

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

KASOS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaiga) kasos darbuotojas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

2. Kasos darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Įstaigos darbą, valdant pacientų ir lankytojų srautus, užtikrinant piniginių mokėjimų už procedūras priėmimą, registruojant pas fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojus-

3. Kasos darbuotoją į darbą priima Įstaigos direktorius.

4. Kasos darbuotojas pavaldus vyriausiajam kasos – registratūros darbuotojui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Įstaigos kasos darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą.

6. Kasos darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą;

6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų taisykles;

6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

6.4. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

6.5. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

6.7. turėti dokumentų valdymo įgūdžių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kasos darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. pasitinka atvykusius pacientus ir lankytojus, atsakinėja telefonu į pacientų ir lankytojų skambučius, konsultuoja pagal kompetenciją, išklauso pacientų pageidavimus ir problemas;

7.2. atlieka kasos operacijas: pinigų priėmimą ir išdavimą, piniginių lėšų perskaičiavimą, kasos pajamų ir išlaidų orderių išrašymą, kasos operacijų apskaitos dokumentų tvarkymą, laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų taisyklėmis;

7.3. rengia kasos ataskaitą, pildo kasos aparato žurnalą užtikrinant duomenų teisingumą;

7.4. dalyvauja, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka, kasos inventorizacijoje;

7.5. tikrina piniginių ženklų tikrumą;

7.6. baigus darbą pinigines lėšas palieka užrakintame seife;

7.7. registruoja pacientus ir lankytojus fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojo konsultacijai;

7.8. nekomentuoja pacientams asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, diagnozių, saugo asmens duomenis;

7.12. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Kasos darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti, kelti kvalifikaciją;

8.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

8.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui ir tiesioginiam vadovui.

9. Kasos darbuotojas privalo:

9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;

9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Įstaigos darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos dokumentuose nustatytų tvarų;

9.3. būti mandagus, gerbti pacientų ir kolegų teises ir saugoti Įstaigos ir asmens duomenų paslaptį;

9.4. negalint laiku atvykti ar visai negalint atvykti į darbą, apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Kasos darbuotojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų ir uždavinių vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
