

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
REGISTRATŪROS SKYRIAUS
VYRESNIOJO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Registratūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo administratoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė nustato kvalifikacinius reikalavimus, teises, pareigas, kompetenciją bei atsakomybę, kurie yra privalomi tiek vyresniam administratoriui, tiek darbdaviui.
2. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus vyriausiojo gydytojo pavaduotojui medicinai.
3. Pareigybės paskirtis – registratūros personalo darbo organizavimą ir vadovavimą, užtikrinant, kad pacientams būtų teikiamas visapusiškas ir kvalifikuotas aptarnavimas. Darbo priemonių parūpinimą, turimų rezervų koordinavimą, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudojant, bei pagal raštines sutartis materialiai atsakant už perduotas vertybes.

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

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Teikti pacientui pagalbą informacijos klausimais ir užtikrinti visapusišką kokybišką aptarnavimą.
 - 5.2. Operatyviai informuoti apie kasdieninį darbo organizavimą vyriausiąją slaugytoją.
 - 5.3. Aiškinti personalui darbo būdus, bendravimo su pacientais svarbą.
 - 5.4. Organizuoti pasitarimus darbo klausimais skyriuje.
 - 5.5. Informuoti personalą apie darbo situaciją skyriuje, atskirame padalinyje.
 - 5.6. Analizuoti darbo organizavimo problemas, numatyti ir taikyti būdus joms spręsti.
 - 5.7. Bendradarbiauti su medicinos įstaigomis.
 - 5.8. Kontroliuoti personalo veiklą, rūpintis personalo darbo drausme.
 - 5.9. Nustatyti savo skyriaus personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją.
 - 5.10. Taikyti specifinės darbo naujoves savo skyriuje.
 - 5.11. Mokyti praktinių įgūdžių naujus darbuotojus bei studentus.
 - 5.12. Vykdyti ambulatorinių kortelių F. Nr. 025/a perdavimą ir priėmimą iš gydymo įstaigų.
 - 5.13. Vykdyti skyriaus darbuotojų darbų saugos, sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymosi kontrolę.

IV. 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.
 - 6.2. reikalauti iš įstaigos darbuotojų laikytis raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių;
 - 6.3. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias darbo sąlygas;
 - 6.4. kontroliuoti gautų dokumentų užpildymo ir ataskaitos formų teisingumą;
 - 6.5. tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

V 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 naudojimą tik darbo tikslais;

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

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)