

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутская городская поликлиника № 3»



**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИСТРАТУРНО - ДИСПЕТЧЕРСКОМ
ОТДЕЛЕ**

№ 30-26-17-01-2014

г. Сургут 2014 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности регистратурно-диспетчерского отдела учреждения.

1.2 Регистратурно-диспетчерский отдел поликлиники является структурным подразделением учреждения, призванным обеспечивать своевременную регистрацию больных на прием к врачу в поликлинике и на дому.

1.3. Регистратурно-диспетчерский отдел осуществляет:

- лечебно- профилактическую помощь взрослому населению от 18 лет и старше, проживающему в районе ее деятельности, по участковому принципу;
- лечебно- профилактическую помощь детям от 0 до 17 лет включительно, проживающим в районе ее деятельности, по участковому принципу;
- организацию предварительной и неотложной записи больных на прием к врачу как при их непосредственном обращении в поликлинику, так и по телефону;
- четкое регулирование интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;
- своевременный подбор медицинской документации по записи к врачам, правильное ведение и хранение картотеки поликлиники .

1.4. В своей деятельности регистратурно - диспетчерский отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно- правовыми актами, организационно - распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность регистратурно-диспетчерского отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Руководство деятельностью регистратурно-диспетчерского отдела осуществляет заведующий взрослой поликлиникой (лицо его замещающее).

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.8. За не надлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники регистратурно - диспетчерского отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Организационная структура

2.1. Регистратурно- диспетчерский является структурным подразделением учреждения.

2.2. Структуру и штатную численность регистратурно- диспетчерского отдела утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

3. Основные задачи регистратурно- диспетчерского отдела

3.1. Сохранение и укрепление здоровья населения на территории обслуживания.

3.2. Оказание первичной медико-санитарной помощи населению в поликлинике и на дому согласно стандартов.

3.3. Организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию населения, пропаганде здорового образа жизни.

4. Основные функции регистратурно- диспетчерского отдела

4.1. Информация населения о времени приема врачей всех специальностей во все дни недели, в том числе субботу и воскресенье, с указанием часов приема, номеров кабинетов;

4.2. Информация о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями;

4.3. Запись на прием к врачам поликлиники и регистрация вызовов врачей на дом.

4.4. Направление в установленном порядке обратившихся в поликлинику на флюорографическое обследование и на профилактические осмотры.

4.5. Подбор медицинских карт амбулаторных больных, записавшихся на прием или вызвавших врача на дом.

4.6. Оформление листков и справок временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями выданных больным справок, направлений, рецептов и выписок из истории болезни; сортировка и раскладка выполненных лабораторных анализов, электрокардиографических и др. обследований; строгий учет и регистрация в специальных журналах листков, справок временной нетрудоспособности и рецептурных бланков.

4.7. Осуществление лечебно-профилактической работы в системе ОМС и ДМС согласно стандартов оказания медицинской помощи.

4.8. Проведение и претворение мероприятий по приоритетному национальному проекту «Здоровье».

4.9. Проведение мероприятий по профилактике и распространению инфекционных заболеваний.

4.10. Внедрение в работу поликлиники новых форм и методов работы.

4.11. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе поликлиники.

4.12. Проведение активной и систематической санитарно-просветительской работы среди населения.

5. Права

5.1. Регистратурно-диспетчерский отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

6. Ответственность

6.1. Заведующий взрослой поликлиники несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на регистратурно-диспетчерский отдел функций и задач;

- организацию работы регистратурно-диспетчерского отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в регистратурно-диспетчерском отделе, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- готовность регистратурно-диспетчерского отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники регистратурно-диспетчерского отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) регистратурно- диспетчерского отдела

Для выполнения функций и реализации прав регистратурно-диспетчерский отдел взаимодействует:

7.1. С отделом кадров по вопросам:

7.1.1. Предоставления:

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата регистратурно- диспетчерского отдела взрослой поликлиники ;
- предложений по формированию графика отпусков;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений в соответствии с утверждённым графиком.

7.1.2.Получения:

- утвержденных графиков отпусков;
- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о предоставлении отпусков;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации;

7.2. С планово-экономическим отделом (ПЭО) по вопросам:

7.2.1.Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- сведений о предстоящем сокращении численности;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

7.2.2. Предоставления:

- заявок на бланочную продукцию
- заявок на изменение штатного расписания

7.3. С бухгалтерией по вопросам:

7.3.1. Получения:

- санаторно - курортных путёвок

7.3.2. Предоставления:

- табелей учета рабочего времени;

- критериев качества работы ежемесячно
- 7.4. С договорно-правовым отделом по вопросам:
 - 7.4.1. Получения:
 - заключений, консультаций по правовым вопросам;
 - разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
 - 7.5. С детской поликлиникой по вопросам:
 - 7.5.1. Предоставления:
 - информации населению о времени приема врачей всех специальностей;
 - 7.6. С женской консультацией по вопросам:
 - 7.6.1. Предоставления:
 - информации населению о времени приема врачей всех специальностей;

РАЗРАБОТАНО

Заведующий взрослой
поликлиникой



И.В. Мироненко

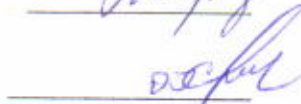
СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного
врача по медицинской части



М. М. Мирхайдарова

Главный бухгалтер



О.Л.Крымская

Заместитель главного врача
по ЭВ



А.З. Новикова

Начальник отдела кадров



Л.Д. Полозова

Главная медицинская сестра



С.М. Опарина

Начальник договорно-
правового отдела



Л.А. Коршнявая

Председатель профкома



С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие

Приказом № 02.09.2/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):

<u>Зетешина О.О.</u> Ф.И.О.	<u>Ж</u> Подпись	<u>01.01.2014</u> Дата
<u>Иванова А.И.</u> Ф.И.О.	<u>ИИ</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Захарова Л.П.</u> Ф.И.О.	<u>Захар</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Водяникова Т.Ю.</u> Ф.И.О.	<u>Водя</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Тимурбекова В.А.</u> Ф.И.О.	<u>Тим</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Шурьго Е.И.</u> Ф.И.О.	<u>Шур</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Мавлюмова Р.И.</u> Ф.И.О.	<u>Мав</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Юлима Н.И.</u> Ф.И.О.	<u>Юл</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Шимченко А.А.</u> Ф.И.О.	<u>Ш</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Ахметова И.Д.</u> Ф.И.О.	<u>Ахмет</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Таймурзина Э.Т.</u> Ф.И.О.	<u>Т</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Насимкулова Л.З.</u> Ф.И.О.	<u>Н</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Сагадатова В.Р.</u> Ф.И.О.	<u>Саг</u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Ахмеджорова Н.А.</u> Ф.И.О.	<u>Ах</u> Подпись	<u>20.01.2014</u> Дата
<u>Трошевцева С.А.</u>	<u>Т</u> Подпись	<u>17.01.2014</u>
<u>Канкисва В.Н.</u>	<u>Кан</u> Подпись	<u>17.01.2014</u>
<u>Ширингулова А.Р.</u>	<u>Ш</u> Подпись	<u>17.01.2014</u>
<u>Чаковская В.А.</u>	<u>Ч</u> Подпись	<u>17.01.2014</u>

