

VIEŠOJI ĮSTAIGA JŪRININKŲ POLIKLINIKA

TVIRTINU
Vyriausiasis gydytojas

Saulius Dabravalskis

ŠEIMOS MEDICINOS SKYRIUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai vadovo pareigybei:

1.1. Šeimos medicinos skyriaus vadovo (toliau – skyriaus vadovas) pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Šeimos medicinos skyriaus veiklą, užtikrinti kokybišką, saugų ir savalaikį pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, racionalų žmogiškųjų ir materialinių išteklių naudojimą, teisės aktų ir vidaus dokumentų reikalavimų laikymąsi bei įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą.

1.2. skyriaus vadovu gali dirbti asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs šeimos gydytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią medicinos praktikos licenciją;

1.3. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau teisės aktų nustatyta tvarka privalo tikrintis sveikatą;

1.4. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūrą, šeimos gydytojo medicinos praktiką, pacientų teises, asmens duomenų apsaugą, vidaus kontrolę, kokybės vadybą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitomis jo veiklos sritimis, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais pareiginiais nuostatais;

1.5. pagal kompetenciją organizuoja savo veiklą savarankiškai, vadovaudamasis įstaigos direktoriaus nustatytais tikslais, prioritetais ir pavedimais.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Pavaldumas ir pavadavimas

2.1. skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai;

2.2. skyriaus vadovui tiesiogiai pavaldūs Šeimos medicinos skyriaus darbuotojai;

2.3. skyriaus vadovo neatvykimo į darbą metu jo funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Vadovas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

3.1. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

3.2. šeimos gydytojo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir medicinos normą;

3.3. pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros organizavimo principus;

3.4. pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo teisinį reglamentavimą;

3.5. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialios informacijos tvarkymo reikalavimus;

3.6. sveikatos priežiūros kokybės vadybos, pacientų saugos ir rizikų valdymo principus;

- 3.7. sveikatos priežiūros paslaugų planavimo, organizavimo, analizės ir kontrolės principus;
- 3.8. medicinos dokumentų tvarkymo reikalavimus;
- 3.9. statistinių duomenų rinkimo, analizės ir ataskaitų rengimo principus;
- 3.10. darbo organizavimo, darbuotojų valdymo ir lyderystės principus;
- 3.11. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimo principus;
- 3.12. vidaus kontrolės sistemos ir jos įgyvendinimo principus;
- 3.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus;
- 3.14. įstaigoje naudojamą informacines sistemas ir darbui reikalingas informacines technologijas;
- 3.15. planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą;
- 3.16. analizuoti veiklos rodiklius, identifikuoti problemas ir teikti sprendimų pasiūlymus;
- 3.17. efektyviai komunikuoti ir bendradarbiauti su darbuotojais, pacientais ir kitomis institucijomis.

IV. PAREIGOS

- 4. Skyriaus vadovas privalo:
 - 4.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Šeimos medicinos skyriaus veiklą;
 - 4.2. planuoti skyriaus veiklą, nustatyti prioritetus ir užtikrinti pavestų funkcijų vykdymą;
 - 4.3. užtikrinti kokybišką, saugų ir savalaikį pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;
 - 4.4. koordinuoti pacientų aptarnavimo procesus ir užtikrinti paslaugų tęstinumą;
 - 4.5. užtikrinti racionalų žmogiškųjų išteklių paskirstymą ir panaudojimą;
 - 4.6. rengti darbuotojų darbo organizavimo, pavadavimo ir kasmetinių atostogų planus bei kontroliuoti jų įgyvendinimą;
 - 4.7. organizuoti ir vesti skyriaus darbuotojų susirinkimus;
 - 4.8. analizuoti skyriaus veiklos rodiklius, pacientų aptarnavimo rezultatus, prevencinių programų vykdymą bei kitus veiklos duomenis ir teikti pasiūlymus jų gerinimui;
 - 4.9. užtikrinti medicinos dokumentacijos pildymo kokybę ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
 - 4.10. koordinuoti pacientų saugos ir kokybės gerinimo priemonių įgyvendinimą;
 - 4.11. organizuoti ir kontroliuoti prevencinių programų vykdymą bei jų rodiklių pasiekimą;
 - 4.12. koordinuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, nustatyti mokymosi poreikį ir užtikrinti kvalifikacijos planų įgyvendinimą;
 - 4.13. kartu su Personalo valdymo ir administravimo skyriumi rengti, peržiūrėti ir atnaujinti skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 4.14. pagal kompetenciją konsultuoti darbuotojus profesinės veiklos klausimais;
 - 4.15. užtikrinti pacientų teisių apsaugą ir medicininių informacijos konfidencialumą;
 - 4.16. užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi skyriuje;
 - 4.17. dalyvauti kokybės vadybos sistemos įgyvendinimo, stebėsenos ir tobulinimo procesuose;
 - 4.18. aktyviai dalyvauti vidaus kontrolės sistemos diegimo, įgyvendinimo ir tobulinimo procesuose;
 - 4.19. užtikrinti racionalų skyriaus turto, medicinos priemonių ir kitų išteklių naudojimą;

4.20. rengti ir teikti vadovybei ataskaitas, analitinę informaciją bei pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

4.21. bendradarbiauti su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais bei išorės institucijomis pagal kompetenciją;

4.22. pagal kompetenciją teikti šeimos gydytojo paslaugas ir vykdyti funkcijas, nustatytas galiojančioje medicinos normoje „Šeimos gydytojas“;

4.23. laikytis profesinės etikos, medicinos etikos ir deontologijos principų bei užtikrinti jų laikymąsi skyriuje;

4.24. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos bei elektrosaugos reikalavimus;

4.25. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas bei tiesioginio vadovo pavestas funkcijas.

V. VADOVO TEISĖS

5. Skyriaus vadovas turi teisę:

5.1. gauti iš įstaigos darbuotojų ir padalinių informaciją, reikalingą pareigoms vykdyti;

5.2. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos, pacientų aptarnavimo ir darbo organizavimo tobulinimo;

5.3. paskirstyti užduotis pavaldiems darbuotojams bei kontroliuoti jų vykdymą;

5.4. teikti pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo, skatinimo, kvalifikacijos tobulinimo bei darbo organizavimo;

5.5. dalyvauti įstaigos komisijų, darbo grupių ir tarybų veikloje;

5.6. gauti darbui reikalingas darbo priemones ir informaciją;

5.7. naudotis teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų nustatytais socialiniais ir kvalifikacijos tobulinimo garantijomis;

5.8. atstovauti įstaigai suteiktų įgaliojimų ribose.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus vadovas atsako už:

6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą.

6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, vadovas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Tiesioginio vadovo v. pavardė, parašas _____

Data _____

