

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKOS
ŠEIMOS MEDICINOS SKYRIAUS APYLINKĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos (toliau – Įstaiga) apylinkės administratoriaus pareigybės aprašymas nustato kvalifikacinius reikalavimus, teises, pareigas, kompetenciją bei atsakomybę, kurie yra privalomi tiek apylinkės administratoriui, tiek darbdaviui.
2. Apylinkės administratorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos vyriausiasis gydytojas teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Apylinkės administratorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos Šeimos medicinos skyriaus slaugos administratoriui.
4. Apylinkės administratoriui suteikiama parašo teisė Įstaigoje naudojamuose dokumentuose profesinės kompetencijos ribose arba suteikiama atskiru vyriausiojo gydytojo raštišku įgaliojimu.
5. Apylinkės administratorius turi būti savarankiškas, diplomatiškas, sąžiningas, komunikabilus, empatiškas, mandagus, tvarkingas, laikytis profesinės etikos reikalavimų.
6. Apylinkės administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą ir poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (SAM) įsakymais, Medicinos ir higienos normomis, Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, bei šiuo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

7. Apylinkės administratorius turi turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir būti baigęs ne trumpesnę kaip 8 valandų kvalifikacijos tobulinimo programą „Sveikatos priežiūros specialistų bendravimo darbe kompetencijų ugdymas“.

**III SKYRIUS
KOMPETENCIJA**

8. Apylinkės administratoriaus profesinę kompetenciją sudaro žinios ir gebėjimai, kurie įgyjami baigus aukštąjį mokslą suteikiančias studijas bei nuolat tobulinant įgytą profesinę kvalifikaciją.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Apylinkės administratorius:
 - 9.1. tvarko medicinos dokumentus ir apylinkės šeimos gydytojo komandos suteiktų paslaugų statistinės apskaitos formas;
 - 9.2. suderina su pacientu šeimos gydytojo ir (ar) jo komandos narių paslaugų suteikimo laiką, registruoja apylinkės pacientus šeimos gydytojo ir (ar) jo komandos narių paslaugoms gauti, tyrimams atlikti ir kt., esant poreikiui, atšaukia paciento registraciją;

9.3. šeimos gydytojo ir (ar) jo komandos narių pavedimu registruoja apylinkės pacientus gydytojų specialistų konsultacijoms, pagal pacientų poreikius pasiūlo jiems artimiausią arba paciento pageidaujamą registracijos laiką; esant poreikiui, atšaukia paciento registraciją;

9.4. informaciją apie atliktus pacientų laboratorinius tyrimus pateikia apylinkės šeimos gydytojui ir (arba) jo komandos nariams pagal kompetenciją;

9.5. parengia pacientams reikalingų medicinos dokumentų kopijas ir išrašus;

9.6. jeigu šeimos gydytojo komanda dirba savivaldybės sveikatos centre, registruoja pacientus kitų savivaldybės sveikatos centre dirbančių sveikatos priežiūros specialistų paslaugoms, pavėžėjimo paslaugoms, ambulatorinėms slaugos paslaugoms namuose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Apylinkės administratorius atsakingas už:

10.1. pareiginių darbo funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;

10.2. apylinkės administratoriaus kvalifikuotą, kokybišką paslaugų teikimą pacientams;

10.3. Medicinos ir higienos normų reikalavimų vykdymą;

10.4. Įstaigos tikslingą, efektyvų turimų išteklių panaudojimą bei apsaugą (medikamentų, medicinos priemonių, medicinos prietaisų, įrangos, inventoriaus ir kt.);

10.5. pacientų teisių įgyvendinimą ir paslaugų prieinamumą.

11. Atsako už netinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar lokalių teisės aktų bei jam pavestų pareigų vykdymą ar jų nevykdymą. Taip pat atsako už netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir/ar asmens duomenų paslapties atskleidimą, už turtinę žalą, padarytą Įstaigai, dėl savo kaltės ar aplaidaus neatsargumo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šis pareigybės aprašymas gali būti peržiūrimas ir iš naujo tvirtinamas:

12.1. iš esmės pasikeitus darbuotojo darbo pobūdžiui ir/ar kvalifikaciniam reikalavimams;

12.2. pasikeitus pareigybės pavadinimui;

12.3. pasikeitus Įstaigos struktūrai;

12.4. Įstaigos vyriausiojo gydytojo sprendimu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)