



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ**

2019 m. sausio 21 d. Nr. V-9
Vilnius

1. Tvirtinu nuo 2019 m. vasario 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ medicinos registratoriaus pareiginius nuostatus (pridedama).
2. Pripažįstu nuo 2019 m. vasario 1 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ administratoriaus statisto pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2009 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-76.
3. Įpareigoju personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

Medicinos registratorius, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus;
- atlieka Konsultacinio centro darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- kasdien paruošia registratūros darbo vietą, o baigus darbą sutvarko, dokumentaciją, vadovaudamasis priešgaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- visuose kabinetuose įjungia kompiuterius ir spausdintuvus;
- kontroliuoja, racionaliai naudoja kanceliarines ir darbo priemones;
- vadovaudamasis bendromis duomenų apsaugos ir etikos principais, teikia informaciją lankytojams/pacientams tiesiogiai arba telefonu apie bendrą Konsultacinio centro konsultacijų tvarką, gydytojų ir kitų specialistų darbo laiką, vietą, išankstinio registravimo tvarką;
- organizuoja būtinosios pagalbos teikimą;
- atlieka pirmosios pagalbos veiksmus pagal kompetenciją ir kviečia gydytoją bei medicinos personalą;
- registruoja pacientus pas gydytojus Pacientų registracijos žurnale arba per išankstinę pacientų registraciją (sergu.lt);
- atvykus pacientams išsiaiškina kreipimosi priežastį, patikrina draustumą. Nustačius, kad pacientas nedraustas ar neturi siuntimo antrinėms asmens sveikos priežiūros paslaugoms, paaiškina, kad pacientui gali būti suteiktos mokamos paslaugos pagal direktoriaus patvirtintą teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir nukreipia į kasą;
- prireikus pirmą kartą besikreipiantiems pacientams, pateikus asmens dokumentą, įveda duomenis į eVGN sistemą, užpildo ambulatorinės kortelės (forma Nr. 025/a), Nėščiosios kortelės (forma Nr. 025-113/a) arba Dienos stacionaro kortelės (forma Nr. 003-2/L) dokumentinę dalį. Išvardintas korteles registruoja į atitinkamus žurnalus (Asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelių registras, Nėščiųjų registravimo žurnalas bei abėcėliniai ligonių registrai);
- gydytojo nurodymu iš eVGN sistemos atspausdina išrašus/epikrizes;
- gydytojo nurodymu ar pacientui paprašius spausdina nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus;
- korteles sutvarko, suklijuoja, pristato į gydytojo kabinetą, išdėlioja į lentynas bei stalčius;
- nekomentuoja pacientams asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, tyrimų rezultatų, diagnozių;
- nepalieka savo darbo vietos apie tai neinformavus;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimus;
- vykdo kitas Direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

Medicinos registratoriui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
- logiškai mąstyti, mokėti dirbti kompiuteriu ir naujausiomis ryšio ir organizacinėmis technikos priemonėmis, sugebėti savarankiškai dirbti, išmanyti raštvedybos pagrindus, žinoti reprezentavimo subtilumus;

- žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- išmanyti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, bendraujant su kolegomis, užsakovais, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į užsakovų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Vyriausioji slaugos administratorė

Karina Chochrenkova

