

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