

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus 2024-11-14
įsakymu Nr.V-149

APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.BENDROJI DALIS

1.Apylinkės administratoriaus pareigybė yra priskiriama kitų darbuotojų grupei.

2.Pareigybės paskirtis- užtikrinti viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau- Įstaiga), pacientų (klientų) srautų valdymą, pacientų registraciją pas gydytojus ir kitus sveikatos priežiūros specialistus, medicininės dokumentacijos pagal kompetenciją pildymą bei tinkamą asmens sveikatos istorijų, vaikų sveikatos raidos istorijų ir odontologo įrašų tvarkymą.

3.Pareigybės pavaldumas- apylinkės administratorius tiesiogiai pavaldus slaugos administratoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4.Apylinkės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1.turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

4.2.išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

4.3.mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacine sistema (toliau-ESPB IS);

4.4.gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.5.mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III. APYLINKĖS ADMINITRATORIAUS FUNKCIJOS

5.Apylinkės administratorius atlieka šias funkcijas:

5.1.teikia informaciją pacientams įstaigos registratūroje ir telefonu;

5.2.pasiūlo pacientui artimiausią arba paciento pageidaujamą registracijos laiką, registruoja pacientus pas gydytoją ar kitą sveikatos priežiūros specialistą, užpildo gydymo apskaitos kortelę (F025/a-LK). Suveda pacientų duomenis į elektroninę sistemą, jeigu reikia, atnaujina informaciją apie pacientus. Informuoja pacientus apie jiems paskirtą apsilankymo pas gydytoją laiką;

5.3.suteikia pacientui informaciją apie:

5.3.1.įstaigos gydytojų, skiepų, skiepų planavimo kabinetų, procedūrų ir tvarstomojo kabineto darbo laiką;

5.3.2.teikiamas nemokamas (PSDF lėšomis apmokamas) ir mokamas paslaugas;

5.3.3.registravimo sveikatos priežiūros paslaugoms gauti tvarką ir išankstinę registraciją IPR informacinėje sistemoje;

5.3.4.nuotolinių sveikatos paslaugų gavimo tvarką;

5.3.5.prisirašymo prie įstaigos tvarką;

5.3.6.pacientų draudimosi privalomuoju sveikatos socialiniu draudimu tvarką ir kt.

5.4.vadovaudamasis išankstinės pacientų registracijos sąrašu, išrenka asmens sveikatos istorijas F 025/a (toliau- asmens sveikatos istorija) ir vaikų sveikatos istorijas F025-112/a, patikslina pacientų duomenis, sveikatos draudimą;

5.5.neradęs asmens sveikatos istorijos jo gyvenamai vietai skirtoje lentynoje, elektroninėje sistemoje patikrina paskutinius ir nebaigtus ankstesnius apsilankymus (F 025/a-LK), užveda dublikatą. Užvestus dublikatus registruoja tam skirtame žurnale;

5.6.užregistruotų pacientų asmens sveikatos istorijas sudeda į gydytojams skirtus langelius;

5.7.įrašo pacientus į įstaigos (gydytojo) aptarnaujamų pacientų sąrašą;

5.8.pacientui, naujai pasirenkant įstaigą bei konkretų gydytoją, pateikia užpildyti bei pasirašyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (F 025-025-1/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą;

5.9.pacientui, pageidaujančiam gydytis pas kitą įstaigos šeimos gydytoją, pateikia užpildyti „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (F 025-025-2/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą;

5.10.registravimo žurnale atžymi naujai prirašytų pacientų F Nr.025a ir F Nr.025-112/a gavimo datą, pakeičia asmens sveikatos istorijos viršelį į atitinkantį teisės aktų reikalavimams;

5.11.registruoja gydytojų kvietimus į namus, įrašo vizitus į Gydytojų iškvietimų į namus registracijos knygą (F Nr.031/a) ir ESIS IS atskirai pagal gydytojus, patikrina paciento draustumą, pradeda pildyti F Nr.025/a-LK ir įrašo jos numerį į paciento asmens sveikatos istoriją;

5.12.po gydytojų priėmimo išskirsto asmens sveikatos istorijas ir vaikų sveikatos raidos istorijas pagal gyvenamą vietą, jei yra, įklijuoja dublikatus, tyrimų atsakymus, specialistų išrašus;

5.13. šeimos gydytojo komandos narių pavedimu sudaro tikslinius pacientų grupių sąrašus;

5.14. išrenka ir perduoda archyvuoti penkerius metus įstaigoje nesilankiusių ir mirusių pacientų asmens sveikatos istorijas.

5.15. priima pinigus už mokamas paslaugas;

5.16. kiekvieną dieną priimtus pinigus perduoda įstaigos buhalteriiui. Kartu pateikia grynųjų pinigų gavimo kvitų sąrašą ir apskaičiuoja bendrą pinigų sumą;

5.17. einamų metų gruodžio mėnesį susistemina informaciją apie šeimos gydytojų atliktus profilaktinius sveikatos patikrinimus ir ją perduoda Centro vyriausiajam buhalteriiui;

5.18. atlieka dokumentų kopijas;

5.19. vykdo kitus Centro direktoriaus ir slaugos administratoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.

IV. APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Apylinkės administratorius turi šias teises:

6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;

6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, įstaigos veiklos efektyvumo didinimo.

7. Apylinkės administratorius privalo:

7.1. vadovautis įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;

7.2. laikytis etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, saugoti profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;

7.3. tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;

7.4. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, vadovautis įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;

7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

7.6.bendradarbiauti su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

7.7.nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšį;

7.8.saugiai ir pagal paskirtį naudoti darbui skirtą įrangą;

7.9.laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų;

7.10.pranešti telefonu apie papildomai nukreiptus pacientus ir į gydytojo kabinetą atnešti jų asmens sveikatos istorijas;

7.11.asmens sveikatos istorijose esančius lapus numeruoti chronologine tvarka. Įklijavus naujus lapus, privalo tęsti jų numeraciją.

V.ATSAKOMYBĖ

8.Apylinkės administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
