

PATVIRTINTA

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
REGISTRATŪROS SKYRIAUS
REGISTRATŪROS KURJERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Registratūros skyriaus (toliau – Skyrius) registratūros kurjeris (toliau – darbuotojas) pareigybė nustato kvalifikacinius reikalavimus, teises, pareigas, kompetenciją bei atsakomybę, kurie yra privalomi tiek registratūros kurjeriui, tiek darbdaviui.

2. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Registratūros skyriaus vyresniajam administratoriui.

Pareigybės paskirtis – savalaikis asmens sveikatos istorijų F.025/a perdavimas į kabinetus.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. žinoti ir laikytis etikos ir deontologijos principų, saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę ir reputaciją;
- 3.2. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis;
- 3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 4.1. Pristato ir parneša dokumentus tarp įstaigos skyrių, kabinetų;
- 4.2. Perneša medicinines korteles, pacientų dokumentus.
- 4.3. Pristato pacientų korteles į gydytojų kabinetus.
- 4.4. Surenka ir grąžina korteles po gydytojo konsultacijos.
- 4.5. Padedą registratūrai tvarkyti dokumentų srautus piko metu.
- 4.6. Laikosi BDAR (asmens duomenų apsaugos) reikalavimų.
- 4.7. Laikosi vidaus taisyklių, darbo grafiko, saugos ir sveikatos reikalavimų.

4.8. Atsako už perduodamų dokumentų saugą ir konfidencialumą.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1. Turėti darbui reikalingas materialines-technines priemones ir darbo vietą, kurioje sudarytos sąlygos tinkamai atlikti šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

5.2. Gauti iš įmonės administracijos dokumentus, kitą informaciją, reikalingą tinkamam darbinių užduočių vykdymui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Medicinos kurjeris tiesiogiai pavaldus Registratūros skyriaus vyresniajam registratoriui.

VII 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)