

УТВЕРЖДАЮ
Директор **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

_____/И.О.ФАМИЛИЯ/
« ____ » _____ Г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Вводимые определения терминов

Учреждение **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководств Все лица, перечисленные в п. 1.4.

о

Работник Физическое лицо, принятое на работу в **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** по трудовому договору, полномочия и обязанности которого регламентируются настоящим документом.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ (ПРОФЕССИИ)

- 1.1. Наименование должности Секретарь-регистратор (специалист)
- 1.2. Структурное подразделение Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи
- 1.3. Подчинение должности Директор, социальный координатор
- 1.4. В подчинении находятся -
- 1.5. На время отсутствия замещается На время отсутствия работника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Специальные требования Прохождение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке
Соблюдение морально-этических норм и правил в рамках профессиональной деятельности

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. Уровень образования Среднее общее образование и (или) профессиональное обучение
- 2.2. Требования к стажу работы Не предъявляются
- 2.3. Должен знать (руководствоваться) Этику делового общения (устного и письменного).
Правила защиты информации, ограниченной к распространению, в том числе информации о состоянии здоровья граждан.
Порядок работы с персональными данными граждан.
Основы делопроизводства.
Особенности общения с лицами, нуждающимися в постороннем уходе, в том числе имеющими нарушения слуха, зрения, памяти.
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
Базовые программы ПК на уровне пользователя.
CRM-систему Vtizo на уровне пользователя.
Правила русского языка на высоком уровне (орфография, пунктуация, стилистика и т.д.).
Способы хранения лекарственных препаратов в соответствии с назначениями врача и инструкцией по применению.
Регламенты помощи и маршрутизации:

- паллиативный больной в терминальной стадии, Россия
- паллиативный больной размещение в стационар или социальная передышка, **регион/населенный пункт/район**
- размещение одиноких тяжелобольных пожилых и престарелых, **регион/населенный пункт/район**
- размещение тяжелобольных пожилых и престарелых, **регион/населенный пункт/район**
- социальная передышка для потерявших способность к самообслуживанию, **регион/населенный пункт/район**
- размещение престарелых, **регион/населенный пункт/район**.

Правила оказания первой помощи.

Режим работы и телефоны поликлиники, скорой и неотложной помощи, экстренных служб, родственников и законных представителей лиц, нуждающихся в постороннем уходе.

Требования охраны труда и пожарной безопасности.

Внутренние локально-правовые акты и регламенты.

Санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места.

Правила пользования средствами индивидуальной защиты.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. ОБОБЩЕННАЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым

3.2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ) ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

3.2.1. Подача заявки и контроль исполнения договоров на поставку лекарственных средств и аренду медицинских изделий.

3.2.2. Оформление, заполнение персональных данных сторон, контроль подписания договоров на патронаж.

3.2.3. Поддержание актуальности сведений в «Списке подопечных патронаж», BRIZO (добавление данных новых подопечных, контроль движения и выбытия подопечных).

3.2.4. Оформление, регистрация, контроль заполнения медицинских амбулаторных карт подопечных, в том числе согласий на медицинское вмешательство.

3.2.5. Прием и учет заявок с телефона горячей линии, с email **(указать)**, с официального сайта **(указать)**, непосредственно от руководителя.

3.2.6. Оформление заявок путем заполнения шаблона **(указать ПО)**, уточнения и получения недостающих данных.

3.2.7. Осуществление контроля движения заявки в срок не более 3 рабочих дней.

3.2.8. Выполнение поручений социального координатора, в том числе по проведению конференций (видео-конференций).

3.2.9. Мониторинг чата патронажа в мессенджерах, прием звонков с телефона координатора.

3.2.10. Актуализация графика осуществления патронажа.

3.2.11. Передача информации социальному координатору в течение суток через письменный отчет с пояснениями или по телефонному звонку.

3.2.12. Замещение должности социального координатора на время отсутствия.

3.2.13. Совершение звонков для уточнения патронажа и другой необходимой информации.

3.2.14. Запись подопечных на прием к узким специалистам, вызов узких специалистов в организацию.

3.2.15. Оформление и контроль исполнения заявок на перевозку.

3.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЩИМИ АСПЕКТАМИ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ:

