Должностная инструкция администратора
ООО «Клиника семейной медицины»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

1 **Общие положения.**
- 1.1 Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность администратора.
- 1.2 Администратор относится к категории административно-хозяйственного персонала.
- 1.3 Администратор назначается на должность приказом за подписью Генерального директора медицинского центра.
- 1.4 Администратор должен знать:
  - основные цели и ценности медицинского центра;
  - перечень и стоимость медицинских услуг, предоставляемых в ООО «Клиника семейной медицины»;
  - правила приема и обслуживания пациентов;
  - правила ведения телефонных переговоров;
  - расположение кабинетов и помещений клиники;
  - график работы врачей;
  - правила внутреннего распорядка;
  - основы делового этикета;
  - правила документооборота организации и строго соблюдать его;
  - правила охраны труда и пожарной безопасности
  - порядок ведения учета и составления установленной отчетности.
  - деловой имидж администратора
- 1.5 Администратор в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией
- 1.6 Администратор подчиняется непосредственно Старшему администратору.

2 **Функции**
- 2.1 Регистрация пациентов
- 2.2 Информационное обслуживание пациентов

3 **Должностные обязанности**
- 3.1 Находиться на рабочем месте за 5 минут до начало рабочей смены;
- 3.2 Поддерживать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.3 Следить за рабочим местом в течение дня:
  - оформленные договоры складывать в папку-регистратор
  - контролировать работу оргтехники и своевременно сообщать о неполадках своему непосредственному руководителю
  - неиспользуемые папки должны находиться в шкафу
  - поддерживать порядок
- 3.4 Следить за порядком в холле и зоне ожидания.;
- 3.5 Вести телефонные переговоры с пациентами;
- 3.6 Осуществлять запись пациентов к врачам;
- 3.7 Осуществлять прием и конформационное обслуживание пациентов;
- 3.8 Направлять оформленных пациентов в кабинеты врачам и давать необходимые пояснения;
- 3.9 Осуществлять передачу информации внутри клиники;
- 3.10 Осуществлять расчет с пациентами в наличной и безналичной форме;
- 3.11 Выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя;
- 3.12 В случае производственной необходимости — оказывать помощь в работе другим операторам Call-центра и администраторам;

3.13 Знать кассовую дисциплину и уметь пользоваться этими знаниями.
3.14 Соблюдать установленные инструкции по работе администратора.
3.15 Проходить еженедельную аттестацию, подтверждая свой уровень профессиональной подготовки
3.16 Знать формы отчётов и уметь их составлять.
3.17 Правила работы с пациентами ДМС.

4 Права

4.1 Участвовать в совещаниях по организационным вопросам
4.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы
4.3 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
4.4 Требовать от руководства клиники оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5 Ответственность

Администратор несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей; предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за нарушение устава организации;
- за причинение ущерба клинике;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных и правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов администратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.