PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Klaipėdos miesto poliklinikos
vyriausiojo gydytojo 2026-01-09 įsakymu Nr.P-68

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKOS CHIRURGIJOS ODONTOLOGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos (toliau – Įstaiga) skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas nustato kvalifikacinius reikalavimus, teises, pareigas, kompetenciją bei atsakomybę, kurie yra privalomi tiek ambulatorinio konsultacinio skyriaus vedėjui tiek darbdaviui.

2. Skyriaus vedėją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos vyriausiasis gydytojas teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiojo gydytojo pavaduotojui medicinai.

4. Skyriaus vedėjui suteikiama parašo teisė Įstaigoje tvirtinti receptus, naudojamuose dokumentuose profesinės kompetencijos ribose arba suteikiama atskiru vyriausiojo gydytojo raštišku įgaliojimu.

5. Skyriaus vedėjas turi būti savarankiškas, diplomatiškas, sąžiningas, komunikabilus, empatiškas, mandagus, tvarkingas, laikytis profesinės etikos reikalavimų.

6. Skyriaus vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą ir poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (SAM) įsakymais, Medicinos ir higienos normomis, Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, bei šiuo pareigybės aprašymu.

7. Skyriaus vedėjas vadovaujasi galiojančiomis medicinos normomis, kurios yra privalomos dirbantiems Lietuvos Respublikoje, jų darbdaviams, taip pat institucijoms, rengiančioms šiuos specialistus, tobulinančioms jų kvalifikaciją ir kontroliuojančioms jų veiklą.

II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus:

8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) sveikatos mokslų studijų krypties grupės medicinos ar reabilitacijos išsilavinimą;

8.2. turėti ne mažesnį kaip vienų metų administracinio darbo stažą sveikatos priežiūros, sveikatos sistemos srityje;

8.3. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią asmens sveikatos priežiūros praktikos licenciją;

8.4. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos.

III SKYRIUS
TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

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

9.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI

10. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

10.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;

10.2. higienos normų, susijusių su Įstaigos teikiamomis paslaugomis, reikalavimus, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą;

10.3. Įstaigos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, vidaus kokybės vadybos sistemos dokumentus, darbo santykius, administravimą;

10.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

10.5. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

10.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

10.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;

10.8. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;

V SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

11.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos kontrolės sistemą;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Skyriaus nuostatuose, įgyvendina skyriui pavestus uždavinius;

11.3. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito už skyriaus veiklą;

11.4. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinti Įstaigos strateginio veiklos plano priemones kompetencijų srityje;

11.5. teikia Įstaigos vyriausiajam gydytojui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, sudaro Skyriaus metinius veiklos planus, rengia jų ataskaitas;

11.6. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir darbo pareigų pažeidimo;

11.7. nuolat peržiūri Skyriaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei, esant poreikiui, juos patikslina;

11.8. kartu su vyriausiojo gydytojo pavaduotoju medicinai paslaugų teikimo klausimais vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

11.9. planuoja ir sudaro Skyriaus gydytojų kasmetinių atostogų grafikus;

11.10. planuoja Skyriaus gydytojų kvalifikacijos tobulinimą;

11.11. savarankiškai nustatyta tvarka tobulina profesinę kvalifikaciją;

11.12. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas iš dokumentų pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus išskyrus tęsiamas bylas);

11.13. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;

11.14. dalyvauja atliekant auditus;

11.15. užtikrina kiekvieno Skyriaus paslaugų gavėjo medicininės dokumentacijos, tyrimo protokolų medžiagos slaptumą, saugumą ir konfidencialumą;

11.16. reikalui esant, suteikia pirmąją medicinos pagalbą;

11.17. konsultuoja Skyriaus darbuotojus kompetencijos klausimais;

11.18. laikosi Įstagos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

11.19. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

11.20. puosėlėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinsai Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

11.21. užtikrina įstaigos veiklos konfidenialumo principų laikymąsi;

11.22. teikia pasiūlymus vyriausiojo gydytojo pavaduotojui medicinai paslaugų teikimo klausimais, darbo organizavimo klausimais;

11.23. vykdo kitus pavedimus vyriausiojo gydytojo pavaduotojo medicinai paslaugų teikimo klausimais ar Įstaigos vadovo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

12. Skyriaus vedėjas atsakingas už:

12.1. pareiginių darbo funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;

12.2. Medicinos ir higienos normų reikalavimų vykdymą;

12.3. Įstaigos tikslingą, efektyvų turimų išteklių panaudojimą bei apsaugą (medikamentų, medicinos priemonių, medicinos prietaisų, įrangos, inventoriaus ir kt.);

12.4. pacientų teisių įgyvendinimą ir paslaugų prieinamumą.

13. Atsako už netinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar lokalių teisės aktų bei jam pavestų pareigų vykdymą ar jų nevykdymą. Taip pat atsako už netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir/ar asmens duomenų paslapties atskleidimą, už turtinę žalą, padarytą Įstaigai, dėl savo kaltės ar aplaidaus neatsargumo.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis pareigybės aprašymas gali būti peržiūrimas ir iš naujo tvirtinamas:

14.1. iš esmės pasikeitus darbuotojo darbo pobūdžiui ir/ar kvalifikaciniams reikalavimams;

14.2. pasikeitus pareigybės pavadinimui;

14.3. pasikeitus Įstaigos struktūrai;

14.4. Įstaigos vyriausiojo gydytojo sprendimu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

_____ _____

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

_____

(Data)