

PATVIRTINTA
viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės
sveikatos priežiūros centro
direktoriaus 2024-03-20
įsakymu Nr.V-35

MEDICINOS REGISTRATORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Medicinos registratoriaus pareigybės aprašymas numato registratūros darbo organizavimą, kontroliavimą ir tiesioginį darbą registratūroje: pacientų registravimą pas gydytojus ir kitus VšĮ Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau-Centro) specialistus.

2.Medicinos registratoriumi dirbti priimamas asmuo, turintis aukštesnįjį ar aukštąjį medicininį ar nemedicininį išsilavinimą arba baigęs medicinos profilio mokyklą.

3.Medicinos registratorius turi gebėti atlikti darbą pakankamai atsakingų ir savarankiškų sprendimų reikalaujančiose veiklos srityse:

3.1.mokėti lietuvių kalbą;

3.2.mokėti dirbti kompiuteriu ir kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Išankstinės pacientų registravimo sistema (IPR), Informacine sistema „Sveidra“;

3.3.turi žinoti Lietuvos Respublikos Sveikatos draudimo įstatymą, centre teikiamų paslaugų teikimo tvarką, būtiniosios medicinos pagalbos teikimo tvarką, centro gydytojų bei kitų specialistų darbo grafikus, centro vidaus tvarkos taisykles ir kitas centro vidaus administracines procedūras ir prievoles;

3.4.turi išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir turto apsaugos reikalavimus, asmens higienos ir sanitarijos reikalavimus, etikos ir gyventojų aptarnavimo standarto reikalavimus, užtikrinti saugų medicinos dokumentacijos laikymą: mokėti tvarkyti pacientų asmens sveikatos istorijų kartoteką, mokėti užregistruoti pacientus pas gydytojus bei kitus centro specialistus;

3.5.žinoti ir laikytis darbo su pacientais etikos principų, saugoti pacientų ir centro konfidencialią informaciją, garbę ir reputaciją, laikytis duomenų apsaugos tvarkos;

3.6.mokėti bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis;

3.7.gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

II. MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGOS

4. Tvarko pacientų asmens sveikatos istorijas, užrašo jų pavardes, asmens kodus ir kitus duomenis.
5. Priima pacientus, išklauso jų pageidavimus, suranda kartotekoje jų asmens sveikatos korteles, išduoda priėmimo pas gydytoją ar kitą centro specialistą eilės taloną.
6. Pirmą kartą atvykusiam pacientui įformina asmens sveikatos kortelę, įveda jo asmens duomenis į kompiuterio sistemą, nukreipia pacientą pas gydytoją ar kitą centro specialistą.
7. Komplektuoja gydytojams ir kitiems centro specialistams nustatytą pacientų skaičių per nustatytas darbo valandas, atsižvelgiant į kiekvienam iš jų skirtą priėmimo laiką.
8. Priima išankstinius registracijos užsakymus, iškvietimus į namus, registracijas telefonu ar IPR sistemoje, atrenka registracijos korteles ir pristato jas gydytojams ar kitiems centro specialistams.
9. Prirašo naujus pacientus prie Centro ir (ar) psichikos sveikatos centro, pateikia pacientui prašymo leisti gydytis forma Nr. 025-025-1/a „Prašymas leisti gydytis pasirinktoje pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ar psichikos sveikatos centre“ ją pasirašo ir pateikia sveikatos statistikui.
10. Išrenka ir perduoda archyvui penkerius metus centre nesilankančiųjų ir mirusiųjų pacientų asmens sveikatos istorijas.
11. Priima pinigus už mokamas medicininės paslaugas ir užpildo pinigų priėmimo kvitus juos perduoda vyriausiajam buhalterii.
12. Atlieka dokumentų kopijas pagal pateiktą paciento prašymą patvirtintą direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-108 *priedas Nr.1.* (su vėlesniais pakeitimais).
13. Profilaktinių sveikatos tikrinimų sąrašė atžymi datą apie paciento atvykimą ir sąrašus perduoda vyriausiajam buhalterii.
14. Konsultuoja centro pacientus apie gydytojų ar kitų centro specialistų darbo grafikus, priėmimo valandas, kabinetų ir procedūriniu patalpų išdėstymą ir kitais klausimais.
15. Tobulinasi ir kelia kvalifikaciją.
16. Nustatytais periodais tikrinasi sveikatą.

III. MEDICINOS REGISTRATORIAUS TEISĖS

12. Medicinos registratorius turi teisę:

12.1. pasiūlyti centro pacientui kreiptis į kitą gydytoją, jeigu jo pageidaujamo gydytojo nėra darbe;

12.2. nepriimti paciento, neišduoti jam lankymosi pas gydytoją talono, jeigu tos dienos limitas yra pasibaigęs ir pasiūlyti jam kreiptis į kitą gydytoją ar apsilankyti kitą dieną.

12.3. perspėti triukšmą keliančius pacientus apie tvarkos palaikymo būtinumą.

IV. MEDICINOS REGISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

13. Medicinos registratorius atsako:

13.1. už grubų ir nemandagų elgesį su pacientais;

13.2. už medicinos darbuotojo etikos normų nesilaikymą;

13.3. už paciento asmens duomenų konfidencialumo reikalavimų nesilaikymą;

13.4. už prarastas, pamestas, dingusias ar suplėšytas pacientų asmens sveikatos korteles;

13.5. už atsisakymą registruoti pacientą be pateisinamos priežasties;

13.6. už žalą, padarytą įstaigai ar pacientui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Medicinos registratorius pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai ir slaugos administratoriui.

15. medicinos registratorių atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
