Приложение № 3
Утверждаю:
Начальник ГБУ «КОГВВ»
_____ А. А. Серков

График работы и правила внутреннего распорядка регистратуры.

1. Регистратура является структурным подразделением поликлиники Госпиталя, обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, регистрацию больных на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.
2. Регистратура располагается на первом этаже поликлиники Госпиталя.
3. Руководство работой регистратуры осуществляет старший медрегистратор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем медицинской организации.
4. Режим работы регистратуры поликлиники Госпиталя: в рабочие дни с 8:00 до 15:48 часов без перерыва, в одну смену.
5. Старший медицинский регистратор осуществляет контроль за своевременным ответом медрегистраторов на устные обращения граждан, в том числе по телефону, за содержанием и актуальностью предоставленной информации, за соблюдением принципов этики и деонтологии.
6. Работа регистратуры должна быть организована с учетом формирования условий для максимального удобства пациентов.
7. Информационные стенды, расписание приема врачей в холле регистратуры должны быть оформлены в соответствии с установленным порядком, в визуально доступном месте и своевременно обновляться.
8. Окно регистратуры по приему граждан является непосредственным местом работы медицинского регистратора.
9. В регистратуре должно функционировать максимальное количество окон для приема граждан.
10. Каждый медицинской регистратор, старший медрегистратор (администратор) должны быть обеспечены рабочим стационарным телефоном с внутренней автоматической телефонной станцией, персональным компьютером с выходом в сеть интернет, РМИС, именным бейджиком с указанием ФИО и должности, принтером, многофункциональным устройством (не менее одного на три рабочих места).