

Должностная инструкция медицинского регистратора

Название организации.

Реквизиты.

Общие положения

1. Должность медицинского регистратора требует определенных знаний, профессиональной подготовки. Человек, работающий на этой должности, считается квалифицированным работником и относится к категории специалистов. Это означает, что:
 - лицо, претендующее на данную позицию, имеет образование не ниже среднего медицинского;
 - кандидат имеет обычное среднее образование, проходил специализированное обучение на протяжении 3-6 месяцев, имеет необходимые для работы знания.
2. Прием на должность и увольнение происходит по приказу руководителя организации.
3. Необходимые для работы знания составляют следующие пункты:
 - знание основ ведения документов;
 - правила работы учреждения и принципы организации его работы;
 - основные положения охраны труда;
 - нормы и требования по безопасности в обязательном объеме;
 - правила производственной санитарии;
 - правила противопожарной безопасности;
 - нормы закона о трудовых взаимоотношениях работодателя и работника;
 - положения российского законодательства о взаимоотношениях работника и работодателя, охраны труда и прочие.
4. Непосредственное руководство медрегистратором осуществляет _____ (указывается должность).

Должностные обязанности медицинского регистратора

1. Записывать к специалистам лиц, которые обратились в поликлинику или иное медицинское учреждение.
2. Регистрировать новых пациентов, заполнение карты, внесение в регистрационные книги или базы данных
3. Следить за сохранностью, доступностью и хранением медицинских карт и прочих документов.
4. Знать порядок и правила систематизации медицинской документации, архива
5. Отвечать на звонки пациентов и иных лиц, которые обращаются по телефону:
 - записывает на прием к терапевтам и специалистам;
 - сообщает расписание работы врачей по запросу;
 - дает справки по прохождению первичных процедур;

- дает иную информацию по запросам, используя справочную литературу и другие источники.

Права медицинского регистратора

Работник имеет следующие права и возможности:

- доступ к любой информации, которая необходима ему для осуществления своего функционала;
- применение в работе полученной информации с целью повышения эффективности и качества;
- разработка собственных предложений по улучшению качества работы регистратуры;
- участие в семинарах, совещаниях с тематикой, относящееся к его работе;
- требовать предоставления нормальных условий труда, организованное должным образом рабочее место;
- обращаться к руководству с просьбой о содействии при наличии условий, препятствующих осуществлению обязанностей в должном объеме;
- проходить тесты и аттестации с целью повышения квалификации.

Ответственность медицинского регистратора

1. Сотрудник отвечает за следующие поступки или ситуации:
 - уклонение или недобросовестное исполнение задач и работ, перечисленных в инструкции, с которой он ознакомился при поступлении на эту должность;
 - правонарушения, которые были совершены в рабочее время в течение рабочего процесса;
 - материальный ущерб, умышленный или непредумышленный.
2. Ответственность и мера пресечения и наказания определяется законодательством страны: сводами нормативных актов от трудового до уголовного.
3. Все санкции и наказания должны быть предусмотрены нормативными актами и постановлениями и должны назначаться в указанных пределах.

С документом ознакомлен _____.

Дата _____.

Подпись _____.