

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS
REABILITACIJOS SKYRIAUS FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS
KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Reabilitacijos skyriaus fizinės medicinos ir reabilitacijos koordinatorių (toliau – FMR koordinatorius) į pareigas priima įstaigos vadovas viešo konkurso būdu ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Reabilitacijos skyriaus FMR koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą ir fizinės medicinos ir reabilitacijos paslaugų organizavimą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitomis įstaigos vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

3. FMR koordinatorius tiesiogiai pavaldus reabilitacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjui.

4. FMR koordinatorius 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. FMR koordinatorius turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

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

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

5.3. būti įgijusiam ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos ar reabilitacijos studijų krypties išsilavinimą;

5.4. turėti galiojančią licenciją, atitinkančią įgytą slaugos studijų ar reabilitacijos studijų krypties išsilavinimą;

5.5. turėti spaudą, kurio numeris suteikiamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

5.6. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį slaugos ar fizinės medicinos ir reabilitacijos srityje.

6. FMR koordinatorius 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 ir fizinės medicinos ir reabilitacijos paslaugų organizavimą, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, medicinos etiką ir deontologiją;

6.2. išmanyti fizinės medicinos ir reabilitacijos paslaugų organizavimo procesus, šių paslaugų teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;

6.3. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

6.4. žinoti medicinos ir higienos normų, reglamentuojančių asmens sveikatos priežiūros veiklą, reikalavimus;

6.5. žinoti medicinos priemonių (prietaisų), reikalingų fizinės medicinos ir reabilitacijos

paslaugoms teikti, veikimo ir valdymo principus;

6.6. žinoti žmogaus organizmo sandarą, organų ir organų sistemų funkcijas, įvairaus amžiaus pacientų fizinės ir psichikos raidos etapus ir jų ypatumus;

6.7. žinoti pagrindinius fizinės ir medicininės reabilitacijos principus, metodus ir priemones;

6.8. žinoti medicininių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, medicinos statistikos pagrindus;

6.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimus;

6.13. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, gebėti koordinuoti fizinės medicinos ir reabilitacijos paslaugų teikimo procesą Skyriuje;

6.14. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti fizinės medicinos ir reabilitacijos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti suteiktų paslaugų kokybę įstaigoje, pateikti išvadas), mokėti pagrįsti jų poreikį;

6.15. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

6.16. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

6.17. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa, mokėti dirbti elektronine sveikatos istorijos sistema (ESIS), MS Office programomis (Word, Excel, PowerPoint);

6.18. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, turėti raštvedybos įgūdžių;

6.19. būti nepriekaištingos reputacijos.

III. FMR KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

7. FMR koordinatoriaus funkcijos:

7.1. Skyriuje tinkamai organizuoja, paskirsto, kontroliuoja, koordinuoja pavaldžių darbuotojų (bendrosios praktikos slaugytojų, kineziterapeutų, ergoterapeutų, klinikinių logopedų, gydomojo masažo specialistų, valytojų) darbą, užtikrina tinkamą jų darbo krūvio paskirstymą;

7.2. koordinuoja ir kontroliuoja FMR paslaugų teikimo procesą Skyriuje, sudaro Skyriaus FMR procedūrų grafiką elektroninėje sveikatos istorijos sistemoje (ESIS), esant poreikiui užtikrina jo pakeitimą;

7.3. kontroliuoja bei užtikrina savo ir pavaldaus personalo teikiamų FMR paslaugų kokybę;

7.4. įstaigoje nustatyta tvarka registruoja ir analizuoja, apibendrina savo bei Skyriaus bendrosios praktikos slaugytojų, kineziterapeutų, ergoterapeutų, klinikinių logopedų, gydomojo masažo specialistų darbo kokybinius ir kiekybinius rodiklius, analizuoja pavaldaus personalo darbo apimčių ir resursų normas, teikia siūlymus bei ataskaitas Skyriaus vedėjui, administracijai dėl krūvių perskirstymo, efektyvesnio žmoniškųjų išteklių panaudojimo ir pan.;

7.5. sudaro Skyriaus bendrosios praktikos slaugytojų, kineziterapeutų, ergoterapeutų, klinikinių logopedų, gydomojo masažo specialistų, valytojų darbo grafikus, skelbia juos įstaigoje nustatyta tvarka, kontroliuoja, kad pavaldus personalas dirbtų tik darbo grafike numatytu laiku, kasdien pildo pavaldžių darbuotojų bei Skyriaus gydytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

7.6. užtikrina racionalų ir taupų žmoniškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;

7.7. pagal poreikį vykdo funkcijas pagal medicinos normą, atitinkančią įgytą slaugos ar reabilitacijos krypties profesinę kvalifikaciją ir turimą licenciją bei pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. fiksuoja pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, pasiūlymus, susijusius su Skyriaus jam pavaldžių darbuotojų paslaugų teikimu ir savo kompetencijos ribose priima kompetentingus ir profesionalius sprendimus;

7.9. kontroliuoja Skyriuje naudojamų medicininių preparatų galiojimo datas, paskirstymą, tinkamą laikymą ir naudojimą, vykdo medicininių ir reabilitacijos priemonių apskaitą, įstaigoje nustatytais terminais ir tvarka kas mėnesį teikia ataskaitas buhalterijai apie sunaudotas priemones, medžiagas;

7.10. yra materialiai atsakingas už medicininių bei fizinės reabilitacijos ir medicinos priemonių, kito jam perduoto turto naudojimą ir saugojimą įstaigoje nustatyta tvarka;

7.11. užtikrina medicininių atliekų tvarkymą Skyriuje bei jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. vykdo privalomąsias sveikatos programas, taiko Lietuvos Respublikoje tik sveikatos mokslo ir praktikos įrodymais pagrįstus saugius tyrimo, diagnostikos ir slaugos metodus;

7.13. naudoja tik teisės aktų, reguliuojančių medicinos priemonių (prietaisų) naudojimą, reikalavimus atitinkančias medicinos priemones (prietaisus), išskyrus kituose teisės aktuose nustatytas išimtis; užtikrina, kad medicinos priemonės (prietaisai) būtų naudojamos šiame papunktyje nurodytų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis gamintojų su medicinos priemone (prietaisu) pateikiama informacija;

7.14. laiku ir teisingai pagal kompetenciją tvarko reabilitacijos paslaugų teikimo dokumentus bei teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų įrašų apie pacientams suteiktas FMR procedūras savalaikiškumą, teisingumą, tvarkingumą ir išsamumą, kontroliuoja, kad Skyriaus veikloje būtų naudojamos tik teisės aktais ar įstaigos vadovo įsakymais patvirtintos medicininių dokumentų formos ir registrai;

7.16. dirba įstaigoje naudojamomis informacinėmis sistemomis įstaigos vidaus dokumentų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. užtikrina Skyriaus pacientų fizinės medicinos ir reabilitacijos paslaugų teikimo plano tinkamą įgyvendinimą, pagal teisės aktų reikalavimus vykdo ir kontroliuoja, kad pavaldus personalas tiksliai ir metodiškai vykdytų gydytojų pacientui paskirtas gydomasias ir diagnostikos procedūras;

7.18. nedelsiant informuoja gydytoją apie paciento sveikatos būklės pokyčius, komplikacijas, suteiktų procedūrų nepageidaujamą poveikį ar kitaip pablogėjusią sveikatą;

7.19. kontroliuoja sanitarinio, higieninio režimo laikymąsi Skyriuje, užtikrina higienos normų tinkamą įgyvendinimą, kontroliuoja ir yra atsakingas už sanitarinę tvarką ir švarą Skyriaus kabinetuose bei koridoriuose, spintelėse, sanitariniuose mazguose ir pan.;

7.20. pagal kompetenciją užtikrina Skyriaus hospitalinių infekcijų profilaktiką;

7.21. nustato Skyriaus poreikį darbo priemonėms ir kitiems materialiniams ištekliams, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, viešųjų pirkimų komisijai dėl medicinos priemonių įsigijimo, kitų darbo priemonių poreikio, nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją apie medicinos prietaisų gedimus, papildomų prietaiso naudojimui reikalingų (atsižvelgiant į gaminto rekomendacijas) priemonių poreikį, kontroliuoja, kad darbo bei medicinos priemonės būtų racionaliai naudojamos, vykdo jų apskaitą, organizuoja Skyriaus aprūpinimą asmens apsaugos ir medicinos priemonėmis, kontroliuoja Skyriuje esančių medicinos priemonių tinkamą galiojimo laiką, tikslingą ir saugų panaudojimą;

7.22. planuoja pavaldžių darbuotojų kasmetines atostogas, Skyriuje rengia jų kasmetinių atostogų grafikus;

7.23. laikosi pats ir kontroliuoja, kaip pavaldus personalas laikosi licencijuojamos veiklos sąlygų;

7.24. tobulina savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų ir/ar įstaigos vadovo nustatyta tvarka;

7.25. planuoja Skyriaus bendrosios praktikos slaugytojų, kineziterapeutų, ergoterapeutų, klinikinių logopedų, gydomojo masažo specialistų kvalifikacijos tobulinimą, rengia metinius Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus bei teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui ir administracijai dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

7.26. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus;

7.27. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir diegiant kokybės sistemą Skyriuje, užtikrina

bei kontroliuoja jos įgyvendinimą, tinkamą vidaus kokybės sistemos dokumentų pildymą;

7.28. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, kontroliuoja bei užtikrina pavaldaus personalo vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos, sveikatos ir darbo drausmės reikalavimų laikymąsi, tinkamą vykdymą, supažindina pavaldžius darbuotojus su saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais;

7.29. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais tikrinasi sveikatą ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų profilaktinių sveikatos pasitikrinimų laikotarpius, Skyriuje saugo darbuotojų asmens medicininės knygeles (sveikatos pasus);

7.30. teikia siūlymus administracijai dėl Skyriaus darbuotojų adaptacijos, skatinimo ar nuobaudų skyrimo, pastebėjęs klaidą ar darbo trūkumą, nedelsiant informuoja tą klaidą/trūkumą padariusį darbuotoją ir Skyriaus vedėją.

7.31. dalyvauja įstaigos darbuotojų, vyresniųjų slaugytojų, slaugos tarybos susirinkimuose, pasitarimuose slaugos klausimais; įstaigos vadovo, Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų ir panašioje veikloje;

7.32. įstaigos vadovo įsakymu dalyvauja slaugos studentų praktinio mokymo procese;

7.33. organizuoja Skyriaus pavaldžių darbuotojų gamybinius ir profesinio mokymo susirinkimus, perduoda darbuotojams aktualią informaciją, siekiant pagerinti teikiamų paslaugų kokybę analizuoja darbuotojų darbo trūkumus, kitas problemas. Pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Skyriaus darbuotojams Skyriaus veiklos klausimais, supažindina Skyriaus darbuotojus su įstaigos vadovo įsakymais veiklos klausimais, Skyriaus vedėjo ar administracijos pavedimais ir nurodymais;

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

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

7.36. užtikrina Skyriaus skelbiamos informacijos (informaciniuose stenduose, ant kabinetų durų ir pan.) teisingumą, prieinamumą, jos aktualumą ir nuolatinį atnaujinimą;

7.37. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje;

7.38. pagal kompetenciją teikia siūlymus Skyriaus vedėjui, administracijai dėl darbo organizavimo, FMR paslaugų kokybės gerinimo;

7.39. Skyriaus vedėjo, administracijos pavedimu pagal kompetenciją renka papildomus duomenis, rengia ataskaitas;

7.40. bendradarbiauja su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

7.41. laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises, jų nepažeidžia, saugo profesinę paslaptį, visą informaciją apie pacientą laiko konfidencialia; kitiems asmenims šią informaciją gali atskleisti tik Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka; teikia informaciją apie paciento sveikatą Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatyta tvarka;

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

7.43. kaupia, sistemina ir tvarko dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais perduoda į įstaigos archyvą;

7.44. Skyriaus vedėjo, administracijos pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas 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)