

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS MEDICINOS STATISTIKOS SKYRIAUS MEDICINOS REGISTRATORIAUS DIRBANČIO VAISTINĖJE PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato VšĮ Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) Medicinos statistikos skyriaus (toliau - Skyrius) medicinos registratoriaus kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek medicinos registratoriui, tiek darbdaviui.

1.2. Medicinos registratorių į darbą priima, taip pat atlieka kitus veiksmus, vykdydamas Lietuvos Respublikos darbo įstatymus bei kitus teisės aktus (reglamentuojančius darbo santykius), Ligoninės direktorius.

1.3. Medicinos registratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Ligoninės vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.4. Medicinos registratorius tiesiogiai pavaldus vyresniajam medicinos statistikui.

1.5. Šie pareiginiai nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.

1.6. Su pareiginiais nuostatais medicinos registratorius supažindinamas pasirašytinai įdarbinimo metu, prieš pradėdant darbą skyriuje, keičiantis pareiginiams nuostatams.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Medicinos registratorius privalo turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir būti kompetetingas atlikti darbą pakankamai atsakingų ir savarankiškų sprendimų reikalaujančiose veiklos srityse.

2.2. Mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą pažengusiojo vartotojo lygmeniu (anglų, rusų).

2.3. Privalo mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

2.4. Medicinos registratorius turi išmanyti:

2.4.1. profesinės etikos ir bendravimo principus;

2.4.2. darbo organizavimą Ligoninėje.

2.5. Medicinos registratorius turi žinoti:

2.5.1. darbo su dokumentais ir raštvedybos pagrindus;

2.5.2. medicinos statistikos pagrindus;

2.5.3. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

2.5.4. antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

2.5.5. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

III. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1. Medicinos registratorius privalo atlikti jam pavestas pareigas pagal atsakingo asmens sudarytą ir administracijos patvirtintą darbo grafiką.

3.2. Vykdyti Lietuvos Respublikos sveikatos sistemą reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų, Ligoninės vidaus tvarkos taisyklių, direktoriaus įsakymų bei kitų Ligoninės vidaus teisės aktų ir dokumentų reikalavimus.

3.3. Registruoti termometrų ir higrometrų parodymus.

3.4. Suvesti vaistų, tvarsliaivos, medicinos prekių sąskaitų duomenis į apskaitos programą.

3.5. Suvesti vaistų, tvarsliaivos, medicinos prekių sąskaitų duomenis į ECO COST programą.

- 3.6. Suvesti vaistų, tvarsliaivos, medicinos prekių reikalavimų, gautų iš skyrių, duomenis į apskaitos programą.
- 3.7. Tiksliai, laiku ir kokybiškai atlikti pavestas užduotis.
- 3.8. Atsiskaityti vyresniajam medicinos statistikui apie savo atliekamą darbą, prireikus, pateikti ataskaitą apie nurodytą savo darbo periodą.
- 3.9. Laikytis saugos darbe taisyklių, dirbti tik būnant iš anksto susipažinus su saugiais darbo metodais, išklausus ir raštiškai susipažinus su atliekamo darbo saugos instrukcijomis ir nurodymais, jei reikia, naudoti tinkamas asmenines ir/ar kolektyvines apsaugines priemones paskirto darbo atlikimui.
- 3.10. Žinoti galimas avarijas (ekstremalias situacijas) ir galimus poveikius aplinkai, prevencijos priemonės jiems išvengti. Įvykus avarijai (ekstremaliai situacijai), nedelsiant imtis avarių (ekstremalių situacijų) likvidavimo veiksmų pagal Ligoninėje nustatytą tvarką..
- 3.11. Esant techniniams inventoriaus, įrangos gedimams, informuoti darbuotoją, atsakingą už prietaisų priežiūrą.
- 3.12. Teisės aktų nustatyta tvarka tvarkingai pildyti privalomus medicinos ir kitokius dokumentus.
- 3.13. Laikytis asmens higienos taisyklių, sanitarinio priešepideminio režimo, AIDS profilaktikos reikalavimų.
- 3.14. Laikytis profesinės etikos ir bendravimo principų, konfidencialios informacijos ir bešališkumo įsipareigojimų.
- 3.15. Gerbti pacientų teises, jų nepažeisti. Nepažeisti asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
- 3.16. Laikytis darbo drausmės.
- 3.17. Dalyvauti tiesioginio vadovo organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose, Ligoninės organizuojamuose darbinuose susirinkimuose.
- 3.18. Nustatyta tvarka tikrinti savo sveikatą.
- 3.19. Susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti tiesioginiam vadovui.
- 3.20. Tobulinti profesinę kvalifikaciją galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.21. Administracijos leidimu vykti į tobulinimosi kursus.
- 3.22. Vykdyti kitus teisėtus administracijos, tiesioginio vadovo raštiškus ir žodinius pavedimus bei pareigybei neprieštaraujančias funkcijas.

IV. TEISĖS

- 4.1. Medicinos registratorius, atlikdamas savo pareigas, turi teisę:
- 4.1.1. dalyvauti skyriaus slaugos personalo, bendruose Ligoninės susirinkimuose;
- 4.1.2. reikalauti, kad būtų išklauyta jo nuomonė, sprendžiant jo paties darbo klausimus;
- 4.1.3. nustatyta tvarka naudotis nustatytomis atostogų ir kitomis socialinėmis bei kvalifikacijos kėlimo lengvatomis;
- 4.1.4. gauti savo darbui reikalingas priemones ir informaciją.

V. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Medicinos registratorius savo kompetencijos ribose atsako už:
- 5.1.1. padarytas klaidas ar netinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose priskirtų pareigų vykdymą, jų nevykdymą arba įvykdymą ne nustatytais terminais, bioetikos reikalavimų pažeidimą, įgaliojimų viršijimą;
- 5.1.2. patikėtos konfidencialios informacijos neteisėtą pagarsinimą ir/ar slaptumo neišsaugojimą, patikėtą asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir/ar panaudojimą savanaudiškais tikslais.
- 5.2. Medicinos registratorius už šiame skyriuje nurodytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.