

VYRESNIOJO REGISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI	
1. Tiesioginis vadovas	Poliklinikinio skyriaus vedėjas
2. Skyrius/padaliny	Poliklinikinis skyrius
3. Pavaduojantis darbuotojas	Registratorius
4. Pavaldūs darbuotojai	Registratoriai
5. Ką pavaduoja	Registratorių
6. Teisės aktai ir vidaus tvarkos dokumentai, kurie reglamentuoja darbuotojo darbą	Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas; Darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklės; Darbo tvarkos taisyklės; Lietuvos Respublikos įstatymas, poįstatyminiai aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigų veiklą, higienos normos, medicinos normos, slaugos ir palaikomojo gydymo paslaugos reglamentuojantys teisės aktai; Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai; Šie pareiginiai nuostatai;
7. Pagrindinis pareigybės tikslas/priskirtina funkcija	registratūros darbo organizavimas, kontroliavimas ir tiesioginis darbas registratūroje: registruoti pacientus pas gydytojus VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centre (toliau – Centre), bei iškvietimus į namus, vadovaujantis Centro patvirtintais vidaus dokumentais reglamentuojančiais registratoriaus darbą.
8. Bendrieji pareigybei keliami reikalavimai:	
8.1 turėti aukštesnįjį ar aukštąjį medicininį ar nemedicininį išsilavinimą	
8.2 mokėti dirbti kompiuteriu ir kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;	
8.3 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;	
8.4 žinoti ir laikytis etikos ir deontologijos principų, saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę ir reputaciją;	
8.5 mokėti bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis;	
8.6 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;	
8.7 į pareigas priimamas (vidinio konkurso būdu) Centro vadovas ir iš jų atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis Centro vadovas;	
8.8 kai vyresniojo registratoriaus nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas;	
8.9 Privalo išmanyti ir žinoti:	
8.9.1 Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą, Centro teikiamų paslaugų teikimo tvarką, būtinosios medicinos pagalbos teikimo tvarką, medicinos personalo darbo grafikus, gydytojų būdėjimų ir iškvietimų į namus grafikus ir tvarką, periodinio sveikatos tikrinimo tvarką, Centro vidaus tvarkos taisykles ir kitas Centro vidaus administracines procedūras ir prievoles;	

- 8.9.2 pacientų duomenų paieškos poliklinikos vidinėje informacinėje sistemoje tvarką, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir turto apsaugos reikalavimus, asmens higienos ir sanitarijos reikalavimus, etikos ir gyventojų aptarnavimo standarto reikalavimus, užtikrinti saugų medicinos dokumentacijos laikymą, mokėti tvarkyti pacientų asmens sveikatos istorijų kartoteką, mokėti užregistruoti pacientus pas gydytojus.
- 8.12 Mandagiai ir geranoriškai bendrauti su pacientais bei kolegomis;
- 8.13 Palaikyti tvarką ir švarą, laikytis apsaugos priemonių darbo vietoje;
- 8.14 Darbo vietoje atrodyti tvarkingai;
- 8.15 Laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 8.16 Kelti profesinę kvalifikaciją;
- 8.17 Dalyvauti įmonės susirinkimuose, organizuoti registratorių susirinkimus;
- 8.18 Laiku ir tinkamai vykdyti visus tiesioginio vadovo nurodymus, įskaitant bet neapsiribojant;
- 8.19 Šie pareiginiai nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Centro vadovo įsakymu.

9. *Specialieji pareigybei keliami reikalavimai:*

- 9.1 inicijuoja parenkant ir nustatant Centro registratūros tvarką, ją vertinant ir tobulinant;
- 9.2 dalyvauja registratūros veiklos planavime, organizavime, koordinavime;
- 9.3 inicijuoja registratūros dokumentų rengime ir pateikime;
- 9.4 dalyvauja rengiant registratorių pareiginius nuostatus;
- 9.5 dalyvauja rengiant kitus dokumentus;
- 9.6 koordinuoja tikslingą ir efektyvų registratūros darbą;
- 9.7 inicijuoja naujų metodų įdiegimą registratūros darbo specifikoje;
- 9.8 vadovauja registratūros veiklai;
- 9.9 tvirtina pavaldžių padalinių darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir jį koordinuoja;
- 9.10 inicijuoja pavaldžių darbuotojų skatinimus ir, esant darbo funkcijų pažeidimui, inicijuoja darbo drausmės pažeidimo procedūrą;
- 9.11 kontroliuoja Centro registratorių darbą, kad būtų užtikrintas kokybiškų paslaugų teikimas;
- 9.12 vykdo Centro vadovo pavestų įsakymų kontrolę;
- 9.13 rengia įsakymų dėl registratūros paslaugų teikimo projektus;
- 9.14 rengia siūlymus dėl registratorių tobulinimosi;
- 9.15 organizuoja registratorių pasitarimus ir susirinkimus;
- 9.16 supažindina registratorius su naujais darbui aktualiais LR įstatymais, kitais teisės aktais;
- 9.17 analizuoja pacientų pasiūlymus ir skundus, dėl registratūros darbo;
- 9.18 vykdo kitas pareigas, priskirtas atskiru Centro vadovo įsakymu.
- 9.19 pasitinka atvykusius pacientus ir išsiaiškina jų kreipimosi į Centrą tikslus, išklauso pacientų skundus bei pageidavimus, savo kompetencijos ribose juos įvertina; esant reikalui/galimybei, nukreipia pacientą į atitinkamą Centro padalinį ar pas reikiamą Centro specialistą;
- 9.20 suranda kartotekoje ambulatorinę asmens sveikatos istoriją, patikrina paciento draustumą ir asmens sveikatos istoriją nuneša gydytojui;
- 9.21 jei kartotekoje nėra paciento asmens sveikatos istorijos (asmens sveikatos istorija išsiųsta kontroliuojančiom institucijom, teisėsaugai) rūpinasi, kad būtų pildomas asmens sveikatos istorijos dublikatas. Vėliau dublikatas įklijuojamas į paciento asmens sveikatos istoriją;
- 9.22 išrenka gydytojų priėmimui iš anksto užregistruotų pacientų asmens sveikatos istorijas ir patikrina pacientų draustumą;
- 9.23 padeda pacientui užpildyti/užpildo prašymą gydytis pas kitą pasirinktos įstaigos gydytoją; šį prašymą registruoja informacinėse sistemose;
- 9.24 patikrina pirmą kartą atvykusio ir norinčio prie Centro prisirašyti paciento draustumą pagal asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus; informuoja pacientą apie registracijos mokesťį ir nukreipia jį sumokėti; padeda pacientui užpildyti/užpildo prašymą gydytis pasirinktoje įstaigoje; į Centro informacines sistemas įveda paciento asmens duomenis;

<p>9.25 pagal patvirtintą paslaugų teikimo pacientų namuose tvarką, registruoja gydytojų iškvietimus į namus;</p> <p>9.26 tiksliai, aiškiai ir mandagiai žodžiu ar raštu informuoja pacientus apie gydytojų darbo grafikus, priėmimo valandas, kabinetų ir procedūrinių kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;</p> <p>9.27 tiksliai, aiškiai ir mandagiai kalba telefonu;</p> <p>9.28 telefonu informuoja pacientus, užsirašiusius gydytojo priėmimui, pasikeitus gydytojo darbo grafikui (liga ar kt.) taip pat iš anksto telefonu tikslina laiką apie paciento atvykimą į gydytojo priėmimą;</p> <p>9.29 nekommentuoja pacientams asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, tyrimų rezultatų, diagnozių;</p> <p>9.30 mandagiai ir etiškai elgiasi su pacientais bei Centro darbuotojais;</p> <p>9.31 tvarkingai ir į vietas išdėlioja asmens sveikatos istorijas po gydytojų priėmimo arba išrenka asmens sveikatos istorijas kitos dienos gydytojo priėmimui;</p> <p>9.32 darbo pamainos metu nepalieka darbo vietos išskyrus pertraukas pailsėti ir pavalgyti kurios numatytos vidaus tvarkos taisyklėse;</p> <p>9.33 atnaujina suplyšusius asmens sveikatos istorijų viršelius, tvarko pasportinės dalies informaciją;</p> <p>9.34 priima iš pacientų prašymus bei skundus, jeigu reikia pagalbos padeda užpildyti prašymus ir pateikia personalo vadovei – administratoriui;</p> <p>9.35 dalyvauja periodiniuose registratūros veiklos kokybės kontrolės vertinimuose, pasitarimuose bei mokymuose siekiant nuolat gerinti pacientų aptarnavimo efektyvumą ir kokybę.</p> <p>9.36 Pagal kompetenciją vykdo kitus Centro vadovo, poliklinikinio skyriaus vedėjo, poliklinikinio skyriaus vyresniojo slaugytojo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti pavesti uždaviniai ir funkcijos.</p> <p>9.37 Atsakyti už jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, naudojimą ir saugojimą.</p>				
10. Teisės ir įgaliojimai		<p>10.1 Turėti darbui reikalingas materialines-technines priemones ir darbo vietą, kurioje sudarytos sąlygos tinkamai atlikti šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.</p> <p>10.2 Gauti iš įmonės administracijos dokumentus, kitą informaciją, reikalingą tinkamam darbinių užduočių vykdymui.</p> <p>10.3 Bendradarbiauti su kolegomis.</p>		
11. Atsakomybė		<p>11.1 Už komercinių ir gamybinių paslapčių atskleidimą.</p> <p>11.2 Už pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų nevykdymą.</p> <p>11.3 Už žalą, padarytą įmonei savo veiksmais.</p> <p>11.4 Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą ir darbo tvarkos pažeidimus.</p> <p>11.5 Už darbdaviui padarytą žalą.</p> <p>11.6 Už įstatymų administracinius nusižengimus ir nusikalstamas veikas, padarytas vykdant savo darbo funkcijas.</p>		
		Darbuotojo vardas, pavardė	Parašas	Data
<i>Susipažinau ir gavau 1 egzemplioriaus kopiją ir priedus (jei tokių yra):</i>				