

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS  
PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjo (toliau – vedėjas) pareigybės aprašymas nustato veiklos sritis, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

2.1. turėti galiojančią licenciją, leidžiančią verstis gydytojo praktika ir turėti ne mažesnę kaip 3 metų gydytojo darbo stažą;

2.2. mokėti valstybinę kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. žinoti etikos ir deontologijos principus;

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

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

2.6. žinoti ir vadovautis savo darbe Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, slaugos ir palaikomojo gydymo paslaugas bei paliatyviosios pagalbos paslaugas, radiacinę saugą, Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, reglamentuojančiais infekcijų kontrolę (valdymą) įstaigose, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, kokybės vadybos sistemos procedūromis, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;

2.7. žinoti medicininių dokumentų formavimo taisyklių reikalavimus;

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

2.9. sugebėti greitai ir teisingai orientuotis sudėtingose situacijose;

2.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Priėmimo ir konsultacijų skyriaus (toliau – skyrius) veiklą.

3. Vedėją skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

5. Vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai.

6. Vedėjui tiesiogiai pavaldūs Priėmimo ir konsultacijų skyriuje (toliau – skyrius), Priėmimo poskyryje (toliau – Priėmimo poskyris) ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyryje (toliau – Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyris) dirbantys darbuotojai.

**II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

7. Vedėjas vykdo šias funkcijas:

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

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

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

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

7.5. organizuoja ir kontroliuoja dokumentacijos pildymą, susijusią su radiacinės saugos reikalavimų įgyvendinimu;

7.6. organizuoja ir užtikrina sklandų pacientų hospitalizavimą, laisvų lovų apskaitą, planuoja pacientų guldymus;

7.7. organizuoja ir kontroliuoja pacientų registravimą ESIS sistemoje;

7.8. kontroliuoja pacientų hospitalizavimo eilę;

7.9. bendradarbiauja su kitomis asmens sveikatos priežiūros įstaigomis;

7.10. organizuoja skyriaus, Priėmimo ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrių darbuotojų darbą;

7.11. organizuoja reikiamų gydytojų specialistų konsultacijas;

7.12. kontroliuoja budinčių gydytojų darbą, jų informacijos perdavimą po naktinių budėjimų;

7.13. užtikrina racionalų medikamentų, medicinos priemonių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų panaudojimą ir apskaitą;

7.14. organizuoja hospitalizuojamų pacientų žaizdų įvertinimą pagal patvirtintą kokybės vadybos sistemos procedūrą „Žaizdų priežiūra ir profilaktika“;

7.15. kontroliuoja, kaip skyriaus, Priėmimo ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrių darbuotojai laikosi vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų;

7.16. kontroliuoja ir užtikrina, kad skyriaus, Priėmimo ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrių darbuotojai laikytųsi darbo grafikų;

7.17. kontroliuoja, kaip skyriaus, Priėmimo ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrių darbuotojai laikosi profesinės etikos ir deontologijos principų, gerbia pacientų teises ir saugo jų medicininę paslaptį;

7.18. inicijuoja kokybės vadybos sistemos procedūrų ar kitų tvarkų priėmimą, pakeitimus, susijusius su skyriaus veikla ir dalyvauja juos įgyvendinant;

7.19. savo kompetencijos ribose nagrinėja prašymus, skundus dėl skyriaus paslaugų teikimo;

7.20. teikia informaciją apie Įstaigoje teikiamas paslaugas ir jų teikimo tvarką;

7.21. siūlo priemones kaip pagerinti teikiamų paslaugų kokybę;

7.22. supažindina darbuotojus su jiems aktualiais Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, įsakymais ir kitais teisės aktais, metodinėmis rekomendacijomis, medicinos normomis, diagnostikos bei gydymo metodikomis, direktoriaus įsakymais;

7.23. vertina skyriaus darbuotojų kompetenciją, organizuoja ir praveda metinius darbuotojų pokalbius, nustato metinės veiklos užduotis.

8. Funkcijos vykdant hospitalinių infekcijų prevencijos kontrolę:

8.1. dalyvauja rengiant Įstaigos hospitalinių infekcijų epidemiologinės priežiūros ir kontrolės (valdymo) programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą skyriuje;

8.2. siūlo priemones, mažinančias personalo infekcijų riziką (mikrotraumų registravimas, imunoprofilaktika ir kt.);

8.3. dalyvauja planuojant ir diegiant naujas priemones bei technologijas, galinčias turėti įtakos infekcijų plitimui (svarstant naujų ir rekonstruojamų patalpų išdėstymo projektus, planuojant naujų instrumentų, aparatūros, įrangos ir kitų medicininių gaminių įsigijimą, užsakant reikiamus antimikrobinius preparatus, parenkant tinkamus antiseptikus, dezinfekcijos medžiagas, valiklius, ploviklius, dezinfekcijos ir sterilizacijos procesų kontrolės priemones ir kt.);

8.4. konsultuoja Įstaigos personalą aktualiais infekcijų kontrolės (valdymo) klausimais, organizuoja nuolatinį jo mokymą;

8.5. rengia informaciją ir inicijuoja svarbių hospitalinių infekcijų priežiūros ir kontrolės (valdymo) klausimų svarstymą Infekcijų kontrolės komisijoje;

8.6. domisi naujaisiais medicinos mokslo pasiekimais ir siūlo diegti Įstaigoje efektyvias ir nustatyta tvarka patvirtintas procedūras, priemones ir technologijas, tobulinančias hospitalinių infekcijų profilaktiką;

8.7. Vedėjas atsakingas už pūlingų komplikacijų ir hospitalinių infekcijų atvejų nustatymą, skubių pranešimų užpildymą ir atsakingų asmenų informavimą.

9. Vedėjas privalo:

9.1. teikti būtinąją medicinos pagalbą;

9.2. bendradarbiauti su Įstaigos slaugos ir socialiniais darbuotojais;

9.3. propaguoti sveiką gyvenseną, ligų prevencijos ir sveikatos tausojimo bei ugdymo priemones;

9.4. laikytis gydytojo profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti;

9.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

9.6. tvarkyti medicinos praktikos dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.7. laikytis aseptikos ir antiseptikos reikalavimų;

9.8. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;

9.9. nediskriminuoti kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;

9.10. vykdyti pareigas nurodytas galiojančiose Įstaigos kokybės vadybos sistemos procedūrose, taisyklėse;

9.11. nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui medicinai apie įvykusius, neeilinius atsitikimus su pacientais, jų artimaisiais, aptarnaujančiu personalu, apie neatsakingą medicinos personalo elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, apie kitus įvykius skyriuje, Priėmimo ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyriuose;

9.12. informuoti direktoriaus pavaduotoją medicinai apie darbo funkcijų pažeidimus ir etikos pažeidimus, tyrimų ir gydymo procesų sutrikimus skyriuje, Priėmimo ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyriuose ir nurodyti susijusius asmenis ir vykdytas ar vykdytinas atitinkamas priemones šių problemų sprendimui;

9.13. pateikti Bendrųjų reikalų skyriaus projektų ir viešųjų pirkimų specialistui skyriaus, Priėmimo poskyrio ir Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrio metinį poreikį prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti;

9.14. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

9.15. teisės aktų nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;

9.16. deklaruoti privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka;

9.17. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus / darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

9.18. vykdyti kitus direktoriaus pavaduotojo medicinai pavedimus savo kompetencijos ribose.

### **III. TEISĖS**

10. Vedėjas turi teisę:

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

10.2. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

10.3. siūlyti Įstaigos vadovui, kaip gerinti darbo sąlygas.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

11. Vedėjas už 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.