

PRIĖMIMO-SKUBIOSIOS PAGALBOS IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas:** Priėmimo-skubiosios pagalbos ir konsultacijų skyriaus vedėjas – gydytojas¹.
- 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 praktika;
 - 2.4. turėti ne mažiau, kaip 1 metų darbo patirtį priėmimo-skubiosios pagalbos padalinyje.
- 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 Priėmimo-skubiosios pagalbos ir konsultacijų 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 Priėmimo-skubiosios pagalbos ir konsultacijų skyriaus ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamo skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Priėmimo-skubiosios pagalbos ir konsultacijų skyriaus darbą.

4. Pavaldumo ryšiai :

- 4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriaus pavadootojui 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 – Priėmimo-skubiosios pagalbos ir konsultacijų skyriaus personalas.

5. Gali gauti nurodymus ne per tiesioginį vadovą :

iš direktoriaus.

6. Pavadavimas :

kitas gydytojas, paskirtas direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su direktoriaus pavadootoju medicinai.

7. Parašo teisė :

- įstaigos viduje galioja ant medicininių bei kitų vidaus dokumentų ir apskaitos formų, patvirtintų Sveikatos apsaugos ministerijos ar įvestų vidaus kokybės sistemoje, ant darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žinaraščių.
- už įstaigos ribų galioja ant receptų, medicinos dokumentų išrašų, F027/a, F028/a, siuntimų į NDNT, GKK, nedarbingumo pažymėjimų, F 094/a, F 155-1/a, F 179-2/a, medicininių mirties liudijimų, pažymų apie traumos sunkumą, pranešimų apie nustatytą įtariamą susirgimą F058-082151/a.

8. Pareigybės tikslas :

Organizuoti Priėmimo-skubiosios pagalbos ir konsultacijų skyriaus darbą.

9. Darbe vadovaujasi galiojančiais:

Sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir visais kitais įstaigos vidaus dokumentais.

10. Pareigos, teisės ir atsakomybė :

- 10.1. Vykdo galiojančias kokybės sistemos procedūras ir kontroliuoja jų vykdymą skyriuje.
- 10.2. Teikia pasiūlymus darbdaviui dėl darbo sąlygų skyriuje ir ligininėje gerinimo.
- 10.3. Skyriaus vedėjas yra kokybės sistemos skyriuje atstovas.
- 10.4. Teikia pasiūlymus vidaus medicininio audito vadovui dėl vidaus kokybės sistemos dokumentų keitimo, pildymo ar naujų sukūrimo siekiant gerinti darbo procesą ir (ar) užtikrinti teisės aktų laikymąsi.

¹ Pagal turimą gydytojo kvalifikaciją, nurodytą medicinos praktikos licencijoje.

- 10.5. Teikia pasiūlymus administracijai siekinat optimizuoti darbo procesus skyriuje.
- 10.6. Kontroliuoja ligonių patekimo/išvykimo į/iš skyrių/-iaus srautus.
- 10.7. Kontroliuoja ir atsako už skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir vidaus tvarką.
- 10.8. Nustatyta tvarka pildo ir tvarko medicininę dokumentaciją, kontroliuoja skyriaus pacientų dokumentų pildymo kokybę ir atliekamų įrašų savalaikiškumą pagal įstaigoje nustatytą tvarką.
- 10.9. Atlieka statistinių skyriaus funkcionavimo rodiklių analizę ir teikia administracijai savo vertinimus bei pasiūlymus.
- 10.10. Nustatyta tvarka teikia privalomuosius duomenis visuomenės sveikatos centrui, SAM, VLK, kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, savivaldybės gydytojui bei teisėsaugos institucijoms.
- 10.11. Organizuoja gydytojų konsultantų ir juos pavaduojančių gydytojų darbą.
- 10.12. Atsako už ligoninės sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje.
- 10.13. Užtikrina racionalų medikamentų, medicinos priemonių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų panaudojimą ir apskaitą.
- 10.14. Nustatyta tvarka teikia reikalavimus medikamentams, medicinos priemonėms ir reikalingam inventoriui.
- 10.15. Taupiai naudoja ligoninės finansinius, ekonominius resursus.
- 10.16. Nustatyta tvarka teikia privalomus statistinius duomenis įvairioms institucijoms.
- 10.17. Atsako už skyriaus materialines vertybes, perduoda jas pavaduojančiam darbuotojui savo atostogų, tobulinimosi ir kt. metu.
- 10.18. Kontroliuoja skyriuje esančios ir naudojamos įrangos saugią eksploataciją, komplektaciją, patikrą ir techninę priežiūrą.
- 10.19. Savo atostogų, laikinojo nedarbingumo ir kvalifikacijos kėlimo metu, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju medicinai, užtikrina skyriaus vedėjo pavadavimą.
- 10.20. Organizuoja registratūros darbą.
- 10.21. Organizuoja skyriuje gamybinius susirinkimus aktualiais skyriaus veiklos klausimais.
- 10.22. Supažindina skyriaus personalą su direktoriaus įsakymais ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.
- 10.23. Dalyvauja skyrių vedėjų pasitarimuose, gydymo tarybos veikloje, ligoninės konferencijose, klinikinėse konferencijose, ir kt. pasitarimuose.
- 10.24. Užtikrina medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi, medicininės paslapties išsaugojimą.
- 10.25. Teikia skyriaus darbuotojų pareiginių instrukcijų projektus.
- 10.26. Ligoninės administracijai teikia pasiūlymus apie naujų gydymo technologijų skyriuje būtinybę ir jas įgyvendina.
- 10.27. Organizuoja skyriaus personalo darbą. Sudaro skyriaus gydytojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia tvirtinti direktoriaus pavaduotojui medicinai. Esant būtinybei, priima sprendimus dėl darbo grafikų pakeitimo ir informuoja tiesioginį vadovą. Kiekvienais metais sudaro

atostogų grafikus VšĮ Mažeikių ligoninės Kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka ir pateikia Personalo skyriui.

10.28. Nesant galimybės suteikti pacientui atitinkamos medicinos pagalbos, užtikrina paciento perkėlimą į kompetentingą gydymo įstaigą pagal ligoninėje nustatytą tvarką.

10.29. Bendradarbiauja su kitų skyrių, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais siekiant išspręsti darbines situacijas.

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

10.31. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, teisėtus vadovybės nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

Su Priėmimo-skubiosios pagalbos ir konsultacijų skyriaus vedėjo pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data