

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V -123

VYRESNIOJO GYDYTOJO ODONTOLOGO PADĖJĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresniojo gydytojo odontologo padėjėjo pareigybė pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) valdymo struktūrą yra priskiriama sveikatos priežiūros specialistų, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, grupei.
2. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) Odontologijos skyrius (toliau – Skyrius) gydytojų odontologo padėjėjų darbą, užtikrinti kokybišką pacientų aptarnavimą.
3. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis gydytojo odontologo padėjėjas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui, Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRESNIAJAM GYDYTOJO ODONTOLOGO PADĖJĖJUI

4. Vyresnysis gydytojo odontologo padėjėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti teisės aktų nustatyta tvarka įgytą gydytojo odontologo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir teisės aktų nustatyta tvarka išduotą galiojančią burnos priežiūros specialisto praktikos licenciją, suteikiančią teisę verstis burnos priežiūros specialisto praktika pagal gydytojo odontologo padėjėjo profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti burnos priežiūros specialisto spaudą;
 - 4.3. turi žinoti odontologinės priežiūros (pagalbos) organizavimo ir vykdymo teisinius pagrindus odontologinę sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.4. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. užtikrinti racionalų turimų žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią odontologinę priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
 - 4.6. mokėti rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, pateikti išvadas;
 - 4.7. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
 - 4.8. išmanyti profesinės etikos ir deontologijos normų reikalavimus;
 - 4.9. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS).

III SKYRIUS VYRESNIOJO GYDYTOJO ODONTOLOGO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

5. Vyresnysis gydytojo odontologo padėjėjas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus gydytojų odontologų padėjėjų darbą, užtikrina jų darbo krūvių paskirstymą. Sudaro Skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 5.2. užsako medikamentus, tvarsliaivą, instrumentus, medicinos ir asmenines saugos priemones, užtikrina racionalų ir tikslingą jas naudojimą;

- 5.3. užtikrina tinkamą medikamentų, tvarsliaivos, instrumentų, medicinos prietaisų ir asmenines saugos priemonių apskaitą ir jų saugojimą;
- 5.4. pagal kompetenciją organizuoja ir teikia būtinąją medicinos pagalbą;
- 5.5. sudaro Skyriaus pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;
- 5.6. planuoja ir analizuoja gydytojų odontologų padėjėjų poreikį, dalyvauja gydytojų odontologų padėjėjų atrankoje;
- 5.7. dalyvauja rengiant ir koreguojant pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, procedūras ir pan.;
- 5.8. nustato, dalyvaujant pavaldžiam darbuotojui, jo metines veiklos užduotis ir atlieka metinės veiklos vertinimą;
- 5.9. tarpininkauja skatinant ar skiriant drausmines nuobaudas pavaldžiam darbuotojui;
- 5.10. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui ar (ir) Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo;
- 5.11. organizuoja pavaldžių darbuotojų susirinkimus, kurių metu aptaria darbo organizavimo, paslaugų teikimo, bendravimo (elgesio) ypatumus su bendradarbiais, pacientais ir jų artimaisiais klausimus;
- 5.12. užtikrina ir kontroliuoja tinkamą higieninę – epidemiologinę būklę Skyriuje;
- 5.13. teikia Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui / ekonomistui ateinančių finansinių (kalendorinių) metų reikalingų pirkti kokybiškos odontologinės priežiūros (pagalbos) užtikrinimui būtinų prekių, paslaugų ir darbų sąrašus;
- 5.14. užtikrina tvarkos aprašų, procedūrų, reglamentuojančių Skyriaus gydytojų odontologų padėjėjų darbą, praktinį vykdymą, siūlo korekciją, atsižvelgiant į realiai vykstančius procesus;
- 5.15. vykdo neatitiktųjų, nepageidaujamų įvykių registravimą, numato jų prevencinius veiksmus;
- 5.16. organizuoja studentų atliekančių praktiką mokymus, moko naujai priimtus į Skyrių dirbti pavaldžius darbuotojus;
- 5.17. supažindina Skyriaus darbuotojus su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 5.18. analizuoja darbo organizavimo problemas, numato ir siūlo būdus joms išspręsti;
- 5.19. atlieka gydytojo odontologų padėjėjo funkcijas, esant poreikiui, padeda kitam gydytojo odontologo padėjėjui atlikti sudėtingesnes procedūras;
- 5.20. bendradarbiauja su kitais Įstaigos skyriais ir kitais sveikatos priežiūros, socialines paslaugas teikiančiais specialistais;
- 5.21. nedelsiant praneša Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui ar Įstaigos direktoriui / direktoriaus pavaduotojui apie įvykusius neeilinius atsitikimus su pacientais, jų artimaisiais aptarnaujančio personalo, apie neatsakingą medicinos personalo elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, apie kitus įvykius Skyriuje;
- 5.22. išklauso pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su Skyriaus darbuotojų odontologinių paslaugų teikimu, ir savo kompetencijos ribose priima kompetentingus ir profesionalius sprendimus;
- 5.23. materialiai atsako už Skyriaus inventorių, kontroliuoja jo techninę būklę, veda apskaitą, inicijuoja susidėvėjusio inventoriaus nurašymą;
- 5.24. užsako Skyriaus darbui reikiamas medicinines dokumentacijos formas, žurnalus, registrus;
- 5.25. teikia Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.26. pavaduoja gydytojo odontologų padėjėją atostogų, komandiruočių metu ir kt.;
- 5.27. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinų grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
- 5.28. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais reglamentuotas bei Skyriaus vedėjo ir Įstaigos vyriausiojo slaugos administratoriaus jam pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS VYRESNIOJO GYDYTOJO ODONTOLOGO PADĖJĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Vyresnysis gydytojo odontologo padėjėjas 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. Vyresnysis odontologo padėjėjo privalo:
 - 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos medicinos norma MN 24:2017 „Gydytojo odontologo padėjėjas“, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
 - 7.2. laikytis Odontologų profesinės etikos kodekso ir Įstaigos medicinos etikos taisyklių, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, saugoti profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;
 - 7.3. vykdydamas Lietuvos medicinos normos MN 24:2017 nurodytą veiklą, tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;
 - 7.4. 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“;
 - 7.5. pavojingas medicinines atliekas tvarkyti pagal Lietuvos higienos normą HN 66:2013 „Medicininį atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“;
 - 7.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
 - 7.7. bendradarbiauti su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
 - 7.8. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšių;
 - 7.9. saugiai ir pagal paskirtį naudoti medicininę ir kitą darbo įrangą;
 - 7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

