

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO I LYGIO APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato įstaigos I lygio apylinkės administratoriaus (toliau – apylinkės administratorius) principinius darbo reikalavimus, numato pagrindines funkcijas, pareigas, teises, kompetenciją ir atsakomybę.

2. Apylinkės administratorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais.

3. Apylinkės administratorių į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.

4. Apylinkės administratorius tiesiogiai pavaldus įstaigos I lygio vyriausiajam slaugos administratoriui.

II. PAREIGOS

5. Apylinkės administratorius privalo registruoti I lygio pacientus:

5.1. vykdyti išankstinę registraciją telefonu įrašydamas duomenis į žurnalus,

5.2. vykdyti kasdienę registraciją prie registratūros langelio esant gyvai pacientų eilei.

6. Apylinkės administratorius išrenka I lygio ambulatorines korteles:

6.1. po išankstinės registracijos, kai pacientas pageidauja šeimos gydytojo ar vidaus ligų gydytojo konsultacijos;

6.2. pacientui vykstant ginekologo, chirurgo, odontologo konsultacijai;

7. Išskirsto I lygio ambulatorines korteles pagal gatves, apylinkes.

8. Vykdo I lygio ambulatorinių kortelių priežiūrą.

9. Rūšiuoja I lygio ambulatorines korteles pacientų, kurie yra dispancerinėje įskaitoje, dėl cukrinio diabeto,

10. Klijuoja į I lygio ambulatorines korteles GMP iškvietimų formas, II-III lygio specialistų konsultacijų išrašus, epikrizes,

11.1. ligonis mirė; 11. Perduoda I lygio ambulatorines korteles į archyvą, jei:

11.2. jei pacientai nesilankė įstaigoje 5 metus;

11.3. po 1 metų - laikinas ambulatorines korteles.

12. Apylinkės administratorius dirba kompiuterine programa tikrindamas pacientų draustumą, atžymėdamas į ambulatorinę kortelę skatinamąsias programas.

13. Kontroluoja naujai prisirašiusius I lygio pacientus ir persirašiusius iš vienos apylinkės į kitą, įklijuodamas kvitus iš statistikos kabineto į ambulatorinę kortelę.

14. Apylinkės administratorius registruoja į žurnalus F.025/a-LK (asmens ambulatorinės apskaitos korteles).

15. Mėnesio pabaigoje išrenka iš ambulatorinių kortelių užbaigtas F.025/a-LK atiduoti į statistikos kabinetą.

16. Informuoja telefonu pacientus apie gydytojų priėmimo valandas.

17. Registruoja į žurnalus:

- gydytojui;
- 17.1.naujagimių išvykimą iš gimdymo skyriaus ir duomenis perduoda apylinkės gydytojui;
 - 17.2.gydytojų iškvietimus į namus;
 - 17.3.atiduotas į įstaigos II lygio skyrius ligonių ambulatorines korteles;
 - 17.4.suaugusiųjų pacientų, VRM pareigūnų ambulatorinių kortelių išdavimą vykstant į CMEK;
 - 17.5.paauglių ir moksleivių, studentų, išvykusių į kitus miestus mokytis, dirbti, ambulatorines korteles.
 - 18. Apylinkės administratorius privalo:
 - 18.1. tinkamai, kokybiškai, laiku vykdyti funkcijas ir atlikti duotus teisėtus pavedimus;
 - 18.2. laikytis darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklių ir kitų lokaliųjų teisės aktų.

III. TEISĖS

- 19. Apylinkės administratorius turi teisę:
 - 19.1. gauti savo darbui reikalingas priemones, informaciją iš struktūrinių padalinių;
 - 19.2. teikti darbdaviui pasiūlymus darbui tobulinti;
 - 19.3. naudotis visomis darbuotojui priklausančiomis socialinėmis garantijomis.

IV. KOMPETENCIJA

- 20. Apylinkės administratorius turi privalo:
 - 20.1. Mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 20.2. Mandagiai bendrauti su besikreipiančiais informacijos ar priėmimo asmenimis, patarti kur kreiptis konsultacijos atitinkamu klausimu;
 - 20.3. Mandagiai ir dalykiškai atsakinėti į skambinančiųjų telefonu klausimus, pagal kompetenciją teikti informaciją įstaigos padalinių veiklos klausimais.

V. ATSAKOMYBĖ

- 21. Apylinkės administratorius atsako:
 - 21.1. Už tinkamą I lygio ambulatorinių kortelių ir statistinių formų bei žurnalų priežiūrą, pildymą, saugojimą;
 - 21.2. Už pacientui suteiktą informaciją įstaigos specialistų darbo klausimais, iškvietimų registravimą;
 - 21.3. Už bendradarbiavimą su padalinių bendrosios praktikos slaugytojomis, gydytojais, statistikai ir kitais įstaigos darbuotojais.
 - 21.4. Už griežtą saugaus darbo instrukcijų vykdymą, savo teisių ir kompetencijos viršijimą medicinos registratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė ir parašas)

(data)