

RADIOLOGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO – GYDYTOJO RADIOLOGO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas** Radiologijos skyriaus vedėjas – gydytojas radiologas
- 2. Bendrieji reikalavimai pareigybei :**
 - 2.1. Pilietybė: Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 2.2. Išsimokslinimas: aukštasis universitetinis medicininis ar jam prilygintas magistro kvalifikacinis laipsnis.
 - 2.3. Licencija, suteikianti teisę verstis gydytojo radiologo medicinos 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 (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 Radiologijos skyriaus personalas.

5. Gali gauti metodinius nurodymus ne per tiesioginį vadovą :

direktoriaus.

6. Pavadavimas : Radiologijos skyriaus vedėją pavaduoja radiologijos skyriaus gydytojas, rekomenduotas skyriaus vedėjo, pritarus direktoriaus pavaduotojui terapijai (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 medicinos dokumentų išrašų, F027/a, F028/a, siuntimų į NDNT, GKK, F 094/a, F 155-1/a, F 179-2/a, pranešimų apie nustatytą įtariamą susirgimą F058-082151/a.

8. Pareigybės tikslas : organizuoti Radiologijos 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, medicinos norma „Gydytojas radiologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“.

10. Pareigos, teisės ir atsakomybė :

10.1. Vykdo galiojančias kokybės sistemos procedūras:

10.1.1. Paciento priėmimas gydytojo specialisto kabinete KSP 025;

10.1.2. Klientų skundų tyrimo procedūra KSP 003;

10.1.3. Ligos istorijos pildymo procedūra KSP 012;

10.1.4. Pacientų mirčių atvejų nagrinėjimas KSP 017;

10.1.5. Koregavimo ir prevenciniai veiksmai KSP 019;

10.1.6. Sutarties analizės procedūra KSP 021;

10.1.7. Pacientui padarytos žalos atvejų nagrinėjimas KSP 027;

10.1.8. Medicinos personalo veiklos savivertinimas KSP 037;

10.1.9. Rentgenologiniai tyrimai KSP 041.

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

10.3. Nustatyta tvarka privalo kelti kvalifikaciją.

10.4. Nustatyta tvarka patikrina sveikatą.

10.5. Skyriaus vedėjas yra kokybės sistemos skyriuje atstovas.

10.6. Teikia pasiūlymus vidaus audito vadovui dėl naujų instrukcijų ir tyrimų metodikų įdiegimo skyriuje bei patvirtintųjų pakeitimo.

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

- 10.8. Kontroliuoja ligonių patekimo į radiologijos skyriaus rentgeno ir echoskopijos kabinetus, tyrimų atlikimo savalaikiškumą.
- 10.9. Kontroliuoja ir atsako už skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir vidaus tvarką.
- 10.10. Nustatyta tvarka pildo ir tvarko medicininę dokumentaciją, kontroliuoja skyriaus pacientų dokumentų pildymo kokybę ir atliekamų įrašų savalaikiškumą pagal įstaigoje nustatytą tvarką.
- 10.11. Atlieka statistinių skyriaus funkcionavimo rodiklių analizę, kurią gauna iš ekonomikos ir finansų tarnybų, TLK ir teikia administracijai savo vertinimus bei pasiūlymus.
- 10.12. Nustatyta tvarka teikia privalomuosius duomenis visuomenės sveikatos centrai, SAM, VLK, kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, savivaldybės gydytojui bei teisėsaugos institucijoms.
- 10.13. Atsako už ligoninės sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje.
- 10.14. Užtikrina racionalų medicinos priemonių, radiologinės aparatūros panaudojimą ir apskaitą.
- 10.15. Nustatyta tvarka teikia reikalavimus medikamentams, medicinos priemonėms, reikalingam inventoriui, medicininei aparatūrai.
- 10.16. Taupiai naudoja ligoninės finansinius, ekonominius resursus.
- 10.17. Nustatyta tvarka teikia privalomus statistinius duomenis įvairioms institucijoms.
- 10.18. Atsako už skyriaus materialines vertybes, perduoda jas pavaduojančiam darbuotojui savo atostogų, tobulinimosi ir kt. metu.
- 10.19. Kontroliuoja skyriuje esančios ir naudojamos įrangos saugią eksploataciją, komplektaciją, patikrą ir techninę priežiūrą.
- 10.20. Savo atostogų, ligos ir kvalifikacijos kėlimo metu direktoriaus pavaduotojui terapijai (chirurgijai) ir direktoriui rekomenduoja pavaduosiantį gydytoją.
- 10.21. Teikia žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.
- 10.22. Organizuoja skyriuje gamybinius susirinkimus.
- 10.23. Supažindina skyriaus personalą su direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, visais įstaigos vidaus dokumentais.
- 10.24. Dalyvauja skyrių vedėjų pasitarimuose, ligoninės konferencijose, klinikinėse konferencijose, patanatominėse konferencijose.
- 10.25. Užtikrina medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi, medicininės paslapties išsaugojimą.
- 10.26. Teikia skyriaus darbuotojų pareiginių instrukcijų projektus pagal tiesioginį ir funkcinį - metodinį pavaldumą.
- 10.27. Ligoninės administracijai teikia pasiūlymus apie naujų radiologinio tyrimo metodų įsisavinimo bei aparatūros įsigijimo būtinybę.
- 10.28. 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.

10.29. Bendradarbiauja su kitų skyrių, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistais.

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

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

Su Radiologijos skyriaus vedėjo – gydytojo radiologo pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data