

NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS

TVIRTINU
Nacionalinio vėžio instituto
direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRIĖMIMO - SKUBIOSIOS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

2024- - Nr. P8-
Vilnius

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Nacionalinio vėžio instituto (toliau – Institutas) Priėmimo - skubiosios pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas vadovauja Skyriui.
2. Skyriaus vedėjo pareigybė skirta užtikrinti tinkamą Skyriaus ir jo darbuotojų darbą, organizuoti Skyriaus darbą taip, kad visą parą būtų organizuojama ir teikiama būtinoji ir skubioji medicinos pagalba į Institutą atvykusiems pacientams, sergantiems onkologinėmis ligomis, taip pat užtikrinti, kad tinkamai būtų vykdoma planinė ir skubioji pacientų hospitalizacija į Instituto klinikos padalinius.
3. Pareigybės lygis ir lygio kategorija A1-2M.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Chirurginės onkologijos centro vadovui.
5. Skyriaus vedėjas, vykdydamas darbo funkcijas, laikosi Instituto darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, Instituto direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais (įstatymais, Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro bei kitų institucijų vykdymui privalomais norminiais teisės aktais), laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremaliųjų situacijų atvejais.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 6.1. privalo mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį medicinos mokslų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį, susijusią su Skyriaus veikla, t. y. organizuoti ir teikti būtinąją ir skubiąją medicinos pagalbą į įstaigą atvykusiems pacientams, sergantiems onkologinėmis ligomis, teikimu;

6.4. turėti galiojančią medicinos praktikos licenciją, suteikiančią teisę verstis medicinos praktika pagal gydytojo specialisto profesinę kvalifikaciją¹.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

7.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

7.3. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

7.4. žinoti komandinio darbo organizavimo ir konfliktų valdymo bei motyvavimo būdus ir priemones;

7.5. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos ir Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

7.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

7.7. turėti lyderio kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje – gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

7.8. turėti vadybinių kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje – turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

7.9. žinoti E. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiems su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais;

7.10. žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminus, asmens duomenų tvarkymo principus, kokybės vadybos sistemos dokumentus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

7.11. išmanyti medicininės etikos ir deontologijos reikalavimus;

7.12. išmanyti su Skyriaus veikla susijusius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimus ir veiklos kokybės pagrindinius rodiklius;

7.13. išmanyti ligų profilaktikos ir prevencijos problemas ir bendruosius ligų rizikos veiksnius;

7.14. išmanyti sveiko žmogaus ir paciento psichologiją;

7.15. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

7.16. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;

7.17. gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Organizuoja:

8.1.1. Skyriaus darbą, įgyvendina ir koordinuoja Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.1.2. vizitacijas, konsiliumus ir dalyvauja juose;

¹ Konkurse Priėmimo-skubiosios pagalbos skyriaus vedėjo pareigoms užimti gali dalyvauti šių profesinių kvalifikacijų gydytojai: gydytojas anesteziologas reanimatologas, vidaus ligų gydytojas, gydytojas onkologas chemoterapeutas, gydytojas kardiologas, gydytojas neurologas, gydytojas nefrologas, abdominalinės chirurgijos gydytojas, gydytojas chirurgas, gydytojas akušeris ginekologas, gydytojas krūtinės chirurgas, gydytojas otorinalaringologas, gydytojas urologas, klinikinės toksikologijos gydytojas

- 8.1.3. Skyriaus darbuotojų susirinkimus ir pasitarimus;
- 8.1.4. diagnostikos ir gydymo protokolų rengimą ir atnaujinimą, vadovauja juos rengiant ir įdiegiant Skyriuje;
- 8.1.5. mirties atvejų aptarimus Skyriuje pagal Instituto direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką;
- 8.1.6. darbus ir paskirsto užduotis tarp Skyriaus darbuotojų, kontroliuoja savalaikį jų įvykdymą.
- 8.2. Užtikrina:
 - 8.2.1. Skyriaus darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą;
 - 8.2.2. Skyriuje pildomos medicininės dokumentacijos kokybę;
 - 8.2.3. Skyriuje esančių pacientų diagnostikos ir gydymo kokybę;
 - 8.2.4. efektyvų turto ir lėšų panaudojimą;
 - 8.2.5. Skyriaus darbuotojų darbo drausmę;
 - 8.2.6. nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių valdymo įgyvendinimą ir kontrolę Skyriuje;
 - 8.2.7. tiriamųjų-mokslinių darbų vykdymą Skyriuje ir Skyriaus darbuotojų išitraukimą į jų vykdymą.
- 8.3. Pagal kompetenciją dalyvauja įvairių Instituto direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe.
- 8.4. Rengia:
 - 8.4.1. metinį Skyriaus veiklos planą ir metines ataskaitas;
 - 8.4.2. pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 8.4.3. Skyriaus darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 8.4.4. su Skyriaus veikla susijusius dokumentus.
- 8.5. Kartą per savaitę atlieka Skyriuje ūkines vizitacijas.
- 8.6. Rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacija, juos ugdo.
- 8.7. Inicijuoja ir valdo pokyčių įgyvendinimą Skyriuje.
- 8.8. Dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus veikla susiję ir/ar kiti Instituto veiklos organizaciniai klausimai.
- 8.9. Padeda Chirurginės onkologijos centro vadovui įgyvendinti jo kompetencijai numatytas veiklas, užtikrinant priimtų sprendimų projektų paruošimą, įgyvendinimo kontrolę ir sprendimų adaptavimą.
- 8.10. Organizuoja Skyriaus darbą pagal Institutui ir (ar) Skyriui nustatytus veiklos rodiklius (finansinius, ekonominius, pacientų pasitenkinimo, medicininės veiklos, inovacijų ir pan.), juos analizuoja, inicijuoja reikalingų pokyčių įgyvendinimą nustatytiems rodikliams pasiekti, nustato esamus trūkumus, diagnostinių klaidų priežastis, nepageidaujamus įvykius ir kt., numato priemones, kaip jų išvengti.
- 8.11. Susipažįsta su direktoriaus įsakymais bei kitais dokumentais, organizuoja direktoriaus įsakymų bei gautų raštų vykdymą, rengia bendrus veiklos formavimo, vykdymo, įgyvendinimo ir atsiskaitymo dokumentus, vadovaujantis Instituto direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis bei išorinių institucijų teisės aktais ir patvirtinta tvarka.
- 8.12. Chirurginės onkologijos centro vadovo pavedimu analizuoja, sistemina ir reziumuoja pateiktus dokumentus.
- 8.13. Konsultuoja bei ugdo darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais.
- 8.14. Dalyvauja Instituto akreditacijos procese pagal Europos vėžio institutų organizacijos (OECI) reikalavimus ir kvalifikuotai pagal savo kompetenciją rengia kokybės vadybos dokumentus.
- 8.15. Kontroliuoja ir prižiūri racionalų diagnostinės ir gydomosios aparatūros ir medikamentų panaudojimą.
- 8.16. Teikia pasiūlymus Institutui, direktoriaus pavaduotojui medicinai, Chirurginės onkologijos centro vadovui dėl pacientams teikiamų paslaugų efektyvumo gerinimo.
- 8.17. Bendradarbiauja su kitais asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais, kontrolės funkcijas atliekančiais darbuotojais.

8.18. Koordinuoja Skyriuje vykdomus mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros (MTEP) projektus ar oficialiai patvirtintas MTEP temas.

8.19. Per kadenciją parengia ir paskelbia ne mažiau kaip 2 mokslo straipsnius, kurie atitinka šiuos reikalavimus: tarptautinio lygio mokslo straipsnis, mokslo žurnale, kuris *Clarivate Analytics Web of Science* (toliau – WoS) duomenų bazėje paskelbimo metu buvo atitinkamos žurnalų grupės pirmajame, antrajame ar trečiajame kvartilyje (Q1-Q3), arba straipsnis, paskelbtas ketvirtojo kvartilio (Q4) mokslo žurnale ar mokslinių konferencijų leidinyje be cituojamumo rodiklio, bet turintis WoS duomenų bazėje ne mažiau kaip 3 citavimus (neįskaitant savicitavimų).

8.20. Nedelsiant praneša Administracijai ir Instituto Infekcijų kontrolės skyriaus vedėjui apie Skyriuje gydomiems pacientams nustatytas infekcijas.

8.21. Organizuoja Skyriaus dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

8.22. Atlieka kitas Instituto ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas pagal kompetenciją ir einamas pareigas.

8.23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Gauti darbui būtina informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas.

11. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

12. Dalyvauti mokslinėje, tiriamojoje, pedagoginėje veikloje.

13. Teikti siūlymus, kaip gerinti Skyriaus ir (ar) įstaigos veiklos procesus, darbo sąlygas.

14. Turi ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktais.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

15.1. tinkamo ir savalaikio darbo organizavimą Skyriuje;

15.2. mokslinę ir pedagoginę veiklą Skyriuje;

15.3. Skyriuje esančių pacientų diagnostikos ir gydymo kokybę;

15.4. Skyriuje esančių materialinių vertybių apskaitą ir saugumą;

15.5. kokybišką šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų, teisėtų tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą bei Skyriaus darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolę;

15.6. funkcijų vykdymą užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams, paciento duomenų konfidencialumo užtikrinimą.

16. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, padarytą žalą Institutui ar kitiems asmenims, taip pat už suteiktų teisių ir įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)