

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
REGISTRATŪROS SKYRIAUS
MEDICINOS REGISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Registratūros skyriaus (toliau – Skyrius) medicinos registratoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė nustato kvalifikacinius reikalavimus, teises, pareigas, kompetenciją bei atsakomybę, kurie yra privalomi tiek medicinos registratoriui, tiek darbdaviui.
2. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus registratūros skyriaus vyresniajam administratoriui.
3. Pareigybės paskirtis – registratūros darbo organizavimas, kontroliavimas ir tiesioginis darbas registratūroje: registruoti pacientus pas gydytojus.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. mokėti dirbti kompiuteriu ir kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 4.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.3. žinoti ir laikytis etikos ir deontologijos principų, saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę ir reputaciją;
 - 4.4. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. Vykdyti pacientų registraciją kompiuteriu.
- 5.2. Tikrinti kompiuteriu pacientų prisirašymą prie gydymo įstaigos ir vykdyti pacientų prisirašymą prie Įstaigos.
- 5.3. Tikrinti kompiuteriu socialinę paciento grupę: draustumą ir lengvatas.
- 5.4. Užtikrinti med. dokumentacijos saugumą.
- 5.5. Neleisti į kartotekos patalpas pašalinių asmenų.
- 5.6. Surasti kartotekoje asmens sveikatos istoriją F 025/a; nesant – užvesti naują.
- 5.7. Vykdyti ambulatorinių kortelių išskirstymą po kartoteką, naikinti dublikatus.
- 5.8. Surinkti F 025/a pagal išankstinės registracijos lapus.
- 5.9. Esant reikalui palydėti pacientą į reikiamą kabinetą.
- 5.10. Mokėti teisingai pildyti medicininę dokumentaciją ir vesti griežtą apskaitą.
- 5.11. Keičiantis pamainai perduoti į rankas kitai medicinos registratorei pažymų blankus bei registracijos žurnalus ir Įstaigos antspaudus.
- 5.12. Elgtis nepažeidžiant paciento žmogiškojo orumo, moralės principų.
- 5.13. Saugoti medicininę paslaptį, asmens duomenis.
- 5.14. Laikytis asmens higienos reikalavimų.
- 5.15. Vykdyti darbo saugos taisyklių reikalavimus.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 6.1. Turėti darbui reikalingas materialines-technines priemones ir darbo vietą, kurioje sudarytos sąlygos tinkamai atlikti šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.
- 6.2 Gauti iš įmonės administracijos dokumentus, kitą informaciją, reikalingą tinkamam darbinių užduočių vykdymui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

- 7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;
- 7.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;
- 7.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- 7.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

7.5. etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

7.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

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

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)