



## VIEŠOJI ĮSTAIGA KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKA

### MEDICINOS REGISTRATORIUS

#### Pagrindinės funkcijos:

1. Medicinos registratorius savo darbe vadovaujasi LR Konstitucija, sveikatos apsaugos sistemos, sveikatos draudimo įstatymais ir norminiais dokumentais, LR SAM, Vilniaus SAS ir įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, ir šia pareigine instrukcija.
2. Vadovaudamasis bendromis etikos normomis, teikia informaciją lankytojams tiesiogiai ir telefonu apie apylinkės gydytojų ir gydytojų specialistų darbą, priėmimo laiką, vietą, išankstinio registravimo tvarką.
3. Organizuoja būtinosios medicinos pagalbos teikimą.
4. Teikia būtinąją medicinos pagalbą pagal kompetenciją.
5. Darbo vietoje turi turėti visų dirbančiųjų gydytojų darbo grafikus, kabinetų vietinius ir miesto telefonus.
6. Registruoja pacientus pas gydytojus poliklinikoje bei iškvietus į namus, vadovaudamiesi „Registracijos pas asmens sveikatos priežiūros specialistus tvarka“, patvirtinta VŠĮ Karoliniškių poliklinikos direktoriaus 2014-03-28 įsakymu Nr. V1-1.1-20 su vėlesniais pakeitimais.
7. Prireikus pirmą kartą besikreipiantiems pacientams, pateikus pasą, valstybine kalba užpildo ambulatorinę kortelę f 025/a.
8. Atrenka pacientų ligos istorijas ir užveda F 025/a-LK kitai dienai pas asmens sveikatos priežiūros specialistą užsiregistravusiems pacientams bei į lentynas išdėlioja į registratūrą gražintas ligos istorijas, pristato asmens sveikatos istorijas į gydytojo kabinetą.
9. Nepalieka savo darbo vietos apie tai neinformavusi registratūros vedėjos.
10. Baigus darbą, sutvarko darbo vietą, dokumentaciją, laikydamasi darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.
11. Teikia pasiūlymus darbo gerinimo klausimais.
12. Gauna priemones ir informaciją, būtiną profesinėms pareigoms atlikti.
13. Dalyvauja susirinkimuose ir kitokiuose renginiuose.
14. Vykdo kitus, su Registratūros skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.