

REGISTRATORIAUS – KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Registratorius - koordinatorius yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – ne mažesnis kaip A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM REGISTRATORIAUS – KOORDINATORIAUS PAREIGAS

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. privalo turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. privalo būti išklausęs Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą bei Higienos įgūdžių mokymo programą ir turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
 - 3.3. turi būti susipažinęs ir gebėti taikyti Įstaigos vidaus dokumentus, žinoti Įstaigos organizacinę struktūrą ir Bendrųjų reikalų skyriaus funkcijas;
 - 3.4. turi gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.5. gebėti susikalbėti rusų ir/arba anglų kalbomis;
 - 3.6. turi mokėti dirbti kompiuteriu MS Excel, MS PowerPoint, MS Word programomis;
 - 3.7. mokėti dirbti ryšio bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 3.8. turi gebėti valdyti stresines situacijas ir didelį informacijos kiekį;
 - 3.9. turi gebėti savarankiškai planuoti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 3.10. turi būti kruopštus, atsakingas, greitos orientacijos.

III. REGISTRATORIAUS – KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, sudaro, pildo ir koordinuoja Įstaigos teikiamų paslaugų bei klientų/pacientų lankymosi grafiką;
 - 4.2. bendrauja su naujais bei esamais klientais/pacientais tiesiogiai, telefonu ir el. paštu;
 - 4.3. padeda įstaigos vadovams ir specialistams;
 - 4.4. pildo klientų/pacientų duomenų bazę;
 - 4.5. veda, pildo ir prižiūri klientų/pacientų bylas;
 - 4.6. rengia, registruoja bei paskirsto veikloje reikalingus dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.7. pasitinka atvykusius klientus/pacientus ir išsiaiškina kreipimosi į kūdikių namus tikslą, išklausia klientų/pacientų skundus bei pageidavimus, savo kompetencijos ribose juos įvertina; esant reikalui/galimybei, nukreipia klientą/pacientą į atitinkamą skyrių ar pas reikiamą specialistą;
 - 4.8. tiksliai, aiškiai ir mandagiai žodžiu ar raštu informuoja klientus/pacientus apie vaikų ligų gydytojo ir kitų specialistų priėmimo valandas, kabinetų ir procedūrinių kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;
 - 4.9. tiksliai, aiškiai ir mandagiai kalba telefonu;

- 4.10. telefonu informuoja klientus/pacientus, užsiregistravusius pas specialistus, pasikeitus darbo grafikui (liga ir kt.), taip pat tikslina laiką apie kliento/paciento atvykimą į priėmimą;
- 4.11. nekomentuoja klientams/pacientams asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, tyrimų rezultatų ar diagnozių;
- 4.12. mandagiai ir etiškai elgiasi su klientais/pacientais bei Kūdikių namų darbuotojais;
- 4.13. laikosi darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 4.14. pastebėjęs pastatų, komunikacijų ar kitos įrangos techninį netvarkingumą, nedelsiant praneša įstaigos direktoriui, administracijos atsakingam asmeniui, jų nesant – vaikų ligų gydytojui ar budinčiam vaikų slaugytojui;
- 4.15. užtikrina Kūdikių namų veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 4.16. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose;
- 4.17. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 4.18. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 4.19. vykdo kitas teisėtas direktoriaus ar tiesioginio vedėjo užduotis ir pavedimus, siekiant įgyvendinti Įstaigos tikslus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Registratorius – koordinatorius turi šias teises:
 - 5.1. laiku gauti darbui atlikti reikalingą informaciją ir priemones;
 - 5.2. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.3. dalyvauti pasitarimuose.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Registratorius - koordinatorius už padarytas klaidas, aplaidumą ir netinkamą jam priklausančių pareigų vykdymą, atsako pagal galiojančius LR įstatymus.

VI. REGISTRATORIAUS - KOORDINATORIAUS PAVALDUMAS

7. Registratoriaus - koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, jo nesant – direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____