




Наименование структурного подразделения:	Все структурные подразделения		
Названия документа:	СОП «Положение по организации работы регистратуры организации первичной медико-санитарной помощи»		
Утвержден:	Руководитель ГКП на ПХВ «ЛПП» Чалкаров А.Б.		
Дата утверждения:			
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Заместитель гл.врача по лечебному делу	Анаркулова У.О.	
	Заведующий отделением	Садыков Г.Б.	
Согласовано:	Заместитель гл.врача по ОМД	Кабылбеков Г.К.	
	Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг	Рысбаев С.Т.	
	Врач эксперт		
Дата согласования:	04.01.2024г.		
Дата введения в действие	04.01.2024г.		
Версия №	Копия № _____	04 /01 _____ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____	

Дата последнего пересмотра « 04 » « 01 » 2024г
 Дата следующего пересмотра « _____ » « _____ » 2027г

 Система менеджмента качества	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Версия: 1	Страница: 3 из 7

В связи с компьютеризации ведено электронный безбумажный документооборот. При первичном обращении в организацию ПМСП в регистратуре оформляется в электронном формате в медицинских информационных системах медицинская карта амбулаторного пациента по форме № 052/у, утвержденной Приказом № КР ДСМ-175/2020. При отсутствии технической возможности медицинская карта амбулаторного пациента оформляется в бумажном виде, с последующим внесением в медицинскую информационную систему.

Организация ПМСП обеспечивает сохранность первичной учетной медицинской документации, в том числе в электронном виде.

2.2. Организацию приема пациентов специалистами через КМИС строго в порядке согласно времени записи с 8-00 до 20-00 часов по скользящему графику, за исключением случаев, требующих оказания скорой и неотложной медицинской помощи;

2.3. Предварительную запись больных на прием к врачу в условиях организации ПМСП и вызова на дом путем записи, самозаписи, при их непосредственном обращении, по телефону и через веб-сайты, КМИС организации ПМСП и сотовые приложения «Дамумед»;

2.4. Выдачи талона на предварительные записи с указанием даты и времени приема специалиста;

2.5. Прием со службы скорой медицинской помощи необоснованных вызовов и обслуженных пациентов 4 категории в часы работы организации ПМСП;

2.6. Передачу необоснованных вызовов скорой медицинской помощи на участки;

2.7. Обеспечение «обратной» связи с пациентами для информирования об изменениях в графике приема врачей;

2.8. Формирование регистра прикрепленного населения, в том числе в электронном формате, при отсутствии прикрепления проводится процедура прикрепления в установленном порядке;

2.10. Правильное ведение и хранение картотеки.

2.11. Вызов врача на дом медицинским регистратором регистрируется в КМИС «Записи вызовов врача на дом» (форма 031/у) с указанием паспортных данных пациента, места жительства, контактного телефона. Прием вызовов заканчивается за 2 часа до окончания работы организации ПМСП (до 18.00 часов). В случаях, когда медицинский регистратор затрудняется принять самостоятельное решение об обоснованности вызова врача на дом, необходимо поставить об этом в известность заведующего отделением участковой службы.


2.13. Показания для вызова специалистов ПМСП на дом:

1) острые болезненные состояния, не позволяющие пациенту самостоятельно посетить поликлинику:

повышение температуры тела выше 38 градусов С;

повышение артериального давления с выраженными нарушениями самочувствия;

многократный жидкий стул;

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Система менеджмента качества	Версия: 1

сильные боли в позвоночнике и суставах нижних конечностей с ограничением подвижности;

головокружение, сильная тошнота, рвота;

2) хронические болезненные состояния, которые не позволяют пациенту самостоятельно посетить поликлинику (тяжелое течение онкологических заболеваний, инвалидность (I - II группы), параличи, парезы конечностей);

3) нетранспортабельность пациента.

2.14. Медицинские регистраторы несут ответственность за сохранность документации.

2.15. Картотека находится в месте недоступном для посторонних лиц.

2.16. В связи с компьютеризации ведено электронный безбумажный документооборот.

2.17. Для работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, определяется ответственные из числа сотрудников регистратуры (или отдельная регистратура при наличии площадей), которые уточняют причину обращения и принимают меры по дальнейшему их обслуживанию.

2.18. В случае обращения пациента с жалобами на повышенную температуру, артериальное давление или другое неотложное состояние, медицинский регистратор сопровождает пациента в изолятор (фильтр) осмотр делает врач фильтр кабинета, либо вызывает участкового или дежурного врача.

2.19. В изоляторе (фильтре) врач после осмотра пациента оказывает неотложную медицинскую помощь и при наличии показаний госпитализирует пациента в дневной стационар или в круглосуточный стационар с вызовом бригады скорой медицинской помощи.

2.20. В случае обращения граждан с целью прохождения профилактических, скрининговых осмотров медицинский регистратор направляет их в доврачебный кабинет отделения профилактики и социально-психологической помощи.

2.21. При обращении посетителей на прием к врачу с заболеванием, консультации профильного специалиста или другим причинам медицинский регистратор определяет врача и время приема.

2.22. В регистратуре не должны осуществляться выдача справок, результатов исследований, листов нетрудоспособности.

2.23. Контроль за работой регистратуры организации ПМСП осуществляется службой внутреннего аудита.


2.24. Справочная служба располагается при входе в организацию ПМСП.

2.25. В справочной службе услуги оказывают администраторы. Количество администраторов устанавливается руководителем организации ПМСП в зависимости от потока пациентов, но не менее одного.

2.26. Администратор справочной службы дает разъяснения посетителям по вопросам касающимся:

1) приема к врачу с заболеванием по предварительной записи;

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Система менеджмента качества	Версия: 1


- 2) приема к врачу с заболеванием без предварительной записи;
 - 3) получения неотложной медицинской помощи;
 - 4) профилактического, скринингового осмотра;
 - 5) консультации профильного специалиста;
 - 6) проведения лабораторных и инструментальных методов исследования;
 - 7) получения справки, листа нетрудоспособности и иной информации.
- 2.27. В случае наличия у пациента повышенной температуры, артериального давления или другого неотложного состояния администратор сопровождает пациента в изолятор (фильтр) и вызывает участкового или дежурного врача.
- 2.28. В случае обращения граждан с целью прохождения профилактических, скрининговых осмотров администратор направляет их в доврачебный кабинет отделения профилактики и социально-психологической помощи.
- 2.29. При обращении посетителей на прием к врачу с заболеванием, консультации профильного специалиста или другим причинам администратор направляет их к медицинским регистраторам.
- 2.30. Справочной службой посетителям предоставляется необходимая информации о:
- 1) порядке работы организации ПМСП;
 - 2) графике приема врачей, в том числе в выходные и праздничные дни;
 - 3) размещении и нумерации кабинетов;
 - 4) правилах вызова врача на дом;
 - 5) порядке предварительной записи на прием к врачам;
 - 6) времени и месте приема населения руководителем (заместителем) и службы внутреннего аудита;
 - 7) адресах аптек, организаций ПМСП и стационаров, оказывающих экстренную медицинскую помощь населению в вечернее, ночное время, в воскресные и праздничные дни;
 - 8) правилах госпитализации пациентов по экстренным показаниям и в плановом порядке.
- 2.31. При увеличении потока пациентов, в том числе в эпидемический сезон, к работе справочной службы привлекаются дополнительные сотрудники из числа младшего и среднего медицинского персонала ОАПП.

III Права

- 3.1. Вносить предложения администрации учреждения по вопросам улучшения организации амбулаторно-поликлинической помощи приписному населению, организации и условиям труда медицинского персонала Регистратуры.
- 3.2. Участвовать в оперативных совещаниях и конференциях, проводимых в учреждении.
- 3.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих функций.

IV. Ответственность

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Версия: 1	Страница: 6 из 7
Система менеджмента качества			

4.1. Несет непосредственную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, указанных в разделе II настоящего Положения.

4.2. Несет ответственность за порчу и утрату имущества, за нарушение норм техники безопасности и охраны труда, за нарушение правил противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности, за разглашение персональных данных пациентов.

1. **Ссылка:** Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 10 сентября 2011 года № 606 «Об утверждении Инструкции о деятельности регистратуры организации, оказывающей амбулаторно-поликлиническую помощь».
2. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2021 года № КР ДСМ-90 «Об утверждении Правил оказания первичной медико-санитарной помощи».
3. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 31 июля 2023 года «О внесении изменений в некоторые приказы» № 141.

Указание условия пересмотра СОП: Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3 года или при появлении новых требований.

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения



Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Шокибаев Г	мр.с	4.01.2024	
2	Абдиевбаев Ф.С	мед.седа	4.01.2024	
3	Тотайбева А	мед.асира	04.01.2024	
4	Котлашурская	мед.седа	04.01.2024	
5	Ирматов А	анушер	04.01.2024	
6	Дубоженко О.А	ан.мед	04.01.2024	
7	Винникова А.В	уч.м/с	04.01.2024	
8	Жаракдеева Р.Т	ст.мед.	04.01.2024	
9	Султаматов С.А	Технический	4.01.2024	
10	Абдиева Г.Э	стоматолог	04.01.2024	
11	Абдиевбаев М	стод.мед	04.01.24	
12	Оташева А.О	стоматолог	04.01.24	
13	Торшбаева С.И	стод.зуб.врач	04.01.24	
14	Муннорова М	стод.мед	04.01.24	
15	Абдиевбаев Ч	стод.мед	04.01.24	
16	Самиева А.А	стод.мед	04.01.2024	
17	Саурбаев А.А	стоматолог	04.01.2024	
18	Шокибаев М.К	к.ср.м/с	04.01.2024	
19	Курбанов А.И	мед.седа	04.01.2024	
20	Ибрагимов Г.Т	мр.мр	04.01.2024	
21	Ибрагимов Б.Т	терапевт	04.01.2024	
22	Абдиева Р.В	мед.седа	04.01.2024	
23	Надиева М	мед.седа	04.01.2024	
24	Набиева Ф	мед.седа	04.01.2024	
25	Курбанов И	анушер	04.01.2024	
26	Шокибаева С	мед.седа	04.01.24	

