

## Регламент организации работы регистратуры поликлиники

1. Настоящий Организационный стандарт устанавливает порядок организации работы регистратуры поликлиник.

2. Регистратура является структурным подразделением, обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, своевременную запись и регистрацию больных на приём к врачу, в том числе с использованием современных информационных технологий.

3. Стандарт структуры регистратуры:

- в структуре регистратуры поликлиники должны быть:
- рабочие места (окна) регистраторов,
- помещение для выдачи листков нетрудоспособности,
- рабочее место для дежурного администратора в холле поликлиники (предусмотрено для всех поликлиник, кроме удалённых филиалов),
- помещение для хранения и подбора медицинской документации,
- информационные стенды для населения.

4. Обязанности регистраторов:

- регистраторы в своей работе обязаны использовать алгоритмы записи на приём к врачу,
- проведение предварительной записи на приём к участковым врачам и врачам-специалистам при очном обращении пациентов в регистратуру,
- проведение удалённой предварительной записи в городские консультативные центры с предоставлением пациентам информации о дате и времени приёма, адресе консультативного центра и порядке его работы,
- оформление талонов амбулаторного пациента,
- ведение журнала «Лист ожидания» и информирование пациентов о времени и дате приёма или исследования, на которые произведена запись, а также сроках ожидания, • информирование посетителей поликлиники о времени приёма врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, диагностических кабинетов. Центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, о порядке выписки рецептов на лекарственные средства, рецептов на питание детей раннего возраста и предоставление иной справочной информации.