

PATVIRTINTA
VšĮ Mažeikių ligoninės direktoriaus
2020-04-17
įsakymu Nr. V1-82

AKUŠERIJOS-GINEKOLOGIJOS IR NEONATOLOGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas:** Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus vedėjas – gydytojas akušeris-ginekologas.
- 2. Bendrieji reikalavimai pareigybei:**
- 2.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 2.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos studijų srities, medicinos krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 2.3. turėti galiojančią, Lietuvos Respublikoje išduotą licenciją, suteikiančią teisę verstis gydytojo akušerio-ginekologo praktika;
 - 2.4. turėti ne mažiau, kaip 1 metų darbo patirtį pagal gydytojo akušerio-ginekologo profesinę kvalifikaciją.
- 3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei:** 3.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

3.2. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

3.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

3.4. gebėti nustatyti rizikingas Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

3.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

3.7. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamo skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus darbą.

4. Pavaldumo ryšiai :

4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui medicinai;

4.2. Funkcinis (metodinis) pavaldumas – Ekonomikos-statistikos skyriaus vedėjui, Personalo skyriaus vedėjui, vyriausiajam finansininkui, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui.

4.3. Jam pavaldūs – Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus personalas.

5. Gali gauti nurodymus ne per tiesioginį vadovą :

iš direktoriaus.

6. Pavadavimas :

kitas gydytojas akušeris-ginekologas, paskirtas direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoju medicinai.

7. Parašo teisė : 7.1. įstaigos viduje galioja ant medicininių dokumentų ir apskaitos formų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ar įvestų VŠĮ Mažeikių ligoninės vidaus kokybės sistemoje.

7.2. už įstaigos ribų galioja ant receptų, medicinos dokumentų išrašų, siuntimų tirti, konsultuoti ir gydyti, siuntimų į NDNT, GKK, nedarbingumo pažymėjimų, F 094/a, F 155-1/a, F 179-2/a, medicininių mirties liudijimų, pažymų apie traumos sunkumą.

8. Pareigybės tikslas : organizuoti Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus veiklą ir akušerinės-ginekologinės pagalbos teikimą į ligoninę besikreipiančioms ir joje gydomoms pacientėms, kurioms įtariama ar diagnozuota moters lytinių organų patologija, nėštumas, gimdančioms ir pagimdžiusioms moterims; organizuoti vaisiaus ir naujagimio sveikatos priežiūrą.

9. Darbe vadovaujasi : sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, reglamentuojančiais teisės aktais ir visais kitais įstaigos veiklai aktualiais dokumentais.

10. Pareigos, teisės ir atsakomybė :

10.1. Organizuoja specializuotos ir kvalifikuotos sveikatos priežiūros paslaugų teikimą nėščioms ir gimdyvėms, moters ligų diagnostiką ir reabilitaciją bei profilaktikos metodų taikymą. Tvirtina skyriaus ordinatorių pasirinktą ligonio gydymo taktiką ir principus.

10.2. Kontroluoja, kad diagnozuojant ir teikiant akušerinę-ginekologinę pagalbą, būtų naudojami Lietuvoje įteisinti diagnostikos ir gydymo metodai.

10.3. Ligoninės administracijai teikia pasiūlymus apie naujų gydymo technologijų Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriuje būtinybę ir juos įgyvendina.

10.4. Organizuoja skyriaus personalo darbą. Sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suderina su direktoriaus pavaduotoju medicinai ir teikia juos tvirtinti. Esant būtinybei, priima sprendimus dėl darbo grafikų pakeitimo ir informuoja tiesioginį vadovą. Kiekvienais metais sudaro atostogų grafikus kolektyvinės sutarties

nustatyta tvarka ar vadovaujantis kitais teisės aktais, suderina su direktoriaus pavaduotoju medicinai ir teikia tvirtinti, užtikrindamas kokybišką akušerinės-ginekologinės pagalbos paslaugų teikimą.

10.5. Nustatyta tvarka teikia reikalavimus medikamentams, medicinos priemonėms ir reikalingam inventoriui.

10.6. Užtikrina racionalų medikamentų, medicinos priemonių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų panaudojimą ir apskaitą.

10.7. Organizuoja bendras skyriaus vizitacijas, ligų diagnostikos, ligonių gydymo taktikos aptarimus ir nustatytais atvejais rengia konsiliumus.

10.8. Nustatyta tvarka teikia Operacinės-reanimacijos skyriaus vedėjui operuojamų ligonių duomenis, medicininę dokumentaciją ir dalyvauja operacijų plano sudaryme. Reikalauja iš skyriaus gydytojų visaverčio operuojamų ligonių ištyrimo, kiek to reikalauja esama patologija ir ligonio būklė.

10.9. Nustatyta tvarka pildo ir tvarko medicininę dokumentaciją, kontroliuoja skyriaus pacientų ligos istorijų pildymo kokybę ir atliekamų įrašų savalaikiškumą pagal ligoninėje nustatytą tvarką.

10.10. Atlieka statistinių skyriaus funkcionavimo rodiklių analizę ir teikia administracijai savo vertinimus bei pasiūlymus.

10.11. Nustatyta tvarka teikia privalomuosius duomenis visuomenės sveikatos centrui, SAM, VLK, kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, savivaldybės gydytojui bei teisėsaugos institucijoms.

10.12. Kontroliuoja laikinojo nedarbingumo ekspertizės atlikimą ir pacientų nukreipimą negaliai nustatyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10.13. Užtikrina medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi, medicininės paslapties išsaugojimą.

10.14. Nesant galimybės suteikti atitinkamos medicinos pagalbos, organizuoja paciento perkėlimą į kito lygmens gydymo įstaigą pagal ligoninėje nustatytą tvarką.

10.15. Kviečiamas konsultuoja pagal savo profesinę kvalifikaciją pacientus visuose kituose ligoninės skyriuose.

10.16. Bendradarbiauja su kitų skyrių, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais ir specialistais.

10.17. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi ir pats jų laikosi.

10.18. Kontroliuoja skyriuje esančios ir skyriaus operacinėje naudojamos įrangos saugią eksploataciją, komplektaciją, patikrą ir techninę priežiūrą.

10.19. Organizuoja konsultacinę pagalbą pagal gautus pranešimus visuose kituose ligoninės skyriuose.

10.20. Dalyvauja skyrių vedėjų pasitarimuose, gydymo tarybos veikloje, ligoninės konferencijose, klinikinėse konferencijose, ir kt. pasitarimuose.

10.21. Teikia pasiūlymus darbdaviui dėl darbo sąlygų skyriuje ir ligoninėje gerinimo.

- 10.22. Organizuoja gamybinius pasitarimus skyriuje.
- 10.23. Pagal asmens sveikatos priežiūros paslaugų profilį vykdo galiojančias kokybės sistemos procedūras ir kontroliuoja jų laikymąsi skyriuje.
- 10.24. Teikia pasiūlymus įstaigos vadovybei pagal jų atitinkamas administravimo sritis.
- 10.25. Atsako už skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
- 10.26. Ruošia pareiginių instrukcijų projektus pavaldiems darbuotojams, teikia juos Personalo skyriui.
- 10.27. Supažindina skyriaus personalą su aktualiais direktoriaus įsakymais, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, reglamentuojančiais teisės aktais ir visaiskitais įstaigos vidaus dokumentais.
- 10.28. Skyriaus vedėjas yra kokybės sistemos skyriuje atstovas.
- 10.29. Teikia pasiūlymus vidaus medicininio audito grupės vadovui dėl naujų instrukcijų ir metodikų įdiegimo skyriuje bei patvirtintųjų pakeitimo.
- 10.30. Ruošia gydymo, slaugos instrukcijas, gydymo metodikas, algoritmus.
- 10.31. Kontroliuoja ligonių patekimo į skyrių srautus.
- 10.32. Kontroliuoja skyriuje dirbančių gydytojų kvalifikaciją, teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui dėl kvalifikacijos kėlimo.
- 10.33. Atsako už įstaigos sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje.
- 10.34. Teikia žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą, suderinęs su įstaigos direktoriumi informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį.

Su Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus vedėjo pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data