

PATVIRTINTA:
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie Sveikatos apsaugos
ministerijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. 12 P-64

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) medicinos registratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Medicinos registratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius.

II. PASKIRTIS

3. Medicinos registratoriaus pareigybė skirta užtikrinti atinkamame ekspertiniame padalinyje gautos ir siunčiamos dokumentacijos registravimą, saugojimą, spausdinimą, tvarkymą, išsiuntimą, atlikti kitas funkcijas užtikrinančias ekspertinio skyriaus funkcionavimą.

III. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų registravimas, saugojimas, spausdinimas ir išsiuntimas.

IV. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir turėti šiam darbui skirtus įgūdžius (mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti raštvedybos taisyklės ir pan.).
 - 5.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu, Tarnybos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymo nuostatus.
 - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, sugyvenamo charakterio, korektiško elgesio, sugebėti bendrauti.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Medicinos registratoriaus pareigybei priskiriamos šios funkcijos:

6.1. registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją dokumentų archyvavimo bei valdymo sistemoje;

6.2. atlikti pavestus atitinkamo ekspertinio padalinio spausdinimo darbus;

6.3. ruošti ekspertiniame padalinyje esančius dokumentus išsiuntimui, taip pat juos išsiųsti (išskyrus atvejus kai dokumentus ir kitą korespondenciją pavesta siųsti kitam darbuotojui);

6.4. ruošti ekspertinio padalinio dokumentus perdavimui, teisės aktų nustatyta tvarka, į archyvą;

6.5. aprūpinti ekspertinį padalinį reikiamomis kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis (išskyrus atvejus kai šią funkciją pavesta vykdyti kitam darbuotojui);

6.6. parengti ekspertinio padalinio darbuotojų darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius (išskyrus atvejus kai šią funkciją direktoriaus įsakymu pavesta vykdyti kitam darbuotojui);

6.7. teikti tarnybos sekretorei - referentei reikiamus duomenis apie padalinyje atliktas teismo psichiatrijos, teismo psichologijos ekspertizes civilinėse bylose;

6.8. rengti Teismo psichiatrijos įstaigų ir privačių teismo ekspertų veiklą vykdančių asmenų veiklos ataskaitą Nr. 46 (sveikata);

6.9. laikytis įstatymų, teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, instrukcijų, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, pareigybės aprašyme nustatytų darbuotojo pareigų, funkcijų.

7. Vykdamas medicinos registratoriaus funkcijas asmuo turi šias pareigas ir teises:

7.1. tinkamai saugoti jam perduotas materialines vertybes ir jo žinioje esančius dokumentus;

7.2. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

7.3. laikytis tarnybos darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.4. vykdyti visus ekspertinio padalinio vadovo nurodymus, susijusius su numatytais funkcijų vykdymu;

7.5. vykdyti kitus, susijusius su einamomis pareigomis, tarnybos direktoriaus arba jo įgaliotojo asmens nurodymus;

7.6. neskelbti gautos įstaigoje informacijos apie asmenų sveikatos būklę, privatų gyvenimą, taip pat ikiteisminio tyrimo duomenų, kuriuos jis sužinojo atlikdamas profesines ar darbo pareigas;

7.7. turėti tinkamas darbo sąlygas;

7.8. darbe turėti galimybę naudotis įstaigos teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis.

VI. PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

8. Medicinos registratorius yra tiesiogiai pavaldus ekspertinio skyriaus viršininkui, išskyrus Utenos ekspertinio skyriaus medicinos registratorius, kurie tiesiogiai pavaldūs šio skyriaus poskyrio vadovui (vyr. teismo psichiatrijos ekspertui ar UES viršininko pavaduotojui).

9. Medicinos registratorius atsako už:

9.1. savalaikį ir kokybišką gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimą, saugojimą, spausdinimą, perdavimą padalinio vadovui, išsiuntimą kitai institucijai, taip pat padalinio dokumentų savalaikį perdavimą į archyvą ;

9.2. naudojamų padalinyje ir jiems perduotų darbo priemonių ir įrenginių apsaugą;

9.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos taisyklių laikymąsi;

9.4. informacijos apie asmenų sveikatos būklę, privatų gyvenimą, taip pat ikiteisminio tyrimo duomenų, kuriuos jis sužinojo atlikdamas profesines ar darbo pareigas neteisėtą pavišimą;

9.5. už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

Susipažinau, sutinku.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)