

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

05.06.2020

ПОЛОЖЕНИЕ № 48

О регистратуре медицинского центра «Профессор»

1. Общие положения

- 1.1. Положение вводится впервые.
- 1.2. Наименование подразделения – регистратура. Создано на правах отдела.
- 1.3. Регистратура создана приказом от 02.09.2016 №458 «О внесении изменений в структуру консультативного и лечебно-диагностического центра», где регистратура была выделена в отдельное структурное подразделение медицинского центра «Профессор». Приказом от 25.06.2019 №308 «О создании колл-центра и кабинета ДМС» штатное расписание регистратуры было значительно расширено.
- 1.4. Регистратуру возглавляет руководитель регистратуры медицинского центра «Профессор». Регистратура находится в подчинении заведующему центром «Профессор». Руководитель регистратуры назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заведующего центром «Профессор».
- 1.5. Регистратура располагается по адресу: 634050, Томская область, г. Томск, ул. Учебная, 39/1 в холле первого этажа.

2. Цель и функции

- 2.1. Основной целью регистратуры является предварительная запись пациентов на прием врача и оформление необходимой медицинской документации, согласно установленному регламенту работы.

2.2. Для выполнения цели на регистратуру возлагаются следующие функции:

- вести запись на прием/обследование пациентов, обратившихся для получения медицинских услуг в клиниках;
- оформлять первичную медицинскую документацию, договор об оказании платных медицинских услуг, информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство, справки;
- консультировать пациентов по вопросам, связанным с оказываемыми услугами;
- поддерживать уровень сервиса при общении с пациентом (в соответствии со стандартами, регламентами, скриптами и пр.);
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, с выдачей чека пациенту, используя в работе контрольно-кассовую машину, терминал;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком, составлять кассовую отчетность, сдавать в соответствии с установленным порядком инкассацию;
- вести картотеку медицинских карт амбулаторных больных, обеспечивать их прием и выдачу;
- хранить медицинскую документацию пациентов в соответствии с требованиями Минздрава России (письмо от 04.04.2005 №734/МЗ-14 «О порядке хранения амбулаторной карты») и ежегодно проводить выделение к уничтожению амбулаторных карт пациентов с составлением акта и предоставлением его в общий отдел;
- вести работу в медицинской информационной системе;
- проводить опросы/анкетирование пациентов по распоряжению руководителя;
- работать с обращениями пациентов (жалобы, претензии, возражения), принимать все возможные меры для решения проблемы пациента. В случае невозможности самостоятельного решения проблемы своевременно доводить информацию до заведующего медицинским центром «Профессор».

2.3. Для обеспечения своей деятельности регистратура использует возможности структурных подразделений клиник.

3. Штаты

Штатная численность регистратуры устанавливается ректором, исходя из объема посещений и нагрузки на администраторов.

4. Организация деятельности

4.1. В своей работе сотрудники регистратуры руководствуются законодательством Российской Федерации (далее - РФ), нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (МЗ РФ), Департамента здравоохранения Томской области (ДЗТО):

4.1.1. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации»;

4.1.2. Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»

4.1.3. Постановление Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»

4.1.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 №543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;

4.1.5. Приказ Минздрава России от 20.11.2002 №350 «О совершенствовании амбулаторно-поликлинической помощи населению Российской Федерации».

4.2. Оснащение регистратуры осуществляется в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

4.3. Режим работы регистратуры определяется главным врачом.

4.4. Услуги регистратуры предоставляются гражданам бесплатно.

5. Права и ответственность

5.1. Работник регистратуры имеет право:

- 1) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- 4) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5) на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений главного врача клиник, касающимися его деятельности;

б) на взаимодействие с другими подразделениями работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

7) на рассмотрение предложений по вопросам своей деятельности.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников регистратуры определяются должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются главным врачом клиник.

5.3. Работник регистратуры несет полную материальную ответственность и обязан контролировать сохранность документации и кассы.

6. Взаимодействия

Внутреннее взаимодействие регистратура осуществляет с:

- 1) всеми структурными подразделениями медицинского центра «Профессор»;
- 2) клиниками (отделениями, кабинетами) и лабораторно-диагностическими подразделениями клиник по вопросам диагностики и лечения;
- 3) администрацией клиник и университета по вопросам организации деятельности подразделения, информационного обеспечения, предоставления отчетности в установленные сроки;
- 4) прочими подразделениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

7. Финансирование деятельности

Распределение средств осуществляется согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

8. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация регистратуры, как структурного подразделения клиник, осуществляется по решению ректора.

9. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с п. 3.2.3 регламента «Управление документацией».

Заведующая медицинским центром «Профессор»



Э.В. Эккарт