

Утверждаю директор  
Атырауской областной больницы  
Имагалиев Е.З.

2021г.

## Должностная инструкция медицинского регистратора приемного отделения стационара

### 1. Общие положения

1.1. На должность медицинского регистратора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по направлению профессиональной деятельности не менее 6 месяцев без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначается и увольняется директором больницы по представлению заведующего отделением в соответствии с действующим законодательством

1.3. Непосредственно подчиняется старшей медицинской сестре отделения.

1.4. В своей работе руководствуется распоряжениями вышестоящих должностных лиц, настоящей инструкцией.

1.6. Медицинский регистратор отвечает за:  
эффективное исполнение поручаемой ему работы;  
соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;  
сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Медицинской организации.

### 2. Медицинский регистратор должен знать:

Правила работы с первичной документацией, компьютерной и организационной техникой;

основы трудового законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

Медицинский регистратор в своей деятельности руководствуется:

локальными актами и организационно-распорядительными документами Медицинской организации;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;



указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;  
настоящей должностной инструкцией.

В период временного отсутствия медицинского регистратора, его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

### **3. Должностные обязанности**

Медицинский регистратор осуществляет следующие трудовые функции:

- 3.1. Ведет регистрацию больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг.
- 3.2. Обеспечивает хранение и доставку медицинских карт в кабинет врача.
- 3.3. Участвует в оформлении и регистрации листков нетрудоспособности.
- 3.4. В случае служебной необходимости медицинский регистратор может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

### **4. Права**

Медицинский регистратор имеет право:

- 4.1. Давать подчиненным сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в функциональные обязанности.
- 4.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными службами.
- 4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности медицинского регистратора, подчиненных служб и подразделений.
- 4.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции медицинского регистратора.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководителя Медицинской организации представления о назначении, перемещении и увольнении работников подчиненных подразделений; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 4.7. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РК и другими законодательными актами РК.



