

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V-

FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS SKYRIAUS REABILITACIJOS PASLAUGŲ REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Fizinės medicinos ir reabilitacijos skyriaus reabilitacijos paslaugų registratorius (toliau – Registratorius) yra Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Poliklinika) Fizinės medicinos ir reabilitacijos skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Skyriaus Registratoriaus pareigybės aprašas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir/ar keičiant Poliklinikos darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Registratoriaus pareigybės paskirtis – užtikrinti Poliklinikos Fizinės medicinos ir reabilitacijos skyriaus darbo organizavimą ir tiesioginį darbą šio skyriaus registratūroje: pacientų registravimą pas FMR gydytojų sudarytą reabilitacijos programą.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Registratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;

4.2. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Poliklinikos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais.

4.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis informacinėmis technologijomis;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;

4.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. būti kruopščiam(-ai), atsakingam(-ai), pareigingam;

4.8. gebėti valdyti stresines situacijas ir didelę informacijos kiekį.

4.9. keisti esamų talonų paskirtį, esant poreikiui.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Registratorius vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, sudaro ir pildo Skyriaus teikiamų paslaugų bei pacientų lankymosi grafiką, pacientų eilę reabilitacijos paslaugoms gauti, o esant pokyčiams – koreguoja.

5.2. dalyvauja sprendžiant problemas kartu su Poliklinikos vadovais ir specialistais, siekiant užtikrinti sklandų ir nenutrūkstamą Skyriaus paslaugų teikimą.

5.3. asmens identifikacijai pareikalauja asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir dokumentų, suteikiančių jam galimybes gauti medicininės paslaugas ir, esant neaiškumams, paaiškina medicininių paslaugų teikimo tvarką;

5.4. paslaugiai ir aktyviai registruoja pacientus telefonu arba žodžiu ambulatoriniam priėmimui pas gydytojus, informuoja pacientus apie gydytojų darbo laiką, darbo grafikus, priėmimo valandas, kabinetų ir procedūrinių kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;

5.5. paslaugiai, aiškiai ir išsamiai registruoja pacientus telefonu arba žodžiu, procedūroms pas reabilitacijos komandos specialistus, duodama atmintinė;

5.6. informuoja pacientus apie reabilitacijos komandos specialistų darbo laiką, darbo grafikus, reabilitacijos paslaugų atšaukimo galimybes ir į kitus kylančius pacientui klausimus;

5.7. telefonu informuoja pacientus, užsirašiusius reabilitacijos procedūroms, pasikeitus specialistų darbo grafikui (liga ar kt.);

5.8. nekommentuoja pacientams asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, tyrimų rezultatų, diagnozių;

5.9. pirmą kartą atvykusiam pacientui įregistruoja informacinėje sistemoje paciento asmens duomenis, išduoda kiekvienam pacientui paslaugų registracijos lapą;

5.10. tvarko pacientų asmens gydymo korteles (istorijas), pildo jų pavardes ir kitus duomenis, ambulatorinės reabilitacijos periodu, esant poreikiui, registruojama Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojo konsultacijai;

5.11. seka pacientų, turinčių nedarbingumo pažymėjimus lankomumą ambulatorinių pacientų reabilitacijos metu. Pacientui neatvykus informuojamas gydantis gydytojas;

5.12. patikrina įrašus dėl siuntimo konsultacijai, užpildo reikalingą dokumentaciją formoje. Nr.025/a-LK, nesant siuntimo, paaiškina pacientui apie patekimo pas gydytoją taisykles;

5.13. tiksliai, aiškiai ir mandagiai kalba telefonu;

5.14. mandagiai ir etiškai, geranoriškai bendrauja su pacientais bei kolegomis;

5.15. palaiko tvarką ir švarą, darbo vietoje;

5.16. Pacientų neregistravimo metu arba pamainų pasikeitimo metu, kai dirba vienu metu du darbuotojai, Registratorius užtikrina sklandų darbo pamainos priėmimą/perdavimą:

5.16.1. kontroliuoja išankstinę pacientų registraciją;

5.16.2. Asmens ambulatorinio gydymo statistinės kortelės (F.025/a-LK) pildymo kontrolė.

5.16.3. rengia ataskaitas: analizuoja kiek atvyko/neatvyko pacientų, kiek buvo atlikta paskirtų procedūrų;

5.16.4. vykdo pacientų lankomumo kontrolę: stebi pacientų apsilankymus, neatvykus - skambina pacientui, išsiaiškina neatvykimo priežastį, siūlo/keičia vizito datą ir laiką esant pateisinamai priežastčiai;

5.16.5. užtikrina paskirtas Skyriaus vedėjo ir/ar slaugos administratoriaus užduotis ir funkcijas;

5.16.6. informuoja Skyriaus gydytojus apie pacientus, baigusius paskirtas procedūras.

5.13. Tikrina programoje „Sveidra“ pacientams nesuteiktų reabilitacijos paslaugų apimtį kalendorinių metų bėgyje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Fizinės medicinos ir reabilitacijos skyriaus reabilitacijos paslaugų registratorius tiesiogiai pavaldus Fizinės medicinos ir reabilitacijos skyriaus vedėjui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

8.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;

8.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

8.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

8.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

8.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

8.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimą tik darbo tikslais;

8.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė parašas, data)