



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-61

## SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
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;
  - 4.10. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
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. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. darbo sutartimi;
  - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

### III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja, planuoja ir koordinuoja Skyriaus teikiamas paslaugas bei paslaugų gavėjų lankymosi grafiką, eilę Skyriaus paslaugoms gauti;
- 6.2. teikia aktualią informaciją naujai besikreipiantiems ir esamiems paslaugų gavėjams tiesiogiai, darbo telefonu ir tarnybiniu el. paštu;
- 6.3. dalyvauja problemų sprendime kartu su Įstaigos Skyriaus ir Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjais ir specialistais siekiant užtikrinti sklandų specialistų darbą;
- 6.4. registruoja, pildo ir tvarko paslaugų gavėjų, 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 Sveikatos priežiūros skyriaus paslaugų gavėjus ir / ar jų atstovus ir išsiaiškina kreipimosi į Įstaigą tikslą, išklauso paslaugų gavėjų atstovų skundus bei pageidavimus, savo kompetencijos ribose juos įvertina;
- 6.7. tiksliai, aiškiai ir mandagiai žodžiu ir / ar raštu informuoja paslaugų gavėjų atstovus apie gydytojo ir kitų specialistų priėmimo valandas, kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;
- 6.8. tiksliai, aiškiai ir mandagiai kalba darbiniu telefonu;
- 6.9. darbiniu telefonu ir / ar tarnybiniu elektroniniu paštu informuoja paslaugų gavėjų atstovus, gaunančius paslaugas, pasikeitus paslaugų grafikui (dėl ligos ir kt. priežasčių), taip pat tikslina paslaugos gavėjo atvykimo laiką į priėmimą;
- 6.10. nekomentuoja paslaugos gavėjo asmens sveikatos istorijoje esančių įrašų, tyrimų rezultatų ar diagnozių;
- 6.11. administruoja vidinę Įstaigos registracijos sistemą (naujų darbuotojų paskyrų sukūrimas sistemoje, dalyvavimas problemų sprendime susijusių su vidine sistema, sistemos funkcijų gerinimu ir tobulinimu);
- 6.12. organizuoja Skyriaus specialistų ir paslaugų gavėjo atstovų susirinkimus, paslaugų gavėjų, lankančių vaikų raidos sutrikimų 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 Įstaigos 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 neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.

#### **IV SKYRIUS 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 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 \_\_\_\_\_