

## **SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO SKYRIAUS VEDĖJO – ŠEIMOS GYDYTOJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

- 1. Pareigybės pavadinimas :** Slaugos ir palaikomojo gydymo skyriaus vedėjas – šeimos gydytojas.
- 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 1991m.);
  - 2.3. Išsimokslinimas: aukštasis universitetinis biomedicinos mokslų studijų srities medicinos krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) ir medicinos praktikos licencija, suteikianti teisę verstis šeimos gydytojo praktika.
- 3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai :**
- 3.1. Žinios bei įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai;
  - 3.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų, VšĮ Mažeikių ligoninės kokybės sistemos procedūrų 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;
  - 3.3. Sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindų išmanymas, sugebėjimas jais vadovautis organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą.
  - 3.4. Nepriekaištinga reputacija (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).
  - 3.5. Darbo kompiuteriu įgūdžiai.
  - 3.6. Raštvedybos įgūdžiai.
- 4. Pavaldumo ryšiai :**
- 4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui terapijai (chirurgijai);

4.2. Funkcinis (metodinis) pavaldumas – direktoriaus pavadootojams ekonomikai, personalo klausimams, vyriausiajam finansininkui, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui.

4.3. Jam pavaldūs – Slaugos ir palaikomojo gydymo skyriaus personalas.

**5. Gali gauti nurodymus  
ne per tiesioginį vadovą :**

direktoriaus.

**6. Pavadavimas :**

kitas to skyriaus šeimos gydytojas, paskirtas direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su direktoriaus pavadootoju terapijai (chirurgijai).

**7. Parašo teisė :**

7.1. Įstaigos viduje galioja ant medicininių dokumentų ir apskaitos formų, patvirtintų LR SAM ar įvestų 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.

**8. Pareigybės tikslas :**

organizuoti ligoninės Slaugos ir palaikomojo gydymo skyriaus veiklą ir teikti pacientams medicininę pagalbą pagal savo profesinę kvalifikaciją.

**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, direktoriaus įsakymais, kokybės sistemos procedūromis ir visais kitais įstaigos vidaus dokumentais, medicinos norma „Šeimos gydytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, direktoriaus pavadootojo terapijai (chirurgijai) teisėtais nurodymais.

**10. Pareigos, teisės ir atsakomybė :**

10.1. Organizuoja ir teikia specializuotas ir kvalifikuotas sveikatos priežiūros paslaugas Slaugos ir palaikomojo gydymo skyriaus pacientams.

10.2. Ligoninės administracijai teikia pasiūlymus dėl darbo kokybės gerinimo vadovaujamame skyriuje ir juos įgyvendina.

10.3. Atsako už ligoninės sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje.

10.4. Organizuoja skyriaus personalo darbą. Sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kiekvienais metais sudaro atostogų grafikus kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

10.5. Nustatyta tvarka teikia reikalavimus medikamentams, medicinos priemonėms ir kitam 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. Skyriaus vedėjas yra kokybės sistemos vadovas skyriuje; užtikrina kokybės sistemos procedūrų vykdymą skyriuje.

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 centrai, SAM, VLIK, 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 medicininės pagalbos, organizuoja paciento perkėlimą į kompetentingą gydymo įstaigą pagal ligoninėje nustatytą tvarką.

10.15. Kontroliuoja ligonių patekimo į skyrių srautus.

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 įrangos saugią eksploataciją, komplektaciją, patikrą ir techninę priežiūrą.

10.19. 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.

10.20. Dalyvauja gydytojų pasitarimuose.

10.21. Kontroliuoja skyriuje dirbančių gydytojų kvalifikaciją, teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui dėl kvalifikacijos kėlimo.

10.22. Organizuoja gamybinius susirinkimus skyriuje.

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

10.24. Ruošia gydymo, slaugos instrukcijas, gydymo metodikas, algoritmus.

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

10.26. Dalyvauja ruošiant pareiginių instrukcijų projektus pavaldiems darbuotojams, derina juos su personalo skyriumi.

10.27. Teikia žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą, suderinęs su įstaigos direktoriumi informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį.

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

Su Slaugos ir palaikomojo gydymo skyriaus vedėjo pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku :

Vardas, pavardė	Parašas	Data