

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

KASOS – REGISTRATŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaiga) kasos – registratūros darbuotojas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Kasos – registratūros darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Įstaigos darbą valdant pacientų ir lankytojų srautus, registruojant pas specialistus, medicininės dokumentacijos pildymą bei mokėjimų priėmimą.
3. Kasos – registratūros darbuotoją į darbą priima Įstaigos direktorius.
4. Kasos – registratūros darbuotojas pavaldus Įstaigos vyriausiajam buhalteriiui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Įstaigos kasos – registratūros darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
6. Kasos – registratūros 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. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
 - 6.4. turėti raštvedybos įgūdžių;
 - 6.5. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
 - 6.6. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

- 6.7. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos normų);
- 6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas;
- 6.9. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Kasos – registratūros 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. registruoja pacientus ir lankytojus pas pasirinktą specialistą, sudaro paskirtų procedūrų grafikus, pildo medicininius dokumentus;
 - 7.3. užveda / suranda kartotekoje ambulatorinę asmens sveikatos istoriją, patikrina paciento draustumą;
 - 7.4. tiksliai, aiškiai ir mandagiai informuoja pacientus apie gydytojų ir specialistų darbo grafikus, kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;
 - 7.5. tiksliai, aiškiai ir mandagiai kalba telefonu, informuoja pacientus, pasikeitus gydytojo ar specialisto darbo grafikui (liga ar kt.);
 - 7.6. nekommentuoja pacientams asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, diagnozių, saugo asmens duomenis;
 - 7.7. tvarkingai ir į vietas išdėlioja asmens sveikatos istorijas po gydytojų priėmimo arba išrenka asmens sveikatos istorijas kitos dienos gydytojo priėmimui;
 - 7.8. 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;
 - 7.9. rengia kasos ataskaitą, pildo kasos aparato žurnalą užtikrinant duomenų teisingumą;
 - 7.10. dalyvauja, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka, kasos inventorizacijoje;
 - 7.11. tikrina piniginių ženklų tikrumą;
 - 7.12. baigus darbą pinigines lėšas palieka užrakintame seife;
 - 7.13. mandagiai ir etiškai elgiasi su pacientais, lankytojais bei darbuotojais;
 - 7.14. vykdo Įstaigos vadovo ar jo įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus registruojant pacientus ar sudarant procedūrų grafikus;
 - 7.15. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Kasos – registratūros 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 veiklos efektyvumo didinimui.

9. Kasos – registratūros 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 arba visai negalint atvykti į darbą apie tai nedelsiant informuoti Žmogiškųjų išteklių specialistą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Kasos – registratūros 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.
