

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач КГБУЗ «ГДБ»
Е.Б.Ковярова
«_11_» 01.2016_г.

РЕГЛАМЕНТ

организации работы регистратуры в поликлинике
КГБУЗ «Городская детская больница, г. Бийск»

1. Основными задачами регистратуры в поликлинике являются:

организация беспрепятственной и безотлагательной предварительной записи больных на прием к врачу, (как при их непосредственном обращении в поликлинику, через инфоматы, по телефону);

обеспечение регулирования и распределение потоков пациентов, требующих оказания плановой или неотложной медицинской помощи с целью создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;

организация и осуществление регистрации вызовов врачей на дом по месту жительства (пребывания) больного;

систематизированное хранение, учет и оформление медицинской документации пациентов в установленном порядке в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" и обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей;

консультирование пациентов о порядке получения первичной медико-санитарной помощи в краевых медицинских организациях.

2. Для осуществления своих задач регистратура организует и осуществляет:

информирование граждан о:

порядке прикрепления к краевой медицинской организации и выбора врача в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 N 406н "Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи";

времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, кабинетов, дневного стационара, в том числе в субботу, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов;

правилах вызова врача на дом, порядке предварительной записи на прием к врачам, в

том числе удаленным доступом, сроках ожидания медицинской помощи, о времени и месте приема граждан руководителем краевой медицинской организации и его заместителями, адресах ближайших аптек, в зоне ответственности которого находится данная краевая медицинская организация;

ведение электронного расписания и записи на прием ко всем специалистам своей медицинской организации;

организация оформления листа информированного согласия на обработку персональных данных, внесение данных полиса обязательного медицинского страхования и документа, удостоверяющего личность пациента, в первичную медицинскую документацию пациента (с согласия пациента);

оформление записи на прием к врачам краевой медицинской организации, регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная (в течение 5 - 10 минут) передача врачам информации о зарегистрированных вызовах с целью оказания пациентам неотложной медицинской помощи в сроки, не превышающие 2 часа;

направление в установленном порядке обратившихся в поликлинику граждан на профилактические медицинские осмотры и диспансеризацию взрослого населения;

помощь пациенту при направлении в другие подразделения и/или в другие медицинские организации, в том числе по "удаленной регистратуре", для осуществления первичной записи;

обязательное информирование пациента об отмене приема врача и перезапись на свободное время или к специалисту этого же профиля;

подбор и доставку необходимой медицинской документации (медицинская карта амбулаторного больного форма 025/у-04) записавшихся на прием в кабинет врача до начала запланированного приема специалиста;

сортировка и раскладка по участкам, внесение в медицинскую документацию результатов выполненных лабораторных, инструментальных и иных обследований.

3. Регистратура должна располагаться на первом этаже поликлиники, на площадях, рассчитанных в соответствии с плановым количеством посетителей.

4. Руководство работой регистратуры краевой медицинской организации осуществляет заведующая регистратурой (старшая медицинская сестра регистратуры), назначаемая на должность и освобождаемая от должности руководителем краевой медицинской организации.

5. Режим работы регистратуры: в рабочие дни с 7:30 до 18:00 часов без перерыва, в две смены.