

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель министра

\_\_\_\_\_ В.А. Ходжаев

27.09. 2010 г.

Регистрационный № 058-0510

**АЛГОРИТМЫ РАБОТЫ РЕГИСТРАТУРЫ В АМБУЛАТОРНО-  
ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
(для медицинских сестер-регистраторов)**

инструкция по применению

УЧРЕЖДЕНИЕ-РАЗРАБОТЧИК:

ГУО «Белорусская медицинская академия последипломного образования»

АВТОРЫ:

П.Н. Михалевич

Т.В. Матвейчик

А.А. Донисевич

Минск 2010

## **Глава 1. Область применения**

Законом Республики Беларусь от 18.06.1993 г. № 24 «О здравоохранении» в редакции Закона Республики Беларусь от 20.06.2008. № 363-3 предусмотрен приоритет в развитии первичной медицинской помощи. Министерство здравоохранения Республики Беларусь определило приоритетным совершенствование оказания амбулаторно-поликлинической помощи, в связи с чем предлагаемая инструкция является актуальной для повышения уровня знаний медицинских сестер.

Авторами инструкции «Алгоритмы работы регистратуры в амбулаторно-поликлинических организациях здравоохранения (для медицинских сестер-регистраторов)» поставлена цель: повысить практические навыки по активной коммуникации медицинской сестры-регистратора, которая проявляется в умении организовать работу и правильно осуществлять распределение потоков пациентов в организациях здравоохранения с учетом технологий учета и хранения информации.

Разрешение проблемы в организации работы регистратуры по распределению потоков пациентов с учетом тенденций развития сестринского дела и информационных технологий будет способствовать совершенствованию качества оказания медицинской помощи населению.

Несовершенство механизмов работы медицинской сестры-регистратора требует разработки технологий по разграничению потоков пациентов, упрощению выбора направления действия и помощи в достижении конечного результата.

Раскрытие вопросов делового взаимодействия медицинской сестры-регистратора с пациентом благоприятно для повышения качества медицинской помощи, что в целом соответствует положениям Национальной стратегии устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г.

Инструкция по применению «Алгоритмы работы регистратуры в амбулаторно-поликлинических организациях здравоохранения (для медицинских сестер-регистраторов)» (в дальнейшем Алгоритмы) определяет цель, задачи и функции медицинской сестры-регистратора, устанавливает единые требования к порядку осуществления технологии работы в регистратуре с учетом проблем пациента.

Инструкция обязательна для применения в амбулаторно-поликлинических организациях здравоохранения Республики Беларусь.

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

В инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. (Постановление коллегии министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.10.2008 г. «О проекте Стратегии развития здравоохранения Республики Беларусь до 2020 г.»).
2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2006 г. № 1116 «Об утверждении программы развития здравоохранения Республики Беларусь на 2006–2010 гг.».
3. Порядок разработки и внедрения клинических протоколов (инструкция по применению Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.04.2006 № 38-0406).
4. СТБ-1.0-96 Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Основные положения.

5. СТБ 6.10.1-95 Государственный стандарт Республики Беларусь. Унифицированные системы документации. Основные положения.
6. Постановление Коллегии Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.10.2009 №13-2 «О состоянии первичной медицинской помощи в Республике Беларусь и пути ее улучшения» (пп. 4.2,6.4.)

### **Глава 3. Термины и определения**

В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Алгоритм** — последовательность действий, приводящая к определенному результату.

**Контроль качества медицинской помощи** — деятельность, направленная на обеспечение прав пациента, получение медицинской помощи необходимого объема и надлежащего качества.

**Медицинская сестра-регистратор** — лицо со средним специальным медицинским образованием по специальности «Лечебное дело», «Фельдшерское дело», «Медико-диагностическое дело», «Медико-профилактическое дело», «Акушерское дело», «Зуболечебное дело», «Медико-реабилитационное дело», «Сестринское дело», «Фельдшерско-акушерское дело», «Зубной врач».

**Первичная медицинская помощь** — основной вид оказания медицинской помощи при наличии у пациента наиболее распространенных заболеваний, в т. ч. травм, отравлений и других неотложных состояний, включающий также проведение иных мероприятий, направленных на улучшение качества жизни пациента.

**Скорая (неотложная) медицинская помощь** — форма оказания медицинской помощи при внезапном возникновении у пациента заболеваний, в том числе травм, отравлений и других неотложных состояний, а также внезапном ухудшении состояния здоровья пациента с хроническими заболеваниями, угрожающими его жизни, при которых требуется срочное (неотложное) медицинское вмешательство.

**Стандартизация** — достижение оптимальной степени упорядоченности при осуществлении медицинской деятельности путем разработки и установления стандартов, норм и правил при заполнении документов.

**Технология медицинская** — динамически взаимосвязанное клиническое, лабораторное, инструментальное, функционально-диагностическое, медикаментозное, немедикаментозное, реабилитационное, организационно-методическое, а также сервисное обеспечение лечебно-диагностического процесса, которое представляет собой определенный набор и последовательность законченных действий (операций) и процедур (сумма операций).

### **Глава 4. Введение**

В связи с технологиями регистрации и учета пациентов, компьютеризацией амбулаторно-поликлинических организаций здравоохранения полезна информация ВОЗ: «При составлении регистров болезней важно соблюдать правила хранения тайны. Следует не только проинструктировать занимающегося регистрацией, но и позаботиться о том, чтобы никто из посторонних не имел доступа к регистрам. Принято различать абсолютную и медицинскую секретность, последняя запрещает предоставление информации посторонним в любых целях, не приносящих пользы больному, но допускает выдачу информации другим врачам и организациям в интересах больного».

В качестве основных критериев, выдвигаемых к технологии по разграничению потоков пациентов в регистратуре, предлагаются унификация требований (алгоритмов) к технологическим процессам, позволяющим обеспечивать качество медицинской помощи за счет сокращения времени на получение пациентом необходимой информации. Стандартизация деятельности медицинской сестры-регистратора на основе единой технологии работы по разграничению потоков пациентов в регистратуре, получению и сохранению информации выполнена с учетом проблем пациента и современных технологий по коммуникациям и информатике. Конфиденциальность сведений о больном и самом факте его обращения, т.е. доверительность, не подлежащая огласке, гарантируется на этапе первичного контакта с персоналом амбулаторно-поликлинической организации здравоохранения. Информационное письмо Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 03.04.2007 №02-2-10/1130 «О необходимости сохранения врачебной тайны» напоминает о юридической ответственности медицинскими работниками за соблюдение действующего законодательства (ст. 11, 59, 30, 60), уголовной ответственности (ст. 178 Закона Республики Беларусь «О здравоохранении») за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## **Глава 5. Требования (основной раздел)**

### **Цель, задачи и функции алгоритмов**

#### **5.1. Цель инструкции**

Цель инструкции «Алгоритмы работы регистратуры в амбулаторно-поликлинических организациях здравоохранения (для медицинских сестер-регистраторов)»: повысить практические навыки по активной коммуникации медицинской сестры-регистратора, которые проявляются в умении организовать работу, получении и сохранении информации, правильном осуществлении деятельности с потоками пациентов в организации здравоохранения.

Алгоритмы разработаны в целях нормативного обеспечения законодательства о здоровье граждан согласно решению Коллегии Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.10.2009 №13-2 «О состоянии первичной медицинской помощи в Республике Беларусь и пути ее улучшения» (п.6.4.), инструкции «Порядок разработки и внедрения клинических протоколов» от 28.04.2006 № 38-0406.

#### **5.2. Задачи Алгоритма**

Алгоритмы разработаны для решения задач:

- Установления единых требований к технологии распределения потоков пациентов в регистратуре амбулаторно-поликлинических организаций здравоохранения с использованием технологий по передаче и хранению информации.
- Обеспечение доступности, преемственности действий и своевременности осуществления медицинской помощи, оказываемой пациенту в рамках государственных гарантий ее обеспечения.

При их разработке использованы общие принципы технологий по коммуникациям при оказании медицинской помощи (четкость, простота, доступность, преемственность информации).

### **5.3.1. Функции Алгоритма:**

- регламентируют действия медицинской сестры-регистратора;
- обеспечивают лично ориентированный подход, качество консультации на этапе скрининга проблем пациента перед посещением специалиста амбулаторно-поликлинической организации здравоохранения, его преемственность в соответствии с приоритетами жизни и здоровья;
- обеспечение оптимальных технологий распределения потоков пациентов в регистратуре при типичных проблемах пациента;
- защита прав и сохранение чувства собственного достоинства пациента от проявления некомпетентности медицинских работников.

### **5.3.2. Описание технологии использования Алгоритма**

#### **Описание технологии использования Алгоритма**

Базируется на знании медицинской сестры-регистратора консультативно-диагностических этапов осуществления медицинской помощи и действий при типичных проблемах пациента.

1. Алгоритм работы медицинской сестры-регистратора, работающей в «Столе справок» (Приложение 1);
2. Алгоритм работы медицинской сестры-регистратора, работающей в картохранилище (Приложение 2);
3. Алгоритм работы медицинской сестры-регистратора, осуществляющей выдачу талонов на прием к врачу (Приложение 3);
4. Алгоритм работы медицинской сестры-регистратора, осуществляющей прием вызовов врача на дом (Приложение 4);
5. Алгоритм работы медицинской сестры-регистратора, оформляющей медицинские документы (Приложение 5);
6. Алгоритм работы медицинской сестры-регистратора при неотложном состоянии (Приложение 6);
7. Должностная инструкция медицинской сестры-регистратора (старшей) амбулаторно-поликлинической организации здравоохранения (Приложение 7);
8. Должностная инструкция медицинской сестры-регистратора, работающей в «Столе справок» (Приложение 8);
9. Должностная инструкция медицинской сестры-регистратора, работающей в картохранилище (Приложение 9);
10. Должностная инструкция медицинской сестры-регистратора, осуществляющей выдачу талонов на прием к врачу (Приложение 10);
11. Должностная инструкция медицинской сестры-регистратора, осуществляющей прием вызовов врача на дом (Приложение 11);
12. Должностная инструкция медицинской сестры-регистратора, оформляющей медицинскую документацию (Приложение 12).

### **5.4. Критерии оценки эффективности метода и условия осуществления**

Критерии:

- в стандартных ситуациях действия медицинской сестры-регистратора соответствуют истинному состоянию проблем пациента в момент оказания помощи;

Условия осуществления алгоритма помощи пациенту при личном обращении или по телефону представляют совокупность трех компонентов:

- снижение остроты проблем пациента, обратившегося в амбулаторно-поликлиническую организацию здравоохранения, и повышение качества его жизни;
- профессиональные навыки медицинской сестры-регистратора (компетентность);
- использование информационных технологий.

## **5.5. Возможные проблемы при выполнении алгоритма действий медицинской сестры-регистратора в штатных и нештатных ситуациях**

**5.5.1.** Медицинская сестра-регистратор (старшая) проводит экспертную оценку выполнения Алгоритмов, утвержденных в организации здравоохранения ежемесячно в течение года (первый уровень). Главная медицинская сестра проводит второй уровень экспертной оценки работы регистратуры согласно плану работы — ежемесячно.

### **5.5.2. Возможные проблемы при выполнении Алгоритма:**

- Несоблюдение основных принципов оказания помощи пациенту при личном обращении или по телефону: полноты информации, своевременности, целесообразности действий, правомочности, достоверности, системности и преемственности.
- Низкая культура и слабое владение навыками коммуникации медицинской сестры-регистратора при выполнении Алгоритма, в сочетании с недостаточным самоконтролем может снизить качество медицинской помощи и привести к обоснованной жалобе или конфликту.

## **5.6. Оценка метода Алгоритма**

- Современные алгоритмы работы регистратуры в амбулаторно-поликлинических организациях здравоохранения содержат общие направления работы медицинской сестры-регистратора, способствующие распределению потоков пациентов в пользу расширения доступности, своевременности и целесообразности медицинской помощи, которые комплексно влияют на ее качество;
- Ликвидирует дублирование действий персонала при консультации за счет своевременности передачи информации из регистратуры;
- Обеспечивает принцип «информированного согласия» пациента на получение им полноты сведений, полезных для встречи с врачом, фельдшером (помощником врача) по поводу его здоровья;
- Конкретизирует обеспечение социальной справедливости медицинской помощи вне зависимости от возраста, уровня доходов, социального статуса и места жительства пациента.

### **Заключение**

Алгоритм отвечает требованиям, предъявляемым к общению и получению информации пациентом от медицинского работника и благоприятен для осуществления таких интегральных этических принципов, как совокупности и единства факторов, обеспечивающих потребности человека и свободы выбора.

При этом медицинская сестра-регистратор становится передовым звеном в цепочке оказания необходимого качества медицинской помощи для населения.

Как отмечено в докладе ВОЗ в 2008 г., существуют особенности, отличающие традиционную медицинскую помощь от медицинской помощи, ориентированной на пациента. Они состоят в партнерстве с пациентом; первоочередном внимании к его потребностям в области медицины; длительности личных отношений; всеобъемлющей непрерывной помощи, ориентированной на пациента; ответственности за состояние здоровья всех жителей региона на протяжении их жизненного пути. Именно к этому необходимо стремиться всем медицинским работникам, начиная с первичного звена — регистратуры. Привнесение новых элементов культуры взаимодействия, алгоритмов работы медицинской сестры-регистратора окажет опосредованное влияние на качество предлагаемой медицинской помощи населению.

Методы и инструменты управления позволяют установить и реализовать ключевые показатели эффективности работы в регистратуре. Это предопределяет разработку алгоритмов процессов работы в регистратуре, с помощью которых можно быстро и просто повысить качество работы медицинской сестры регистратора. Функции, заложенные в Алгоритмах, позволяют достигать целей пациента, упростить получение актуальной для него информации, упрочить репутацию работников регистратуры. Данные Алгоритмы являются базой для информационной поддержки медицинских сестер-регистраторов.

**Алгоритм**  
работы медицинской сестры-регистратора, работающей в «Столе справок»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.





УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

УЗ «N-я городская поликлиника»

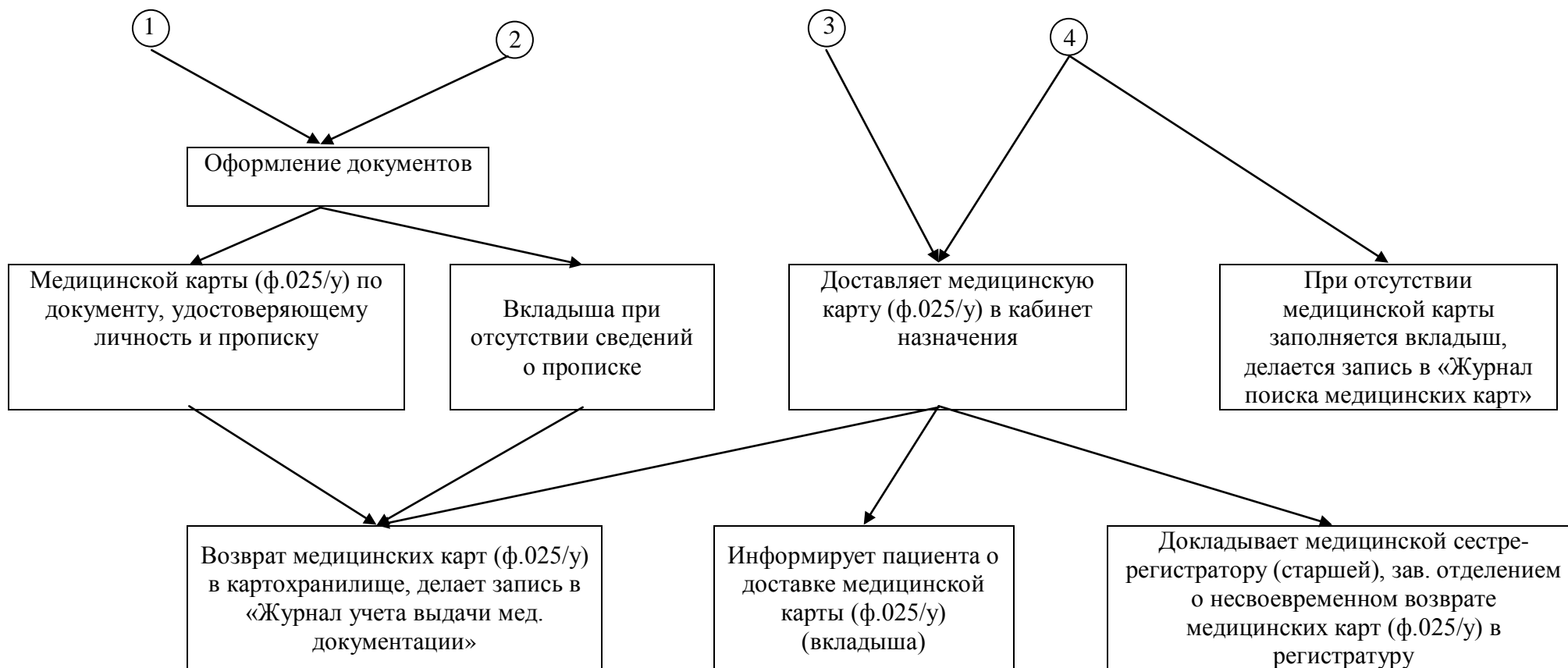
С.А.Сидоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

**Алгоритм**

работы медицинской сестры-регистратора, работающей в картохранилище





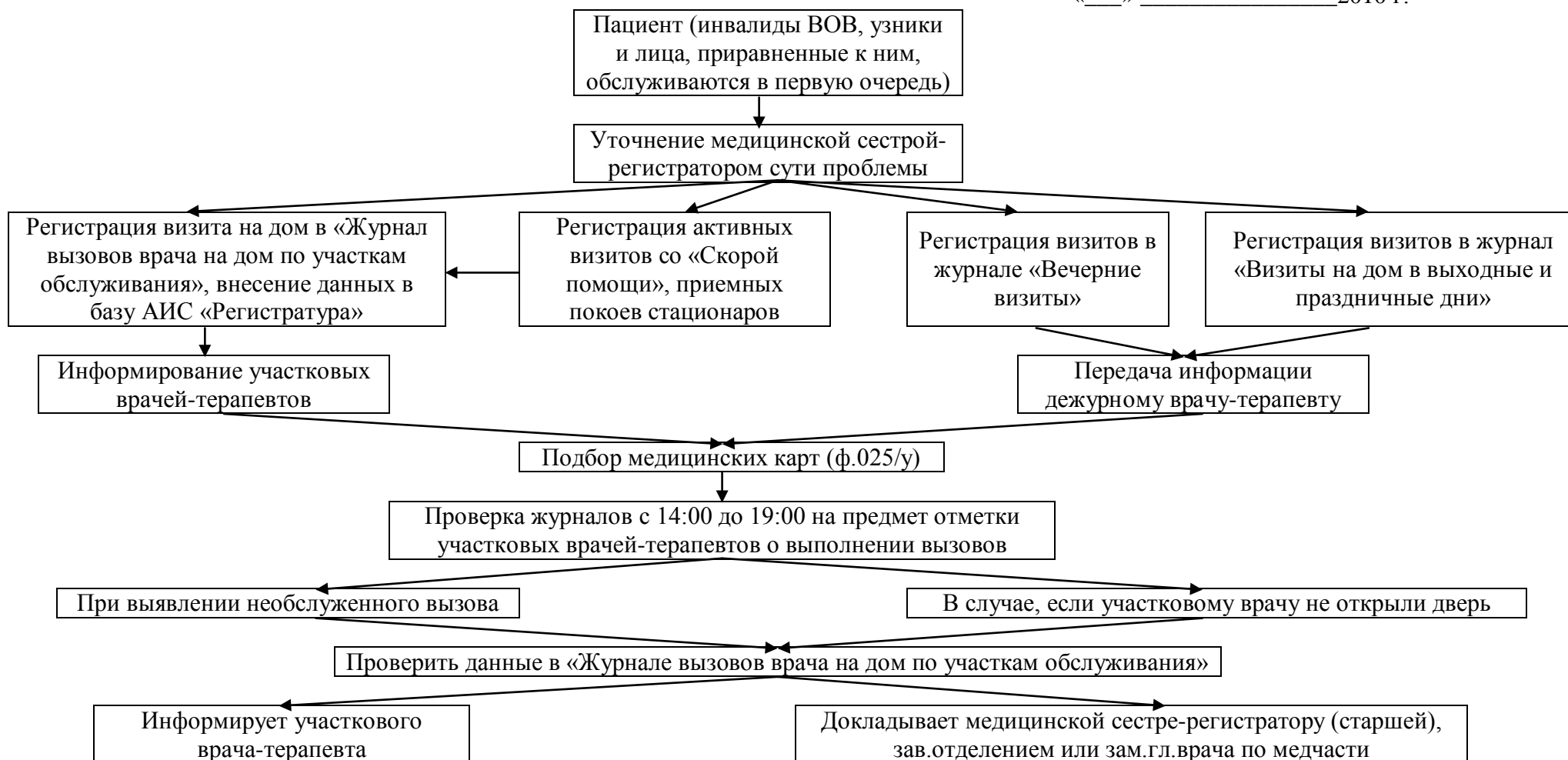
**Алгоритм**  
 работы медицинской сестры-регистратора, осуществляющей выдачу талонов на прием к врачу

УТВЕРЖДАЮ  
 Главный врач  
 УЗ «N-я городская поликлиника»  
 \_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.



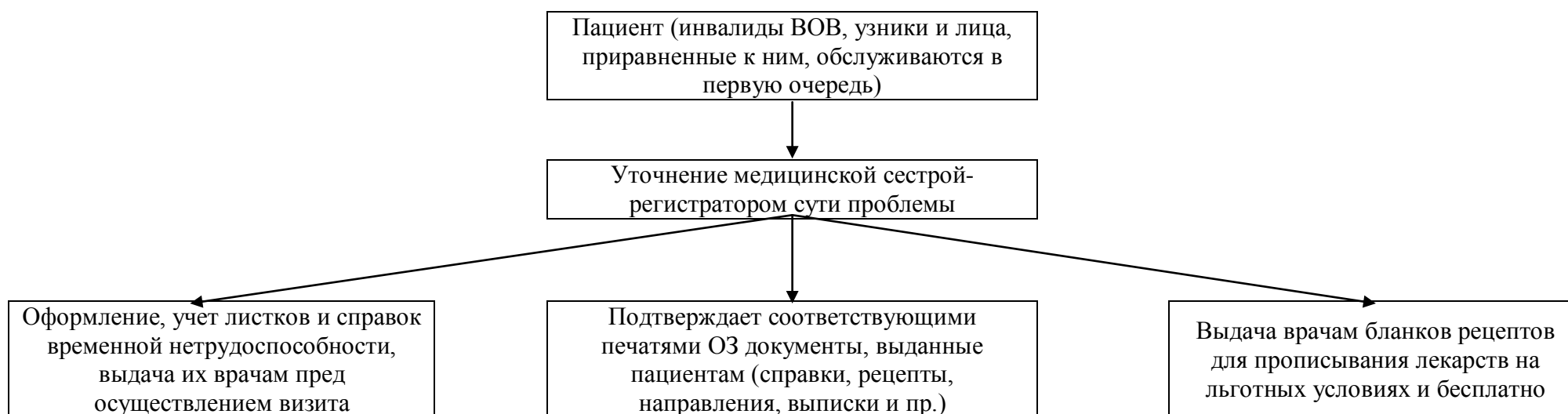
**Алгоритм**  
работы медицинской сестры-регистратора, осуществляющей прием  
вызовов врача на дом

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

**Алгоритм**  
работы медицинской сестры-регистратора, оформляющей медицинские документы



**Алгоритм**  
действий медицинской сестры-регистратора при неотложном состоянии

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ«N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.



Учреждение здравоохранения  
«N-я городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_  
С.А.Сидоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
медицинской сестры-регистратора (старшей) амбулаторно-поликлинической  
организации здравоохранения

№ \_\_\_\_\_

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность медицинской сестры-регистратора (старшей) назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование и опыт практической работы в амбулаторно-поликлинической организации здравоохранения.

1.2. Медицинская сестра-регистратор (старшая) амбулаторно-поликлинической организации здравоохранения назначается на должность и освобождается от должности главным врачом организации здравоохранения в установленном порядке.

1.3. Медицинская сестра-регистратор (старшая) непосредственно подчиняется главной медицинской сестре.

1.4. В своей работе медицинская сестра-регистратор (старшая) руководствуется:

1.4.1. нормативными регламентирующими документами, методическими материалами, приказами, инструкциями по вопросам выполняемой работы и касающимися деятельности организации здравоохранения;

1.4.2. приказами, распоряжениями руководителя организации здравоохранения и главной медицинской сестры;

1.4.3. уставом организации здравоохранения;

1.4.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4.5. правилами по охране труда и технике безопасности;

1.4.6. настоящей должностной инструкцией.

1.5. Медицинская сестра-регистратор (старшая) должна знать:

1.5.1. нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации здравоохранения;

1.5.2. структуру и руководящий состав структурных подразделений;

1.5.3. методы оформления и ведения документации;

1.5.4. основы этики и деонтологии;

1.5.5. правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.6. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

1.5.7. основы трудового законодательства.

## II. ФУНКЦИИ

- 2.1. Организует предварительную и неотложную запись пациентов на прием к врачу как при непосредственном обращении в организацию здравоохранения, так и по телефону.
- 2.2. Внедряет новые формы и методы работы регистратуры, накопления и хранения информации об обследовании, консультации и лечении пациентов.
- 2.3. Обеспечивает своевременную подборку и доставку медицинских карт (ф. № 025/у) в кабинеты врачей.
- 2.4. Обеспечивает правильность раскладки медицинских карт (ф. № 025/у) в картохранилище, ведет учет дубликатов медицинских карт.
- 2.5. Контролирует правильность заполнения лицевой части медицинских карт (ф. № 025/у) медицинскими сестрами-регистраторами, следит за эстетичным видом медицинской документации.
- 2.6. Организует и контролирует своевременность возврата медицинских карт (ф. № 025/у) в регистратуру, используя с этой целью журнал «Учета выдачи медицинской документации».
- 2.7. Обеспечивает правильность ведения журнала записи вызовов на дом, контролирует своевременность взятия вызовов врачами.
- 2.8. Обеспечивает пациента талонами на внеочередной прием.
- 2.9. Обеспечивает правильность информации населения о времени работы врачей всех специальностей, своевременно внося изменения в расписание часов приема врачей, номеров кабинетов.
- 2.10. Организует для населения информацию о порядке работы организации здравоохранения, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями; о правилах вызова врача на дом; о порядке предварительной записи на прием к врачам; об адресах аптек и организаций здравоохранения.
- 2.11. Контролирует наличие талонов для предварительной записи на прием к врачам.
- 2.12. Оказывает при необходимости первичную медицинскую помощь пациентам.
- 2.13. Владеет навыками работы в АИС «Регистратура».
- 2.14. Обеспечивает преемственность с кабинетами доврачебного приема, смотровым, флюорографии.
- 2.15. Составляет графики работы медицинских сестер-регистраторов.
- 2.16. Организовывает работу автотранспорта по обслуживанию вызовов, контролирует работу водителей.
- 2.17. Изучает и внедряет в работу регистратуры опыт лучших медицинских организаций.
- 2.18. Проводит инструктаж с медицинскими сестрами-регистраторами по вопросам организации работы регистратуры и работе в АИС «Регистратура».
- 2.19. Контролирует порядок в действующем архиве и принимает меры по сохранности медицинских карт (ф. № 025/у).
- 2.20. Обеспечивает повышение квалификации персонала регистратуры в соответствии с действующим законодательством.
- 2.21. Систематически повышает свою квалификацию путем чтения специальной литературы, участия в различных семинарах, конференциях.
- 2.22. Руководит работой младшего медицинского персонала регистратуры.



### III. ПРАВА

- 3.1. Информировать администрацию организации здравоохранения о требованиях по созданию необходимых условий для работы персонала регистратуры.
- 3.2. Требовать от администрации оборудованного рабочего места, обеспечивающего качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 3.3. Требовать от администрации организации здравоохранения решения кадровых вопросов, связанных с работой регистратуры.
- 3.4. Давать указания и контролировать работу подчиненного ей персонала.
- 3.5. Изменять графики работы медицинских сестер-регистраторов (с согласия главного врача) в зависимости от обстановки.
- 3.6. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении лучших работников регистратуры, а также о наложении административных взысканий на нарушителей дисциплины и лиц, не выполняющих своих функциональных обязанностей.

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра-регистратор (старшая) несет ответственность за:

- 4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 4.2. несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, медицинской этики и деонтологии;
- 4.3. нарушение санитарно-гигиенического режима, техники безопасности;
- 4.4. причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- 4.5. причинение морального ущерба, связанного с ошибками или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, повлекших за собой тяжелые последствия для здоровья и угрозу для жизни людей — в пределах, определенных действующим гражданским, уголовным законодательством;
- 4.6. несохранность имущества и документации в регистратуре;
- 4.7. нарушение норм, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, технике безопасности;
- 4.8. несоблюдение антикоррупционного законодательства и директивных документов.

Главная медицинская сестра

Е.Н.Петрова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Е.В.Зайцева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Г.Сыч  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_ Н.С.Коваленко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

## Приложение 8

Учреждение здравоохранения  
«N-я городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_  
С.А.Сидоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

медицинской сестры-регистратора, работающей в «Столе справок»

№ \_\_\_\_\_

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинская сестра-регистратор, работающая в «Столе справок», относится к категории специалиста.

1.2. На должность медицинской сестры-регистратора для работы в «Столе справок» назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование.

1.3. Медицинская сестра-регистратор для работы в «Столе справок» назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации здравоохранения.

1.4. Медицинская сестра-регистратор, работающая в «Столе справок», подчиняется непосредственно медицинской сестре-регистратору (старшей).

1.5. В своей деятельности медицинская сестра-регистратор, работающая в «Столе справок», руководствуется:

1.5.1. нормативными регламентирующими документами, методическими материалами, приказами, инструкциями по вопросам выполняемой работы и касающимися деятельности организации здравоохранения;

1.5.2. приказами, распоряжениями руководителя организации здравоохранения и главной медицинской сестры;

1.5.3. уставом организации здравоохранения;

1.5.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.5. правилами по охране труда и технике безопасности;

1.5.6. настоящей должностной инструкцией.

1.6. Медицинская сестра-регистратор, работающая в «Столе справок», должна знать:

1.6.1. нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации здравоохранения;

1.6.2. структуру и руководящий состав структурных подразделений;

1.6.3. правила оформления и ведения документации;

1.6.4. основы этики и деонтологии;

1.6.5. правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.6. правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

1.6.7. основы трудового законодательства.

## II. ФУНКЦИИ

2.1. Предоставление достоверной информации населению об объеме и видах оказываемой медицинской помощи в организации здравоохранения при личном обращении посетителей и по телефону.

## III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медицинская сестра-регистратор, работающая в «Столе справок», обязана:

- 3.1. Четко, доступно, вежливо отвечать на вопросы посетителей о порядке работы организации здравоохранения и ее подразделений, времени и месте приема врачей, об адресах и номерах телефонов, обслуживающих население в выходные и праздничные дни, и давать другую необходимую информацию.
- 3.2. Иметь на рабочем месте расписание врачей всех специальностей, телефоны основных служб организации здравоохранения и другую необходимую информацию.
- 3.3. Своевременно вносить необходимые изменения в имеющуюся у нее информацию о расписании работы врачей организации здравоохранения с тем, чтобы правильно предоставлять информацию посетителям организации здравоохранения.
- 3.4. Оказывать при необходимости первичную медицинскую помощь пациентам.
- 3.5. Знать порядок оказания медицинской помощи обратившимся по поводу укуса клеща.
- 3.6. Знать работу других участков регистратуры и по распоряжению старшей медицинской сестры-регистратора (старшей) или главной медицинской сестры заменять отсутствующего сотрудника.
- 3.7. Владеть навыками работы в АИС «Регистратура»;
- 3.8. Выполнять письменные и устные распоряжения руководителя организации.
- 3.9. Посещать производственные совещания.
- 3.10. Уважительно и гуманно относиться к пациентам, соблюдать их права.
- 3.11. Повышать уровень профессиональных знаний.
- 3.12. Соблюдать правила этики и деонтологии.
- 3.13. Соблюдать установленные правила и нормы по охране труда, технике безопасности.
- 3.14. Обязан пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.15. Бережно относиться к имуществу организации здравоохранения.

## IV. ПРАВА

Медицинская сестра-регистратор, работающая в «Столе справок», имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации здравоохранения, связанными с ее трудовой деятельностью.
- 4.2. Для рассмотрения руководством вносить предложения, связанные с совершенствованием своей деятельности в организации здравоохранения.
- 4.3. Требовать от администрации организации здравоохранения оборудованного рабочего места, обеспечивающего качественное и эффективное выполнение функциональных обязанностей.

4.4. Обеспечивать преемственность в получении информации от медицинской сестры-регистратора (старшей) обо всех изменениях в расписании работы врачей, подразделений организации здравоохранения, порядке работы медицинских организаций.

4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в организации здравоохранения.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра-регистратор, работающая в «Столе справок», несет ответственность за:

5.1. Некачественную работу и ошибочные действия, бездействие и непринятие решений, которые входят в сферу ее обязанностей и компетенции.

5.2. Культуру обслуживания.

5.3. Нарушение санитарно-гигиенических правил, техники безопасности.

5.4. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.5. Причинение морального ущерба, связанного с ошибками при бездействии или осуществлении своих обязанностей, что повлекло за собой тяжелые последствия для здоровья и угрозу для жизни людей — в пределах, определенных действующим гражданским, уголовным законодательством.

5.6. Нарушение норм, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, технике безопасности.

5.7. Несоблюдение антикоррупционного законодательства и директивных документов.

5.8. Несоблюдение правил этики и деонтологии.

Главная медицинская сестра

Е.Н.Петрова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрист-консульт

\_\_\_\_\_ Е.В.Зайцева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Г.Сыч

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_ Н.С.Коваленко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Учреждение здравоохранения  
«N-я городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
медицинской сестры-регистратора, работающей в картохранилище  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Медицинская сестра-регистратор, работающая в картохранилище, относится к категории специалиста.
- 1.2. На должность медицинской сестры-регистратора для работы в картохранилище назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование.
- 1.3. Медицинская сестра-регистратор, работающая в картохранилище, назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации здравоохранения.
- 1.4. Медицинская сестра-регистратор подчиняется непосредственно медицинской сестре-регистратору (старшей).
- 1.5. В своей деятельности медицинская сестра-регистратор, работающая в картохранилище, руководствуется:
  - 1.5.1. нормативными регламентирующими документами, методическими материалами, приказами, инструкциями по вопросам выполняемой работы и касающимися деятельности организации здравоохранения;
  - 1.5.2. приказами, распоряжениями руководителя организации здравоохранения и главной медицинской сестры;
  - 1.5.3. уставом организации здравоохранения;
  - 1.5.4. правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 1.5.5. правилами по охране труда и технике безопасности;
  - 1.5.6. настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Медицинская сестра-регистратор, работающая в картохранилище, должна знать:
  - 1.6.1. нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности организации здравоохранения;
  - 1.6.2. структуру и руководящий состав структурных подразделений;
  - 1.6.3. правила оформления и ведения документации;
  - 1.6.4. основы этики и деонтологии;
  - 1.6.5. правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.6.6. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
  - 1.6.7. основы трудового законодательства.

## II. ФУНКЦИИ

2.1. Своевременная подборка и доставка медицинских карт (ф. № 025/у) в кабинеты врачей.

## III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медицинская сестра-регистратор, работающая в картохранилище, обязана:

3.1. Своевременно осуществлять подборку и доставку медицинских карт (ф. № 025/у) в кабинеты врачей.

3.2. Правильно заполнять лицевую часть медицинских карт (ф. № 025/у) в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, обеспечивать их эстетическое оформление.

3.3. Обеспечивать своевременность возврата медицинских карт (ф. № 025/у) в регистратуру, используя для этой цели журнал «Учета выдачи медицинской документации».

3.4. Периодически проверять правильность расстановки медицинских карт (ф. № 025/у) в картохранилище.

3.5. Обеспечивать сохранность медицинской документации в картохранилище.

3.6. Оказывать при необходимости первичную медицинскую помощь пациентам.

3.7. Знать порядок оказания медицинской помощи обратившимся по поводу укуса клеща.

3.8. Знать работу других участков регистратуры и, по распоряжению медицинской сестры регистратуры (старшей) или главной медицинской сестры, заменять отсутствующего сотрудника.

3.9. Владеть навыками работы с АИС «Регистратура».

3.10. Выполнять письменные и устные распоряжения руководителя организации.

3.11. Посещать производственные совещания.

3.12. Уважительно и гуманно относиться к пациентам, соблюдать их права.

3.13. Повышать уровень профессиональных знаний.

3.14. Соблюдать правила этики и деонтологии.

3.15. Соблюдать установленные правила и нормы по охране труда, технике безопасности.

3.16. Обязан пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.17. Бережно относиться к имуществу организации здравоохранения.

## IV. ПРАВА

Медицинская сестра-регистратор, работающая в картохранилище, имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации здравоохранения, связанными с ее трудовой деятельностью.

4.2. Для рассмотрения руководством вносить предложения, связанные с совершенствованием своей деятельности в организации здравоохранения.

4.3. Требовать от администрации организации здравоохранения оборудованного рабочего места, обеспечивающего качественное и эффективное выполнение функциональных обязанностей.

4.4. Обеспечивать преемственность в получении информации от медицинской сестры-регистратора (старшей) обо всех изменениях в расписании работы врачей, подразделений организации здравоохранения, порядке работы медицинских организаций.

4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в организации здравоохранения.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра-регистратор, работающая в картоохранилище, несет ответственность за:

5.1. Некачественную работу и ошибочные действия, бездействие и непринятие решений, которые входят в сферу ее обязанностей и компетенции;

5.2. Культуру обслуживания;

5.3. Нарушение санитарно-гигиенических правил, техники безопасности;

5.4. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

5.5. Причинение морального ущерба, связанного с ошибками при бездействии или осуществлении своих обязанностей, что повлекло за собой тяжелые последствия для здоровья и угрозу для жизни людей — в пределах, определенных действующим гражданским, уголовным законодательством;

5.6. Нарушение норм, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, технике безопасности;

5.7. Несоблюдение антикоррупционного законодательства и директивных документов;

5.8. Несоблюдение правил этики и деонтологии.

Главная медицинская сестра

Е.Н.Петрова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юристконсульт

\_\_\_\_\_ Е.В.Зайцева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Г.Сыч

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_ Н.С.Коваленко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Учреждение здравоохранения  
«N-я городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

медицинской сестры-регистратора, осуществляющей выдачу талонов на прием к врачу

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, относится к категории специалиста.

1.2. На должность медицинской сестры-регистратора, которая осуществляет выдачу талонов на прием к врачу, назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование.

1.3. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации здравоохранения.

1.4. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, подчиняется непосредственно медицинской сестре регистратору (старшей).

1.5. В своей деятельности медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, руководствуется:

1.5.1. нормативными регламентирующими документами, методическими материалами, приказами, инструкциями по вопросам выполняемой работы и касающимися деятельности организации здравоохранения;

1.5.2. приказами, распоряжениями руководителя организации здравоохранения и главной медицинской сестры;

1.5.3. уставом организации здравоохранения;

1.5.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.5. правилами по охране труда и технике безопасности;

1.5.6. настоящей должностной инструкцией.

1.6. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, должна знать:

1.6.1. нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности организации здравоохранения;

1.6.2. структуру и руководящий состав структурных подразделений;

1.6.3. правила оформления и ведения документации;

1.6.4. основы этики и деонтологии;

1.6.5. правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.6. правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

1.6.7. основы трудового законодательства.



## II. ФУНКЦИИ

2.1. Организация предварительной и неотложной записи посетителей при их непосредственном обращении в поликлинику и по телефону.

## III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, обязана:

- 3.1. Выдавать талоны на прием к врачам.
- 3.2. Регулировать поток пациентов, обратившихся в организацию здравоохранения, без предварительной записи, направляя их к дежурному врачу или в кабинет доврачебного приема.
- 3.3. Осуществлять предварительную запись пациентов по телефону.
- 3.4. При обращении инвалидов и участников Великой Отечественной войны выдавать им талоны или в счет неявившихся посетителей, или выписывать дополнительные талоны с соответствующей пометкой. Сообщать об этом в кабинет, где ведется прием.
- 3.5. Оказывать при необходимости первичную медицинскую помощь пациентам.
- 3.6. Знать порядок оказания медицинской помощи обратившимся по поводу укуса клеща.
- 3.7. Знать работу других участков регистратуры и, по распоряжению медицинской сестры-регистратора (старшей) или главной медицинской сестры, заменять отсутствующего сотрудника.
- 3.8. Владеть навыками работы в АИС «Регистратура».
- 3.9. Выполнять письменные и устные распоряжения руководителя организации.
- 3.10. Посещать производственные совещания.
- 3.11. Уважительно и гуманно относиться к пациентам, соблюдать их права.
- 3.12. Повышать уровень профессиональных знаний.
- 3.13. Соблюдать правила этики и деонтологии.
- 3.14. Соблюдать установленные правила и нормы по охране труда, технике безопасности.
- 3.15. Обязан пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.16. Бережно относиться к имуществу организации здравоохранения.

## IV. ПРАВА

Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации здравоохранения, связанными с ее трудовой деятельностью.
- 4.2. Для рассмотрения руководством вносить предложения, связанные с совершенствованием своей деятельности в организации здравоохранения.
- 4.3. Требовать от администрации организации здравоохранения оборудованного рабочего места, обеспечивающего качественное и эффективное выполнение функциональных обязанностей.

4.4. Получать от врачей или медицинских сестер информацию о внезапном изменении в расписании или в случае внезапной отмены приема.

4.5. Требовать от посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка организации здравоохранения.

4.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в организации здравоохранения.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая выдачу талонов на прием к врачу, несет ответственность за:

5.1. Некачественную работу и ошибочные действия, за бездействие и непринятие решений, которые входят в сферу ее обязанностей и компетенции;

5.2. Культуру обслуживания;

5.3. Нарушение санитарно-гигиенического режима, техники безопасности;

5.4. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

5.5. Причинение морального ущерба, связанного с ошибками при бездействии или осуществлении своих обязанностей, что повлекло за собой тяжелые последствия для здоровья и угрозу для жизни людей — в пределах, определенных действующим гражданским, уголовным законодательством;

5.6. Нарушение норм, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда;

5.7. Несоблюдение антикоррупционного законодательства и директивных документов;

5.8. Несоблюдение правил этики и деонтологии.

Главная медицинская сестра

Е.Н.Петрова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Е.В.Зайцева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Г.Сыч

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010г

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_ Н.С.Коваленко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Учреждение здравоохранения  
«N-я городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

медицинской сестры-регистратора, осуществляющей прием вызовов врача на дом

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, относится к категории специалиста.

1.2. На должность медицинской сестры-регистратора, которая осуществляет прием вызовов врача на дом, назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование.

1.3. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации здравоохранения.

1.4. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, подчиняется непосредственно медицинской сестре-регистратору (старшей).

1.5. В своей деятельности медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, руководствуется:

1.5.1. нормативными регламентирующими документами, методическими материалами, приказами, инструкциями по вопросам выполняемой работы и касающимися деятельности организации здравоохранения;

1.5.2. приказами, распоряжениями руководителя организации здравоохранения и главной медицинской сестры;

1.5.3. уставом организации здравоохранения;

1.5.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.5. правилами по охране труда и технике безопасности;

1.5.6. настоящей должностной инструкцией.

1.6. Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, должна знать:

1.6.1. нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности организации здравоохранения;

1.6.2. структуру и руководящий состав структурных подразделений;

1.6.3. правила оформления и ведения документации;

1.6.4. основы этики и деонтологии;

1.6.5. правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.6. правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

1.6.7. основы трудового законодательства.

## II. ФУНКЦИИ

2.1. Регистрация вызовов врачей на дом и передача их для выполнения соответствующим врачам.

## III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, обязана:

3.1. Принимать и регистрировать в журнале вызовы на дом врачей-терапевтов участковых по телефону и при личном обращении посетителей; сверять правильность регистрации паспортных данных с медицинскими картами (ф.025/у).

3.2. Осуществлять запись вызовов на дом врачей-специалистов по направлениям врачей-терапевтов участковых.

3.3. Зарегистрированные вызовы своевременно передавать врачу, обслуживающему соответствующий участок.

3.4. Если причиной вызова являются неотложные состояния пациента, то немедленно сообщить об этом заведующему отделением или заместителю главного врача по медицинской части для ускорения обслуживания данного вызова.

3.5. Обеспечить своевременную подборку медицинских карт амбулаторных больных (ф.025/у), вызвавших врача на дом.

3.6. Проверять все журналы с 14.00 до 19.00 на предмет росписи врачей о выполнении вызова. В случае необслуженного вызова доложить медицинской сестре-регистратору (старшей), заведующему отделением или заместителю главного врача по медицинской части.

3.7. Регулировать работу автотранспорта при обслуживании пациентов на дому в соответствии с имеющимся графиком.

3.8. Оказывать при необходимости первичную медицинскую помощь пациентам.

3.9. Знать порядок оказания медицинской помощи обратившимся по поводу укуса клеща.

3.10. Знать работу других участков регистратуры и по распоряжению медицинской сестры-регистратора (старшей) или главной медицинской сестры заменять отсутствующего сотрудника.

3.11. Владеть навыками работы с АИС «Регистратура»;

3.12. Выполнять письменные и устные распоряжения руководителя организации.

3.13. Посещать производственные совещания.

3.14. Уважительно и гуманно относиться к пациентам, соблюдать их права.

3.15. Повышать уровень профессиональных знаний.

3.16. Соблюдать правила этики и деонтологии.

3.17. Соблюдать установленные правила и нормы по охране труда, технике безопасности.

3.18. Пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.19. Бережно относиться к имуществу организации здравоохранения.

#### IV. ПРАВА

Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации здравоохранения, связанными с ее трудовой деятельностью.
- 4.2. Требовать от администрации оборудованного рабочего места, обеспечивающего качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 4.3. Требовать от лиц, оформляющих вызов врача на дом, четкого изложения жалоб пациента, точного адреса и других необходимых сведений.
- 4.4. Требовать от врачей, получивших вызов, росписи в журнале и оформления соответствующих граф в журнале записей вызовов на дом.
- 4.5. Рекомендовать пациенту вызвать бригаду скорой помощи.
- 4.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в организации здравоохранения.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра-регистратор, осуществляющая прием вызовов врача на дом, несет ответственность за:

- 5.1. Некачественную работу и ошибочные действия, за бездействия и непринятие решений, которые входят в сферу ее обязанностей и компетенции.
- 5.2. Культуру обслуживания.
- 5.3. Нарушение санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.
- 5.4. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 5.5. Причинение морального ущерба, связанного с ошибками при осуществлении своих обязанностей, повлекшими за собой тяжелые последствия для здоровья и угрозу для жизни людей — в пределах, определенных действующим гражданским, уголовным законодательством.
- 5.6. Нарушение норм, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда и технике безопасности.
- 5.7. Несоблюдение антикоррупционного законодательства и директивных документов.
- 5.8. Несоблюдение правил этики и деонтологии.

Главная медицинская сестра

Е.Н.Петрова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Е.В.Зайцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Г.Сыч  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_ Н.С.Коваленко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Учреждение здравоохранения  
«N-я городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
УЗ «N-я городская поликлиника»  
\_\_\_\_\_ С.А.Сидоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

медицинской сестры-регистратора, оформляющей медицинскую документацию  
№ \_\_\_\_\_

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, относится к категории специалиста.
- 1.2. На должность медицинской сестры-регистратора, которая оформляет медицинскую документацию, назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование.
- 1.3. Медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации здравоохранения.
- 1.4. Медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, подчиняется непосредственно медицинской сестре-регистратору (старшей).
- 1.5. В своей деятельности медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, руководствуется:
  - 1.5.1. нормативными регламентирующими документами, методическими материалами, приказами, инструкциями по вопросам выполняемой работы и касающимися деятельности организации здравоохранения;
  - 1.5.2. приказами, распоряжениями руководителя организации здравоохранения и главной медицинской сестры;
  - 1.5.3. уставом организации здравоохранения;
  - 1.5.4. правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 1.5.5. правилами по охране труда и техники безопасности;
  - 1.5.6. настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, должна знать:
  - 1.6.1. нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности организации здравоохранения;
  - 1.6.2. структуру и руководящий состав структурных подразделений;
  - 1.6.3. правила оформления и ведения документации;
  - 1.6.4. основы этики и деонтологии;
  - 1.6.5. правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.6.6. правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
  - 1.6.7. основы трудового законодательства.

## II. ФУНКЦИИ

2.1. Оформление, учет листков и справок временной нетрудоспособности, выдача их врачам перед осуществлением визита.

2.2. Выдача врачам бланков рецептов для прописывания лекарств на льготных условиях и бесплатно.

2.3. Подтверждение соответствующими печатями медицинских документов, выданных пациентам лечащими врачами.

## III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, обязана:

3.1. На основании документа, выданного врачом, оформить пациенту листок временной нетрудоспособности (студенту или учащемуся — справку о временной нетрудоспособности).

3.2. Четко, без описок и ошибок зарегистрировать выданный листок (справку) временной нетрудоспособности в соответствующем журнале.

3.3. Подтверждать соответствующими печатями организации здравоохранения документы, выданные пациентам (справки, рецепты, направления, выписки и пр.).

3.4. Оказывать при необходимости первичную медицинскую помощь пациентам;

3.5. Знать порядок оказания медицинской помощи обратившимся по поводу укуса клеща.

3.6. Знать работу других участков регистратуры и по распоряжению медицинской сестры-регистратора (старшей) или главной медицинской сестры заменять отсутствующего сотрудника.

3.7. Владеть навыками работы с АИС «Регистратура».

3.8. Выполнять письменные и устные распоряжения руководителя организации.

3.9. Посещать производственные совещания.

3.10. Уважительно и гуманно относиться к пациентам, соблюдать их права.

3.11. Повышать уровень профессиональных знаний.

3.12. Соблюдать правила этики и деонтологии.

3.13. Соблюдать установленные правила и нормы по охране труда, технике безопасности.

3.14. Обязан пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.15. Бережно относиться к имуществу организации здравоохранения.

## IV. ПРАВА

Медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации здравоохранения, связанными с ее трудовой деятельностью.

4.2. Требовать от администрации оборудованного рабочего места, обеспечивающего качественное выполнение функциональных обязанностей.

4.3. Требовать от врачей правильного оформления документов для выдачи больничных листов (с указанием времени нетрудоспособности, диагноза и т.п.).

4.4. Требовать от врачей своевременного возврата корешков листов временной нетрудоспособности и справок.

4.5. Требовать от пациентов, получивших листок или справку временной нетрудоспособности, предъявления документов, удостоверяющих их личность.

4.6. Требовать от администрации организации здравоохранения создания необходимых условий для хранения листов (справок) временной нетрудоспособности, печатей поликлиники, рецептурных бланков и т.п.

4.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в организации здравоохранения.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра-регистратор, оформляющая медицинскую документацию, несет ответственность:

5.1. Некачественную работу и ошибочные действия, за бездействия и непринятие решений, которые входят в сферу ее обязанностей и компетенции;

5.2. Нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;

5.3. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

5.4. Причинение морального ущерба, связанного с ошибками при бездействии и осуществлении своих обязанностей, повлекших за собой тяжелые последствия для здоровья и угрозу для жизни людей — в пределах, определенных действующим гражданским, уголовным законодательством;

5.6. Нарушение норм, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда и технике безопасности;

5.7. Несоблюдение антикоррупционного законодательства и директивных документов;

5.8. Несоблюдение правил этики и деонтологии.

Главная медицинская сестра

Е.Н.Петрова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Е.В.Зайцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Г.Сыч

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_ Н.С.Коваленко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_



### **Рекомендации по соблюдению Алгоритма (Приложения1–6):**

- Во время общения в регистратуре описывайте проблемы пациента его собственными словами, называйте целями то, чего хотите добиться вместе с ним, указывайте планируемые реальные сроки.

- Храните информацию о пациенте в месте, удобном для использования, в то же время делайте ее недоступной для тех, кому она не предназначена.

- Привлекайте пациента к получению информации, которая позже станет полезной для осуществления ему консультации в амбулаторно-поликлинической организации здравоохранения. В случае, когда цель не достигнута, необходимо выяснить причину, для чего весь осуществленный диалог анализируется заново в поисках допущенной ошибки. В результате может быть изменена цель пациента с тем, чтобы сделать ее более достижимой, возможен пересмотр сроков, могут быть внесены коррективы в план медицинской помощи.

- Поведение медицинской сестры-регистратора в типичных ситуациях, является критерием его профессионализма и нравственности по отношению к пациенту.