


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв  
" 12 " ЧЕРВНЯ 20 19 р.

Введено в дію наказом ректора

від 12.06 20 19 р. № 0442-Т

## ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді реєстратора медичного Університетської клініки

ТПІ – МП - 02

### 1 Загальні положення

1.1 Реєстратор медичний (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду реєстратора медичного призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований головному лікарю Університетської клініки.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

### 2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді реєстратора медичного зобов'язаний:

- здійснювати запис хворих на прийом до лікарів;
- брати участь у наданні відвідувачам клініки довідки щодо порядку роботи закладу, про час і місце прийому лікарів;
- складати листки і довідки тимчасової непрацездатності пацієнтів, вести їх реєстрацію та облік;
- застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.
- виконувати роботу з РРО, проводити приймання готівки, вести касову книгу;
- робити фінансову звітність;
- проводити облік коштів;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді реєстратора медичного. ТПІ-МП-02	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

– виконувати порядок ведення внутрішнього обліку, подачі звітності в межах своїх функціональних обов'язків.

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді реєстратор медичний повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність Університетської клініки; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ; порядок ведення документообігу; складання листків непрацездатності.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду реєстратор медичний призначається особа, яка має базову- професійну освіту відповідного напрямку підготовки, без вимог до стажу роботи.

### 5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді реєстратора медичного має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

### 6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати домедичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці;
- брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

### 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді реєстратора медичного. ТПІ-МП-02	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

## 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

Директор ДРП

Головний лікар

В.о. начальника відділу охорони праці

В. о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за укладання ТПІ

О.В. Брижатиї

Д.Л. Циганюк

І.О. Моїсеєнко

В.Д. Бобилев

Н.Ю. Заїка

В.О. Боровик

Н.І. Муліна