

PRIĖMIMO-KONSULTACINIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas** Priėmimo-konsultacinio skyriaus vedėjas.
- 2. Bendrieji reikalavimai pareigybei :**
 - 2.1. Pilietybė: Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktu nustatyta tvarka.
 - 2.2. Išsimokslinimas: aukštasis universitetinis medicininis ar jam prilygintas magistro kvalifikacinis laipsnis.
 - 2.3. Licencija, suteikianti teisę verstis gydytojo praktika.
- 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 politikos, 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:**
 - 3.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui terapijai ir direktoriaus pavaduotojui chirurgijai.
 - 3.2. Funkcinis (metodinis) pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui slaugai, direktoriaus pavaduotojui personalui, direktoriaus pavaduotojui ekonomikai, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui.
 - 3.3. Jam pavaldūs – visas Priėmimo – konsultacinio skyriaus personalas.
- 5. Teisė duoti metodinius**

nurodymus ne per tiesioginį vadovą :

Įstaigos direktorius.

- 6. Pavadavimas :** Priėmimo – konsultacinio skyriaus vedėją pavaduoja medicinos gydytojas ar kitas gydytojas, rekomenduotas skyriaus vedėjo, pritarus direktoriaus pavaduotojui terapijai ir direktoriaus pavaduotojui chirurgijai, paskirtas direktoriaus įsakymu.
- 7. Parašo teisė :** - įstaigos viduje galioja ant medicininių ir kitų vidaus dokumentų ir apskaitos formų, patvirtintų Sveikatos apsaugos ministerijos ar įvestų vidaus kokybės sistemoje, ant darbo grafikų.
- 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-konsultacinio 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:
 - 10.1.1. Priėmimo-konsultacinio skyriaus ligonio gydymo procedūra KSP 001;
 - 10.1.2. Paciento priėmimas gydytojo specialisto kabinete KSP 025;
 - 10.1.3. Klientų skundų tyrimo procedūra KSP 003;
 - 10.1.4. Ligonio reabilitacijos procedūra KSP 008;
 - 10.1.5. Laboratorinių bandinių paėmimo registravimo ir atlikimo tvarka KSP 010;
 - 10.1.6. Ligos istorijos pildymo procedūra KSP 012;
 - 10.1.7. Pacientų mirčių atvejų nagrinėjimas KSP 017;
 - 10.1.8. Hospitalinės infekcijos prevencija KSP 018;
 - 10.1.9. Koregavimo ir prevenciniai veiksmai KSP 019;
 - 10.1.10. Sutarties analizės procedūra KSP 021;
 - 10.1.11. Pacientui padarytos žalos atvejų nagrinėjimas KSP 027;
 - 10.1.12. Būtinųjų vaistų sąrašo vaistų skyrimo tvarka KSP 029;
 - 10.1.13. Medicinos personalo veiklos savivertinimas KSP 037;
 - 10.1.14. Kompiuterinės tomografijos tyrimai KSP 040;
 - 10.1.15. Rentgenologiniai tyrimai KSP 041.
 - 10.2. Teikia pasiūlymus darbdaviui dėl darbo sąlygų skyriuje ir liginėje gerinimo.

- 10.3. Nustatyta tvarka privalo kelti kvalifikaciją pagal visas turimas licencijas.
- 10.4. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
- 10.5. Skyriaus vedėjas yra kokybės sistemos skyriuje atstovas.
- 10.6. Teikia pasiūlymus vidaus audito vadovui dėl naujų instrukcijų ir gydymo metodikų įdiegimo skyriuje bei patvirtintųjų pakeitimo.
- 10.8. Teikia pasiūlymus įstaigos pavadootojams pagal jų atitinkamas administravimo sritis.
- 10.9. Kontroliuoja ligonių patekimo/išvykimo į/iš skyrių/-iaus srautus.
- 10.10. Kontroliuoja ir atsako už skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir vidaus tvarką.
- 10.11. Nustatyta tvarka pildo ir tvarko medicininę dokumentaciją, kontroliuoja skyriaus pacientų dokumentų pildymo kokybę ir atliekamų įrašų savalaikiškumą pagal įstaigoje nustatytą tvarką.
- 10.12. Atlieka statistinių skyriaus funkcionavimo rodiklių analizę, kurią gauna iš ekonomikos ir finansų tarnybų, TLK ir teikia administracijai savo vertinimus bei pasiūlymus.
- 10.13. Nustatyta tvarka teikia privalomuosis duomenis visuomenės sveikatos centrai, SAM, VLK, kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, savivaldybės ir apskrities gydytojui bei teisėsaugos institucijoms.
- 10.14. Organizuoja gydytojų konsultantų ir juos pavaduojančių gydytojų darbą.
- 10.16. Atsako už ligoninės sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje.
- 10.17. Užtikrina racionalų medikamentų, medicinos priemonių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų panaudojimą ir apskaitą.
- 10.19. Nustatyta tvarka teikia reikalavimus medikamentams, medicinos priemonėms ir reikalingam inventoriui.
- 10.20. Taupiai naudoja ligoninės finansinius, ekonominius resursus.
- 10.21. Nustatyta tvarka teikia privalomus statistinius duomenis įvairioms institucijoms.
- 10.22. Atsako už skyriaus materialines vertybes, perduoda jas pavaduojančiam darbuotojui savo atostogų, tobulinimosi ir kt. metu.
- 10.23. Kontroliuoja skyriuje esančios ir naudojamos įrangos saugią eksploataciją, komplektaciją, patikrą ir techninę priežiūrą.
- 10.24. Savo atostogų, ligos ir kvalifikacijos kėlimo metu, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju terapijai ir su direktoriaus pavaduotoju chirurgijai, užtikrina skyriaus vedėjo pavadavimą.
- 10.25. Organizuoja registratūros darbą.
- 10.26. Teikia žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.
- 10.27. Organizuoja skyriuje gamybinius susirinkimus.
- 10.28. Supažindina skyriaus personalą su direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, visais įstaigos vidaus dokumentais.
- 10.29. Dalyvauja skyrių vedėjų penkiaminutėse, ligoninės konferencijose, klinikinėse konferencijose, patanatominėse konferencijose.

- 10.30. Užtikrina medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi, medicininės paslapties išsaugojimą.
- 10.31. Teikia skyriaus darbuotojų pareiginių instrukcijų projektus pagal tiesioginį ir funkcinį - metodinį pavaldumą.
- 10.32. Ligoninės administracijai teikia pasiūlymus apie naujų gydymo technologijų skyriuje būtinybę ir jas įgyvendina.
- 10.33. Organizuoja skyriaus personalo darbą. Sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suderina su direktoriaus pavaduotojais. Esant būtinybei, priima sprendimus dėl darbo grafikų pakeitimo ir informuoja tiesioginį vadovą. Kiekvienais metais sudaro atostogų grafikus Kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka ir vadovaujantis kitais teisės aktais, suderina su direktoriaus pavaduotojais pagal tiesioginį bei funkcinį-metodinį pavaldumą ir pateikia Personalo skyriui.
- 10.34. Nesant galimybės suteikti atitinkamos medicinos pagalbos, organizuoja paciento perkėlimą į kompetentingą gydymo įstaigą pagal ligoninėje nustatytą tvarką.
- 10.35. Bendradarbiauja su kitų skyrių, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais ir specialistais.
- 10.36. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų laikymąsi saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pats jų laikosi.
- 10.37. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio teisėtus vadovybės nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

Paruošė _____

(vardas, pavardė, parašas)

Su Priėmimo-konsultacinio skyriaus vedėjo pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data