

PATVIRTINTA
viešosios įstaigos Vilkaviškio
pirminės sveikatos priežiūros centro
direktoriaus 2024 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr.V-147

REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. BENDROJI DALIS

1.1. Registratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.

1.2. Registratūroje gali dirbti slaugytojas ar asmuo išklauses kompiuterinius kursus, turintis patvirtinantį dokumentą.

1.3. Registratorius privalo išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.

1.4. Registratorius privalo nuolat domėtis naujausiomis žiniomis, kad atitiktų slaugos mokslo ir praktikos reikalavimus.

1.5. Registratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais slaugą, gydymo įstaigos įstatais, gydymo įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigų aprašymu.

2. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

2.1. Registratorius privalo:

2.1.1. mandagiai ir dėmesingai elgtis su pacientais;

2.1.2. neteikti konfidencialios informacijos pacientams ir tretiesiems asmenims. Neaptarinėti pacientų, jų diagnozių bei gydymo metodų;

2.1.3. tvarkyti asmens sveikatos istorijas registratūroje:

-tikrinti ar nepasikeitę pacientų adresai ir telefonai, juos įrašyti į asmens sveikatos istorijas;

-atidžiai įvesti duomenis į kompiuterį iš paciento pateiktų dokumentų;

-saugoti asmens sveikatos istorijas;

2.1.4. užtikrinti pacientų registraciją pas gydytojus. Mokėti diferencijuoti neatidėliotinus atvejus pagal kategorijas;

2.1.5. užtikrinti gydytojų iškvietimų į namus registraciją. Pranešti gydytojams apie užregistruotą iškvietimą į namus;

2.1.6. atsakingai sudėti į asmens sveikatos istorijas dokumentus, gautus iš kitų medicinos įstaigų. Reguliariai peržiūrėti asmens sveikatos istorijas, esant reikalui jas suploninti, pakeisti susidėvėjusius viršelius. Užtikrinti, kad pacientų asmens sveikatos istorijų tituliname lape nebūtų nurodyti asmens kodai;

2.1.7. tvarkingai pagal gyvenamąją vietą sudėti į lentynas iš kabinetų atneštas asmens sveikatos istorijas;

2.1.8. išrinkti užsiregistravusių pacientų asmens sveikatos istorijas, sutikrinti pagal sąrašą ir sudėti į langelius, skirtus gydytojams. Asmens sveikatos istorijos turi būti sudėtos numeruotais lapais. Šie sąrašai privalo būti tikrinami kelis kartus dienoje.

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

2.1.10. kas penkeri metai perrinkti asmens sveikatos istorijas įregistruojant žurnale ir perduoti jas į archyvą;

2.1.11. vykdyti asmens sveikatos istorijų išdavimo ir grąžinimo tvarką pagal įstaigos direktoriaus įsakymą, įforminant registracijos žurnaluose Nr.R1; Nr.R2;

2.1.12. mokėti dirbti kompiuteriu pagal įvestą programą registratūroje. Nenaudoti kompiuterio nedarbo tikslais;

2.1.13. asmens sveikatos istorijose esančius lapus numeruoti chronologine tvarka. Įklijavus naujus lapus, privaloma tęsti jų numeraciją.

2.1.14. vykdyti kitus Centro direktoriaus ir slaugos administratoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.

3. TEISĖS

3. Registratorius turi teisę:

3.1. gauti darbui reikalingas priemones, informaciją;

3.2. teikti prašymus darbui tobulinti, kokybei gerinti, aktyviai dalyvauti susirinkimuose, seminaruose.

4. ATSAKOMYBĖ

4.1. Registratorius atsako:

4.1.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareiginiame aprašyme netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

4.1.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

4.1.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
