

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Тверского ГМУ Минздрава России
И.Ю. Колесникова



« 7 » февраля

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИСТРАТУРЕ ПОЛИКЛИНИКИ

Общие положения:

1. Регистратура является структурным подразделением учреждения, призванным обеспечивать своевременную регистрацию, маршрутизацию больных на прием к врачу.
2. Регистратура находится в непосредственном подчинении руководителя поликлиники (главного врача, заместителя главного врача).
3. В своей работе сотрудники регистратуры руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями главного врача, должностными инструкциями.

Принципы работы регистратуры:


- доступность для пациента;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота предоставляемой информации;
- своевременность корректировки немой информации;
- соблюдение культуры общения с посетителями;
- эффективное распределение потоков пациентов;

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 пациентов 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 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;
- оформление согласия на обработку персональных данных;
- правильное заполнение лицевой части амбулаторных карт в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность,
- подбор медицинских карт амбулаторных больных, записавшихся на прием;
- доставку медицинских карт в кабинеты врачей;
- 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.

Согласовано:

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
	Баженов Н.Д.	Проектор по лечебной работе	
	Зобачева В.В.	Главный врач поликлиники	