

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS
PRIĖMIMO POSKYRIO
REGISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus Priėmimo poskyrio registratoriaus (toliau – registratorius) pareigybės aprašymas nustato veiklos sritis, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Registratorius turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;

2.2. mokėti valstybinę kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. mokėti rusų, anglų kalbas ne žemesniu nei B1 lygiu;

2.4. žinoti medicininių dokumentų formavimo taisyklių reikalavimus;

2.5. sugebėti greitai ir teisingai orientotis sudėtingose situacijose;

2.6. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, ligoninės direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;

2.7. mokėti bendrauti su pacientais ir jų šeimos nariais bei kolegomis;

2.8. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

3. Registratorių skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų, nustato darbo užmokesčio dydį, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas Įstaigos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Registratorius tiesiogiai pavaldus Priėmimo ir konsultacijų skyriaus (toliau – skyrius) vyresniajam slaugos administratoriui ir skyriaus vedėjui ar juos pavaduojantiems asmenims.

II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Registratorius vykdo šias funkcijas:

5.1. registruoja pacientus į pacientų hospitalizavimo paslaugoms gauti eilę pagal pacientų stacionarizavimo į VšĮ Vilkpėdės ligoninę eilių valdymo tvarką;

5.2. iš anksto suderina paciento į Įstaigą atvykimo datą ir laiką;

5.3. telefonu teikia bendro pobūdžio informaciją apie Įstaigoje teikiamas paslaugas, stacionarizavimui būtinus dokumentus, guldymo tvarką bei rekomenduojamas atsivežti priemones;

5.4. pildo duomenis ir pateikia ataskaitas, susijusias su pacientų judėjimo stacionare pokyčiais Įstaigos Administracijai, Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiam finansininkui;

5.5. teikia interesantam informaciją apie pacientų lankymą ir esant poreikiui, registruoja lankytojus.

6. Registratorius vykdo šias pareigas:

6.1. aptarnauja pacientus neatsižvelgiant į tautybę, lytį, amžių, politinę ir socialinę padėtį;

6.2. vengia asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;

6.3. žino nemokamų ir mokamų paslaugų teikimo tvarką;

6.4. pastebėjęs savo ar kito sveikatos priežiūros specialisto padarytą klaidą, nedelsiant informuoja klaidą padariusį asmenį ir jo tiesioginį vadovą ir užregistruoja klaidą neatitikčių registravimo žurnale;

6.5. susidarius konfliktinei situacijai darbo vietoje, incidentų, ligos atveju informuoja apie tai tiesioginį vadovą, skyriaus vedėją;

6.6. vykdo konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo nuostatas; neapartinėti, nekomentuoti su pacientais asmens sveikatos istorijose padarytų įrašų, tyrimų, diagnozių;

6.7. nepalieka darbo vietos be aptarnaujančiojo personalo;

6.8. teisės aktų nustatyta tvarka kasmet tikrinasi sveikatą ar esant pandemijos plitimo grėsmei Lietuvos Respublikoje pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo ar Įstaigos direktoriaus įsakymus;

6.9. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus pagal kompetenciją;

6.10. išeinant atostogų ar iš darbo, perduoda informaciją, dokumentus/darbo priemones tiesioginiam vadovui;

6.11. geba savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros specialistais ir kitais specialistais, dirba komandoje;

6.12. dėvi tvarkingą aprangą su vardo ir pavardės kortele;

6.13. dirba pagal patvirtintą grafiką;

6.14. vykdo tiesioginio vadovo pavedimus savo kompetencijos ribose;

6.15. mandagiai bendrauja, išklauso informaciją, jei nežino, surenka informaciją ir informuoja papildomai;

6.16. žino būtinus veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

6.17. žino ir laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, hospitalinės infekcijos prevencijos reikalavimų darbo ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;

6.18. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigos veiklą, direktoriaus įsakymais, Įstaigos kokybės vadybos procedūros sistemos dokumentais, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, Konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Įstaigos įstatais, šiuo pareigybės aprašymu.

III. TEISĖS

7. Registratorius turi teisę:

7.1. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

7.2. dalyvauti įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;

7.3. gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

7.5. teikti siūlymus dėl darbo kokybės tobulinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Registratorius atsakingas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, taip pat už pareigų viršijimą, jų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. __ d.