



Приложение № 1  
Утверждаю:  
Начальник ГБУ «КОГВВ»  
А. А. Серков

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о регистратуре государственного бюджетного учреждения «Курганский областной госпиталь для ветеранов войн»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Регистратура входит в состав структурного подразделения поликлиники Государственного бюджетного учреждения «Курганский областной госпиталь для ветеранов войн» (далее – ГБУ «КОГВВ»), обеспечивает формирование и распределение потоков пациентов, регистрацию пациентов на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2 Регистратура поликлиники размещается на первом этаже здания ГБУ «КОГВВ», соответствует требованиям, правилам по устройству, техники безопасности и производственной санитарии.

1.3 Заведующий поликлиникой руководит деятельностью регистратуры, несет ответственность за выполнение возложенных на регистратуру задач и функций; дает в пределах своей компетенции указания и поручения, обязательные для исполнения персоналу, находящегося в его подчинении; вносит на имя начальника ГБУ «КОГВВ» предложения о поощрении и наказании его сотрудников.

1.5 Руководство работой медицинских регистраторов осуществляет старший медицинский регистратор - администратор.

1.6 Старший медицинский регистратор - администратор – своевременно распределяет потоки пациентов, предотвращает конфликтные ситуации, оперативно предоставляет необходимую информацию пациентам, обратившимся в регистратуру поликлиники ГБУ «КОГВВ», осуществляет контроль за своевременным ответом медицинских регистраторов на устные обращения граждан, в том числе по телефону, за содержанием и актуальностью предоставленной информации, за соблюдением принципов этики и деонтологии.

1.7 В своей деятельности регистратура руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами, распоряжениями, инструкциями и указаниями Департамента здравоохранения Курганской области, приказами и распоряжениями начальника ГБУ «КОГВВ», а также настоящим Положением и Уставом ГБУ «КОГВВ».

1.8 Сотрудники регистратуры принимаются и освобождаются от должности приказом начальника ГБУ «КОГВВ».

1.9 Для эффективного выполнения своих функциональных задач, регистратура наделяется финансовыми ресурсами, объем и направление использования которых регламентируется ежегодно разрабатываемой сметой доходов и расходов, утверждаемой начальником ГБУ «КОГВВ».

1.10 Оплата труда сотрудников регистратуры регулируется трудовым законодательством РФ, приказами МЗ РФ, Положением об оплате труда.

## **2. Основные задачи и функции регистратуры**

2.1 Основными задачами регистратуры являются:

- организация приема и регистрации пациентов на прием к врачам - специалистам (по направлениям из ЛПУ, РМИС, при их непосредственном обращении в поликлинику, по телефону);
- распределение потоков пациентов, требующих оказания плановой или неотложной медицинской помощи, для обеспечения регулирования интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;
- систематизированное хранение, учет и оформление медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей-специалистов;
- консультирование пациентов о порядке получения первичной медико – санитарной помощи в Госпитале.

2.2 Для осуществления своих задач регистратура выполняет следующие функции:

- информирование пациентов о порядке получения первичной медико – санитарной помощи в Госпитале;
- информирование пациентов о времени приема врачей - специалистов, режиме работы лаборатории, кабинетов поликлиники, дневного стационара при стационаре, школы для пациентов и иных подразделений ГБУ «КОГВВ»;
- информирование пациентов о порядке записи на прием к врачам-специалистам поликлиники ГБУ «КОГВВ», в том числе с использованием удаленного доступа, о времени и месте приема граждан начальником ГБУ «КОГВВ» и его заместителями, адресах ближайших аптек, ближайшего Центра здоровья;
- помощь пациенту при направлении в другие подразделения и/или в другие медицинские организации для осуществления первичной записи;
- информирование пациента об отмене приема врача и переносе на свободное время;
- информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (рентгеноскопии, рентгенографии, узи и т. д.);
- подбор медицинских карт амбулаторных больных, записавшихся на прием к врачу-специалисту;
- доставка медицинской документации пациентов в кабинеты врачей-специалистов.

## **3. Взаимоотношения отделения**

3.1 Регистратура взаимодействует с другими структурными подразделениями ГБУ «КОГВВ», другими лечебно-профилактическими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию регистратуры.

## **4. Реорганизация и ликвидация регистратуры**

4.1 Реорганизация и ликвидация регистратуры осуществляется приказом начальника ГБУ «КОГВВ».