

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS CHIRURGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) chirurgijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti ir užtikrinti efektyvų ir kokybišką Skyriaus darbą, kurti ir palaikyti gerą įstaigos įvaizdį, aukštą gyventojų pasitikėjimą ja.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, direktoriaus pavaduotojai/-ui medicinai.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas gali teikti pavedimus Skyriaus darbuotojams (gydytojams, vyresniajam slaugos administratoriui, slaugytojams, pagalbiniam personalui, jei jie nepažeidžia norminių aktų reikalavimų).
4. Esant tarnybiniam būtinumui (atostogų, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais panašiais atvejais) šias pareigas einantį darbuotoją gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas į pareigas priimamas konkurso būdu ir su juo sudaroma neterminuota darbo sutartis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis Skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 6.2. 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“;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymo nustatyta tvarka yra įgijęs gydytojo chirurgo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią medicinos praktikos licenciją verstis medicinos praktika pagal gydytojo specialisto profesinę kvalifikaciją;
 - 6.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį medicinos srityje (sveikatos priežiūros įstaigoje);
 - 6.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 6.6. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymą; Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą; Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą; Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymą; Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą; Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą; Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą; Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą; Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymą; Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymą; Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymą; Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymą; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą; Gydytojo normą; Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymą; Lietuvos Respublikos slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymą bei sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, medicinos etiką ir deontologiją, nacionalinę sveikatos koncepciją;

- 6.7. išmanyti e.sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo, darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
- 6.8. žinoti e.sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
- 6.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Ligoninės ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamo Skyriaus funkcijas ir veiklos savitumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą;
- 6.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.11. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei medicinos dokumentų pildymo reikalavimus;
- 6.12. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
- 6.13. išmanyti darbo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus ir/ar būti atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 6.14. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas:
 - 7.1. užtikrina nustatytų Skyriaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą;
 - 7.2. pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Skyriaus darbuotojams Skyriaus veiklos klausimais;
 - 7.3. dalyvauja kuriant ir diegiant kokybės vadybos sistemą Skyriuje ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
 - 7.4. užtikrina, kad būtų vykdomas Skyriaus darbo reglamentas;
 - 7.5. užtikrina, kad Skyriuje būtų naudojami tik Lietuvos Respublikoje aprobuotos ir patvirtintos tyrimo ir gydymo metodikos, Ligoninės direktoriaus patvirtinti diagnostikos ir gydymo protokolai;
 - 7.6. organizuoja kvalifikacijos kėlimą (įvairiomis formomis) pavaldiems darbuotojams;
 - 7.7. analizuoja Skyriaus darbo rezultatus, išvadas ir siūlymus, teikia direktoriui;
 - 7.8. nedelsiant informuoja administraciją apie grubias tyrimo ir gydymo klaidas, sukėlusias grėsmę ligonio gyvybei ar jam mirus;
 - 7.9. kontroliuoja, kad būtų racionaliai, taupiai ir pagal paskirtį naudojami Skyriaus ir Ligoninės materialiniai resursai (medikamentai, medžiagos, instrumentai ir t. t.);
 - 7.10. vykdo ir kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai vykdo vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimus ir nuostatas, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklėse bei instrukcijose išdėstytus reikalavimus, etikos ir deontologijos reikalavimus, Ligoninės direktoriaus patvirtintas procedūras, tvarkas, reglamentus, taisykles ir kt.;
 - 7.11. teisės aktų nustatyta tvarka pasirašytinai supažindina Skyriaus darbuotojus su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais;
 - 7.12. kontroliuoja, kad Skyriaus gydytojai, kurių veikla Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka yra licencijuojama, darbo pareigas (funkcijas) vykdytų tik turėdami galiojančią medicinos praktikos licenciją;
 - 7.13. kontroliuoja, kad Skyriaus darbuotojai laiku atliktų kasmetinius savo sveikatos patikrinimus;
 - 7.14. teikia informaciją ir analitinę medžiagą Skyriaus veiklos klausimais administracijai bei teisės aktų nustatytais atvejais – kitoms institucijoms;
 - 7.15. Direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinių grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
 - 7.16. planuoja Skyriaus darbo priemonių poreikį, teikia pasiūlymus direktoriui dėl medicininės aparatūros ar inventoriaus įsigijimo, esant poreikiui medicininės įrangos pirkimui inicijuoja jų pirkimą, paruošia įrangos specifikacijas;

7.17. rengia Skyriaus darbuotojų (gydytojų, slaugytojų, pagalbinių darbuotojų) pareigybių aprašymų projektus bei teikia pasiūlymus dėl Skyriaus naujų pareigybių poreikio;

7.18. sudaro/tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, pildo/tvirtina darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.19. pasikeitus Skyrių gydytojų darbo grafikui ir/ar darbo vietai, nedelsiant apie tai informuoja suinteresuotus Skyrių darbuotojus;

7.20. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus/planus;

7.21. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbo drausmę;

7.22. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

7.23. analizuoja pacientų nusiskundimus, numato priemones trūkumams pašalinti, sprendžia iškilusius konfliktus;

7.24. kontroliuoja, kad Skyriaus veikloje būtų naudojamos tik teisės aktų nustatytos medicininių dokumentų formos;

7.25. užtikrina Skyriuje pacientams teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės kontrolę;

7.26. teisės aktų ir Ligoninės vidaus dokumentų nustatyta tvarka teikia būtinąją medicinos pagalbą;

7.27. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų veiksmus kilus gaisrui, pagal nustatytas tvarkas užtikrina informacijos apie ekstremalias situacijas, skubios informacijos apie susirgusius ypač pavojinga liga (arba virusą) asmenį, užterštumą cheminėmis medžiagomis, cheminę avariją, radiacinį įvykį ar avariją perdavimą atsakingiems Ligoninės darbuotojams;

7.28. koordinuoja darbo paskirstymą ir perskirstymą Skyriuje;

7.29. laikosi galiojančių Lietuvos medicinos normų;

7.30. koordinuoja darbo santykius su kitais skyriais;

7.31. organizuoja darbą skyriuje;

7.32. konsultuoja Skyriaus gydytojus neaiškiais pacientų diagnostikos, gydymo, reabilitacijos ir darbingumo lygio nustatymo klausimais, esant reikalui organizuoja konsiliumus;

7.33. organizuoja ligonių guldymą, išrašymą, perkėlimą;

7.34. organizuoja konsultacijas, konsiliumus;

7.35. užtikrina teisingo, savalaikio, medicinos dokumentacijos pildymo kontrolę Skyriuje ir tinkamai sutvarkytų medicinos dokumentų perdavimą į Statistikos skyrių;

7.36. ruošia ir teikia Vidaus medicininio audito skyriaus vedėjui gydymo, diagnostikos protokolus, esant būtinybei juos koreguoja ir keičia;

7.37. žino sveikatos apsaugos ir socialinės medicinos organizavimo principus, išmano laboratorinius, morfologinius, radiologinius ir endoskopinius tyrimus;

7.38. dalyvauja paskirtų studentų mokymo procese;

7.39. nustatyta tvarka išrašo visų rūšių receptus, nedarbingumo pažymėjimus, mirties liudijimus, pildo kitus medicininius dokumentus;

7.40. supažindina Skyriaus personalą su Ligoninės direktoriaus įsakymais patvirtintomis tvarkomis ir savo kompetencijos ribose užtikrina tinkamą šių tvarkų vykdymą;

7.41. užtikrina Skyriuje teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, vykdo nuolatinę jos kontrolę;

7.42. organizuoja Skyriaus darbuotojų aprūpinimą darbui reikalingomis priemonėmis;

7.43. vadovaujasi Lietuvos higienos norma "Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai";

7.44. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais Ligoninės darbuotojais, pacientais ir lankytojais, esant reikalui, pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas siekiant išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, sprendžia ją dalykiškai;

7.45. nedelsdamas informuoja Personalo skyrių apie asmeninius duomenis, susijusius su darbo teisėmis ir pareigomis, jų pasikeitimą (pvz. kaip sveikatos būklė (pasikeitus darbingumo lygiui), išsilavinimas, šeiminė sudėtis, gyvenamoji vieta, telefono numeris susisiekti ir kita Ligoninei reikalinga informacija, kuri turėtų įtakos jo galėjimui tinkamai vykdyti savo pareigas pagal darbo sutartį. Jeigu darbuotojas nepraneša apie savo gyvenamosios vietos pasikeitimą, laikoma, kad pranešimai tinkamai įteikiami ankstesniu Darbdaviui žinomu darbuotojo adresu (nurodytu darbo sutartyje) ar kitais rekvizitais. Ir visa registruota korespondencija, siunsta šiuo adresu, bus laikoma gauta;

- 7.46. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus, dėl kurių gali atsirasti interesų konfliktas;
- 7.47. jeigu būtina, direktoriaus pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, siekiant užtikrinti kokybišką Skyriaus ir/ar Ligoninės darbą ir/ar pasiekti Skyriaus/Ligoninės strateginius tikslus (už papildomų funkcijų ar darbų vykdymą gali būti mokamos priemokos/priedai, jei tai yra sulygta darbo sutartyje).
8. darbuotojas įsipareigoja pats kelti kvalifikaciją, būtiną jo darbo funkcijai atlikti, pagal galiojančius teisės aktus, dalyvaujant Ligoninės rytinėse kiekvieną antradienį organizuojamose profesinio tobulinimosi paskaitose, Ligoninės ir kitų formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigų organizuojamose konferencijose, seminaruose, tobulinimosi kursuose, laikantis licencijuojamos sveikatos priežiūros specialisto veiklos sąlygų.
9. Darbuotojas, dirbantis skirtingose darbovietėse pats prisiima atsakomybę ir atsako už Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir/ar kitų darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų laikymąsi.
10. Darbuotojas supranta, kad:
- 10.1. savo darbe tvarkys asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- 10.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- 10.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
11. Darbuotojas įsipareigoja:
- 11.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
- 11.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- 11.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Ligoninės viduje, tiek už jos ribų;
- 11.4. pranešti direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui. Darbuotojas supranta ir žino, kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turės atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
12. Darbuotojas įsipareigoja vykdyti Darbo sutartyje nustatytas pareigas bei dirbdamas Darbo sutartimi numatytą darbą, laikytis Ligoninės vidaus teisės aktų, su kuriais jis yra supažindintas, pats yra susipažinęs ar pagal pareigas turėtų būti susipažinęs, įskaitant visus Ligoninės valdymo ir priežiūros institucijų sprendimus, nutarimus ir nurodymus, taip pat vidaus darbo tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitas taisykles, instrukcijų reikalavimus ir nuostatas, kitų Ligoninės direktoriaus patvirtintų procedūrų, tvarkų, reglamentų, taisyklių reikalavimus, taip pat vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.
13. Darbuotojas yra informuotas, kad su raštais, Ligoninės direktoriaus įsakymais, bei kitais dokumentais, kurie yra viešai skelbiami elektroninėje erdvėje, darbuotojai yra supažindinami elektroninio pašto žinute, išskyrus atvejus, kai kitas supažindinimo būdas yra numatytas pačiame dokumente. Supažindinant su dokumentu elektroniniu paštu, laikoma, kad su atitinkamu dokumentu darbuotojas supažindintas pasirašytinai. Darbuotojas, pasirašydamas šį pareigybės aprašymą, sutinka su tokiu informavimo būdu.
14. Darbuotojas įsipareigoja dirbti dorai ir sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo darbo funkcijas, laikytis darbo pareigų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus administracijos nurodymus, tausoti Ligoninės turtą, kelti profesinę kvalifikaciją, taip pat laikytis ir vykdyti įsipareigojimus, numatytus Vidaus tvarkos taisyklėse, Pareigybės aprašyme, kitose galiojančiose Ligoninės tvarkose, aktuose.
15. Jei darbuotojas atsisako susipažinti ir/ar vykdyti galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius jo darbą, tai gali būti laikoma darbo pareigų pažeidimu.
16. Jeigu darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis, kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip pirmosios nebuvimo darbe dienos pradžioje,

įsipareigoja pateikti direktoriui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę.

17. Administracijai pareikalavus, darbuotojas privalo pateikti ataskaitą apie atliktus darbus ir įvykdytas darbo funkcijas ir/arba ataskaitą apie atliekamus darbus. Šios ataskaitos turi būti pateiktos per 3 darbo dienas nuo jų pareikalavimo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

18. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

18.1. gauti tinkamam funkcijų įgyvendinimui ir kokybiško darbo užtikrinimui būtinas darbo priemones ir informaciją;

18.2. susipažinti su Ligoninėje galiojančiais vidaus dokumentais (direktoriaus įsakymais patvirtintomis taisyklėmis, procedūromis, tvarkomis, reglamentais ir kt.) ir šių dokumentų projektais, susijusiais su jo vykdomomis pareigomis. Supažindinimo būdą (žodžiu, elektroniniu paštu arba pasirašytinai), įvertinęs informacijos svarbą, parenka tiesioginis vadovas;

18.3. nustatyti asmens mirties faktą Lietuvos Respublikos žmogaus mirties nustatymo ir kritinių būklių įstatymo nustatyta tvarka;

18.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

18.5. dalyvauti profesinių sąjungų ir organizacijų veikloje;

18.6. teikti pasiūlymus Ligoninės administracijai dėl darbo, susijusio su šiuose nuostatuose nustatytais funkcijomis ir pareigomis, tobulinimo ir/ar organizavimo;

18.7. tobulinti savo kvalifikaciją konferencijose, kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

18.8. turėti ir kitų teisių, kurias numato galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

19.1. už netinkamą jam pavestų pareigų ar funkcijų vykdymą ar jų nevykdymą;

19.2. už netinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar Ligoninės vidaus dokumentų reikalavimų vykdymą arba jų nevykdymą;

19.3. už netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir/ar asmens duomenų atskleidimą;

19.4. už turtinę žalą, padarytą Ligoninei dėl savo kaltės ar neatsargumo.
