

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro l.e.p. direktoriaus
2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-2

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO II LYGIO REGISTRATŪROS MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Sveikatos centro) II lygio registratūros medicinos registratoriaus (toliau – Medicinos registratoriaus) kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teisas ir atsakomybę.
2. Medicinos registratoriaus pareigoms priimamas asmuo, turintis vidurinę išsilavinimą, įgijęs profesinę kvalifikaciją, mokantis dirbti kompiuteriu, skaičiavimo ir kopijavimo technika.
3. Medicinos registratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą įstaigos vadovas.
4. Medicinos registratoriui išvykus į komandiruotę, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, jo pareigas atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.
5. Medicinos registratorius atskaitingas II lygio vyriausiajam slaugos administratoriui.
6. Medicinos registratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais reglamentuojančiais privalomą sveikatos apskaitą ir atskaitomybę, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareigybės nuostatais.

II. MEDICINOS REGISTRATORIAUS FUNKCIJOS, PAREIGOS IR TEISĖS

7. Medicinos registratoriaus pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. išrašyti pinigų priėmimo kvitus, priimti grynuosius pinigus ir vykdyti atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už Sveikatos centro teikiamas paslaugas;
 - 7.2. prieš pasirašant kasos pajamų kvitą, atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;
 - 7.3. kiekvieną penktadienį grynuosius pinigus priduoti II lygio Apskaitos ir finansų padalinio buhalterei-kasininkei. Grynujų pinigų likutis dienos pabaigai negali viršyti 100 eurų. Jeigu viršijamas limitas grynuosius pinigus priduoti II lygio Apskaitos ir finansų padalinio buhalterei-kasininkei;
 - 7.4. išrašyti visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (kasos pajamų bei išlaidų kvitus, pardavimų ataskaitas, aktus ir kt.);
 - 7.5. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus mėnesiui pasibaigus, sekančią darbo dieną, pateikti už apskaitos dokumentų kontrolę atsakingai II lygio Apskaitos ir finansų padalinio buhalterei-kasininkei;
 - 7.6. griežtai laikytis kasos operacijų apskaitymo tvarkos;
 - 7.7. užtikrinti, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;
 - 7.8. vesti Panaudotų pinigų priėmimo kvitų registracijos žurnalą;
 - 7.9. imtis visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;
 - 7.10. atliekant savo pareigas, kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
 - 7.11. tikrinti piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, pranešti administracijai pastebėtus trūkumus;
 - 7.12. laiku pranešti skyriaus, kuriame dirba, vedėjui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų piniginių lėšų saugumui;
 - 7.13. vykdyti griežtos atskaitomybės blankų (pinigų priėmimo kvitų) apskaitą;

7.14. greitai, paslaugiai ir aktyviai registruoti pacientus ambulatoriniam priėmimui pas gydytojus;

7.15. konsultuoti pacientus apie gydytojų darbo laiką, darbo grafikus, kabinetų ir procedūrinių patalpų išdėstymą ir teikiamas paslaugas;

7.16. tvarkyti pacientų asmens gydymo korteles (istorijas), pildyti jų pavardes ir kitus duomenis, išklausti jų pageidavimus, surasti kartotekoje asmens korteles (istorijas), išduoti priėmimo pas gydytoją eilės taloną;

7.17. pareikalauti asmenį patvirtinančių dokumentų ir dokumentų, suteikiančių jam galimybes gauti medicininės paslaugas ir, esant neaiškumams paaiškinti medicininių paslaugų teikimo tvarka;

7.18. aiškiai ir išsamiai paaiškinti dominančio gydytojo darbo grafiką, nurodyti gydytojo kabinetą ir pagal reikalą suteikti kitą būtiną informaciją prie registratūros langelio ar telefonu arba palydėti pacientą iki gydytojo kabineto. Esant skubiam ir neaiškiam atvejui, skambinti tiesiogiai gydytojui į kabinetą ir derinti paciento priėmimą, gydytojo atsakymą įrašyti į asmens sveikatos istoriją nurodant datą ir laiką. Nepavykus skubiam ar neaiškiam atvejui išsiaiškinti, nedelsiant pranešti II lygio direktoriaus pavaduotojui medicinos reikalams ir/ar įstaigos direktoriui;

7.19. pirmą kartą atvykusiam pacientui įforminti asmens kortelę, įvesti paciento asmens duomenis į kompiuterį, išduoti kiekvienam pacientui paslaugų registracijos lapą;

7.20. patikrinti įrašus dėl siuntimo konsultacijai, užpildyti reikalingą dokumentaciją formoje. Nr.025/a-LK, nesant siuntimo, paaiškinti pacientui apie pateikimo pas konsultantą taisykles.

7. Komplektuoti gydytojams nustatytą pacientų skaičių per nustatytas darbo valandas, atsižvelgiant į kiekvienam iš jų skirtą priėmimo laiką.

8. Nunešti asmens sveikatos istorijas į gydytojo konsultanto kabinetą iki jam pradėdant darbą.

9. Išduoti kiekvienam pacientui paslaugų registracijos lapą.

10. Pacientų neregistravimo metu medicinos registratorius:

10.1. kontroliuoja išankstinę registraciją;

10.2. kontroliuoja F.025/a-LK uždarymą;

10.3. išskirsto gražintas asmens sveikatos istorijas;

10.4. surenka asmens sveikatos istorijas kitos dienos konsultacijoms pagal išankstinę registraciją ir konsultantų pateiktus duomenis ir nuneša į gydytojų konsultantų kabinetą;

10.5. suklijuoja į asmens sveikatos istorijas iš Skubiosios medicinos pagalbos skyriaus, stacionaro ir kitų gydymo įstaigų gražintus išrašus;

11. Medicinos registratorius turi teisę:

11.1. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

11.2. teikti darbo, susijusio su šioje pareigybėje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

11.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

11.4. pasitelkti visų (atskirų) struktūrinių padalinių specialistus spręsti jam paskirtus uždavinius (jei tai numatyta struktūrinių padalinių nuostatuose, jei ne, vadovo leidimu);

11.5. užtikrinti, kad pirminiai medicinos dokumentai būtų pateikti laiku ir be klaidų;

11.6. reikalauti iš įstaigos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;

12. Medicinos registratoriaus pareigos:

12.1. dirbti elektronine sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacine sistema;

12.1.1. pildyti ambulatorinio gydymo apskaitos kortelės forma Nr. 025/a-LK I dalį, formos registravimą į žurnalą;

12.1.2. vykdyti kasdienę asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelės forma Nr. 025/a-LK kontrolę.

13. Surasti kartotekoje asmens sveikatos istorijas formą Nr. 025/a, suskirstyti jas į kartoteką po priėmimo bei saugoti registratūros patalpose.

14. Įklijuoti į istoriją išrašus iš medicininių dokumentų forma Nr. 027/a (arba ją atitinkanti epikrizę iš stacionaro) ir neplėštines „Asmens ambulatorinio gydymo priėmimo skyriuje apskaitos kortelės“ dalie forma 025-1/a-LK.

15. Neteikti informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas.

16. Žinoti gyventojų sveikatos būklės vertinimo kriterijus ir rodiklius.

17. Dalyvauti skyriaus pasitarimuose, kvalifikacijos kėlimo užsiėmimuose.

18. Tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti duotus teisėtus pavedimus;

19. Laikytis darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos, etikos kodekso, darbų saugos taisyklių.

20. Teikti skyriaus vyriausiajai slaugytojai – slaugos administratorėi informaciją apie atliekamus darbu ir iškilusias problemas.

21. Nutraukus darbo santykius, perduoti įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei archyvą pagal perdavimo-priėmimo aktą.

III. ATSAKOMYBĖ

22. Medicinos registratorius už atliktus darbus atsiskaito II lygio vyriausiajam slaugos administratoriui.

23. Medicinos registratoriaus padarytos klaidos, aplaidumas ar netinkamas funkcijų vykdymas, taip pat teisių bei kompetencijos viršijimas užtraukia darbuotojams drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė ir parašas)

(data)