**Анкета по оценке работы регистратуры Поликлиники №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки регистратуры** | | **Оценка работы, где (5-высшая оценка, 1-низшая)** | | | | | | |
| 1. | Организация процесса | - соблюдение графика работы; | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
|  |  | |  | |  |  |
| - системность хранения документов; | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
|  |  | |  |  | |  |
| - обеспечение сохранности документов; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - распределение потока пациентов; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - обеспечение работы всех окон в периоды наибольшей нагрузки; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - равномерное распределение нагрузки на регистраторов; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - взаимодействие с другими структурными подразделениями; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - обеспечение приема людей с ограниченными возможностями без очереди; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - организация и осуществление регистрации вызовов врачей на дом по месту жительства (пребывания) больного; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - возможность подачи жалобы/выражения благодарности/внесения предложений; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| -наличие обратной связи; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| 2. | Организацияпростран-ства | - наличие и доступность информации по всем направлениям деятельности медицинского учреждения (в.т.ч. о времени приема врачей, режиме работы структурных подразделений, о правилах вызова врачей на дом и.т.д); | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - организация рабочего места; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - чистота в регистратуре; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - наличие мест для отдыха; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - обеспечение местами, оборудованными для людей с ограниченными возможностями (включая размещение информации с использованием азбуки Брайля) | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - особые решения по созданию в регистратуре комфортных для пациента условий (цветы, декоративные фонтаны, фоновая музыка и.т.д.); | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - отсутствие неприятных запахов; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - общая атмосфера в регистратуре; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| 3. | Организация труда регистраторов | - компетентность; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - вежливость | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - коммуникативные навыки (в том числе с людьми с ограниченными возможностями)/ грамотная речь; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - внешний вид (опрятность/аккуратность); | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - отзывчивость/ внимательность/тактичность регистратора | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| 4. | Организация времени | - скорость оказания консультаций регистраторами лично/по телефону; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - скорость оформления документов (справок, направлений, рецептов и.т.д); | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - учет рационального использования времени пациента; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| 5. | Общая оценка работы регистра-туры | - удовлетворенность работой регистратуры; | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| - был ли решен Ваш вопрос. | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| 6. | Ваши предложе-ния |  | | | | | | | |