

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės direktoriaus
2023 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. K-687 (3.1 E)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS LIGONINĖS
KONSULTACIJŲ POLIKLINIKOS ODONTOLOGIJOS, ORTOPEDIJOS
ORTODONTIJOS KABINETO VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Konsultacijų poliklinikos Odontologijos, ortopedijos ortodontijos kabineto (toliau – Kabinetas) vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą kabineto pacientams.
2. Kabineto vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas viešosios įstaigos Kelmės ligoninės direktoriui.
3. Kabineto vedėjas į darbą priimamas teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Pretendentas, siekiantis eiti Kabineto vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. 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“;
 - 4.2. turi turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su Odontologijos, ortopedijos ortodontijos kabineto funkcijomis susijusioje srityje;
 - 4.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
5. Pretendentas, siekiantis eiti Kabineto vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 5.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;
 - 5.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;
 - 5.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 5.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:
 - 5.5.1 lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

5.5.2 vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

5.5.3 kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz. gebėti vesti derybas, analizuoti bei pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškais priemonėmis ir kt.).

III SKYRIUS PAREIGOS

6. organizuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą Kabinete ir vykdo kontrolę;
7. vadovauja gydymo procesui ir sprendžia su tuo susijusius klausimus;
8. užtikrina savalaikį kokybišką ligonių ištyrimą ir ambulatorinį gydymą;
9. užtikrina ligonių patekimą į Kabineta, kontroliuoja ligonių srautus (eiles);
10. vykdo ligonių registravimo kontrolę;
11. užtikrina Kabinete būtinąją ir skubiąją medicinos pagalbą;
12. teikia būtinąją medicinos pagalbą;
13. tvarko medicininę dokumentaciją;
14. vykdo medicininės dokumentacijos pildymo kontrolę;
15. teisės aktų nustatyta tvarka teikia privalomus sveikatos duomenis Visuomenės sveikatos centrui, Sveikatos apsaugos ministerijai, Valstybinei ligonių kasai bei teritorinėms ligonių kasoms, savivaldybės gydytojui, teisėsaugos ir kitoms institucijoms;
16. diegia Kabinete naujus ištyrimo ir gydymo metodus; dalyvauja naujų gydymo metodų ir technologijų diegime kituose skyriuose;
17. įgyvendina Kabinete asmens sveikatos priežiūros teikimo vidaus kontrolės sistemą ir užtikrina jos funkcionavimą;
18. atlieka Kabineto teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės vadybinę analizę;
19. kontroliuoja „Kokybės vadovo“ reikalavimų laikymąsi Kabinete;
20. atlieka kokybės sistemos procedūrų ir kitų kokybės dokumentų vykdymo kontrolę; duoda nurodymus Kabineto personalui dėl šių dokumentų vykdymo;
21. analizuoja pacientų pasiūlymus ir skundus; teikia ligoninės direktoriui pasiūlymus dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo;
22. analizuoja Kabineto veiklos rodiklius; rūpinasi kaip juos pagerinti;
23. analizuoja Kabineto medicinos prietaisų ir įrangos poreikį; teikia pasiūlymus dėl naujų prietaisų ir įrangos įsigijimo;
24. vadovauja Kabineto personalo darbui ir jo vykdo kontrolę; užtikrina darbo drausmę ir vidaus tvarką;
25. užtikrina Kabineto personalo materialinį ir techninį aprūpinimą, o nesant galimybės to padaryti, kreipiasi į ligoninės direktorių ir direktoriaus pavaduotoją dėl šio aprūpinimo;
26. inicijuoja medikamentų, medicinos prietaisų, kitų materialinių vertybių ar paslaugų, būtinų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimui užtikrinti, pirkimus;
27. sutikrina gautas naujas priemones, medikamentus, medicinos prietaisus, kitas materialines vertybes (paslaugas) su paraiškose ir sutartyse nurodytomis techninėmis specifikacijomis, o nustačius neatitikimus, raštu informuoja viešųjų pirkimų komisiją ir viešųjų pirkimų specialistą;
28. planuoja Kabineto gydytojų poreikį ir jų darbo krūvius;
29. planuoja Kabineto personalo kvalifikacijos tobulinimą;

30. kartu su personalo specialistu rengia Kabineto personalo pareigybių aprašymus (pareiginius nuostatus);
31. teikia direktoriui informaciją apie Kabineto darbą ir teikia pasiūlymus dėl jo pagerinimo;
32. rengia pavaldžių darbuotojų charakteristikas pagal prašymus;
33. informuoja ir supažindina personalą su aktualiais įstatymais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitų institucijų teisės aktais, ligoninės direktoriaus įsakymais, steigėjo sprendimais ir kitais dokumentais;
34. organizuoja Kabineto personalo susirinkimus, pasitarimus; konsultuoja personalą darbo klausimais;
35. kontroliuoja kaip Kabineto darbuotojai laikosi vidaus ir darbo tvarkos reikalavimų, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, kaip tvarko asmens duomenis, saugo paciento medicininę paslaptį ir kitą konfidencialią informaciją;
36. sudaro Kabineto gydytojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
37. instruktuoja Kabineto darbuotojus darbų saugos ir sveikatos klausimais, priešgaisrinės saugos klausimais; nustatytais terminais atlieka periodinį darbuotojų instruktavimą;
38. dalyvauja direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;
39. rengia dokumentus pagal įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus ar pavedimus;
40. nustatyta tvarka ir laiku dalyvauja ligoninės susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, penkminutėse, konferencijose ir kituose renginiuose, kuriuose Kabineto vedėjo dalyvavimas yra pripažintas būtinu;
41. sprendžia kitus su Kabineto paslaugų teikimu susijusius klausimus, vykdo kitus ligoninės direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nurodymus ir pavedimus skyriaus vedėjo kompetencijos ribose;
42. pasirašo dokumentus pagal suteiktus įstaigos direktoriaus įgaliojimus;
43. racionaliai naudoja skiriamas lėšas paslaugų teikimui ir vykdo išankstinę finansų kontrolę;
44. pildo ir tvarko dokumentus, tvarko dokumentų bylas pagal dokumentacijos planą; nustatytais terminais perduoda į archyvą;
45. saugo pacientų ir darbuotojų asmens duomenis, sveikatos ir kitą konfidencialią informaciją.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

46. Kabineto vedėjas turi teisę:
 - 46.1. priimti sprendimus ir duoti nurodymus Kabineto vedėjo kompetencijos ribose;
 - 46.2. teikti pasiūlymus dėl įstaigos darbo organizavimo, organizacinių struktūrinių pakeitimų, reorganizavimo, procesų tobulinimo, naujų, technologijų diegimo;
 - 46.3. pagal ligoninės direktoriaus suteiktus įgaliojimus ir (ar) pavedimus pasirašyti dokumentus bei atstovauti ligoninę kitose įstaigose, institucijose, organizacijose;
 - 46.4. gauti darbui būtina informaciją, priemones;
 - 46.5. susipažinti su dokumentais, kurie reikalingi funkcijoms vykdyti;
 - 46.6. dalyvauti renginiuose, kur nagrinėjami su įstaigos veikla ar profesine kvalifikacija susiję klausimai;
 - 46.7. dalyvauti renginiuose, kur nagrinėjami su įstaigos veikla ar profesine kvalifikacija susiję klausimai;
 - 46.8. kelti savo vadybinę kvalifikaciją ir kvalifikaciją pagal turimą medicinos praktikos licenciją;
 - 46.9. turėti ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

47. Kabineto vedėjas įsipareigoja:

47.1. laikytis Ligoninės vidaus tvarkos, darbo tvarkos taisyklių, etikos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos bei infekcijų kontrolės reikalavimų;

47.2. neatskleisti privačių asmens duomenų bei kitos informacijos tretiesiems asmenims, kurie jam tapo žinomi dėl darbo Ligoninėje, išskyrus atvejus, kai tai numato Lietuvos Respublikos galiojantys teisės aktai;

47.3. tausoti patikėtas materialines vertybes bei kitą Ligoninės turtą;

47.4. neatskleisti be Ligoninės direktoriaus sutikimo tretiesiems asmenims informacijos, sudarančios komercinę Ligoninės paslaptį;

47.5. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, apie tai laiku informuoti ligoninės direktorių arba jo pavaduotoją;

47.6. esant būtinybei ar susidarius ekstremaliai situacijai, skyriaus vedėjo-vyriausiojo finansininko nurodymu ir turėdamas galimybę atvykti į ligoninę ne darbo laiku.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

48. Kabineto vedėjui už netinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ar įsipareigojimų vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)