

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
KLAIPĖDOS FILIALO STACIONARINIO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Klaipėdos filialo (toliau – Filialas) Stacionarinio 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. Specialūs klasifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. vedėju gali dirbti asmenys, turintys aukštąjį medicininį (universitetinį) išsimokslinimą, licenciją, leidžiančią dirbti pagal atitinkamą specialybę.
 - 3.2. ne mažiau 1 metų darbo stažą atitinkamoje srityje.
 - 3.3. vedėjas privalo gebėti, žinoti ir išmanyti:
 - 3.3.1. žinoti LR galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius darbo organizavimą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, darbo teisės pagrindus;
 - 3.3.2. 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;
 - 3.3.3. žinoti RPLC vidaus dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą bei skyriuje teikiamas paslaugas;
 - 3.3.4. išmanyti skyriaus darbo organizavimo principus ir reikalavimus, gebėti organizuoti skyriaus darbą ir užtikrinti tinkamą asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą skyriuje;
 - 3.3.5. gebėti savarankiškai planuoti skyriaus darbą ir paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis. Operatyviai spręsti su tiesioginėmis darbo funkcijomis susijusius klausimus, mobilizuoti išteklius iškilančioms skyriaus problemoms spręsti;
 - 3.3.6. gebėti dirbti komandoje su kitais specialistais ir vadovautis komandinio darbo principais;
 - 3.3.7. žinoti asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo pagrindus, skyriaus veiklos efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimo kriterijus;
 - 3.3.8. žinoti ir išmanyti psichikos sutrikimus pagal gydytojo psichiatro kompetenciją, nurodytą Lietuvos medicinos normoje MN 53:2005 “Gydytojas psichiatras. Teisės pareigos, kompetencija ir atsakomybė”;
 - 3.3.9. 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;

- 3.3.10. žinoti medicininės, statistinės ir kitos dokumentacijos, susijusios su skyriaus darbu pildymo reikalavimus, nustatytus LR teisės aktuose ir RPLC vidaus dokumentuose;
- 3.3.11. žinoti bendravimo psichologijos pagrindus;
- 3.3.12. žinoti visuotinai priimtus medicininės etikos ir deontologijos reikalavimus bei RPLC nustatytus darbuotojų etikos reikalavimus;
- 3.3.13. išmanyti pirmos pagalbos teikimo reikalavimus ir gebėti ją organizuoti/suteikti;
- 3.3.14. žinoti skyriaus darbui reikalingus medikamentus ir/ar medicininės priemones;
- 3.3.15. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 3.3.16. 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.
- 3.3.17. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III. VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Skyriaus vedėjo funkcijos:

- 4.1. 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;
- 4.2. bendradarbiauja su kitų RPLC skyrių vedėjais, RPLC slaugos administratore, gydytojais konsultantais;
- 4.3. konsultuoja skyriaus gydytojus ir kitus skyriaus specialistus – gydymo, organizaciniais, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo užtikrinimo, medicininės dokumentacijos pildymo klausimais;
- 4.4. vadovauti skyriaus darbuotojams ir paskirstyti darbus pagal skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus, atsižvelgiant į jų darbo krūvį;
- 4.5. organizuoti skyriaus darbą, vykdant skyriaus nustatytą metinį darbo planą, kontroliuoti, kaip jis vyksta, kaip pavaldūs darbuotojai atlieka jiems priskirtus darbus. Savo kompetencijos ribose, konsultuoti skyriaus darbuotojus;
- 4.6. kontroliuoti, kad skyriuje tinkamai būtų pildoma reikalinga dokumentacija (medicininė ir kt.);
- 4.7. teikia diagnostikos ir gydymo paslaugas skyriaus pacientams;
- 4.8. RPLC vadovams teikti pasiūlymus dėl darbo kokybės gerinimo vadovaujame skyriuje ir gavus pritarimą juos įgyvendinti;
- 4.9. atsakyti už RPLC sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje;
- 4.10. organizuoti paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių diegimą skyriuje:
 - 4.10.1. kontroliuoti kaip vykdomos skyriuje nustatytos procedūros;
 - 4.10.2. sistemingai kontroliuoti ir vertinti neatitiktį bei nepageidaujamų įvykių registravimą, skyriuje, atliktus koregavimo veiksmus ir jų vykdymą, prevencinių veiksmų poreikį, numatytų prevencinių veiksmų efektyvumą;
 - 4.10.3. pagal reikalą dalyvauti vykdant mokymus, vidinį RPLC darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 4.10.4. reguliariai (kartą į ketvirtį) vertinti skyriaus veiklą pagal RPLC nustatytus organizacinius ir klininius kokybės rodiklius ir pateikti RPLC direktoriui ir Filialio direktoriui;
 - 4.10.5. organizuoti bendrus skyriaus darbuotojų susirinkimus, aptarti aktualias problemas ir/ar konkrečius atvejus;

- 4.10.6. dalyvauti gydymo, slaugos instrukcijų, gydymo metodikų, algoritmų, skyriaus procedūrų ir tvarkos rengime savo kompetencijos ribose;
- 4.10.7. dalyvauti ir/ar rengti projektus, kurie prisidėtų prie RPLC teikiamų paslaugų kokybės.
- 4.11. RPLC nustatyta tvarka rengti ir savalaikiai pateikti skyriaus darbo ataskaitas;
- 4.12. savo kompetencijos ribose spręsti skyriaus problemas, pacientų pretenzijas ir nusiskundimus. Išklaustyti ir pagal galimybes įgyvendinti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo. Informuoti įstaigos vadovą ir/ar direktoriaus pavaduotoją gydymo reikalams 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;
- 4.13. užtikrinti medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi, medicininės paslapties išsaugojimą;
- 4.14. nesant galimybės suteikti atitinkamos medicininės pagalbos skyriuje, organizuoti paciento perkėlimą į kompetentingą gydymo įstaigą nustatyta tvarka;
- 4.15. kontroliuoti ir/arba paskirti atsakingu konkrečių skyriaus darbuotoją už pacientų patekimo į skyrių srautus;
- 4.16. esant reikalui, bendradarbiauti su kitų skyrių, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinio darbo specialistais, psichologais;
- 4.17. paciento mirties skyriuje atveju, RPLC nustatyta tvarka užtikrinti/kontroliuoti tinkamą medicininės ir kitos dokumentacijos sutvarkymą, organizuoti/dalyvauti organizuojant mirusiam pacientui RPLC teiktų sveikatos priežiūros paslaugų bei mirties priežasčių vertinimą;
- 4.18. kilus įtarimui, kad skyriaus darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs, organizuoti darbuotojo būklės įvertinimą. Pasitvirtinus įtarimui, organizuoti kito darbuotojo atvykimą į darbą (užtikrinant, kad neblaivus ar apsvaigęs darbuotojas nedirbtų darbo vietoje), informuoti RPLC vadovybę;
- 4.19. kontroliuoti, kad pagrįstai ir tinkamai būtų skiriami medikamentai ir/ar naudojamos medicininės priemonės;
- 4.20. savo kompetencijos ribose informuoti skyriaus darbuotojus apie LR teisės aktų pasikeitimus. 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;
- 4.21. dalyvauti skyriaus vedėjų ir RPLC vadovybės pasitarimuose;
- 4.22. RPLC nustatyta tvarka, savo kompetencijos ribose dalyvauti hospitalinės infekcijos prevencijoje ir vykdant standartines infekcijų kontrolės procedūras;
- 4.23. teikti pasiūlymus darbo ir teikiamų paslaugų bei darbo aplinkos gerinimui;
- 4.24. neleisti savarankiškai dirbti neapmokytiems ir neinstruktuotiems skyriaus darbuotojams. Organizuoti ar kontroliuoti naujai priimtų į skyrių darbuotojų apmokymą darbo vietoje. Esant reikalui, bendradarbiauti su kitais atsakingais skyriaus darbuotojais (pvz.: priimant į darbą slaugytojas, slaugytojos padėjėjas, ūkio reikalų tvarkytoją ir kt. – su slaugos administratore);
- 4.25. vykdyti valstybinių kontrolės institucijų teisėtus nurodymus, gautus po tikrinimų, sudaryti tinkamas sąlygas šių tarnybų atstovams tikrinant skyrių;
- 4.26. dalyvauti darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinime skyriuje (skyriaus vedėjas atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą jiems priskirtuose skyriuose):
 - 4.26.1. kartą į metus skyriaus darbuotojams organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų priminimą. Naujai atvykusiems darbuotojams

- paduoti instrukcijas susipažinimui. Sudaryti sąlygas darbuotojams periodiškai patikrinti sveikatą;
- 4.26.2. kontroliuoti, kaip skyriaus darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, ir darbo tvarkos reikalavimų;
 - 4.26.3. informuoti įstaigos vadovus 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 ar direktoriaus pavaduotoją gydymo reikalams;
 - 4.26.4. nedelsiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą direktoriui ir darbuotojui, paskirtam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą. Organizuoti darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, gabenimą į atitinkamas sveikatos priežiūros įstaigas;
 - 4.26.5. esant reikalui, dalyvauti kontroliuojant ar sudaryti galimybes už tai atsakingiems darbuotojams įvertinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių dokumentų reikalavimų vykdymą skyriuje;
 - 4.26.6. 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.
- 4.27. teikti skyriaus pacientams sveikatos priežiūros paslaugas, pildyti medicininę dokumentaciją;
 - 4.28. teikti žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą, suderinus su RPLC direktoriumi ir ryšių su visuomene specialistu informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį;
 - 4.29. užtikrinti informacijos pasiekiamumą apie korupcijos prevenciją skyriaus darbuotojus ir pacientus;
 - 4.30. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus vadovybės nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.
5. Vedėjas pavaldus Filialo direktoriui.
 6. Vedėją pavaduoja vedėją pavaduoja kitų skyrių vedėjai ar gydytojai psichiatrai. Vedėjas pavaduoja kitų skyrių vedėjus.
 7. Vedėją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.