

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS  
VILNIAUS FILIALO  
AMBULATORINIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Vilniaus filialo Ambulatorinio skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

3. Vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį (universitetinį) išsimokslinimą, gydytojo psichiatro ar gydytojo vaikų ir paauglių psichiatro licenciją;
  - 3.2. ne mažiau 1 metų darbo stažą priklausomybės ligų gydymo ar reabilitacijos srityje;
4. Vedėjas privalo gebėti, žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. žinoti LR *galiojančius* teisės aktus, reglamentuojančius darbo organizavimą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, darbo teisės pagrindus;
  - 4.2. žinoti LR teisės aktus, nustatančius reikalavimus gydymui ir/ar pagalbai asmenims, turintiems psichikos ir elgesio sutrikimus vartojant alkoholį, narkotikus ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, turinčius patologinį potraukį lošimams/žaidimams;
  - 4.3. žinoti RPLC vidaus dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą bei skyriuje teikiamas paslaugas;
  - 4.4. išmanyti skyriaus darbo organizavimo principus ir reikalavimus, gebėti organizuoti skyriaus darbą ir užtikrinti tinkamą asmens sveikatos priežiūros paslaugų bei kitų skyriuje teikiamų paslaugų (pvz.: medicininės apžiūros neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nustatyti) teikimą skyriuje;
  - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti skyriaus darbą ir paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis. Operatyviai spręsti su tiesioginėmis darbo funkcijomis susijusius klausimus, mobilizuoti išteklius išskylančioms skyriaus problemoms spręsti;
  - 4.6. žinoti asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo pagrindus, skyriaus veiklos efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimo kriterijus;
  - 4.7. išmanyti psichikos ir elgesio sutrikimus vartojant alkoholį, narkotikus ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, esant patologiniam potraukiui lošimams, žinoti jų gydymo ir pagalbos teikimo priklausomybę turintiems pacientams bei jų artimiesiems ypatumus;
  - 4.8. žinoti medicininės, statistinės ir kitos dokumentacijos, liečiančios skyriaus darbą pildymo reikalavimus, nustatytus LR teisės aktuose ir RPLC vidaus dokumentuose;
  - 4.9. žinoti bendravimo psichologijos pagrindus ir gebėti dirbti komandoje su kitais specialistais ir vadovautis komandinio darbo principais;
  - 4.10. žinoti visuotinai priimtus medicininės etikos ir deontologijos reikalavimus bei RPLC nustatytus darbuotojų etikos reikalavimus;
  - 4.11. išmanyti pirmos pagalbos teikimo reikalavimus ir gebėti ją organizuoti/suteikti;
  - 4.12. žinoti skyriaus darbui reikalingus medikamentus ir/ar medicininės priemones;
  - 4.13. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;

- 4.14. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis, teisinės bazės informacinė sistema, kitomis RPLC naudojamomis informacinėmis sistemomis) ir naudotis organizacine technika vykdant darbo funkcijas.
- 4.15. mokėti bent vieną užsienio kalbą.
- 4.16. Ambulatorinio skyriaus vedėją gydytoją psichiatrą skiria viešo konkurso būdu ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius

### III. VEDĖJO PAREIGOS

5. Vedėjo darbo funkcijos:
  - 5.1. vadovauja ambulatorinio skyriaus darbuotojams ir paskirsto darbus tiesiogiai pavaldiems darbuotojams pagal jų pareiginius nuostatus atsižvelgiant į jų darbo krūvį;
  - 5.2. organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip jis vyksta skyriuje, kaip pavaldūs darbuotojai atlieka jiems priskirtus darbus. Savo kompetencijos ribose, konsultuoja skyriaus darbuotojus;
  - 5.3. kontroliuoja, kad skyriuje tinkamai būtų pildoma reikalinga dokumentacija (medicininė ir kt.);
  - 5.4. organizuoja paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių diegimą skyriuje:
    - 5.4.1. kontroliuoti kaip vykdomos skyriuje nustatytos procedūros;
    - 5.4.2. sistemingai kontroliuoti ir vertinti neatitikčių bei nepageidaujamų įvykių registravimą, skyriuje, atliktus koregavimo veiksmus ir jų vykdymą, prevencinių veikslių poreikį, numatytų prevencinių veikslių efektyvumą;
    - 5.4.3. pagal reikalą dalyvauti vykdant mokymus, vidinį RPLC darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
    - 5.4.4. esant reikalui organizuoti RPLC numatytas priemones, skirtas skyriaus darbo gerinimui bei teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti;
    - 5.4.5. reguliariai (kas ketvirtį) vertinti skyriaus veiklą pagal RPLC nustatytus organizacinius ir klinikinius kokybės rodiklius ir ataskaitą pateikti RPLC direktoriui ir Filialo direktoriui;
    - 5.4.6. atsakyti už RPLC sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje.
  - 5.7. RPLC nustatyta tvarka rengti ir laiku pateikti skyriaus darbo ataskaitas;
  - 5.8. organizuoti bendrus skyriaus darbuotojų susirinkimus, aptarti aktualias problemas ir/ar konkrečius atvejus;
  - 5.9. dalyvauti gydymo, slaugos instrukcijų, gydymo metodikų, algoritmų, skyriaus procedūrų ir tvarkos rengime savo kompetencijos ribose;
  - 5.10. dalyvauti ir/ar rengti projektus, kurie prisidėtų prie RPLC teikiamų paslaugų kokybės;
  - 5.11. savo kompetencijos ribose spręsti skyriaus problemas, pacientų pretenzijas ir nusiskundimus. Išklausti ir pagal galimybes įgyvendinti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo. Informuoti įstaigos vadovą ar direktoriaus pavaduotoją apie skyriuje kylančias problemas dėl priklausomybės ligų priežiūros ar kitų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo, problemas su skyriaus personalu ir darbo organizavimu bei problemas, kylančias bendraujant su pacientais ar klientais, jeigu jų nepavyksta išspręsti vietoje ar jos viršija skyriaus vedėjo kompetencijos ribas;
  - 5.12. paciento mirties skyriuje atveju, RPLC nustatyta tvarka užtikrinti/kontroliuoti tinkamą medicinines ir kitos dokumentacijos sutvarkymą, organizuoti/dalyvauti organizuojant mirusiam pacientui RPLC teiktą sveikatos priežiūros paslaugų bei mirties priežasčių vertinimą;
  - 5.13. kilus įtarimui, kad skyriaus darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs, organizuoti darbuotojo būklės įvertinimą. Pasitvirtinus įtarimui, organizuoti pakaitinio darbuotojo atvykimą į darbą (užtikrinant, kad neblaivus ar apsvaigęs darbuotojas nedirbtų darbo vietoje), informuoti Filialo vadovybę;

- 5.14. kontroliuoti, ar pagrįstai ir tinkamai skiriami medikamentai ir/ar naudojamos medicininės priemonės;
- 5.15. savo kompetencijos ribose informuoti skyriaus darbuotojus apie LR teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų pasikeitimus, susijusius su skyriaus darbu;
- 5.16. RPLC nustatyta tvarka, savo kompetencijos ribose dalyvauti hospitalinės infekcijos prevencijoje ir vykdant standartines infekcijų kontrolės procedūras;
- 5.17. teikti pasiūlymus darbo ir teikiamų paslaugų bei darbo aplinkos gerinimui;
- 5.18. savo kompetencijos ribose rengti ir derinti Ambulatorinio skyriaus darbo reglamentavimui skirtų RPLC vidaus dokumentų projektus;
- 5.19. neleisti savarankiškai dirbti neapmokytiems ir neinstrukuotiems skyriaus darbuotojams. Organizuoti ar kontroliuoti naujai priimtų į skyrių darbuotojų apmokymą darbo vietoje, supažindinimą su skyriuje galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų reikalavimais - esant reikalui bendradarbiaujant su kitais atsakingais skyriaus darbuotojais (pvz.: priimant į darbą slaugytojas – su slaugos administratore);
- 5.20. vykdyti valstybinių kontrolės institucijų teisėtus nurodymus, gautus po tikrinimų, sudaryti tinkamas sąlygas šių tarnybų atstovams tikrinant padalinį;
- 5.21. dalyvauti darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinime skyriuje (skyriaus vedėjas atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą jiems priskirtuose skyriuose):
  - 5.21.1. sudaryti sąlygas darbuotojams periodiškai pasitikrinti sveikatą;
  - 5.21.2. kontroliuoti (bendradarbiaujant su slaugos administratore), kaip skyriaus darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir darbo tvarkos reikalavimų;
  - 5.21.3. informuoti įstaigos vadovą ir RPLC darbuotojus, atsakingus už atitinkamas sritis, apie situacijas darbo vietose ar darbo patalpose, kurios, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir pacientų / klientų saugai ir sveikatai. Imtis priemonių - pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuojant atsakingus įstaigos darbuotojus ir, esant reikalui, direktorių;
  - 5.21.4. nedelsiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į/iš darbo direktoriaus pavadotojui. Organizuoti darbuotojų, susirgusių darbe arba nukentėjusių nuo traumų, gabenimą į atitinkamas sveikatos priežiūros įstaigas;
  - 5.21.5. esant reikalui, dalyvauti kontroliuojant ar sudaryti galimybes už tai atsakingiems darbuotojams įvertinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių dokumentų reikalavimų vykdymą skyriuje. Kartą į metus skyriaus darbuotojams organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų priminimą. Naujai atvykusiems darbuotojams paduoti instrukcijas susipažinimui;
  - 5.21.6. dalyvauti nagrinėjant nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, siūlyti priemones traumatizmui bei ligoms mažinti. Dalyvauti vykdant nelaimingo atsitikimo, profesinio susirgimo, avarijos tyrimo komisijos nurodytas priemones įvykių priežasčių pašalinimui, informuoti apie jų įvykdymą RPLC paskirtus atsakingus asmenis
- 5.22. supažindinti skyriaus personalą su direktoriaus įsakymais, RPLC metiniais ir strateginiais veiklos planais, aptarti jų organizavimą ir vykdymą. Esant reikalui, skyriaus personalą supažindinti su įstaigos administravimo, finansavimo, darbo santykių organizavimo ir kt. aktualiais klausimais savo kompetencijos ribose pavedus administracijai;
- 5.23. dalyvauti skyriaus vedėjų ir RPLC vadovybės pasitarimuose;
- 5.24. teikti žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą, suderinus su įstaigos direktoriumi informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį;
- 5.25. užtikrinti informacijos pasiekiamumą apie korupcijos prevenciją skyriaus darbuotojus ir pacientus;

- 5.26. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus vadovybės nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
  - 5.27. vedėjas savo darbe vadovaujasi LR teisės aktais (įstatymais, Vyriausybės nutarimais, įsakymais ir kt.) RPLC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei jais patvirtintais vidaus dokumentais (tvarkomis, kokybės sistemos procedūromis, reglamentuojančiomis atitinkamo skyriaus darbą, metodikomis, algoritmais ir kt.), šiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
  - 5.28. vedėjas bendradarbiauja su kitų RPLC skyrių vedėjais, ambulatorinio skyriaus slaugos administratore, RPLC slaugos administratore, gydytojais konsultantais;
  - 5.29. vedėjas konsultuoja skyriaus gydytojus – priklausomybės ligų priežiūros organizavimo klausimais, medicininės ir, esant reikalui, statistinės (savo kompetencijos ribose) dokumentacijos pildymo klausimais, teisinio priklausomybės ligų priežiūros paslaugų reglamentavimo bei kitais klausimais savo kompetencijos ribose, jeigu tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai ar RPLC vidaus dokumentai.
6. Vedėjas pavaduoja kitų skyrių vedėjus.
  7. Vedėjas pavaldus Filialo direktoriui.
  8. Vedėją viešo konkurso būdu ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktoriui.