

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Sveikatos centro direktoriaus

2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO  
REGISTRATŪROS APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Registratūros apylinkės administratoriaus funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Apylinkės administratoriaus pareigybė skirta užtikrinti registratūros darbo organizavimą ir tiesioginį darbą registratūroje: pacientų registravimą pas gydytojus ir kitus specialistus.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Apylinkės administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;

3.2. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, Įstaigos vadovo įsakymais;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis informacinėmis technologijomis.

**III SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

4. Apylinkės administratoriaus pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. išrašo pinigų priėmimo kvitus, priima grynuosius pinigus ir vykdo atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už Įstaigos teikiamas paslaugas;

4.2. prieš pasirašant kasos pajamų kvitą, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

4.3. kiekvieną penktadienį grynuosius pinigus perduoda Apskaitos ir finansų skyriaus buhalterei-kasininkei. Grynujų pinigų likutis dienos pabaigai negali viršyti 300 eurų. Jeigu viršijamas limitas – grynuosius pinigus perduoda Apskaitos ir finansų skyriaus buhalterei-kasininkei;

4.4. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus mėnesiui pasibaigus, sekančią darbo dieną, pateikia už apskaitos dokumentų kontrolę atsakingai Apskaitos ir finansų skyriaus buhalterei-kasininkei;

4.5. griežtai laikosi kasos operacijų apskaitymo tvarkos;

4.6. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;

4.7. imasi visų įmanomų priemonių jam patiktų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;

4.8. atliekant savo pareigas kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

4.9. tikrina piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, praneša administracijai pastebėtus trūkumus;

4.10. laiku praneša Įstaigos direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų piniginių lėšų saugumui;

4.11. vykdo išankstinę pacientų registraciją telefonu įrašydamas duomenis į žurnalus;

4.12. vykdo kasdienę pacientų registraciją prie registratūros langelio esant gyvai pacientų eilei; išrenka ambulatorines korteles: po išankstinės registracijos, kai pacientas pageidauja šeimos gydytojo ar vidaus ligų gydytojo konsultacijos; pacientui vykstant ginekologo, chirurgo, odontologo konsultacijai;

4.13. vykdo ambulatorinių kortelių priežiūrą: išskirsto ambulatorines korteles pagal gatves, apylinkes; rūšiuoja ambulatorines korteles pacientų, kurie yra dispancerinėje įskaitoje, dėl cukrinio diabeto; klijuoja į ambulatorines korteles GMP iškvietimų formas, II-III lygio specialistų konsultacijų išrašus, epikrizes,

4.14. perduoda ambulatorines korteles į archyvą, jei: ligonis mirė, pacientai nesilankė įstaigoje 5 metus, po 1 metų - laikinas ambulatorines korteles;

4.15. dirba kompiuterine programa tikrindamas pacientų draustumą, pažymėdamas į ambulatorinę kortelę skatinamąsias programas;

4.16. kontroliuoja naujai prisirašiusius pacientus ir persirašiusius iš vienos apylinkės į kitą, įklijuodamas kvitus iš statistikos kabineto į ambulatorinę kortelę;

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

4.18. mėnesio pabaigoje išrenka iš ambulatorinių kortelių užbaigtas F.025/a-LK atiduoti į statistikos kabineta;

4.19. informuoja telefonu pacientus apie gydytojų priėmimo valandas.

4.20. registruoja į žurnalus:

4.20.1. naujagimių išvykimą iš gimdymo skyriaus ir duomenis perduoda apylinkės gydytojui;

4.20.2. gydytojų iškvietimus į namus;

4.20.3. atiduotas į įstaigos kitus skyrius ligonių ambulatorines korteles;

4.20.4. suaugusiųjų pacientų, VRM pareigūnų ambulatorinių kortelių išdavimą vykstant į CMEK;

4.20.5. paauglių ir moksleivių, studentų, išvykusių į kitus miestus mokytis, dirbti, ambulatorines korteles;

4.21. mandagiai bendrauja su besikreipiančiais informacijos ar priėmimo asmenimis, pataria kur kreiptis konsultacijos atitinkamu klausimu;

4.22. mandagiai ir dalykiškai atsakinėti į skambinančiųjų telefonu klausimus, pagal kompetenciją teikti informaciją įstaigos padalinių veiklos klausimais;

4.23. Apylinkės administratorius atsako:

4.23.1. už tinkamą ambulatorinių kortelių ir statistinių formų bei žurnalų priežiūrą, pildymą, saugojimą;

4.23.2. už pacientui suteiktą informaciją įstaigos specialistų darbo klausimais, iškvietimų registravimą;

4.23.3. už bendradarbiavimą su padalinių bendrosios praktikos slaugytojomis, gydytojais, statistikai ir kitais įstaigos darbuotojais;

4.24. Apylinkės administratorius pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų Registratūros medicinos registratorių (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais).

## **IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Apylinkės administratorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

6. Apylinkės administratorius yra tiesiogiai pavaldus vyresniajam slaugytojui - slaugos administratoriui;

7. Apylinkės administratorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_