**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_**

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## РЕГИСТРАТОРА ДИСПАНСЕРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность регистратордиспансерного отделения.

2.Регистратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - центр).

3.На должность регистратора назначается лицо имеющая техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) медицинское образование или общее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы, прошедшая курсы подготовке по навыкам работы ПК и осовевшая основные программные обеспечения для во внутренней работы МИС (медицинская информационная система) центра.

4.Регистратор подчиняется непосредственно заведующему отделении, старшей медицинской сестре отделении, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

5.Регистратор осуществляет свою деятельность в соответствии с:

* нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательства Республики Казахстан;
* приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения г. Астаны, указаниями директора центра;
* правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

6.Должна знать:

* Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года*(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=2005029)*по состоянию на 08.06.2022 г.)*;
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года*(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34389133)*по состоянию на 04.07.2022 г.)*;
* Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения"*(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37157351)*по состоянию на 04.09.2022 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан"*(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=2008034)*по состоянию на 14.07.2022 г.)*
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 Об утверждении национального проекта «Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация».
* Основы делового этикета, навыки ведения деловых (в т.ч. телефонных) переговоров.

7.В период отсутствия на работе ввиду временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, командировки его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора центра, которое приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

**2.Обязанности**

8.Регистратор обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка медицинской организации, поддерживать лечебно-охранительный, санитарно-эпидемиологический режим;

2) работать в команде для реализации миссии центра;

3) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4) вести учетно-отчетную документацию регистратуры в соответствии с утвержденными требованиями;

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) подготовить рабочее место к работе, с проверкой исправности оргтехники, телекоммуникации;

8) владеть коммуникативными навыками при обращении с пациентами и при переговорах по телефону;

7) общаться с посетителями напрямую или с помощью средств связи, информировать пациентов о порядке работы медицинского учреждения, часах приема и номерах кабинетов врачей;

8) записывать пациентов на прием к врачу, вносить соответствующую информацию в электронную базу МИС центра;

9) оперативно информировать ответственное лицо о появлении пациента с [неотложным состоянием](https://www.medsprava.com.ua/article/ru/1661-algoritm-neotlojnoy-pomoshchi-pri-anafilaksii-rus);

10) соблюдать правила внеочередной и первоочередной записи пациентов на прием к врачу;

1. информировать обратившихся пациентов относительно оказываемыми услугами в центре, а также о стоимости отдельных медицинских услуг (если они есть);
2. при обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно организовать и начать неотложную медицинскую помощь;
3. соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
4. при появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего отделением, старшую медсестру, вышестоящих должностных лиц; сообщать обо всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденной схеме оповещения;
5. регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

9.Регистратор имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан, Конституцией и законами Республики Казахстан;

2) знакомиться с проектами решений директора, касающимися ее деятельности;

3) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подразделения и по улучшения условий своего труда;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности центра и вносить предложения по их устранению;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) осуществлять взаимодействие с структурными подразделениями центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

8) повышать свою профессиональную квалификацию.

9) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

**4.Ответственность**

10.Регистратор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан **за**:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий;

3) несоблюдение режима и трудовой дисциплины, служебной, коммерческой тайны центра, выдачу конфиденциальной информации, документации о деятельности центра третьим лицам;

4) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

5) за причинение материального ущерба и вреда здоровью человека в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6) несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

7) несоблюдение требований внутренних документов центра.

**Разработчик:**

**Старшая медицинская сестра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Жигитбаева**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Рутжанұлы**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш.Исахова**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Макибаева**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)