

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS LIGONINĖS
PRIĖMIMO IR SKUBIOSIOS MEDICINOS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo ir skubiosios medicinos pagalbos skyriaus vedėjo (toliau – Skyriaus vedėjas) pareigybė reikalinga organizuoti skyriuje skubiąją ir būtinąją medicinos pagalbą bei užtikrinti ligonių hospitalizavimą į stacionaro skyrius.
2. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas viešosios įstaigos Kelmės ligoninės direktoriui.
3. Skyriaus vedėjas į darbą priimamas teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Skyriaus vedėjas 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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su padaliniu, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusioje srityje;
 - 4.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines su padaliniu, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusios krypties studijas ir įgijus ne žemesnę nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
5. Darbuotojas, einantis Skyriaus 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 antikorupecinės 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 Priėmimo ir skubiosios medicinos pagalbos skyriuje (toliau – Skyrius) ir vykdo kontrolę; užtikrina nepertraukiamą šio skyriaus darbą visą parą.

7. Užtikrina Skyriuje skubiąją ir būtinąją medicinos pagalbą, ligonių ištyrimą ir jų hospitalizavimą į stacionaro skyrius.

8. Užtikrina Skyriaus pacientams gydytojų specialistų konsultacijas.

9. Užtikrina ligonių pervežimą į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

10. Tvarko medicininę dokumentaciją. Vykdo Skyriuje medicininės dokumentacijos pildymo kontrolę.

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.

12. Diegia Skyriuje naujus ištyrimo ir gydymo metodus; dalyvauja naujų gydymo metodų ir technologijų diegime.

13. Įgyvendina Skyriuje asmens sveikatos priežiūros teikimo vidaus kontrolės sistemą ir užtikrina jos funkcionavimą.

14. Atlieka Skyriaus teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės vadybinę analizę.

15. Kontroliuoja „Kokybės vadovo“ reikalavimų laikymąsi skyriuje.

16. Atlieka kokybės sistemos procedūrų ir kitų kokybės dokumentų vykdymo kontrolę; duoda nurodymus Skyriaus personalui dėl šių dokumentų vykdymo.

17. Analizuoja pacientų pasiūlymus ir skundus; teikia Ligoninės Direktoriui pasiūlymus dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo.

18. Analizuoja Skyriaus veiklos rodiklius.

19. Analizuoja Skyriaus medicinos prietaisų ir įrangos poreikį; teikia pasiūlymus dėl naujų prietaisų ir įrangos įsigijimo.

20. Vadovauja Skyriaus personalo darbui ir jo vykdo kontrolę; užtikrina darbo drausmę skyriuje ir vidaus tvarką.

21. Užtikrina Skyriaus personalo materialinį ir techninį aprūpinimą, o nesant galimybės to padaryti, kreipiasi į ligoninės direktorių ir direktoriaus pavaduotoją dėl šio aprūpinimo.

22. Inicijuoja vaistų, medicinos prietaisų ir įrangos, kitų materialinių vertybių ar paslaugų, būtinų skyriaus veiklai užtikrinti, pirkimus.

23. Sutikrina gautas naujas darbo priemones, vaistus, medicinos prietaisus ir įrangą bei kitas materialines vertybes (paslaugas) su paraiškose ir sutartyse nurodytomis techninėmis specifikacijomis, o nustačius neatitikimus, raštu informuoja viešųjų pirkimų komisiją ir viešųjų pirkimų specialistą.

24. Planuoja Skyriaus gydytojų poreikį ir jų darbo krūvį.

25. Planuoja Skyriaus gydytojų kvalifikacijos tobulinimą.
26. Kartu su personalo specialistu rengia Skyriaus gydytojų pareigybių aprašymus (pareiginius nuostatus).
27. Teikia direktoriui informaciją apie Skyriaus darbą ir teikia pasiūlymus dėl jo pagerinimo.
28. Rengia pavaldžių darbuotojų charakteristikas pagal prašymus.
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.
30. Organizuoja Skyriuje susirinkimus, pasitarimus; konsultuoja skyriaus personalą darbo klausimais.
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.
32. Sudaro Skyriaus gydytojų darbo grafikus ir pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; yra atsakingas už skyriaus gydytojų darbo laiko apskaitą.
33. Instrukuoja Skyriaus darbuotojus darbų saugos ir sveikatos klausimais, priešgaisrinės saugos klausimais; nustatytais terminais atlieka periodinį darbuotojų instruktavimą.
34. Dalyvauja gydymo tarybos darbe bei atskirais direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje.
35. Rengia dokumentus pagal įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus ar pavedimus.
36. Nustatyta tvarka ir laiku dalyvauja Ligoninės susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, penkiaminutėse, konferencijose ir kituose renginiuose, kuriuose skyriaus vedėjo dalyvavimas yra pripažintas būtinu.
37. Pasirašo dokumentus pagal suteiktus įstaigos direktoriaus įgaliojimus.
38. Racionaliai naudoja skiriamas lėšas paslaugų teikimui ir vykdo išankstinę finansų kontrolę.
39. Pildo ir tvarko dokumentus, tvarko saugomų dokumentų bylas pagal dokumentacijos planą; nustatytais terminais perduoda į archyvą.
40. Saugo pacientų ir darbuotojų asmens duomenis, sveikatos ir kitą konfidencialią informaciją; laikosi etikos, profesinės etikos ir deontologijos, gerbia pacientus, kolegas ir interesantus.
41. Sprendžia kitus su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu susijusius klausimus ir vykdo kitus direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai

IV SKYRIUS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

42. Skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 42.1. priimti sprendimus ir duoti nurodymus Skyriaus vedėjo kompetencijos ribose;
 - 42.2. nustatyti mirties faktą Įstatymo tvarka;
 - 42.3. teikti pasiūlymus dėl įstaigos darbo organizavimo, organizacinių struktūrinių pakeitimų, reorganizavimo, procesų tobulinimo, naujų, technologijų diegimo;
 - 42.4. pagal ligoninės direktoriaus suteiktus įgaliojimus ir (ar) pavedimus pasirašyti dokumentus bei atstovauti ligoninę kitose įstaigose, institucijose, organizacijose;
 - 42.5. gauti darbui būtiną informaciją, priemones;
 - 42.6. susipažinti su dokumentais, kurie reikalingi funkcijoms vykdyti;

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

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

42.9. kelti savo vadybinę kvalifikaciją ir kvalifikaciją pagal turimą medicinos praktikos licenciją;

42.10. dalyvauti moksliniuose tyrimuose;

42.11. turėti ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

43. Skyriaus vedėjas įsipareigoja:

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

43.2. 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;

43.3. tausoti patikėtas materialines vertybes bei kitą Ligoninės turtą;

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

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

43.6. esant būtinybei ar susidarius ekstremaliai situacijai, įstaigos vadovo ar kitų įgaliotų asmenų nurodymu ir turėdamas galimybę atvykti į ligoninę ne darbo laiku.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)