

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus

2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V– 123

ODONTOLOGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO – GYDYTOJO ODONTOLOGO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Odontologijos skyriaus vedėjo – gydytojo odontologo pareigybė pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) valdymo struktūrą yra priskiriama gydytojų grupei.

2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Odontologijos skyriaus darbą, pagal kompetenciją teikti pirminės ambulatorinės odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugas viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) vaikams ir suaugusiems pacientams.

3. Pareigybės pavaldumas – Odontologijos skyriaus vedėjas – gydytojas odontologas (toliau – Skyriaus vedėjas) tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SKYRIAUS VEDĖJUI

4. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, gydytojo odontologo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią medicinos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

4.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį odontologijos srityje;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius pirminės ambulatorinės odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugų teikimą;

4.4. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Odontologijos skyriaus (toliau – Skyrius) ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyrių darbuotojų darbą;

4.5. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.6. išmanyti asmens duomenų teisinę apsaugą, raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

4.7. išmanyti antikorpūcinės aplinkos formavimo principus;

4.8. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.9. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS), Elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistema (toliau – EPTS), Eilių ir atsargų valdymo informacinė sistema (toliau – EVIS);

4.10. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

5. Skyriaus vedėjas, vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina darbuotojų darbo krūvių paskirstymą. Sudaro Skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.2. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų, Įstaigos teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, ir kitų teisės aktų reikalavimai;

5.3. dalyvauja rengiant Skyriaus darbo organizavimo bei paslaugų teikimo tvarkas, Skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų projektus, teikia siūlymus dėl darbuotojų ir (ar) naujų pareigybių poreikio;

5.4. nustato, dalyvaujant darbuotojui, pavaldžių darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieka metinės veiklos vertinimą;

5.5. kontroliuoja darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, sanitarinio-higieninio režimo bei medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi Skyriuje;

5.6. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbo drausmę, esant reikalui teikia siūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo;

5.7. tarpininkauja skatinant ar skiriant drausmines nuobaudas pavaldžiam Skyriaus darbuotojui;

5.8. analizuoja pacientų nusiskundimus, numato priemones trūkumams pašalinti, sprendžia iškilusius konfliktus;

5.9. planuoja Skyriaus darbo priemonių poreikį, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui / direktoriaus pavaduotojui dėl paslaugų kokybės gerinimo, dėl medicininės įrangos ar inventoriaus įsigijimo;

5.10. koordinuoja Skyriaus gydytojų kvalifikacijos kėlimą, rengia bei teikia Įstaigos administracijai pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

5.11. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus, kurių metu aptaria darbo organizavimo, paslaugų teikimo, bendravimo (elgesio) ypatumus su bendradarbiais, pacientais ir jų artimaisiais klausimus;

5.12. pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Skyriaus darbuotojams Skyriaus veiklos klausimais;

5.13. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinų grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;

5.14. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių diegimą Skyriuje;

5.15. atstovauja Skyriui santykiuose su kitais Įstaigos skyriais;

5.16. teikia pirminės ambulatorinės odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugas vaikams ir suaugusiesiems Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.17. konsultuoja pacientus, įvertina asmens sveikatos būklę, siekiant išsiaiškinti paciento sveikatos problemas, susijusias su odontologinėmis ligomis;

5.18. organizuoja odontologinių ligų prevencijos veiklą, įgyvendina profilaktikos metodus bei profilaktikos priemones, mažinančias odontologinių ligų pasekmes;

5.19. nustato galimas odontologinių ligų ankstyvasias komplikacijas ir būkles, keliančias pavojų ar grėsmę asmens sveikatai arba gyvybei;

5.20. nepriskirtais jo kompetencijai atvejais siunčia pacientą konsultuoti ir gydyti pas gydytojus odontologus specialistus bei kitus asmens sveikatos priežiūros specialistus;

5.21. pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtinąją pagalbą;

5.22. skiria vaistinius preparatus ir medicinos priemones (prieštaisus) ir išrašo receptus sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

5.23. išduoda asmens sveikatos pažymėjimus (pažymas) sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

5.24. konsultuoja Skyriaus gydytojus pacientų diagnostikos, gydymo ir kitais klausimais;

5.25. registruoja EVIS Dantų protezavimo paslaugų posistemyje pacientus turinčius teisę gauti dantų protezavimo paslaugas, kompensuojamas iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų;

5.26. informuoja teisėsaugos institucijas apie visus atvejus, kai į Įstaigą kreipiasi arba pristatomas asmuo, kurio gyvybei kelia pavojų padaryti kūno sužalojimai, taip pat asmuo, kurio gyvybei pavojus negresia, tačiau jam padarytos durtinės, pjautinės, šautinės ar dėl sprogo atsiradusios žaizdos arba kitokio pobūdžio kūno sužalojimai, kurie gali būti susiję su nusikaltimu;

5.27. perduoda informaciją Vaiko teisių apsaugos tarnybai ar policijai apie vaikų nepriežiūrą, smurtą prieš vaikus ir globojamus asmenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.28. bendradarbiauja su kitais Įstaigos skyriais ir kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų sveikatos priežiūros specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;

5.29. teisės aktų nustatyta tvarka pildo medicininę dokumentaciją (aprašo pacientų nusiskundimus, tyrimų, gydymo rezultatus ir pan.), pagal kompetenciją suveda medicininę informaciją į ESPB IS;

5.30. pagal kompetenciją pavaduoja kitą laikinai nesantį gydytoją odontologą atostogų, komandiruočių metu;

5.31. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyriaus vedėjas turi teisę:

6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;

6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui.

7. Skyriaus vedėjas privalo:

7.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Lietuvos medicinos norma MN 42:2023 „Gydytojas odontologas“, Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais;

7.2. vykdydamas Lietuvos medicinos normos MN 42:2023 nurodytą veiklą, tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;

7.3. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, vadovautis Įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;

7.4. laikytis Odontologų profesinės etikos kodekso ir Įstaigos medicinos etikos taisyklių, gerbti pacientų teises, užtikrinti medicininių informacijos konfidencialumą;

7.5. išsamiai ir suprantamai informuoti pacientą apie jo sveikatos sutrikimus, gydymą ir jo eigą bei odontologines priežiūros (pagalbos) paslaugas;

7.6. propaguoti sveiką gyvenseną, mokyti pacientus sveikatos ugdymo, stiprinimo ir išsaugojimo, ligų ir rizikos veiksnių profilaktikos;

7.7. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

7.8. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšį;

7.9. saugiai ir pagal paskirtį naudoti medicininę ir kitą darbo įrangą;

7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už profesinės praktikos klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, bioetikos ir Odontologų profesinės etikos kodekso nustatytų reikalavimų pažeidimą, profesinės kompetencijos viršijimą, pacientų teisių pažeidimą bei padarytą žalą paciento sveikatai.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)
