

Памятка. Рекомендуемые должностные обязанности регистратора по новым методрекомендациям

- 1 В общении с пациентами использовать утвержденные скрипты и алгоритмы.
- 2 Определять цели обращений пациентов и фиксировать их в МИС.
- 3 Информировать пациентов об условиях оказания медпомощи и маршрутизировать их.
- 4 Согласовывать с пациентами даты явки и время оказания отдельных услуг.
- 5 Осуществлять предварительную запись на прием при личном обращении пациента.
- 6 Идентифицировать пациентов на основании документов, удостоверяющих личность.
- 7 Вносить сведения о пациенте в титульный лист формы 025/у (кроме п. 12) в МИС.
- 8 Формировать расписание, вносить в него изменения и контролировать актуальность.
- 9 Своевременно информировать пациента об изменении даты и времени приема.
- 10 Если нет свободных слотов, записывать пациентов в «Лист ожидания».
- 11 Если освободились слоты, осуществлять запись на них пациентов из «Листа ожидания».