Приложение №2
к приказу № 14 от 12.01.2026г.
УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГАУЗ ЛО «Киришская СП»
_____ И.Б. Янауэр
«12» 01 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИСТРАТУРЕ
ГАУЗ ЛО «Киришская СП»

Регистратура ГАУЗ ЛО «Киришская СП» является структурным подразделением предприятия.

Непосредственное руководство работой регистратуры ГАУЗ ЛО «Киришская СП» осуществляет главная медицинская сестра стоматологической поликлиники.

В своей работе сотрудники регистратуры руководствуются нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями главного врача, должностными инструкциями.

Режим работы регистратуры: в рабочие дни с 7:00 до 21:00 часов без перерыва, в две смены. Время начала записи на плановое лечение по полису ОМС – 12.00 час.

Основными задачами регистратуры являются:

- организация предварительной и неотложной записи больных на приём к врачу при их непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, а также с использованием терминала самозаписи и интернет-технологий;
- обеспечение четкого регулирования потока пациентов с распределением его по видам оказываемой медицинской помощи;
- идентификация пациента;
- индивидуальный подход к каждому пациенту;
- обеспечение подбора, заполнения, комплектования и своевременной доставки амбулаторных карт в кабинеты врачей;
- правильное заполнение, ведение и хранение медицинской документации;
- обеспечение своевременного внесения данных в медицинскую информационную систему записей на приём к врачу;
-отслеживание действительности полисов обязательного и добровольного медицинского страхования;
-своевременное информирование пациентов об изменениях в расписании работы специалистов и нововведениях;
- организация взаимодействия между сторонами, участвующими в информационном обмене записи на приём к врачу;
- оперативное реагирование на нестандартные и конфликтные ситуации при обращении пациентов за медицинской помощью с привлечением при необходимости представителей администрации поликлиники;
- ведение журнала «Лист ожидания» для пациентов, испытывающих сложности при записи на прием установленным Порядком;
- регистрация и оформление выданных врачами документов, подтверждающих временную нетрудоспособность;

- оптимальное распределение потока пациентов, обратившихся вне записи по поводу острой боли между врачами кабинетов неотложной помощи дежурного и хирургического приемов;
- своевременное комплектование необходимыми бланками рабочих мест сотрудников регистратуры;
- своевременный отбор и перемещение в архив амбулаторных карт выбывших пациентов;
- своевременный полный отбор медицинских карт для проведения экспертизы по запросу администрации поликлиники и внешних экспертов.

Для осуществления этих задач регистратура организует и осуществляет:
- информирование населения о времени приёма врачей всех специальностей во все дни недели, в том числе в выходные и праздничные дни, с указанием часов приёма, номеров кабинетов;
- информирование о порядке записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом, его заместителями;
- информирование населения о телефонах и адресах страховых медицинских организаций, вышестоящих организациях здравоохранения;
- информирование населения о правилах использования интернет технологий и терминала самозаписи;
- хранение медицинской документации, исключая возможность нарушения конфиденциальности и возможность незаконного доступа к ней посторонних лиц;
- подбор медицинских карт больных, записавшихся на прием, доставку медицинских карт в кабинеты врачей;
- контроль за наличием в медицинских картах заполненных информационных листков первичного посещения и паспортной части в данных первичного осмотра;
- своевременное обновление и оформление медицинских карт;
- ведение журналов регистрации листков нетрудоспособности ф.036/у и справок учащихся ф. 095/у, оформление и учет выданных врачами электронных листков нетрудоспособности справок учащихся ф. 095/у;
- подтверждение соответствующими печатями выданных врачами больным справок, направлений;
- своевременное вынесение наглядной информации для пациентов на информационных стендах, относящихся к регистратуре;
- согласование со страховыми организациями визитов по программам ДМС и оформление необходимой документации данной категории пациентов;
- хранение медицинской документации (медицинских карт стоматологических больных), исключая возможность нарушения конфиденциальности и возможность незаконного доступа к ней посторонних лиц;
- информирование пациентов платного приема по телефону о предстоящем визите на прием согласно предварительной записи;
- подготовка карт к перемещению в архив в алфавитном порядке.

Сотрудники регистратуры по направлению ортопедов поликлиники на подготовку полости рта к протезированию организовывают пациентам выдачу талонов к специалистам с учетом оптимальной последовательности и сроков. Также сотрудники регистратуры делают все возможное, чтобы в оптимально короткие сроки организовать санацию полости рта у пациентов платного приема. В случае возникших организационных сложностей своевременно подключают представителей администрации поликлиники к решению возникшей проблемы.

Регистратура укомплектована:

- рабочими местами сотрудников регистратуры, оснащенными компьютерной техникой и стационарной телефонной связью по многоканальному номеру 8(81368)533-03 и одноканальному 8(81368)210-56;
-системой видеонаблюдения стойки регистратуры и аудиозаписи телефонных переговоров;
- программным обеспечением для записи на прием к специалистам, архивирования информации по медицинским картам, оформления и выдачи листков нетрудоспособности;
- мобильными телефонами для оперативной связи с пациентами, кабинетами, администрацией и дежурными службами обеспечения;
- помещениями для хранения и подбора медицинских амбулаторных карт, местом для оформления амбулаторных карт;
- терминалом самозаписи;
- телевизионными информационными панелями и стационарными информационными стендами;
- специально оборудованным архивным чердачным помещением для хранения медицинских амбулаторных карт согласно нормативному сроку.

Сотрудники регистратуры несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, медицинской этики и деонтологии.