

ГБУЗ ВО «КИРЖАЧСКАЯ РБ»

ПРИКАЗ

№ 1609 /1-04 от 04. 08 2014 г

«Об утверждении «положения» о работе регистратур»

В целях упорядочения работы персонала регистратур Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ :

- 1 Утвердить «Положение об организации работы регистратур» ГБУЗ ВО «Киржачская РБ» (приложение)
- 2 Руководителям поликлинического звена Учреждения ознакомить сотрудников регистратур с «Положением об организации работы регистратуры»
- 3 Ответственность за соблюдение «положения» возложить на сотрудников регистратур Учреждения, Жадаева И.Ф., заместителя главного врача по поликлинике, Гудкова Д.С., заведующего городской поликлиникой №1, Черемовскую Л.В., заведующую городской поликлиникой №2
- 4 Контроль за соблюдением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Л.И. Красенкова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ РЕГИСТРАТУР

Настоящее Положение разработано с целью определения действий медицинского персонала регистратур поликлиник ГБУЗ ВО «Киржачская РБ»

Каждая поликлиника ГБУЗ ВО «Киржачская РБ» имеет в своем составе регистратуру

График работы регистратуры поликлиники с 7.00 до 16.00 ежедневно с понедельника по пятницу

Численность персонала регистратуры определяется в соответствии с мощностью поликлиники

Персонал регистратур отвечает за качество предоставляемой информации о приеме врачей поликлиники, проводит предварительную и текущую запись пациентов на прием к врачам поликлиник, своевременно предоставляет медицинскую документацию пациента врачебному персоналу поликлиник, проводит оформление направлений на госпитализацию, выписку льготных рецептов по назначению врачей, выписку больничных листов, отвечает за сохранность первичной медицинской документации и ее систематизацию при хранении, отвечают за защиту персональных данных, соблюдение принципов этики и деонтологии при работе с пациентами.

Персонал регистратур соблюдает принцип первоочередности для оказания медицинской помощи при обращении инвалидов и ветеранов ВОВ и лиц к ним приравненных, инвалидов по зрению и малоподвижных пациентов, температурящих больных и лиц с острыми хирургическими заболеваниями и травмами.

При появлении проблем с записью пациентов и проблем иного рода персонал регистратур должен своевременно оповещать руководящий персонал поликлиник

Постоянно вести работу с книгой жалоб и предложений, которую должен предоставлять по первому требованию пациентов и своевременно информировать руководящий персонал поликлиник о конфликтных ситуациях.

Контроль за работой регистратур возложен на заместителя главного врача по поликлинике, заведующих поликлиник, старших медицинских сестер поликлиник

Оплата персонала регистратуры проводится дифференцировано в зависимости от качества оказания услуги и отсутствия жалоб со стороны пациентов

Персонал регистратур обязан повышать компьютерную грамотность и проходить необходимое обучение