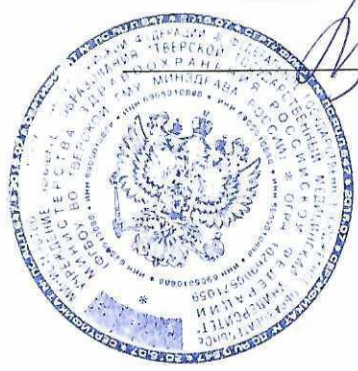


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Репетитор
Решением Ученого Совета ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
Дата подписания: 02.10.2022 09:07:53
Уникальный программный ключ:
fdс91с0170824641с2750ь083f9178740bd3a8ac
Протокол № 10
от «18» октября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
«25» октября 2022г.
Л.В.Чичановская



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИСТРАТУРЕ КЛИНИКИ

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Общие положения:

1. Регистратура является структурным подразделением Клиники ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее Университет, Клиника), призванным обеспечивать своевременную регистрацию, маршрутизацию больных на прием к врачу.

2. Регистратура находится в непосредственном подчинении главного врача Клиники, заместителя главного врача Клиники.

3. В своей работе сотрудники регистратуры руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по лечебной работе Университета, главного врача Клиники, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

Принципы работы регистратуры:

- доступность для пациента;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота предоставляемой информации;
- своевременность корректировки немой информации;
- соблюдение культуры общения с пациентами и посетителями;
- эффективное распределение потоков пациентов;

Основными задачами регистратуры являются:

- организация предварительной и неотложной записи больных на прием к врачу как при их непосредственном обращении в клинику, так и по телефону;
- обеспечение четкого регулирования интенсивности потока пациентов с целью создания равномерной нагрузки врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;
- обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей, правильное ведение и хранение картотеки Клиники.
- информирование населения о времени приема врачей всех специальностей во все дни недели, с указанием часов приема, номеров кабинетов;
- информирование о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема пациентов и посетителей главным врачом Клиники и его заместителями, адресах медицинских учреждений, оказывающих экстренную медицинскую помощь в вечернее, ночное время и в выходные и праздничные дни;
- информирование о порядке работы Клиники;
- оформление согласия на сбор, хранение и обработку персональных данных, добровольное информационное согласие на оказание медицинской помощи, договоров на оказание платных медицинских услуг и актов оказанных услуг к ним, приём оплаты за оказанные платные медицинские услуги с оформлением соответствующей документации;
- правильное заполнение лицевой части амбулаторных карт в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность;
- подбор медицинских карт амбулаторных пациентов, записавшихся на прием;

- доставку медицинских карт в кабинеты врачей;
- оформление листков и справок временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями, выданных пациентам справок, направлений и выписок из истории болезни; строгий учет и регистрация в специальных журналах справок и листков временной нетрудоспособности;
- контроль за своевременностью возврата медицинских карт в регистратуру;
- постоянный контроль за правильностью расстановки амбулаторных карт в картохранилище;
- обеспечивать вежливое общение с пациентами: четко, доступно отвечать на вопросы посетителей о порядке работы Клиники и ее подразделений, времени и месте приема врачей, об адресах и номерах телефонов, обслуживающих население в выходные и праздничные дни, и давать иную необходимую информацию.