

«УТВЕРЖДАЮ»



Главный врач

С.С.Вартанов

01 2013г.

Положение об организации деятельности регистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности регистратуры (далее Положение) регулирует вопросы организации деятельности регистратуры (далее Регистратура).

1.2. Регистратура является структурным подразделением поликлиники

1.3. Регистратура в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Главного управления здравоохранения Курганской области, а также настоящим Положением.

1.4. Регистратуру возглавляет старшая медицинская сестра.

1.6. Старшая медицинская сестра

- руководит, координирует и контролирует деятельность, обеспечивая решение возложенных на неё задач и функций;

- вносит предложения о поощрении сотрудников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

1.7. Старшая медицинская сестра персональную ответственность за выполнение возложенных на Регистратуру задач и функций.

1.8. Непосредственный контроль за деятельностью Регистратуры осуществляет заместитель главного врача по поликлиническим вопросам

2. Цель и задачи Регистратуры

2.1. Основной целью Регистратуры является обеспечение своевременной регистрации больных на приём к врачу в поликлинике и на дому.

2.2. Основными задачами Регистратуры являются:

2.2.1. Организация записи больных на приём к врачам в поликлинике и для обслуживания на дому

2.2.3. Обеспечение четкого регулирования интенсивности потока населения, распределение его по врачам специалистам и структурным подразделениям поликлиники с целью создания равномерной нагрузки на врачей и средний медицинский персонал.

2.2.4. Обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей, правильное ведение и хранение картотеки поликлиники.

3. Функции Регистратуры

3.1. Регистратура осуществляет следующие функции:

3.1.1. Предварительная и неотложная запись граждан на приём к врачу при их непосредственном обращении в поликлинику или по телефону.

3.1.2. Регистрация вызовов врачей на дом, своевременная подборка Медицинских карт амбулаторного больного и контроль обслуживания вызовов.

3.1.3. Информирование граждан в устной форме и наглядно на информационных стендах:

- о порядке записи на приём к врачам в поликлинике и на дому, в том числе отдельных категорий граждан;

- о порядке работы структурных подразделений и врачей поликлиники с указанием часов и дней приёма, номеров кабинетов;

- о времени и месте приёма граждан главным врачом и его заместителями;

- об адресах аптек, поликлиник и стационаров, оказывающих экстренную помощь в вечернее и ночное время, в воскресные и праздничные дни;

- о правах пациентов и страховых медицинских организациях, осуществляющих обязательное медицинское страхование на территории Курганской области.

3.1.4. Оформление Медицинских карт амбулаторного больного в соответствии с установленными требованиями.

3.1.5. Направление граждан с профилактической целью на флюорографическое обследование, в доврачебный и смотровой кабинеты поликлиники.

3.1.6. Осуществление поиска и доставки Медицинских карт амбулаторного больного в кабинеты поликлиники.

3.1.7. Обеспечение учета, раскладки и хранения Медицинских карт амбулаторного больного и их дубликатов в соответствии с установленными требованиями.

3.1.8. Осуществление записи на прием к врачу отдельных категорий граждан, имеющих право на льготное медицинское и лекарственное обеспечение, а также социальных работников, в установленном порядке (вне основной очереди и с соответствующим оформлением Медицинских карт амбулаторного больного).

3.1.9. Оформление листков и справок временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями выданных больным справок, направлений, рецептов и выписок из медицинской документации.

3.1.10. Строгий учёт и регистрация в специальных журналах листков, справок временной нетрудоспособности и рецептурных бланков.

3.1.11. Осуществление предварительной записи на диагностические исследования, сортировка и раскладка результатов выполненных диагностических исследований.

3.1.12. Поиск и учет Медицинских карт амбулаторного больного согласно запросам правоохранительных органов, страховщиков и т.д. в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Внедрение и использование в работе современных методов поиска, учета и обработки информации, в том числе с использованием технических средств.

3.1.14. Ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке.

3.1.15. Иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, города Кургана.

4. Структура и штаты Регистратуры

4.1. Регистратура располагается в помещениях поликлиники, отвечающих требованиям правил по устройству, эксплуатации, технике безопасности, предъявляемым к учреждениям здравоохранения.

4.2. Структура Регистратуры и штатная численность медицинского и другого его персонала устанавливаются главным врачом ГБУ Целинная ЦРБ», исходя из объема проводимой работы и численности обслуживаемого населения, с учетом рекомендуемых штатных нормативов

4.3. С целью повышения эффективности работы Регистратуры могут быть введены дополнительные штатные должности, утвержденные в установленном порядке.

5. Критерии эффективности деятельности Регистратуры

5.1. Эффективность деятельности Регистратуры характеризуются следующими показателями:

5.1.1. Выполнение контрольных параметров, определяющих результативность деятельности Регистратуры

- своевременное и качественное выполнение функций, соблюдение сроков регистрации, учета и хранения медицинской документации, своевременное предоставление достоверной и полноценной информации для граждан и организаций.

5.1.2. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на работу Регистратуры.

5.1.3. Своевременное предоставление достоверной информации и отчетности о деятельности Регистратуры.

5.1.4. Отсутствие замечаний контролирующих органов, в том числе при проведении внутриведомственного и вневедомственного контроля качества медицинской помощи.

5.1.5. Отсутствие дисциплинарных взысканий у сотрудников Регистратуры.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Список сотрудников Регистратуры	Должность	Дата	Подпись
1.	Тур.Л.А.	мед. регистратор	07.02.	Тур
2.	Ведерникова Н.В.	мед. регистратор	07.02.2013	Вед
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				