

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus

2023 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V -340

APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apylinkės administratoriaus pareigybė yra priskiriama kitų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga), pacientų (klientų) srautų valdymą, pacientų registraciją pas gydytojus ir kitus sveikatos priežiūros specialistus, medicininės dokumentacijos pagal kompetenciją pildymą bei tinkamą asmens sveikatos istorijų, vaikų sveikatos raidos istorijų ir odontologo įrašai tvarkymą.
3. Pareigybės pavaldumas – apylinkės administratorius tiesiogiai pavaldus Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyrius vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI APYLINKĖS ADMINISTRATORIUI

4. Apylinkės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;
 - 4.3. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS);
 - 4.4. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III SKYRIUS APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Apylinkės administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. teikia informaciją pacientams Įstaigos registratūroje ir telefonu / skambučių centre;
 - 5.2. pasiūlo pacientui artimiausią arba paciento pageidaujamą registracijos laiką, registruoja pacientus pas gydytoją ar kitą sveikatos priežiūros specialistą, užpildo gydymo apskaitos kortelę (F 025/a-LK). Suveda pacientų duomenis į elektroninę sistemą, jeigu reikia, atnaujina informaciją apie pacientus. Informuoja pacientus apie jiems paskirtą apsilankymo pas gydytoją laiką;
 - 5.3. suteikia pacientui informaciją apie:
 - 5.3.1. Įstaigos gydytojų, skiepų, skiepų planavimo kabinetų, procedūrų ir tvarstomojo kabineto darbo laiką;
 - 5.3.2. teikiamas nemokamas (PSDF lėšomis apmokamas) ir mokamas paslaugas;
 - 5.3.3. registravimo sveikatos priežiūros paslaugoms gauti tvarką ir išankstinę registraciją IPR informacinėje sistemoje;
 - 5.3.4. nuotolinių sveikatos paslaugų gavimo tvarką;

- 5.3.5. prisirašymo prie Įstaigos tvarką;
- 5.3.6. pacientų draudimosi privalomuoju sveikatos socialiniu draudimu tvarką ir kt.
- 5.4. vadovaudamasis išankstinės pacientų registracijos sąrašu, išrenka ambulatorines asmens sveikatos istorijas F 025/a (toliau – asmens sveikatos istorija) ir vaikų sveikatos raidos istorijas F 025-112/a, patikslina pacientų duomenis, sveikatos draudimą;
- 5.5. neradęs asmens sveikatos istorijos jo gyvenamai vietai skirtoje lentynoje, elektroninėje sistemoje patikrina paskutinius ir nebaigtus ankstesnius apsilankymus (F 025/a-LK), užveda dublikatą. Užvestus dublikatus registruoja tam skirtame žurnale;
- 5.6. užregistruotų pacientų asmens sveikatos istorijas sudeda į gydytojams skirtus langelius;
- 5.7. įrašo pacientus į Įstaigos (gydytojo) aptarnaujamų pacientų sąrašą;
- 5.7.1. pacientui, naujai pasirinkant Įstaigą bei konkretų gydytoją, pateikia užpildyti bei pasirašyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (F 025-025-1/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą
- 5.7.2. pacientui, pageidaujanciam gydytis pas kitą Įstaigos šeimos gydytoją, pateikia užpildyti „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (F 025-025-2/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą;
- 5.8. registravimo žurnale atžymėti naujai prirašytų pacientų F Nr. 025a ir F Nr.025-112/a gavimo datą, pakeičia asmens sveikatos istorijos viršelį į atitinkantį teisės aktų reikalavimus;
- 5.9. registruoja gydytojų kvietimus į namus, įrašo vizitus į Gydytojų iškvietimų į namus registracijos knygą (F Nr.031/a) ir ESIS IS atskirai pagal gydytojus, patikrina paciento draustumą, pradeda pildyti F Nr.025/a-LK ir įrašo jos numerį į paciento asmens sveikatos istoriją;
- 5.10. po gydytojų priėmimo išskirsto asmens sveikatos istorijas ir vaikų sveikatos raidos istorijas pagal gyvenamą vietą, jei yra, įklijuoja dublikatus, tyrimų atsakymus, specialistų išrašus;
- 5.11. šeimos gydytojo komandos narių pavedimu sudaro tikslinius pacientų grupių sąrašus;
- 5.12. išrenka ir perduoda archyvuoti penkerius metus Įstaigoje nesilankiusių ir mirusių pacientų asmens sveikatos istorijas.
- 5.13. priima pinigus už mokamas paslaugas;
- 5.14. kiekvieną dieną priimtus pinigus perduoda Įstaigos kasininkui. Kartu pateikia Grynųjų pinigų gavimo kvitų sąrašą ir apskaičiuoja bendrą pinigų sumą;
- 5.15. atlieka dokumentų kopijas;
- 5.16. pagal kompetenciją pavaduoja kitą apylinkės administratorių jo atostogų metu;
- 5.17. vykdo kitus Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyrius vyresniojo bendrosios praktikos slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Apylinkės administratorius turi šias teises:
 - 6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
 - 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui
7. Apylinkės administratorius privalo:
 - 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
 - 7.2. laikytis etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, saugoti profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;

7.3. tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;

7.4. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, vadovautis Įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;

7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

7.6. bendradarbiauti su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

7.7. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšių;

7.8. saugiai ir pagal paskirtį naudoti darbui skirtą įrangą;

7.9. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Apylinkės administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)