

AKUŠERIJOS-GINEKOLOGIJOS IR NEONATOLOGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

1. Pareigybės pavadinimas :

Akušerijos- ginekologijos skyriaus vedėjas

2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai :

2.1. Pilietybė: Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

2.2. Valstybinės kalbos mokėjimas: valstybinės kalbos mokėjimo III kvalifikacinė kategorija (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m).

2.3. Išsimokslinimas: aukštasis universitetinis medicininis ar jam prilygintas magistro kvalifikacinis laipsnis.

2.4. Licencija, suteikianti teisę verstis medicinos praktika pagal gydytojo akušerio – ginekologo profesinę kvalifikaciją.

2.5. Darbo stažas : ne mažesnis kaip 2 metų sveikatos priežiūros įstaigos stacionariame skyriuje per paskutinius 4 metus.

2.6. Amžiaus cenzas : ne vyresnis kaip 65 metų, jei įstatymai nenumato kitaip.

3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai :

3.1. Žinios bei įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai :

3.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą darbo santykių organizavimą, išmanymas bei gebėjimas jais vadovautis;

3.1.2. Sveikatos 2olíticos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindų išmanymas, sugebėjimas jais vadovautis organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą.

3.2. Nepriekaištinga reputacija (elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

3.3. Darbo kompiuteriu įgūdžiai.

3.4. Raštvedybos įgūdžiai.

4. Pavaldumo ryšiai :

4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui chirurgijai

4.2. Funkcinis (metodinis) pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui personalo klausimais, ekonomikai, slaugai, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui.

4.3. Jam pavaldūs – visas akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus personalas.

5. Teisė duoti nurodymus ne per tiesioginį vadovą :

Įstaigos direktorius

6. Pavadavimas :

Akušerijos-ginekologijos ir neonatologijos skyriaus gydytojas akušeris – ginekologas, rekomenduotas skyriaus vedėjo, pritarus direktoriaus pavaduotojui chirurgijai ir paskirtas direktoriaus įsakymu.

7. Parašo teisė :

- įstaigos viduje galioja ant medicininių dokumentų ir apskaitos formų, patvirtintų SAM ar įvestų vidaus kokybės sistemoje.

- 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 traumas sunkumą.

8. Pareigybės tikslas :

Organizuoti ligoninės akušerijos-ginekologijos skyriaus veiklą ir akušerinės-ginekologinės pagalbos teikimą į ligoninę besikreipiančioms ir joje gydomoms moterims, kurioms įtariama ar diagnozuota moters lytinių organų patologija, nėštumas, gim - dančioms ir pagimdžiusioms moterims. Vaisiaus ir naujagimio sveikatos priežiūros užtikrinimas.

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 įstaigos vidaus 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. Kontroliuoja, 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 skyriuje būtinybę ir juos įgyvendina.

10.4. Organizuoja skyriaus personalo darbą. Sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suderina su direktoriaus pavaduotoju slaugai ir teikia juos tvirtinti tiesioginiam vadovui LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ar vadovaujantis kitais teisės aktais. 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 slaugai ir teikia tvirtinimui tiesioginiam vadovui, 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 vadovui operuojamų ligonių duomenis, medicininę dokumentaciją ir dalyvauja operacijų plano sudaryme. Reikalauja iš skyriaus ordinatorių pilnaverčio 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, kurią gauna iš ekonomikos ir finansų tarnybų, TLK ir teikia administracijai savo vertinimus bei pasiūlymus.

10.11. Nustatyta tvarka teikia privalomuosius duomenis visuomenės sveikatos centrui, SAM, VLK, kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, savivaldybės ir apskrities 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 kompetetingą gydymo įstaigą pagal ligoninėje nustatytą tvarką.

10.15. Konsultuoja pagal iškvietimus 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 laikymąsi saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų 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 chirurginio profilio gydytojų pekiaminutėse ir užtikrina skyriaus gydytojų dalyvavimą.

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

10.22. Organizuoja gamybinius susirinkimus skyriuje.

10.23. Vykdo procedūras :

Akušerijos profilio ligonio gydymo procedūra KSP 007;

Ginekologijos profilio ligonio gydymas KSP 0015;

Klientų skundų tyrimo procedūra KSP 003;

Ligonio reabilitacijos procedūra KSP 008;

Laboratorinių bandinių paėmimo registravimo ir atlikimo tvarka KSP 010;

Ligos istorijos pildymo procedūra KSP 012;

Pacientų mirčių atvejų nagrinėjimas KSP 017;

Hospitalinės infekcijos prevencija KSP 018;

Koregavimo ir prevenciniai veiksmai KSP 019;

Sutarties analizės procedūra KSP 021;

Pacientui padarytos žalos atvejų nagrinėjimas KSP 027;

Būtinųjų vaistų sąrašo vaistų skyrimo tvarka KSP 029;

Kraujo, jo komponentų ir preparatų perpylimo procedūra KSP 035;

Medicinos personalo veiklos savivertinimas KSP 037;

Kompiuterinės tomografijos tyrimai KSP 040;

Rentgenologiniai tyrimai KSP 041.

10.24. Teikia pasiūlymus įstaigos pavaduotojams pagal jų atitinkamas administravimo sritis.

10.25. Atsako už skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir vidaus taisyklių laikymąsi įstaigoje.

10.26. Ruošia pareiginius nuostatus pavaldiems darbuotojams, derindami juos su personalo skyriumi ar direktoriaus pavaduotoju personalo klausimais.

10.27. Supažindina skyriaus personalą su 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 visais įstaigos vidaus dokumentais.

10.28. Skyriaus vedėjas yra kokybės sistemos skyriuje aststovas.

10.29. Teikia pasiūlymus vidaus audito 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 akušerinio-ginekologinio skyriaus vedėjo pareigiais nuostatais susipažinau ir sutinku :

Vardas, pavardė	Parašas	Data

Paruošė :

Direktorius pavaduotojas chirurgijai _____
 (vardas, pavardė, parašas)