

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

VYRIAUSIOJO KASOS – REGISTRATŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Įstaigos vyriausiasis kasos–registratūros darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštojo išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį.
6. Vyriausiasis 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. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškylančias problemas;

6.5. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

6.6. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus;

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

6.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

6.9. turėti dokumentų valdymo įgūdžių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis kasos – registratūros darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja kasos–registratoriaus ir kasos darbuotojų veiklą ir koordinuoja jų atliekamą darbą;

7.2. sprendžia iškilusias problemas, teikia išvadas bei pasiūlymus Įstaigos direktoriui bei užtikrina efektyvų bei sklandų registratoriaus ir kasos darbą;

7.3. sudaro medicinos įstaigos informacinėje sistemoje gydytojų darbo grafikus ir procedūrų kabinetų darbo tinklelius;

7.4. priima atvykusius pacientus ir lankytojus, išklauso jų pageidavimus ir problemas, pagal kompetenciją konsultuoja, atsakinėja telefonu į pacientų ir lankytojų skambučius;

7.5. registruoja pacientus ir lankytojus pas gydytojus ir specialistus, sudaro paskirtų procedūrų grafikus, pildo medicininius dokumentus;

7.6. užveda ar suranda kartotekoje ambulatorinę asmens sveikatos istoriją, patikrina paciento draustumą bei siuntimą;

7.7. tiksliai, aiškiai ir mandagiai informuoja pacientus apie gydytojų ir specialistų darbo grafikus bei jų pasikeitimus, kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;

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

7.9. esant poreikiui, 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;

7.10. esant poreikiui, rengia kasos ataskaitą, pildo kasos aparato žurnalą užtikrinant duomenų teisingumą;

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

7.12. vykdo Įstaigos vadovo ar jo įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus, registruojant pacientus ar sudarant procedūrų grafikus;

7.13. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Vyriausiasis 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. Vyriausiasis 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 tvarkų;

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 žmogiškųjų išteklių specialistą, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis 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.
