PATVIRTINTA

 VšĮ Šilutės ligoninės

 vyriausiojo gydytojo

 2021 m. balandžio d.

 įsakymu Nr. A8-

# VIDAUS LIGŲ SKYRIAUS VEDĖJO – GYDYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

l. Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės (toliau – Ligoninė) Vidaus ligų skyriaus vedėjo - gydytojo pareigybė skirta užtikrinti skyriuje asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybišką teikimą, organizuoti darbą, vidaus tvarkos laikymąsi bei vykdyti kontrolę.

1. Vidaus ligų skyriaus vedėją - gydytoją į pareigas viešojo konkurso tvarka priima ir iš jų atleidžia viešosios įstaigos Šilutės ligoninės vyriausiasis gydytojas.
2. Vidaus ligų skyriaus vedėjas - gydytojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyriausiojo gydytojo pavaduotojui medicinai.
3. Darbuotojas planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrindamas tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes.
4. Vidaus ligų skyriaus vedėjo-gydytojo darbo laikas susideda iš klinikinio ir administracinio darbo.

# II SKYRIUS

**SKYRIAUS VEDĖJO – GYDYTOJO KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

1. Vidaus ligų skyriaus vedėjas - gydytojas turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro Lietuvos nacionalinių sveikatos sistemų viešųjų įstaigų padalinių vadovams nustatytus kvalifikacinius reikalavimus:

6.1.būti Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

6.3. turėti nemažiau kaip 1 metų darbo patirtį medicinos srityje ir turėti su padalinio, kuriam siekiama vadovauti, funkcijoms susijusios srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro laipsnį);

6.4. Vidaus ligų skyriaus vedėju - gydytoju gali dirbti gydytojas įgijęs vidaus ligų gydytojo profesinę kvalifikaciją.

1. Vidaus ligų skyriaus vedėjas-gydytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. išmanyti sveikatos priežiūros paslaugų teikimo politiką bei jų vadybą;
	2. sugebėti užtikrinti racionalų turimų žmogiškųjų ir materialiųjų išteklių panaudojimą bei vykdyti kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
	3. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti gydymo paslaugų teikimą Ligoninės skyriuje, į kurį yra priimtas dirbti;
	4. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti gydymo procesą bei gydymo proceso priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti gydymo proceso kokybę, pateikti išvadas) ir mokėti pagrįsti jų poreikį;
	5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
	6. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus;
	7. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
	8. turėti gerus raštvedybos įgūdžius;
	9. mokėti naudotis sveikatos priežiūros įstaigos informacinėmis sistemomis bei šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (,,MS Office" programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

7.10.būti nepriekaištingos reputacijos.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEDĖJO-GYDYTOJO FUNKCIJOS, PAREIGOS**

1. Vidaus ligų skyriaus vedėjas -gydytojas :
	1. savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Ligoninės įstatais, vidaus darbo tvarkios taisyklėmis, vyriausiojo gydytojo įsakymais ir šiais pareiginiais nuostatais;
	2. organizuoja ir pastoviai kontroliuoja visą diagnostikos, gydymo bei profilaktinį darbą, siekiant kvalifikuotai ir laiku ištirti pacientą, suteikti jam efektyvų bei kokybišką gydymą, užtikrinti medicinos dokumentacijos pildymo kokybę;
	3. dalyvauja konsiliumuose, sprendžiant sudėtingus diagnostikos ir gydymo klausimus;
	4. organizuoja ir rengia skyriuje teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų metodikų paruošimą;
	5. užtikrina, kad pavaldus personalas pildytų nustatytos formos medicininę ir kitą dokumentaciją;
	6. analizuoja skyriaus medicininės įrangos poreikius ir kitų priemonių, teikia pasiūlymus dėl naujos įrangos įsigijimo;
	7. teikia pirkimo paraiškas viešųjų pirkimų komisijai įvykdyti viešąjį pirkimą, dėl vaistų, medicininės įrangos, materialinių vertybių, būtinų skyriaus veiklai vykdyti;
	8. kontroliuoja, kad skyriuje nekiltų darbo priemonių, vaistų, medicininės įrangos ar materialinių vertybių stygiaus;
	9. kontroliuoja skyriuje gautas naujas darbo priemones, vaistus, medicininę įrangą, kitas materialines vertybes su paraiškose ir sutartyse dėl jų įsigijimo nurodytomis techninėmis specifikacijomis, o nustačius neatitikimus, raštu informuoja Ligoninės viešųjų pirkimų komisiją ar/ir viešųjų pirkimų specialistą;
	10. informuoja vyriausiojo gydytojo pavaduotoją medicinai apie ypatingus, neaiškius įvykius (staigi mirtis, nelaimingi atsitikimai, infekciniai susirgimai), taip pat apie personalo, pacientų drausmės pažeidimus, ar kitas skyriuje kilusias problemas bei siūlo jų sprendimo būdus;
	11. vadovauja skyriuje dirbančių gydytojų ir kito pavaldaus personalo darbui, jį kontroliuoja, organizuoja, analizuoja ir aptaria diagnostikos ir gydymo klaidas.
	12. planuoja skyriaus personalo poreikį ir jų darbo krūvį;
	13. teikia vyriausiojo gydytojo pavaduotojui medicinai rekomendacijas dėl skyriaus darbo organizavimo, gerinimo ir optimizavimo, diegia naujus pažangius tyrimų bei gydymo metodus;
	14. dalyvauja ruošiant skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus;
	15. informuoja ir supažindina skyriaus darbuotojus su naujais darbui aktualiais LR įstatymais, kitais LR institucijų norminiais aktais , Ligoninės vidiniais teisės aktais, jų pakeitimais ir (ar) papildymais, vyriausiojo gydytojo įsakymais bei kitais dokumentais;
	16. organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus, rengia pasitarimus;
	17. nustatyta tvarka ir laiku dalyvauja Ligoninės susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose, komisijose ir kituose susirinkimuose ir (ar) renginiuose, kuriuose skyriaus vedėjo dalyvavimas yra pripažintas būtinu;
	18. rengia gydytojų darbo ir kasmetinių atostogų grafikus, užtikrindamas sklandų skyriaus darbą darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo , kvalifikacijos kėlimo bei kitu darbuotojų neatvykimo į darbą metu;
	19. užtikrina, vykdo ir laikos darbų saugos, civilinės saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių;
	20. vykdydamas savo pareigas, bendradarbiauja su Ligoninės skyrių vedėjais, personalu, Ligoninės administracija;
	21. esant gamybiniam būtinumui ar ekstremaliai situacijai, vyriausiojo gydytojo pavaduotojo medicinai nurodymu , atvyksta į darbo vietą Ligoninėje ne darbo laiku;
	22. bendradarbiauja dirbant su kitomis sveikatos priežiūros įstaigomis;
	23. darbe laikosi etikos ir deontologijos principų ir taisyklių;
	24. užtikrina medicininių duomenų apie pacientus išsaugojimą, paciento ir medicininės informacijos konfidencialumą;
	25. informuoja įstaigos administraciją, kad skyriaus darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, ir nedelsiant vykdyti to darbuotojo nušalinimo nuo darbo procedūrą ir jei reikia organizuoti to darbuotojo pakeitimą kitu darbuotoju;
	26. informuoja įstaigos administraciją apie galimas korupcijos apraiškas skyriuje;
	27. teisės aktų nustatyta tvarka pateikia ar patikslina viešųjų ir privačių interesų deklaraciją;
	28. fiksuoja neatitiktis ir nepageidaujamus įvykius vyriausiojo gydytojo nustatyta tvarka ir reikalavimais;
	29. iki einamų metų vasario 1 dienos pateikia vyriausiojo gydytojo pavaduotojui medicinai ataskaitas apie praėjusių metų skyriaus veiklos rezultatus.
	30. Kontroliuoja:
		1. asmens sveikatos priežiūros paslaugų kodų, pažymėtų ligos istorijose ir formose, atitikimą bendriesiems ir specialiesiems šių paslaugų reikalavimams, galiojantiems teisės aktams, sutarties su TLK nuostatoms ;
		2. medicininės dokumentacijos tvarkymą, jos perdavimą laiku Finansų ir statistikos skyriui;
		3. racionalų skyriaus lėšų naudojimą;
		4. medikamentų skyrimą , tyrimų skyrimo tikslingumą;
		5. skyriaus darbuotojų darbo drausmę;
		6. skyriaus sanitarinę higieninę būklę, atsiradus infekciniam židiniui, nedelsdamas imasi priešepideminių priemonių;
		7. jam pavaldžių darbuotojų medicinos etikos, konfidencialumo, vidaus darbo tvarkos taisyklių, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi Ligoninėje;
	31. teikti planinę, skubią ir būtinąją medicinos pagalbą pacientams pagal turimą licenciją, vadovaudamasis pareiginiais nuostatais;
	32. vykdo kitas LR įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, teisėtus vyriausiojo gydytojo ir vyriausiojo gydytojo pavaduotojo įsakymus ir kitus žodinius ir rašytinius nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEDĖJO – GYDYTOJO TEISĖS**

1. Vidaus ligų skyriaus vedėjas – gydytojas turi teisę:
	1. teikti specializuotą medicininę pagalbą pagal savo kompetenciją;
	2. susipažinti su vyriausiojo gydytojo įsakymais, susijusias su skyriaus darbu;
	3. teikti siūlymus dėl skyriuj teikiamų paslaugų gerinimo, personalo darbo tobulinimo, skatinimo, drausminimo, vidaus tvarkos;
	4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
	5. gauti darbui reikalingą:
		1. informaciją apie gydomus ir konsultuojamus ligonius pagal medicinos normų nuostatas;
		2. darbui reikalingas priemones, įrangą, instrumentus, vaistus;
		3. dokumentus apie skyriaus pajamas ir išlaidas;
	6. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias ir saugias darbo sąlygas;
	7. atsisakyti teikti paslaugas, jei tai prieštarauja gydytojo profesinės etikos principams arba gali sukelti realų pavojų paciento ar gydytojo gyvybei, išskyrus atvejus, kai teikiama būtinoji pagalba;
	8. išrašyti receptus, išduoti asmens sveikatos pažymas, nedarbingumo pažymėjimus, konsultuoti teisės aktų nustatyta tvarka;
	9. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
	10. turi ir kitų teisų teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Darbuotojas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
	1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą pagal šiuos pareiginius nuostatus;
	2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
	3. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
	4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, vyriausiojo gydytojo įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareiginių nuostatų reikalavimų laikymąsi;
2. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir ligoninės vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.