

Утверждена

приказом главного врача Мирзабеков .А.И.



ГБУ РД «Табасаранская ЦРБ»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Стандартная операционная процедура (СОП)

Действия медицинского регистратора при записи пациентов через регистратуру

Введена в действие:

Срок действия:

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Утвердил:	Главный врач	Мирзабеков А.И.		03.03.2022г
Разработал:	Зав. поликлиникой	Балаев С. Г.		02.03.2022г
Количество экземпляров:	3			
Согласование:	Заместитель главного врача по лечебной части	Зиявутдинов М.Д.		03.03.2022

Цель внедрения

Стандартизация процедуры записи пациента на прием к врачу.

Оснащение

1. Персональный компьютер.
2. Принтер.
3. Телефон.
4. Графики приема врачей.

Нормативная документация

1. Федеральные и региональные нормативные документы:
 - Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»;
 - Приказ Минздрава России от 20.12.2012 №1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства»;
 - Приказ Минздрава России от 15.12.2014 №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
 - Приказ Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 №1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации»;
 - Другие документы.

2. Локальные организационно-распорядительные документы.

Алгоритм действий

1. Приветствовать пациента.
2. Выяснить причину визита пациента в медицинскую организацию.
3. Попросить пациента предъявить необходимые документы:
 - - паспорт;
 - о полис ОМС;
 - СНИЛС;
4. На вопрос пациента о предварительной записи на прием к врачам специалистам:
 - объяснить порядок предварительной записи к врачу;
 - дать информацию о возможности записи по телефону;
 - согласовать с пациентом дату и время приема врача терапевта, узкого-специалиста, сообщить номер кабинета;
 - предупредить о прибытии на прием заблаговременно, за 15 минут до приема,
5. Подготовить медицинские амбулаторные карты пациентов согласно записи.
6. При наличии экстренных состояний у пациента обеспечить его осмотр врачом без очереди и предварительной записи:
 - выяснить у пациента причину срочного осмотра врачом;
 - сопроводить в кабинет неотложной помощи;
 - найти амбулаторную карту пациента;
 - поставить в известность заведующего отделением.

 - назвать дату исследования и номер кабинета.
7. При обращении в регистратуру пациента с ограниченными физическими возможностями:
 - предоставить пациенту или сопровождающему информацию о графике приема интересующего его врача. Убедиться, что вас поняли;
 - помочь освоиться в окружающей обстановке;
 - в случае необходимости сопроводить пациента к нужному кабинету.
8. В случае отказа пациента от визита к врачу:
 - аннулировать запись о назначении на прием в электронном графике приема врача;
 - предложить пациенту перенести прием у врача на другое время или другую дату.

Индикаторы эффективности

Своевременная запись пациентов на прием к специалистам, предоставление достоверной информации.

