

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS LIGONINĖS  
I VIDAUS LIGŲ SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės I vidaus ligų skyriaus (toliau – I vidaus ligų skyrius) vedėjas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
2. I vidaus ligų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą skyriuje bei vadovauti gydymo procesui.
3. I vidaus ligų skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas viešosios įstaigos Kelmės ligoninės direktoriaus pavadootojui, pavaldus viešosios įstaigos Kelmės ligoninės direktoriui.

**II SKYRIUS  
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Darbuotojas, einantis I vidaus ligų skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti reikalavimus:
  - 4.1. bendruosius:
    - 4.1.1. turi būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje ir 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“;
    - 4.1.2. turi turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį šioje srityje, ir turėti su padalinio, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusios srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 4.2. specialiuosius:
    - 4.2.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, 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;
    - 4.2.2. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;
    - 4.2.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
    - 4.2.4. gebėti nustatyti rizikingas skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
    - 4.2.5. išmanyti antikorporcinės aplinkos formavimo principus;

4.2.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.2.7. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą 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 prižiūrėti ir kontroliuoti skyriaus darbą.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

5. I vidaus ligų skyriaus vedėjas turi teisę:

5.1. priimti sprendimus ir duoti nurodymus skyriaus vedėjo kompetencijos ribose;

5.2. nustatyti mirties faktą Įstatymo tvarka;

5.3. teikti pasiūlymus dėl įstaigos darbo organizavimo, organizacinių struktūrinių pakeitimų, reorganizavimo, procesų tobulinimo, naujų, technologijų diegimo;

5.4. pagal ligoninės direktoriaus suteiktus įgaliojimus ir (ar) pavedimus pasirašyti dokumentus bei atstovauti ligoninę kitose įstaigose, institucijose, organizacijose;

5.5. gauti darbui būtiną informaciją, priemones;

5.6. susipažinti su dokumentais, kurie reikalingi funkcijoms vykdyti;

5.7. dalyvauti renginiuose, kur nagrinėjami su įstaigos veikla ar profesine kvalifikacija susiję klausimai;

5.8. kelti kvalifikaciją;

5.9. dalyvauti moksliniuose tyrimuose

5.10. turi ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### **IV SKYRIUS PAREIGOS**

6. I vidaus ligų skyriaus vedėjo pareigos:

6.1. organizuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą I vidaus ligų skyriuje ir vykdo kontrolę;

6.2. vadovauja gydymo procesui ir sprendžia su tuo susijusius klausimus;

6.3. užtikrina savalaikį kokybišką skyriaus ligonių ištyrimą ir gydymą;

6.4. užtikrina ligonių patekimą į skyrių, savalaikį išrašymą, perkėlimą į kitą skyrių, kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą; kontroliuoja ligonių srautus;

6.5. užtikrina skyriuje būtinąją ir skubiąją medicinos pagalbą;

6.6. užtikrina skyriaus pacientams kitų gydytojų specialistų konsultacijas;

6.7. teikia būtinąją medicinos pagalbą;

6.8. konsultuoja pacientus Priėmimo ir skubiosios medicinos pagalbos skyriuje ir stacionaro skyriuose pagal iškvietimus;

6.9. tvarko medicininę dokumentaciją;

6.10. vykdo skyriuje medicininės dokumentacijos pildymo kontrolę;

6.11. 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;

- 6.12. diegia skyriuje naujus ištyrimo ir gydymo metodus; dalyvauja naujų gydymo metodų ir technologijų diegime;
- 6.13. įgyvendina skyriuje asmens sveikatos priežiūros teikimo vidaus kontrolės sistemą ir užtikrina jos funkcionavimą;
- 6.14. atlieka skyriaus teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės vadybinę analizę;
- 6.15. kontroliuoja „Kokybės vadovo“ reikalavimų laikymąsi skyriuje;
- 6.16. atlieka kokybės sistemos procedūrų ir kitų kokybės dokumentų vykdymo kontrolę; duoda nurodymus skyriaus personalui dėl šių dokumentų vykdymo;
- 6.17. analizuoja pacientų pasiūlymus ir skundus; teikti Ligoninės Direktoriui pasiūlymus dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo;
- 6.18. analizuoja skyriaus veiklos rodiklius;
- 6.19. analizuoja skyriaus medicinos prietaisų ir įrangos poreikį; teikia pasiūlymus dėl naujų prietaisų ir įrangos įsigijimo;
- 6.20. vadovauja skyriaus personalo darbui ir jo vykdo kontrolę; užtikrina darbo drausmę skyriuje ir vidaus tvarką;
- 6.21. užtikrina skyriaus personalo materialinį ir techninį aprūpinimą, o nesant galimybės to padaryti, kreipiasi į ligoninės direktorių ir direktoriaus pavaduotoją dėl šio aprūpinimo;
- 6.22. inicijuoja vaistų, medicinos prietaisų ir įrangos, kitų materialinių vertybių ar paslaugų, būtinų skyriaus veiklai užtikrinti, pirkimus;
- 6.23. sutikrina gautas naujas darbo priemones, vaistus, medicinos prietaisus ir įrangą bei kitas materialines vertybes (paslaugas) su paraiškose ir sutartyse nurodytomis techninėmis specifikacijomis, o nustatčius neatitikimus, raštu informuoja viešųjų pirkimų komisiją ir viešųjų pirkimų specialistą;
- 6.24. planuoja skyriaus gydytojų poreikį ir jų darbo krūvį;
- 6.25. planuoja skyriaus gydytojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 6.26. kartu su personalo specialistu rengia skyriaus gydytojų pareigybių aprašymus (pareiginius nuostatus);
- 6.27. teikia direktoriui informaciją apie skyriaus darbą ir teikia pasiūlymus dėl jo pagerinimo;
- 6.28. rengia pavaldžių darbuotojų charakteristikas pagal prašymus;
- 6.29. informuoja ir supažindina skyriaus personalą su aktualiais įstatymais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitų institucijų teisės aktais, ligoninės direktoriaus įsakymais, steigėjo sprendimais ir kitais dokumentais;
- 6.30. organizuoja skyriuje susirinkimus, pasitarimus; konsultuoja skyriaus personalą darbo klausimais;
- 6.31. kontroliuoja kaip skyriaus 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;
- 6.32. sudaro skyriaus gydytojų darbo grafikus ir pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; yra atsakingas už skyriaus gydytojų darbo laiko apskaitą;
- 6.33. instruktuoja skyriaus darbuotojus darbų saugos ir sveikatos klausimais, priešgaisrinės saugos klausimais; nustatytais terminais atlieka periodinį darbuotojų instruktavimą;
- 6.34. dalyvauja gydymo tarybos darbe bei atskirais direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.35. rengia dokumentus pagal įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus ar pavedimus;

6.36. nustatyta tvarka ir laiku dalyvauja Ligoninės susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, penkiaminutėse, konferencijose ir kituose renginiuose, kuriuose skyriaus vedėjo dalyvavimas yra pripažintas būtinu;

6.37. sprendžia kitus su vidaus ligų paslaugų teikimu bei kitų terapinio profilio paslaugų teikimu susijusius klausimus, vykdo kitus ligoninės direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nurodymus ir pavedimus skyriaus vedėjo kompetencijos ribose;

6.38. pasirašo dokumentus pagal suteiktus įstaigos direktoriaus įgaliojimus;

6.39. racionaliai naudoja skiriamas lėšas paslaugų teikimui ir vykdo išankstinę finansų kontrolę;

6.40. pildo ir tvarko dokumentus, tvarko saugomų dokumentų bylas pagal dokumentacijos planą; nustatytais terminais perduoda į archyvą;

6.41. kelia savo vadybinę kvalifikaciją ir kvalifikaciją pagal turimą medicinos praktikos licenciją;

6.42. sprendžia kitus su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu susijusius klausimus ir vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir pavedimus savo kompetencijos ribose;

6.43. saugo pacientų ir darbuotojų asmens duomenis, sveikatos ir kitą konfidencialią informaciją; laikosi etikos, profesinės etikos ir deontologijos, gerbia pacientus, kolegas ir interesantus;

6.44. laikosi vidaus tvarkos, darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, infekcijų kontrolės reikalavimų;

6.45. esant būtinybei ar susidarius ekstremaliai situacijai, ligoninės direktoriaus nurodymu atvyksta į ligoninę ne darbo laiku.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. I vidaus ligų skyriaus vedėjas už netinkamą pareigų vykdymą ar nevykdymą, aplaidumą, etikos, profesinės etikos pažeidimus taip pat už pareigų viršijimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.