента здравоохранения Курганской области, Уставом учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

### II. Основные задачи

2.1. Обеспечение регулирования интенсивности потока пациентов с целью создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой помощи.

2.2. Систематизированное хранение медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей, правильное ведение и хранение картотеки поликлиники.

### III. Функции

3.1. Информировать население о времени приема врачей с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений.

3.2. Осуществляет подбор медицинских карт амбулаторных пациентов, доставку медицинской документации пациентов в кабинеты врачей.

3.3. Оформляет, подтверждает соответствующими печатями выданные пациентам справки, направления и выписки из медицинской документации.

3.4. Правильное заполнение лицевой части амбулаторных карт в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, обеспечивая их эстетическое оформление.

### IV. Права

4.1. Вносить предложения администрации диспансера по вопросам улучшения организации амбулаторно-поликлинической помощи населению, организации и условиям труда медицинского персонала Регистратуры.

4.2. Участвовать в оперативных совещаниях и конференциях, проводимых в диспансере.

4.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих функций.

### V. Ответственность

5.1. Несет непосредственную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, медицинской этики и деонтологии.

5.2. Несет ответственность за порчу и утрату имущества, за нарушение норм техники безопасности и охраны труда, за нарушение правил противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

## **Регламент организации работы регистратуры диспансерно-поликлинического отделения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации работы регистратуры диспансерно-поликлинического отделения.

2. Регистратура является структурным подразделением, обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, регистрацию больных на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.

3. Регистратура располагается на первом этаже диспансерно-поликлинического отделения.

4. Руководство работой регистратуры осуществляет старший медицинский регистратор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главным врачом диспансера.

5. Количество ставок медицинских регистраторов в поликлиническом отделении определяется руководителем учреждения исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы и численности обслуживаемого населения с учетом рекомендуемых штатных нормативов, предусмотренных приложением № 23 к Порядку оказания медицинской помощи по профилю "психиатрия-наркология", утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.12.2015 № 1034н.

6. Режим работы регистратуры:

г. Курган - с 7:30 до 18:00 часов без перерыва, в две смены. Временной период с 7:30 часов до начала приема врачей и процедурного кабинета до 8:00 часов предусмотрен для подготовки рабочей документации и рабочего места медицинского регистратора;

г. Шадринск - с 7:30 до 16:00 часов без перерыва, в две смены. Временной период с 7:30 часов до начала приема врачей и процедурного кабинета до 8:00 часов предусмотрен для подготовки рабочей документации и рабочего места медицинского регистратора;

7. Старший медицинский регистратор осуществляет контроль за своевременным ответом медрегистраторов на устные обращения граждан, в том числе по телефону, за содержанием и актуальностью предоставленной информации, за соблюдением принципов этики и деонтологии.

8. Работа регистратуры должна быть организована с учетом формирования условий для максимального удобства пациентов.

9. Информационные стенды, расписание приема врачей в холле регистратуры должны быть оформлены в соответствии с установленным порядком, в визуальном доступном месте и обновляться ежедневно.

10. Окно регистратуры по приему граждан является непосредственным местом работы медицинского регистратора.

11. В регистратуре должно функционировать максимальное количество окон для приема граждан.

12. Каждый медицинской регистратор, старший медрегистратор должны быть обеспечены персональным компьютером с выходом в сеть медицинской организации, именованным бейджиком с указанием ФИО и должности, цифровым принтером.

13. Основными задачами регистратуры медицинской организации являются:

1) обеспечение регулирования и распределения интенсивности потока пациентов с целью создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;

2) систематизированное хранение медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей, правильное ведение и хранение картотеки поликлиники.

14. Для осуществления своих задач регистратура выполняет следующие функции:

1) информирование населения о времени приема врачей с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений;

2) организация оформления листа информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и согласия на обработку персональных данных;

3) осуществляет подбор медицинских карт амбулаторных больных, явившихся на прием к специалистам; подбор медицинских карт амбулаторных больных по заявкам стационарных отделений;

4) сортировка и раскладка по участкам результатов выполненных лабораторных, инструментальных и иных обследований;

15. В составе регистратуры медицинской организации предусмотрен стол справок (рабочее место координатора).

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
старшего медицинского регистратора  
диспансерно-поликлинического отделения

**1. Общие положения**

1.1. На должность старшего медицинского регистратора Регистратуры (далее – старший медрегистратор) назначается специалист со средним образованием, обладающий организаторскими способностями, имеющий стаж работы не менее 3 лет.

1.2. Старший медрегистратор назначается на должность и увольняется приказом главного врача в установленном порядке.

1.3. Старший медрегистратор непосредственно подчиняется заведующему диспансерно-поликлинического отделения и старшей медицинской сестре

1.4. Старший медрегистратор должен знать:  
законодательство Российской Федерации в сфере здравоохранения; санитарные нормы и правила по противоэпидемическим вопросам деятельности учреждения; организацию санитарного просвещения и пропаганды здорового образа жизни; правила и нормы техники безопасности; правила противопожарной безопасности; основные услуги, оказываемые медицинской организацией; принципы этики и деонтологии; законодательство Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму.

1.5. В своей деятельности старший медрегистратор руководствуется Уставом учреждения, коллективным договором, приказами и распоряжениями главного врача, положением о Регистратуре, настоящей инструкцией.

**2. Обязанности**

Для выполнения своих функций старший медрегистратор обязан:

2.1. Осуществлять руководство персоналом Регистратуры, организовывать рациональную расстановку медрегистраторов на рабочих местах.

2.2. Четко, доступно, вежливо отвечать на вопросы посетителей о порядке работы учреждения и его подразделений, времени и месте приема врачей диспансерно-поликлинического отделения.

2.3. Иметь на рабочем столе расписание работы врачей специалистов, телефоны всех подразделений учреждения. Своевременно вносить изменения в имеющуюся у него информацию о расписании работы врачей.

2.4. Регулировать поток пациентов, обратившихся в поликлинику с учетом нагрузки на каждого врача, ведущего амбулаторный прием.

2.5. Контролировать правильность внесения медрегистраторами в электронную базу данных информации о пациенте и правильность заполнения лицевой части медицинских карт, следить за их эстетическим видом.

2.6. Контролировать правильность раскладки медицинских карт, вести учет дубликатов амбулаторных карт. Обеспечить организацию и контроль за своевременностью возврата медицинских карт в Регистратуру.

2.7. В установленном порядке вести журнал учета амбулаторных карт, выданных по запросам пациентов, правоохранительных органов и проч.

2.8. Поддерживать порядок в и принимать меры по сохранности медицинских карт.

2.9. Обеспечивать сохранность и исправность оборудования и оснащения Регистратуры.

2.10. Обеспечивать бесперебойную работу Регистратуры, своевременно подавать заявки сестре-хозяйке на бланки, бумагу, канцелярские принадлежности и расходные материалы для оргтехники.

2.11. Соблюдать технику безопасности, правила противопожарной безопасности и охраны труда.

2.12. Четко действовать при возникновении аварийных ситуаций (пожар, выявления особо опасных инфекций и др.) согласно инструкциям и распоряжениям руководителя учреждения.

2.13. Оказывать содействие органам, осуществляющим борьбу с терроризмом; сообщать по согласованию с руководителем учреждения правоохранительным органам о террористической деятельности и других обстоятельствах, информация о которых может способствовать предупреждению, выявлению и пресечению террористической деятельности, о ликвидации ее последствий.

### 3.Права

Старший медрегистратор имеет право:

3.1. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения персоналу Регистратуры.

3.2. Вносить предложения руководству учреждения здравоохранения по вопросам улучшения организации работы Регистратуры.

3.3. Получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

### 4.Ответственность

Старший регистратор несет ответственность в пределах своей компетенции за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, согласно действующего трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. Несоблюдение внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3. Несвоевременное предоставление информации и отчетности, связанных с исполнением функциональных обязанностей.

4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, согласно действующему административному, уголовному и гражданскому законодательству Российской Федерации.

4.5. Причинение материального ущерба согласно действующему трудовому и гражданскому законодательству Российской Федерации.