|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2023 m. d. įsakymu Nr. VK-  |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PRIĖMIMO SKYRIUS**

**GYDYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)gydytojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Gydytojo pareigybė reikalinga organizuoti bei koordinuoti Medicinos punkto pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoti ir teikti sveikatinimo paslaugas užsieniečiams, kuriems suteiktas prieglobstis Lietuvos Respublikoje, nelydimų nepilnamečių užsieniečių, užsieniečių, perkeltinų bendradarbiaujant su kitomis Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, trečiosiomis valstybėmis, Europos Sąjungos institucijomis ar tarptautinėmis organizacijomis (toliau – užsieniečiai).
4. Pareigybės pavaldumas – gydytojas yra tiesiogiai pavaldus Priėmimo skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Gydytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį išsilavinimą, galiojančią šeimos gydytojo licenciją ir vienerių metų darbo patirtį šeimos gydytojo darbo srityje;
	2. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	3. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, savarankiškai planuoti savo veiklą, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;.
	4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti taikyti praktiškai;
	5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
	6. turėti spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
	7. mokėti dirbti su Centre įdiegta dokumentų valdymo sistema/sistemomis;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Gydytojas vykdo šias funkcijas:
	1. dirba su Centre įdiegta dokumentų valdymo sistema/sistemomis;
	2. koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;
	3. organizuoja sveikatinimo paslaugas užsieniečiams;
	4. organizuoja darbuotojų privalomuosius sveikatos patikrinimus;
	5. užtikrina ir kontroliuoja sanitarinių - higieninių reikalavimų vykdymą;
	6. teikia būtinąją medicinos pagalbą;
	7. diagnozuoja ligas ir jas gydo pagal kompetenciją, vadovaudamasi, tuo metu galiojančia, Lietuvos šeimos medicinos norma;
	8. skiria sergantiems Centro gyventojams reikiamą dietą, režimą, gydymą, vizituoja;
	9. konsultuojasi su kitais specialistais dėl pacientų būklės, gydymo bei esant reikalui informuoja administraciją apie pacientų būklės pasikeitimus;
	10. numato ir organizuoja reikiamas profilaktines priemones;
	11. teikia sveikatos ugdymo paslaugas;
	12. pildo medicininę dokumentaciją;
	13. pildo darbo apskaitos žiniaraščius;
	14. kontroliuoja slaugos personalo darbą;
	15. dalyvauja įstaigos pasitarimuose;
	16. informuoja administraciją apie darbo metu gautas traumas, nelaimingus atsitikimus, ūmius susirgimus;
	17. organizuoja, pagal reikalą, Centro gyventojų patekimą pas specialistus – konsultantus;
	18. vadovaujasi sudarytu ir Centro direktoriaus patvirtintu darbo grafiku, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais;
	19. laikosi medicinos etikos taisyklių bei darbo drausmės;
	20. organizuoja gyventojų bei skyriaus susirinkimus;
	21. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)