

ПОЛОЖЕНИЕ
о регистратуре поликлиники
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Амурской
области «Зейская стоматологическая поликлиника»

I. Общие положения

- 1.1. Регистратура является структурным подразделением поликлиники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Амурской области «Зейская стоматологическая поликлиника (далее – регистратура) и предназначена обеспечивать формирование и распределение потоков пациентов, своевременную регистрацию пациентов на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.
- 1.2. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями министерства здравоохранения РФ, министерства здравоохранения Амурской области, Уставом ГБУЗ АО «Зейская стоматологическая поликлиника», коллективным договором и настоящим Положением.
- 1.3. График работы Регистратуры утверждается приказом по учреждению.
- 1.4. Руководство регистратурой осуществляется старшей медицинской сестрой.

II. Основные задачи

- 2.1. Организация беспрепятственной и безотлагательной предварительной записи пациентов на прием. В том числе в автоматизированном режиме, к врачу, как при их непосредственном обращении в поликлинику, так и по телефону.
- 2.2. Организация и осуществление регистрации вызова врача-стоматолога хирурга на дом по месту жительства (пребывания) пациентов.
- 2.3. Обеспечение регулирования интенсивности потока пациентов с целью создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой медицинской стоматологической помощи.
- 2.4. Систематизированное хранение медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей.

III. Функции

- 3.1. Информировать население о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы рентгенологического кабинета, физиотерапевтического кабинета, кабинета зубопротезирования и иных кабинетов медицинской организации, в том числе в выходные дни, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений.
- 3.2. Информировать о правилах вызова врача на дом, порядке предварительной записи на прием к врачам, времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителем.

- 3.3. Осуществляет запись на прием к врачам и регистрацию вызовов врача стоматолога хирурга на дом по месту жительства (пребывания), своевременную передачу врачам информации о зарегистрированных вызовах.
- 3.4. Осуществляет подбор медицинских карт амбулаторных пациентов, записавшихся на прием или вызвавших врача на дом, доставку медицинской документации пациентов в кабинеты врачей.
- 3.5. Направляет пациентов, обратившихся в поликлинику, в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 № 543н «Об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению», на профилактические осмотры.

IV. Права

- 4.1. Вносить предложения администрации медицинской организации по вопросам улучшения организации амбулаторно-поликлинической помощи населению, организации и условиями труда медицинского (немедицинского) персонала Регистратуры.
- 4.2. Участвовать в оперативных совещаниях и конференциях, проводимых в учреждении.
- 4.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих функций.

V. Ответственность

- 5.1. Несет непосредственную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, указанных в разделе III настоящего Положения.
- 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, разглашения персональных данных пациентов.