

Утверждаю директор
Атырауской областной больницы
Имангалиев Е.З.

2021г.

Должностная инструкция Медицинской сестры по регистрации больничному листу

1. Общие положения

Основными задачами регистратора являются: оформление и учет Листков и справок временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями медицинских документов, выданных больным Лечащими врачами.

Назначение и увольнение медицинского регистратора осуществляет главный врач поликлиники в установленном порядке.

Регистратор, занятый разделом оформления листков и справок

Временной нетрудоспособности подчиняется непосредственно заведующему регистратурой.

В своей деятельности регистратор руководствуется настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Для выполнения своих функций регистратор обязан:

1. На основании документа выданного врачом, оформить больному Листок временной нетрудоспособности (студенту или учащемуся справку о временной нетрудоспособности).
2. Четко, без описок и ошибок зарегистрировать выданный листок (справку) временной нетрудоспособности в соответствующем журнале.
3. Подтверждать соответствующими печатями поликлиники документы, выданные больным (справки, рецепты, направления, выписки и Пр.).
4. Вести по каждому вопросу картотеку выданных листков нетрудоспособности.
5. Быть вежливым в обращении с посетителями, соблюдать правила внутреннего распорядка.

3. Права

Регистратор имеет право:

- требовать от врачей правильного оформления документов для Выдачи больничных листов (с указанием времени нетрудоспособности,

