

PATVIRTINTA

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus

2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-229

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS
PRIĖMIMO – SKUBIOS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO – VIDAUS LIGŲ GYDYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus vedėją – vidaus ligų gydytoją į pareigas priima įstaigos vadovas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus vedėjas – vidaus ligų gydytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, galiojančiais vidaus ligų gydytojo medicinos norma, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

3. Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus vedėjas – vidaus ligų gydytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai.

4. Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus vedėjas – vidaus ligų gydytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus (toliau - Skyrius) vedėjas – vidaus ligų gydytojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija), nuostatas;

5.3. turėti su vadovaujamo Skyriaus funkcijomis susijusios medicinos srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (sveikatos mokslų magistro kvalifikacinį laipsnį);

5.4. turėti galiojančią vidaus ligų gydytojo medicinos praktikos licenciją;

5.5. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį su Skyriaus funkcijomis susijusioje srityje;

5.6. turėti spaudą, kurio numeris suteikiamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl Numerio sveikatos specialisto spaudui suteikimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

6. Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus vedėjas – vidaus ligų gydytojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, medicinos etiką ir deontologiją, nacionalinę sveikatos koncepciją, sveikatos

priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

6.2. žinoti ir dirbant gydomąjį darbą vadovautis Lietuvos medicinos normoje MN 76:2021 „Vidaus ligų gydytojas“ nustatytais reikalavimais (su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais, t.y. aktualios redakcijos);

6.3. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

6.4. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

6.5. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

6.6. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

6.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

6.8. turėti lyderystės kompetenciją bei gebėti ją taikyti veikloje, t.y. gebėti perteikti įstaigos darbuotojams įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

6.9. turėti vadybinių kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti įstaigos tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti įstaigos veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

6.10. gebėti planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat koordinuoti gydomąjį darbą, gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius;

6.11. mokėti valdyti konfliktus, gebėti korektiškai bendrauti su įstaigos pacientais, jų artimaisiais, kitais interesantais, įstaigos darbuotojais;

6.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.13. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa);

6.14. išmanyti ir žinoti darbo saugos, sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, medicinos higienos normas, aseptikos, anticeptikos, asmens higienos reikalavimus;

6.15. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei medicinos dokumentų pildymo reikalavimus, turėti raštvedybos įgūdžių, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

6.16. būti nepriekaištingos reputacijos.

III. PRIĖMIMO-SKUBIOS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO – VIDAUS LIGŲ GYDYTOJO FUNKCIJOS

7. Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus vedėjo – vidaus ligų gydytojo funkcijos:

7.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus gydomąją ir ūkinę veiklą;

7.2. teikia ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas pacientams, atvykusiems dėl skubios ir būtinosios medicinos pagalbos, kitų asmens sveikatos priežiūros paslaugų savo kompetencijos ribose, hospitalizuoja pacientus planine ir skubos tvarka;

7.3. esant poreikiui, budi, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Skyriaus darbas;

7.4. esant poreikiui, aptarnauja pacientus vidaus ligų, palaikomojo gydymo ir slaugos skyriuose, tiek savaitinio darbo, tiek budėjimų metu, teikia konsultacijas kituose įstaigos skyriuose;

7.5. organizuoja stebėjimo paslaugų teikimą, teikia stebėjimo paslaugas;

7.6. analizuoja ir kontroliuoja kompensuojamųjų medikamentų, tyrimų, nedarbingumo

pažymėjimų bei medicinos priemonių išrašymo pagrįstumą;

7.7. esant poreikiui organizuoja ir dalyvauja konsiliumuose;

7.8. dalyvauja nustatant Skyriaus veiklos strategiją ir uždavinius bei užtikrina nustatytą Skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

7.9. kontroliuoja pacientų srautus;

7.10. laiku ir teisingai pagal kompetenciją pildo medicinos dokumentus, kontroliuoja jų pildymo kokybę skyriuje, atliekamų įrašų savalaikiškumą;

7.11. direktoriaus pavedimu dalyvauja gydytojų konsultacinės komisijos (GKK) darbe, vidaus medicininio audito veikloje;

7.12. ruošia medžiagą ir dalyvauja Gydytojų tarybos posėdžiuose;

7.13. dalyvauja kuriant ir diegiant vidaus kokybės sistemą Skyriuje, užtikrina bei kontroliuoja jos įgyvendinimą, tinkamą vidaus kokybės sistemos dokumentų pildymą;

7.14. rengia Skyriaus gydytojų pareigybės aprašymus, Skyriaus vidaus dokumentų (nuostatų, darbo reglamentų, procedūrų, dokumentų formų, diagnostikos bei gydymo aprašų ir kt.) projektus, teikia pasiūlymus vidaus medicininio audito grupei dėl naujų vidaus kokybės sistemos dokumentų skyriuje įdiegimo, pakeitimo;

7.15. sudaro Skyriaus gydytojų darbo ir budėjimo, kasmetinių atostogų grafikus, vizuoja kitų Skyriaus darbuotojų darbo, kasmetinių atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius; kontroliuoja darbo grafikų laikymąsi;

7.16. organizuoja, užtikrina ir kontroliuoja Skyriaus personalo darbo kokybę;

7.17. kontroliuoja, kad Skyriaus veikloje būtų naudojamos tik teisės aktais ar įstaigos vadovo įsakymais patvirtintos medicininiai dokumentų formos ir registrai;

7.18. laikosi darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, kontroliuoja bei užtikrina pavaldaus personalo darbų saugos ir darbo drausmės reikalavimų laikymąsi, tinkamą vykdymą;

7.19. užtikrina Skyriaus hospitalinių infekcijų profilaktiką;

7.20. kontroliuoja Skyriaus aprūpinimą medicinos priemonėmis, Skyriuje esančių medicinos priemonių tinkamą, tikslingą ir saugų panaudojimą;

7.21. analizuoja Skyriuje naudojamų medikamentų poreikį, laboratorinių tyrimų ir medikamentų skyrimo pagrįstumą;

7.22. teikia pasiūlymus administracijai, viešųjų pirkimų komisijai dėl medicinos priemonių įsigijimo, planuoja skyriaus darbo priemonių poreikį;

7.23. užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai laikytųsi saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

7.24. supažindina Skyriaus gydytojus su saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais;

7.25. pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Skyriaus darbuotojams Skyriaus veiklos klausimais;

7.26. koordinuoja Skyriaus gydytojų kvalifikacijos kėlimą, rengia bei teikia administracijai pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, tobulina savo profesinę kvalifikaciją teisės aktu nustatyta tvarka;

7.27. planuoja Skyriaus darbuotojų poreikį, jų darbo krūvį;

7.28. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbo drausmę, esant reikalui, teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

7.29. kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, sanitarinio, higieninio režimo bei medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi Skyriuje, užtikrina medicinos ir higienos normų įgyvendinimą;

7.30. teikia informaciją, pasiūlymus Skyriaus veiklos organizavimo, tobulinimo bei optimizavimo klausimais direktoriaus pavaduotojui medicinai, įstaigos vadovui;

7.31. analizuoja savo darbo rodiklius, atlieka statistinių Skyriaus funkcionavimo (darbo), kokybės rodiklių analizę, teikia ataskaitines ir statistines žinias direktoriaus pavaduotojui medicinai, įstaigos vadovui, taip pat savo vertinimus bei pasiūlymus;

7.32. užtikrina e. sveikatos sistemos, kitų informacinių sistemų naudojimosi plėtrą skyriuje;

7.33. analizuoja pacientų skundus dėl Skyriaus darbo trūkumų, numato priemones jiems pašalinti, laiku informuoja direktoriaus pavaduotoją medicinai, sprendžia iškilusius konfliktus;

7.34. įstaigos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo medicinai pavedimu dalyvauja veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan. veikloje;

7.35. organizuoja ir praveda Skyriaus darbuotojų gamybinius ir profesinio mokymo susirinkimus;

7.36. dalyvauja studentų, rezidentų mokymo procese;

7.37. užtikrina racionalų turimų žmogiškųjų ir materialinių išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;

7.38. laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų, bendradarbių, kitų asmenų teises ir jų nepažeidžia, saugo profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą, kitus asmenis laiko konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais pagrindais ir tvarka;

7.39. nepriima dovanų, paslaugų ir elgiasi taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų;

7.40. supažindina Skyriaus darbuotojus su direktoriaus įsakymais veiklos klausimais, kitais vidaus dokumentais;

7.41. pagal kompetenciją imasi atitinkamų veiksmų, užtikrinant ekstremalių situacijų valdymą;

7.42. kaupia ir sistemina norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

7.43. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje;

7.44. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;

7.45. racionaliai naudoja materialinius išteklius;

7.46. esant poreikiui pavaduoja laikinai nesantį (atostogų, nedarbingumo ir pan. atvejais) gydytoją ar skyriaus vedėją savo kompetencijos ribose;

7.47. įstaigos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo medicinai pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką įstaigos ir/ar Skyriaus darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)