

PATVIRTINTA

VšĮ Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2015 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. 02-38

PATIKSLINTA VšĮ Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2023 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. 02-13

**VŠĮ JURBARKO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
CENTRO  
MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisės aktai ir vidaus tvarkos dokumentai, kurie reglamentuoja medicinos registratoriaus darbą: Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklės, darbo tvarkos taisyklės, Lietuvos Respublikos įstatymas, poįstatyminiai aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigų veiklą, higienos normos, medicinos normos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai.
2. Medicinos registratoriaus pareigybės aprašymas numato registratūros darbo organizavimą, kontroliavimą ir tiesioginį darbą registratūroje: pacientų registravimą pas gydytojus ir kitus VšĮ Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centro) specialistus.

**II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

3. Medicinos registratoriumi dirbti priimamas asmuo, turintis ne mažesnę kaip vidurinį išsilavinimą, kompetentingas atlikti sudėtingą darbą pakankamai atsakingų ir savarankiškų sprendimų reikalaujančiose veiklos srityse, dirbantis kompiuteriu.
4. Medicinos registratorius turi gebėti atlikti darbą pakankamai atsakingų ir savarankiškų sprendimų reikalaujančiose veiklos srityse:
  - 4.1. mokėti lietuvių kalbą;
  - 4.2. mokėti dirbti kompiuteriu ir kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Išankstinės pacientų registravimo sistema (IPR), Informacine sistema „Sveidra“; Foxus IS sistema, ESVIS sistema;
  - 4.3. turi žinoti, Lietuvos Respublikos Sveikatos draudimo įstatymą; centre teikiamų paslaugų teikimo tvarką; būtinosios medicinos pagalbos teikimo tvarką; centro gydytojų bei kitų specialistų darbo grafikus, centro vidaus tvarkos taisykles, darbo tvarkos taisykles ir kitas centro vidaus administracines procedūras ir prievoles;

- 4.4. turi išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir turto apsaugos reikalavimus; asmens higienos ir sanitarijos reikalavimus; etikos ir gyventojų aptarnavimo standarto reikalavimus; užtikrinti saugų medicinos dokumentacijos laikymą; mokėti tvarkyti pacientų Asmens sveikatos istorijų kartoteką; mokėti užregistruoti pacientus pas gydytojus bei kitus centro specialistus;
- 4.5. žinoti ir laikytis darbo su pacientais etikos principų, saugoti pacientų ir centro konfidencialią informaciją, garbę ir reputaciją, laikytis duomenų apsaugos tvarkos;
- 4.6. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis;
- 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

### **III. MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGOS**

5. Sutvarko pacientų asmens gydymo korteles, užrašo jų pavardes, asmens kodus ir kitus duomenis.
6. Priima pacientus, išklauso jų pageidavimus, suranda kartotekoje jų asmens korteles, užregistruoja pas gydytoją ar kitą centro specialistą.
7. Pirmą kartą atvykusiam pacientui įformina asmens kortelę, įveda jo asmens duomenis į kompiuterį, pateikia pacientui pasirašyti *Paciento valios pareiškimą* bei dokumentus, su kuriais pacientas turi susipažinti pasirašydamas, nukreipia pacientą pas gydytoją ar kitą centro specialistą.
8. Komplektuoja gydytojams ir kitiems centro specialistams nustatytą pacientų skaičių per nustatytas darbo valandas, atsižvelgiant į kiekvienam iš jų skirtą priėmimo laiką.
9. Priima išankstinius registracijos užsakymus, iškvietimus į namus, registracijas telefonu ar IPR sistemoje, atrenka registracijos korteles.
10. Konsultuoja centro pacientus apie gydytojų ar kitų centro specialistų darbo grafikus, priėmimo valandas, kabinetų ir procedūrinių patalpų išdėstymą ir kitais klausimais.
11. Tobulinasi ir kelia kvalifikaciją.
12. Nustatytais periodais tikrinasi sveikatą.
13. Naudodamasis ESVIS arba analogiška programa registruoja ir konsultuoja pacientus besikreipiančius dėl pavėžėjimo paslaugos, koordinuoja pavėžėjimo paslaugą. Šis punktas taikoma darbuotoju, pagal darbo funkciją paskirtą atskiru veikos įsakymu.

#### **IV. MEDICINOS REGISTRATORIAUS TEISĖS**

14. Medicinos registratorius turi teisę:

14.1. pasiūlyti centro pacientui kreiptis į kitą gydytoją, jeigu jo pageidaujamo gydytojo nėra darbe;

14.2. perspėti triukšmą keliančius pacientus apie tvarkos palaikymo būtinumą.

#### **V. MEDICINOS REGISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ**

15. Medicinos registratorius atsako:

15.1. už grubų ir nemandagų elgesį su ligoniais ir pacientais;

15.2. už medicinos darbuotojo etikos normų nesilaikymą;

15.3. už paciento asmens duomenų konfidencialumo reikalavimų nesilaikymą;

15.4. už prarastas, pamestas, dingusias ar suplėšytas pacientų asmens korteles;

15.5. už atsisakymą registruoti ligonį ar pacientą be pateisinamos priežasties;

15.6. už žalą, padarytą įstaigai ar ligoniui bei pacientui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Medicinos registratorius pavaldus vyriausiai slaugos administratorei.

17. Medicinos registratorių atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja vyriausios slaugos administratorės paskirtas kitas registratorius.

---

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė

Data