



**VIĖŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
III PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) II palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybės aprašymas nustato veiklos sritis, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

1.1. Pagrindinis Vedėjo uždavinys yra – planuoti, organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą taip, kad visų socialinių grupių pacientams būtų teikiamos kvalifikuotos ir kokybiškos (medicininiu ir klientų aptarnavimo požiūriais) asmens sveikatos priežiūros paslaugos, užtikrinant jų prieinamumą, tinkamumą, būtinąją pagalbą, ligų profilaktiką ir bendrųjų rizikos faktorių korekciją, sveikos gyvensenos mokymą.

2. Vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį medicinos studijų krypties išsilavinimą, galiojančią licenciją, leidžiančią verstis gydytojo praktika ir turintis ne mažesnę kaip 3 metų medicinos darbo stažą;

2.2. mokėti lietuvių kalbą;

2.3. žinoti medicininių dokumentų formavimo taisyklių reikalavimus, sugebėti greitai ir teisingai orientuotis sudėtingose situacijose;

2.4. žinoti ir laikytis etikos ir deontologijos principų, saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę ir reputaciją;

2.5. žinoti Įstaigoje teikiančių paslaugas medicinos darbuotojų darbo procesus, padalinio paslaugų teikimo bei atsiskaitymo ir apskaitos procesus, padalinio paslaugų teikimo tvarką bei procedūras;

2.6. žinoti su Įstaigos paslaugų teikimu susijusių struktūrinių padalinių funkcijas ir jiems nustatytą atsakomybę;

2.7. žinoti sveikatos draudimo pagrindus, principus ir rūšis;

2.8. žinoti su padalinio darbu susijusias medicinos normas, higienos normas, ASPĮ infekcijų kontrolės reikalavimus, slaugos paslaugų stacionariose ASPĮ ir namuose teikimo reikalavimus, paliatyviosios pagalbos paslaugų suaugusiesiems teikimo reikalavimus, slaugos ir socialinių paslaugų bendro teikimo tvarkos reikalavimus;

2.9. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, gerai valdyti stresines situacijas, analizuoti, planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti padalinio ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą, organizuoti bendradarbiavimą su kitais padaliniais;

2.10. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.11. išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles, žinoti raštvedybos, kalbos kultūros, tarnybinės etikos normas, mokėti bent vieną užsienio kalbą;

2.12. mokėti bendrauti su pacientais ir jų šeimos nariais bei kolegomis;

2.13. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

2.14. mokėti dirbti informacine sistema „E. sveikata“;

2.15. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigų veiklą, higienos normomis, medicinos normomis, slaugos ir palaikomojo gydymo paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais,

reglamentuojančiais infekcijų kontrolę (valdymą) įstaigose, direktoriaus įsakymais, Įstaigos kokybės vadybos sistemos dokumentais, vidaus tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Įstaigos įstatais, šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vedėją skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos vadovas, vadovaujantis galiojančiais įstatymais.

4. Vedėjas pagal kompetenciją veikia savarankiškai ir atsako už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

6. Vedėjui tiesiogiai pavaldūs visi skyriuje dirbantys darbuotojai.

7. Vedėją, nedarbingumo (atostogų, ligos, kvalifikacijos metu ir pan.) laikotarpiu, pavaduoja Įstaigos vadovo paskirtas gydytojas.

II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Vedėjas vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą, operatyviai ją valdo;

8.2. analizuoja skyriaus veiklą, derindamas ekonominius ir sveikatos statistikos rodiklius, nustato, vertina, apibendrina veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, rengia ataskaitas, analizuoja veiklos neatitiktis;

8.3. rengia skyriaus darbo planus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

8.4. organizuoja ir kontroliuoja medicininės dokumentacijos pildymą pagal teisės aktus;

8.5. kontroliuoja profilaktinio ir gydomojo darbo kokybę, efektyvumą, analizuoja pacientų mirtingumo priežastis;

8.6. užtikrina skyriuje savalaikį pacientų ištyrimą, medicinos pagalbos suteikimą ir gydymą pagal esamus resursus;

8.7. konsultuoja ir kontroliuoja skyriaus gydytojus, kad pagal Įstaigos galimybes būtų priimami racionalūs sprendimai, sudaromi efektyviausi pacientų ištyrimo ir gydymo planai, pasirašo kartu po gydančio gydytojo surašyta ligos istorija;

8.8. vizituoja pacientus ir tvirtina gydymo planus;

8.9. analizuoja savalaikį pacientų nukreipimą į Įstaigos gydytojų konsultacinę komisiją, į Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT), vertina siuntimų į NDNT kokybę;

8.10. išrašant arba perkeliant pacientą į kitas gydymo įstaigas kartu su gydančiu gydytoju pasirašo po epikrize;

8.11. kartu su gydančiu gydytoju nustato gydymo profilio paslaugos grupės kodą, apžiūri sunkius pacientus, koreguoja tyrimų bei gydymo planus, tai pažymėdamas ligos istorijoje ir patvirtindamas parašu;

8.12. kontroliuoja receptų išrašymą;

8.13. išrašo receptus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

8.14. keičia ar papildo pacientams paskirtą skyriaus gydytojų tyrimų bei gydymo planus ir užtikrina jų vykdymą;

8.15. atsako už skyriaus pacientų laikino nedarbingumo ekspertizę, už nedarbingumo pažymėjimų išdavimo pagrįstumą;

8.16. užtikrina, kad esant reikalui, būtų iškvieistas gydytojas konsultantas, sukviestas gydytojų konsiliumas, bei, nesant galimybės suteikti pacientui kvalifikuotos pagalbos skyriuje, organizuoja jo perkėlimą į kito lygio gydymo įstaigą;

8.17. koordinuoja ir kontroliuoja gydytojų rezidentų darbą skyriuje;

- 8.18. inicijuoja kokybės vadybos sistemos procedūrų ar kitų tvarkų pakeitimus, susijusius su skyriaus veikla ir dalyvauja juos įgyvendinant;
- 8.19. savo kompetencijos ribose nagrinėja prašymus, skundus dėl skyriaus paslaugų teikimo;
- 8.20. informaciją apie pacientus teikia Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vykdant asmens konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugą;
- 8.21. vykdo įsakymų ir nutarimų įgyvendinimo kontrolę;
- 8.22. organizuoja saugios aplinkos užtikrinimą skyriaus darbuotojams ir pacientams;
- 8.23. užtikrina pavaldžių darbuotojų ugdymą, skatina darbuotojų indėlį, teikia jų darbui reikalingą informaciją skyriaus veiklos ir jo reglamentavimo klausimais, supažindina darbuotojus su jiems aktualiais įstatymais, įsakymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, metodinėmis rekomendacijomis, medicinos normomis, diagnostikos bei gydymo metodikomis;
- 8.24. vertina skyriaus darbuotojų kompetenciją, praveda metinius pokalbius, nustato metines veiklos užduotis, sudaro jų ugdymo planus.
- 8.25. siūlo priemones, mažinančias personalo infekcijų riziką (mikrotraumų registravimas, imunoprofilaktika ir kt.);
- 8.26. organizuoja infekcijų profilaktikos rekomendacijų ir atskirų procedūrų bei darbo vietų higienos taisyklių rengimą;
- 8.27. analizuoja skyriaus higienos būklę, vertina infekcijų prevencijos priemonių vykdymą ir jų efektyvumą, įskaitant higienos taisyklių laikymąsi, sterilizacijos kontrolę, pacientų izoliavimą ir kt.;
9. Vedėjas privalo:
- 9.1. teikti būtinają medicinos pagalbą;
- 9.2. nepriskirtais jo kompetencijai atvejais, siūsti pacientą konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą;
- 9.3. bendradarbiauti su kitais asmens bei visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;
- 9.4. propaguoti sveiką gyvenseną, ligų prevencijos ir sveikatos tausojimo bei ugdymo priemones;
- 9.5. laikytis gydytojo profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti;
- 9.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 9.7. laikytis Medicinos praktikos licencijavimo taisyklių;
- 9.8. tvarkyti medicinos praktikos dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.9. taikyti Lietuvoje tik įteisintus tyrimo, diagnostikos ir gydymo metodus;
- 9.10. kvalifikuotai, pagal savo medicinos normos kompetenciją, diagnozuoti ir gydyti ligas, rekomenduoti ir organizuoti profilaktikos priemones;
- 9.11. laikytis aseptikos ir antiseptikos reikalavimų, prižiūrėti skyriaus medicinos personalą, kad nebūtų nusižengimų įgyvendinant šiuos reikalavimus;
- 9.12. dalyvauti gydytojų konsultacinėje komisijoje, rytinėse penkiaminutėse organizuoti budinčio personalo atsiskaitymus už naktinius budėjimus;
10. Vedėjas turi laikytis ir kontroliuoti, kaip skyriaus darbuotojai laikosi vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, sanitarinio higieninio režimo taisyklių.
11. Vedėjas turi laikytis pats ir kontroliuoti, kaip skyriaus darbuotojai laikosi profesinės etikos ir deontologijos principų, gerbia pacientų teises ir saugo jų medicinines paslaptis.
12. Kontroliuoti ir užtikrinti, kad skyriaus personalas laikytųsi darbo grafikų ir darbo laiko režimo.
13. Nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui arba įgaliotam asmeniui apie įvykusius, neeilinius atsitikimus su pacientais, jų artimaisiais, aptarnaujančiu personalu, apie neatsakingą medicinos personalo elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, apie kitus įvykius skyriuje.

14. Informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie darbo funkcijų pažeidimus ir etikos pažeidimus, tyrimų ir gydymo procesų sutrikimus skyriuje bei nurodyti susijusius asmenis ir vykdytas ar vykdytinas atitinkamas priemones šių problemų sprendimui.

15. Pateikti Bendrųjų reikalų skyriaus Projektų ir viešųjų pirkimų specialistui skyriaus metinį poreikį reikalingam inventoriui, aparatūrai įsigyti, remontui atlikti ir pan.

16. Laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

17. Privalo teisės aktų nustatyta tvarka kasmet tikrintis sveikatą.

18. Privalo deklaruoti privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

20. Vykdyti kitus pavardimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

III. TEISĖS

21. Vedėjas turi teisę:

21.1. nustatyta tvarka išrašyti visų rūšių receptus, nedarbingumo pažymėjimus, mirties liudijimus, pildyti kitus medicininius dokumentus;

21.2. naudotis gydytojui suteiktomis socialinėmis ir kvalifikacijos kėlimo garantijomis;

21.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

21.4. siūlyti Įstaigos vadovui, kaip gerinti darbo sąlygas, teikti siūlymus dėl darbuotojų traukimo drausminei ar materialinei atsakomybei;

21.5. atsisakyti taikyti asmens sveikatos priežiūros metodus, kurie prieštarauja gydytojo etikos principams ir moralės normoms, jeigu tai nesukels realaus pavojaus asmens sveikatai arba gyvybei.

IV. ATSAKOMYBĖ

22. Vedėjas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą, jų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. __ d.