

# Должностная инструкция администратора медицинского центра

## 1. Общие положения

1.1. Данный документ содержит информацию о должности администратора медучреждения (название учреждения).

1.2. В должность вступает лицо, окончившее (название учебного заведения).

1.3. Назначение на данную должность и снятие с нее происходит согласно действующему законодательству.

1.4. Администратор должен быть ознакомлен со следующими документами:

- законы государства;
- документы о направлении деятельности учреждения;
- список специалистов больницы и медицинских процедур с ценами, а также список технологий и медицинского оборудования, которые применяются в конкретных процедурах;
- правила телефонного этикета и др.

В случае отсутствия администратора на рабочем месте по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.) его временно заменяет уполномоченный работник.

## 2. Обязанности

2.1. Принимает звонки и ведет диалог по правилам телефонного этикета.

2.2. Заводит медицинские карты новых пациентов.

2.3. Заключает договор с новым пациентом. Один экземпляр вкладывается в карту, а второй остается у пациента.

2.4. Предлагать пациенту присесть во время ожидания визита к доктору.

2.5. Оповещать доктора о приходе пациента.

2.6. Записывает пациентов на приемы к врачу.

2.7. Составляет максимально удобные графики записи к докторам.

2.8. Приглашает пациентов из базы данных на плановые осмотры.

2.9. Звонит пациентам за день до запланированного визита к врачу с целью подтверждения записи.

2.10. Оповещает пациентов из базы данных об изменениях в работе центра в режиме почтовой рассылки.

2.11. Ведет учет страховок пациентов в специальной программе на компьютере.

2.12. Подбирает карты пациентов за день до установленной даты записи.

2.13. Несет ответственность за сохранность документов и кассы.

2.14. Посещает собрания администраторов.

2.15. Контролирует сохранность порядка и чистоты в холле и коридорах.

2.16. Приходит в центр до начала его работы.

## 3. Права

Администратор имеет право:

- 3.1. Обращаться к руководству с предложениями улучшения работы клиники.
- 3.2. Требовать улучшения условий труда.
- 3.3. Регулярно получать актуальную информацию о деятельности учреждения.

#### 4. Ответственность

Администратор медицинского центра ответствен за:

- 4.1. Качественное исполнение обязанностей.
- 4.2. Выполнение приказов руководства.
- 4.3. Организацию деятельности подчиненных.
- 4.4. Нарушение правил учреждения и техники безопасности.