

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus 2019-10-15
įsakymu Nr. V-122

PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VEDĖJO – GYDYTOJO PSICHIATRO
PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROJI DALIS

1.1. Psichikos sveikatos centro vedėjo – gydytojo psichiatro (toliau – Psichikos sveikatos centro vedėjas) pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities medicinos krypties išsilavinimą ir medicinos praktikos licenciją, suteikianti teisę verstis gydytojo psichiatro praktika.

1.2. Turintis ne mažesnę kaip 1 metų gydytojo darbo patirtį Asmens sveikatos priežiūros įstaigoje.

1.3. Mokantis dirbti kompiuteriu („MS Office” programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis)), gerai išmanantis raštvedybos taisykles, turintis darbo koordinavimo ir planavimo įgūdžių, turintis gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu, mokantis užsienio kalbas (anglų kalbos pagrindai, rusų kalbos pagrindai).

1.4. Gebantis savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti kaupiti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

1.5. Psichikos sveikatos centro vedėją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį VšĮ Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktorius (toliau – Marijampolės PSPC direktorius).

1.6. Psichikos sveikatos centro vedėjas pavaldus Marijampolės PSPC direktoriui.

1.7. Psichikos sveikatos centro vedėjas privalo išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos darbe reikalavimus.

1.8. Psichikos sveikatos centro vedėjas privalo žinoti:

1.8.1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą;

1.8.2. vidaus darbo tvarkos taisykles ir darbo tvarkos taisykles;

1.8.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra.

1.9. Psichikos sveikatos centro vedėjas atsako už sklandų darbą skyriuje ir teikia pacientams medicininę pagalbą pagal savo profesinę kvalifikaciją.

1.10. Psichikos sveikatos centro vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, poliklinikos įstatais, Marijampolės PSPC direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

2. PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VEDĖJO PAREIGOS

2.1. Psichikos sveikatos centro vedėjas privalo vykdyti:

2.2. Marijampolės PSPC direktoriaus nurodymus.

2.3. Organizuoti VšĮ Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro Psichikos sveikatos centro ir psichikos dienos stacionaro (toliau abu skyriai vadinami – Centru) veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir pasiūlymus Marijampolės PSPC direktoriui.

2.4. planuoja ir organizuoja Centro veiklą, organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Centro gydytojų psichiatrų, gydytojų psichiatrų (vaikų ir paauglių), gydytojų psichoterapeutų, medicinos psichologų ir kitų Centre dirbančiųjų darbą.

2.5. esant reikalui, užtikrina Centre dirbančių gydytojų psichiatrų, gydytojų psichiatrų (vaikų ir paauglių), gydytojų psichoterapeutų, medicinos psichologų ir kitų Centre dirbančiųjų darbo krūvio paskirstymą;

- 2.6. užtikrina nustatytą Centro uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
- 2.7. pagal Centro kompetenciją organizuoja VšĮ Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Marijampolės PSPC) teisės aktų rengimą ir (ar) dalyvauja juos rengiant;
- 2.8. teikia pasiūlymus Marijampolės PSPC direktoriui dėl Centro darbo organizavimo, darbo sąlygų, kolektyvo mikroklimato gerinimo;
- 2.9. koordinuoja Centro gydytojų kvalifikacijos kėlimą, rengia bei teikia Marijampolės PSPC direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 2.10. koordinuoja Centro darbuotojų kasmetinius sveikatos patikrinimus;
- 2.11. rengia informaciją bei analitinę medžiagą Centro veiklos klausimais Marijampolės PSPC direktoriui bei teisės aktų nustatytais atvejais kitoms institucijoms;
- 2.12. Marijampolės PSPC direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinių padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
- 2.13. nustato Centro poreikį darbo priemonėms ir kitiems materialiniams ištekliams;
- 2.14. rengia Centro gydytojų psichiatrų, gydytojų psichiatrų (vaikų ir paauglių), gydytojų psichoterapeutų, medicinos psichologų pareiginius nuostatus bei teikia pasiūlymus dėl naujų pareigybių poreikio;
- 2.15. rengia Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus;
- 2.16. pasikeitus Centro darbuotojų darbo grafikui ir (ar) darbo vietai, nedelsiant apie tai informuoja suinteresuotus Centro darbuotojus ir Marijampolės PSPC direktorių;
- 2.17. sudaro Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoja jo laikymąsi;
- 2.18. kontroliuoja Centro gydytojų psichiatrų, gydytojų psichiatrų (vaikų ir paauglių), medicinos psichologų, medicininės dokumentacijos pildymą, teikia pasiūlymus Marijampolės PSPC direktoriui dėl jos tobulinimo;
- 2.19. kontroliuoja Centro darbuotojų darbo drausmę, esant reikalui teikia siūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo;
- 2.20. kaupia ir sistemina norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Centro funkcijoms atlikti ir (ar) uždaviniams įgyvendinti;
- 2.21. reguliariai organizuoja ir vadovauja Centro gydytojų ir/ar darbuotojų susirinkimams;
- 2.22. organizuoja savalaikę medicininės įrangos patikrą bei kontrolę;
- 2.23. fiksuoja ir analizuoja pacientų skundus dėl Centro darbo trūkumų, numato priemonės jiems pašalinti, laiku informuoja administraciją;
- 2.24. kontroliuoja, kad Centre būtų naudojamos tik teisės aktais ir (ar) kokybės vadybos sistemos patvirtintos medicininių dokumentų formos ir registrai;
- 2.25. kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių, sanitarinio – higieninio režimo bei etikos (medicinos ir deontologijos) principų laikymąsi Centre;
- 2.26. užtikrina Marijampolės PSPC teisės aktų, susijusių su Centro veikla, tinkamą vykdymą bei tinkamą jų nuostatų įgyvendinimą;
- 2.27. tinkamai tvarko asmens duomenis ir saugo jų paslaptį teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.28. įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas;
- 2.29. tausoja įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudoja organizacinės technikos priemones, laikosi nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos, įsipareigoja nenaudoti Marijampolės PSPC turto jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą;
- 2.30. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais Marijampolės PSPC darbuotojais, pacientais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas siekiant išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia;
- 2.31. Vykdo ambulatorinį ir stacionarinį pacientų priėmimą pagal profesinę kvalifikaciją.
- 2.32. Marijampolės PSPC direktoriaus pavedimu vykdo ir kitas šiuose pareiginiuose nuostatuose nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina, siekiant užtikrinti kokybišką Marijampolės PSPC ir/ar

Centro darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus (už papildomų funkcijų ar darbų vykdymą gali būti mokamos priemokos/priedai, jei tai yra sulygta darbo sutartyje).

3. PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VEDĖJO TEISĖS

3.1. Gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3.2. Spręsti skyriaus veiklos klausimus, bet kada teikti pasiūlymus Marijampolės PSPC direktoriui dėl Centro darbo ir pareigybių sąrašo sudarymo.

3.3. Duoti privalomus vykdyti pareiginius nurodymus visiems Centro darbuotojams.

3.4. Savarankiškai organizuoti Centro darbuotojų veiklą ir darbą.

3.5. Teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo.

3.6. Tobulinti kvalifikaciją.

4. PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

4.1. Psichikos sveikatos centro vedėjas:

4.1.1. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.
