



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-163

ANKSTYVOSIOS REABILITACIJOS SKYRIAUS REGISTRATORIAUS-KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Ankstyvosios rehabilitacijos skyriaus (toliau – Skyrius) registratoriaus-koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;
 - 4.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą žodine ir rašytine forma;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 4.6. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.8. valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.9. gebėti valdyti stresines situacijas ir didelį informacijos kiekį.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, planuoja ir koordinuoja Skyriaus teikiamas paslaugas bei pacientų/paslaugų gavėjų lankymosi grafiką, pacientų eilę Skyriaus paslaugoms gauti;

6.2. teikia aktualią informaciją naujai besikreipiantiems ir esamiems pacientams/paslaugų gavėjams tiesiogiai, telefonu ir el. paštu;

6.3. dalyvauja problemų sprendime kartu su įstaigos vadovais ir specialistais siekiant užtikrinti sklandų specialistų darbą Ankstyvosios reabilitacijos bei Pagalbos vaikui ir šeimai skyriuose;

6.4. registruoja, pildo ir tvarko vaikų, lankančių Skyrių ar Pagalbos vaikui ir šeimai skyrių, duomenų bazę bei archyvą;

6.5. rengia ir pildo ankstyvosios reabilitacijos pacientų lankomumo žurnalą, fiksuoja gaunamų paslaugų (kompleksais) skaičius;

6.6. pasitinka pirmąkart atvykusius ankstyvosios reabilitacijos pacientus ir išsiaiškina kreipimosi į Įstaigą tikslą, išklauso pacientų/paslaugų gavėjų tėvų/globėjų skundus bei pageidavimus, savo kompetencijos ribose juos įvertina;

6.7. tiksliai, aiškiai ir mandagiai žodžiu/raštu informuoja pacientų/paslaugų gavėjų tėvus/globėjus apie vaikų ligų gydytojo ir kitų specialistų priėmimo valandas, kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;

6.8. tiksliai, aiškiai ir mandagiai kalba telefonu;

6.9. telefonu/elektroniniu paštu informuoja pacientų/paslaugų gavėjų tėvus/globėjus, gaunančius paslaugas, pasikeitus paslaugų grafikui (dėl ligos ir kt. priežasčių), taip pat tikslina paciento atvykimo laiką į priėmimą;

6.10. nekomentuoja pacientų asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, tyrimų rezultatų ar diagnozių;

6.11. administruoja vidinę Įstaigos sistemą (naujų darbuotojų paskyrų sukūrimas sistemoje, dalyvavimas problemų sprendime susijusių su vidine sistema, sistemos funkcijų gerinimu ir tobulinimu);

6.12. organizuoja Skyriaus ir Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus specialistų, specialistų ir tėvų susirinkimus, pacientų, lankančių ankstyvąją reabilitaciją, pirminius ir baigiamuosius aptarimus;

6.13. registruoja Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus tėvų konsultacijas su specialistais;

6.14. esant poreikiui, teikia specialistų užimtumo veiklos ataskaitas Skyriaus ir Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjui ar direktoriui;

6.15. kiekvieną pirmą mėnesio savaitę, bet ne vėliau kaip 10 mėnesio dieną (jei ši diena ne darbo – kitą darbo dieną), fiksuoja laukiančiųjų eilės duomenis ir pateikia Skyriaus vedėjui;

6.16. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;

6.17. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

6.18. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

6.19. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

6.20. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

6.21. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;

6.22. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

8.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

9.2. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____