

**SKELBIAMAS KONKURSAS KONSULTACINĖS POLIKLINIKOS SKYRIAUS
VEDĖJO (-OS) PAREIGOMS UŽIMTI**

I . BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Visagino ligoninės (toliau – Ligoninė) Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjo pareigybė skirta užtikrinti skyriuje asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybišką teikimą, organizuoti darbą, vidaus tvarkos laikymąsi bei vykdyti kontrolę.

2. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėją į pareigas viešojo konkurso tvarka priima ir iš jų atleidžia viešosios įstaigos Visagino ligoninės direktorius.

3. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui medicinai.

4. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrindamas tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą, užtikrina racionalų skyriaus resursų panaudojimą, organizuoja skyriaus pasitarimus, analizuoja skyriaus veiklos rodiklius, rūpinasi jų gerinimu, atsiskaito administracijai.

5. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjo darbo laikas susideda iš klinikinio ir administracinio darbo.

II. SKYRIAUS VEDĖJO BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro Lietuvos nacionalinių sveikatos sistemų viešųjų įstaigų padalinių vadovams nustatytus bendrus kvalifikacinius reikalavimus:

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

6.2. turėti aukštąjį universitetinį medicininį išsilavinimą arba jam prilygintas biomedicinos

mokslų studijų srities aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

6.3. 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 kategorijos patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

6.4. būti nepriekaištingos reputacijos.

III. SKYRIAUS VEDĖJO SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. išmanyti sveikatos priežiūros paslaugų teikimo politiką bei jų vadybą;

7.2. išmanyti e-sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

7.3. žinoti e-sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtrą;

7.4. sugebėti užtikrinti racionalų turimų žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir vykdyti kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;

7.5. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti gydymo paslaugų teikimą Ligoninės skyriuje į kurį yra priimtas dirbti;

7.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

7.7. 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;

7.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

7.9. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus;

7.10. išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

7.11. mokėti naudotis sveikatos priežiūros įstaigos informacinėmis sistemomis, šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis („MS Office“ programomis, interneto naršykle (-ėmis),

elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

IV. SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOS

8. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas :

8.1. savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Ligoninės įstatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Ligoninės direktoriaus įsakymais;

8.2. organizuoja ir pastoviai kontroliuoja Konsultacinės poliklinikos skyriaus darbą, įgyvendinant skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.3. kartu su gydytojais dalyvauja konsiliumuose, sprendžiant sudėtingus diagnostikos ir gydymo klausimus;

8.4. padeda direktoriaus pavaduotojui medicinai įgyvendinti jo kompetencijoje numatytas veiklas, užtikrina priimtų sprendimų projektų paruošimą, įgyvendinimo kontrolę ir sprendimų adaptavimą;

8.5. užtikrina, kad pavaldus personalas laiku pildytų nustatytos formos medicininę ir kitą dokumentaciją ir savalaikį atidavimą į Ligoninės medicinos statistiką;

8.6. analizuoja skyriaus medicininės įrangos poreikius ir kitų priemonių, teikia pasiūlymus dėl naujos įrangos įsigijimo;

8.7. kontroliuoja, kad skyriuje netruktų darbo priemonių, vaistų, medicininės įrangos ar materialinių vertybių, kontroliuoja ir prižiūri racionalų diagnostinės ir gydomosios aparatūros ir medikamentų panaudojimą;

8.8. kontroliuoja skyriuje gautas naujas darbo priemones, vaistus, medicininę įrangą, o nustačius neatitikimus, raštu informuoja Ligoninės administraciją;

8.9. informuoja Ligoninės direktoriaus pavaduotoją medicinai apie ypatingus, neaiškius įvykius (staigi mirtis, nelaimingi atsitikimai), taip pat apie personalo, pacientų drausmės pažeidimus, ar kitas skyriuje kilusias problemas, bei siūlo jų sprendimo būdus;

8.10. vadovauja skyriuje dirbančių gydytojų ir kito pavaldaus personalo darbui, jį kontroliuoja, organizuoja, analizuoja ir aptaria diagnostikos ir gydymo klaidas;

8.11. planuoja skyriaus personalo poreikį ir jų darbo krūvį;

8.12. sudaro skyriaus gydytojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, užtikrina tikslią ir tvarkingą darbo laiko apskaitą bei sklandų ir nepertraukiamą skyriaus darbą per

visą darbo dieną;

8.13. teikia Ligoninės direktoriaus pavaduotojui medicinai rekomendacijas dėl skyriaus darbo organizavimo, gerinimo ir optimizavimo;

8.14. dalyvauja ruošiant skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus;

8.15. informuoja ir supažindina skyriaus darbuotojus su naujais darbu aktualiais Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos institucijų norminiais aktais, Ligoninės vidiniais teisės aktais, jų pakeitimais ir (ar) papildymais, Ligoninės direktoriaus įsakymais bei kitais dokumentais;

8.16. organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus, rengia pasitarimus, nustatyta tvarka ir laiku dalyvauja komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi bendros organizacinės veiklos klausimus;

8.17. užtikrina sklandžią prevencinių programų vykdymo eigą skyriuje;

8.18. 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;

8.19. užtikrina, vykdo ir laikos darbų saugos, civilinės saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, nedelsiant praneša Ligoninės administracijai apie skyriuje išaiškintas infekcijas;

8.20. vykdydamas savo pareigas, bendradarbiauja su Ligoninės skyrių vedėjais, personalu, Ligoninės administracija;

8.21. esant gamybiniam būtinumui ar ekstremaliai situacijai, Ligoninės direktoriaus pavaduotojo medicinai nurodymu, atvyksta į darbo vietą Ligoninėje ne darbo laiku;

8.22. bendradarbiauja dirbant su kitomis sveikatos priežiūros įstaigomis;

8.23. darbe laikosi etikos principų ir taisyklių, periodiškai tikrina sveikatą;

8.24. užtikrina medicininių duomenų apie pacientus išsaugojimą, paciento ir medicininės informacijos konfidencialumą;

8.25. informuoja Ligoninės 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;

8.26. informuoja Ligoninės administraciją apie galimas korupcijos apraiškas skyriuje;

8.27. teisės aktų nustatyta tvarka praneša teisėsaugos bei kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika;

8.28. teisės aktų nustatyta tvarka pateikia ar patikslina viešųjų ir privačių interesų deklaraciją;

- 8.29. sprendžia skyriuje kilusius konfliktus tarp personalo ir pacientų ar jų atstovų;
- 8.30. tobulina profesinę kvalifikaciją pagal teisės aktų reikalavimus.
- 8.31. Kontroliuoja:
 - 8.31.1. asmens sveikatos priežiūros paslaugų kodų, pažymėtų pacientų ambulatorinėse kortelėse ir formose, atitikimą bendriesiems ir specialiesiems šių paslaugų reikalavimams, galiojantiems teisės aktams, sutarties su TLK nuostatomis ;
 - 8.31.2. medicininės dokumentacijos tvarkymą;
 - 8.31.3. racionalų skyriaus lėšų naudojimą;
 - 8.31.4. medikamentų skyrimą , tyrimų skyrimo tikslingumą;
 - 8.31.5. skyriaus darbuotojų darbo drausmę;
 - 8.31.6. skyriaus sanitarinę higieninę būklę, atsiradus infekciniam židiniui, nedelsdamas imasi prieš epideminių priemonių;
 - 8.31.7. jam pavaldžių darbuotojų medicinos etikos, konfidencialumo, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi Ligoninėje;
- 8.32. planinę, skubią ir būtinąją medicinos pagalbą pacientams pagal turimą licenciją, vadovaudamasis pareiginiiais nuostatais;
- 8.33. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, Ligoninės direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo medicinai įsakymus ir kitus žodinius ir rašytinius nurodymus.

V. SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

- 9. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 9.1. teikti specializuotą medicininę pagalbą pagal savo kompetenciją;
 - 9.2. susipažinti su Ligoninės direktoriaus įsakymais, susijusias su skyriaus darbu;
 - 9.3. teikti siūlymus dėl skyriuje teikiamų paslaugų gerinimo, personalo darbo tobulinimo, skatinimo, drausminimo, vidaus tvarkos;
 - 9.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 9.5. gauti darbui reikalingą:
 - 9.5.1. informaciją apie gydomus ir konsultuojamus ligonius pagal medicinos normų nuostatas;
 - 9.5.2. darbui reikalingas priemones, įrangą, instrumentus, vaistus;

9.5.3. dokumentus apie skyriaus pajamas ir išlaidas;

9.6. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias ir saugias darbo sąlygas;

9.7. 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;

9.8. išrašyti receptus, išduoti asmens sveikatos pažymas, nedarbingumo pažymėjimus, konsultuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.9. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;

9.10. turi ir kitų teisų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

10. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

10.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;

10.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

10.3. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

10.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Ligoninės direktoriaus įsakymų, Vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareiginių nuostatų reikalavimų laikymąsi;

11. Konsultacinės poliklinikos skyriaus vedėjas 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 nustatyta tvarka.

Dokumentai, kuriuos turi pateikti pretendentas: (1) prašymą leisti dalyvauti konkurse; (2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; (3) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus; (4) reikalingą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus; (5) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes)); (6) užpildyti pretendento anketą (forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės ir savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra

valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo); (7) pretendento privačių interesų deklaracija; (8) pažyma apie teistumą.

Dokumentų priėmimo terminas: pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorines dienas, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu per Valstybės tarnybos departamento sistemą (VATIS Prašymo teikimo modulį) (nuoroda <https://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html#p:2>)

Pretendento atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Informacija apie konkursą teikiama: telefonu (8 386) 74740 , el. paštu pantilejeva@gmail.com.