

DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

EIL. NR.	PAREIGYBĖ	ATLIEKAMOS FUNKCIJOS	SPECIALIEJI REIKALAVIMAI
1.	Vyriausiasis buhalteris	<p>Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą; racionaliai tvarko buhalterinę apskaitą ir atsiskaitymus pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus; formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus; ruošia ir teikia tvirtinti sąskaitų planą, apskaitos dokumentų formas; organizuoja turto, įplaukiančių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų apskaitą taip, kad sąskaitose būtų laiku atspindimos su prekių judėjimu susijusios operacijos; organizuoja Centro apskaitomo turto (ilgalaikio, trumpalaikio, atsargų, numeruotų apskaitos blankų, piniginių lėšų) metinę inventorizaciją, kontroliuoja rezultatų įforminimą; kontroliuoja Centro ūkines operacijas; atlieka Centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis; kontroliuoja Centro lėšas, kad būtų naudojamos racionaliai ir taupiai pagal poreikį tenkinant pacientų viešą interesą; vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasi pateiktais dokumentais prieš apmokėjimą; užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės disciplinos; užtikrina ūkinės ir finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą; teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda darbo užmokesčių; apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus bei perveda juos nustatytais terminais; vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas (elektroninėje banko sistemoje); prižiūri pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarką, taip pat darbo užmokesčio fondo panaudojimą; įmisi priemonių, kad būtų išvengta trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų; kontroliuoja apskaitos operacijas su kreditoriais ir debitoriais; rengia finansinių ir vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga; rengia mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams; 	<p>Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir organizavimo srityse; išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas, asmens duomenų teisinę apsaugą, raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles bei jais vadovautis; gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS); mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, apskaitos programa „Debetas“, ryšių ir dauginimo technika; gebėti dirbti komandoje, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

užtikrinta balanso pajamų, išlaidų suvestinių ataskaitų sudarymą, kitų statistinių atsiskaitymų dokumentų rengimą ir tinkamą pateikimą atitinkamoms institucijoms;

sudaro preliminarias sąmatas PSDF lėšoms atsižvelgiant į TLK preliminarias sutartis ir jas tikslina pagal faktines TLK sutartis;

skaičiuoja Centro apyvartines lėšas ir kontroliuoti jų panaudojimą;

tikrina atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;

analizuoja Centro finansų veiklą ir pagal apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis;

paskaičiuoja darbo užmokesčio fondo normatyvą nuo bendrų pajamų ir PSDF pajamų, jį kontroliuoja;

dalyvauja rengiant darbo apmokėjimo sistemą, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisykles, valdymo struktūrą, pareigybės aprašymus ir kt.;

vykdo transporto priemonių apskaitą ir kontrolę;

rengia vyriausiojo gydytojo įsakymų projektus dėl darbuotojų darbo užmokesčio, piniginių lėšų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarkos ir kitus vidaus finansinius dokumentus, teikia juos tvirtinti vyriausiajam gydytojui;

derina vyriausiojo gydytojo įsakymų projektus, sutartis, viešųjų pirkimų planą bei jo pakeitimus ir kitus dokumentus, susijusius su finansinėmis išlaidomis;

atlieka piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, vadovaujantis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

atlieka kontrolinį piniginių ženklų perskaičiavimą;

pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;

įneša į banką pinigines įplaukas už mokamas paslaugas;

priima iš atsakingų asmenų pinigines įplaukas išrašant kasos pajamų orderius;

kasos operacijas veda pagal naudojamą programą;

kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, išvedant kasos likutį jei vyksta kasos operacijos tą dieną;

paskutinę mėnesio dieną su komisija inventorizuoja kasos likutį;

pagal asmens tapatybės dokumentus išduoda darbuotojams įgaliojimus;

sudaro ataskaitą pagal kasos duomenis dėl kontrolės gražintinų KVP;

išduoda Centro darbuotojams griežtos apskaitos blankus ir vykdo jų kontrolę;

inventorizuoja griežtos apskaitos blankus;

užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą, tinkamą forminimą ir atidavimą į archyvą;

registruoja Centro sutartis į sutarčių registrus, vykdo Centro sutarčių finansinę kontrolę;

dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje ir veikia pagal šių darbo grupių, komisijų darbo reglamentus, jei tokie yra patvirtinti, ir be atskiro įgaliojimo renka, kaupia informaciją, reikalingą šių darbo grupių, komisijų veiklai vykdyti;

vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tiesiogiai susijusius su Centro

		finansine veikla tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos geri rezultatai.	
2.	Vyriausiasis slaugytojas	<p>Vyriausiasis slaugytojas vykdo šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Centro jo padalinių slaugos personalo darbą, užtikrina šių darbuotojų darbo krūvio paskirstymą; numato medikamentų, medicinos priemonių, medicininės įrangos (toliau – materialinių išteklių) poreikius praktiniams slaugos tikslams įgyvendinti; organizuoja materialinių išteklių įsigijimą, kontroliuoja ir koordinuoja turimų materialinių išteklių tikslingą ir efektyvų panaudojimą, vykdo jų apskaitą; pateikia vyriausiajam buhalteriu medikamentų ir medicinos priemonių apskaitos duomenis už praėjusį mėnesį iki kiekvieno mėnesio 5 d.; supažindina slaugos specialistus su teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoja tinkamą jų vykdymą; moko sveikatos priežiūros personalą, taip pat slaugos profesijos studentus, atliekančius praktiką; konsultuoja slaugytojus jų darbo bei kvalifikacijos kėlimo klausimais; planuoja ir organizuoja slaugos specialistų tobulinimąsi, numato priemones ir būdus; pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą; kontroliuoja įrašų asmens sveikatos istorijose F 025a apie paciento slaugą ir priežiūrą savalaikiškumą; teikia pasiūlymus, gerinant gyventojų aptarnavimą sveikatos priežiūros srityje; tvarko slaugos dokumentaciją ir teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; užtikrina medicinos ir higienos normų reikalavimų laikymąsi Centre, kontroliuoja sanitarinių – higieninių reikalavimų vykdymą; užtikrina, kad Centro darbuotojai tinkamai prižiūrėtų ir naudotų medicinos prietaisus bei priemones, kurie naudojami teikiant pacientams sveikatos priežiūros paslaugas; organizuoja medicinos prietaisų patikras vadovaujantis Medicinos prietaisų instaliavimo, naudojimo ir priežiūros tvarkos aprašu; užtikrina Centro skelbiamos informacijos (informaciniuose stenduose bei ant kabinetų durų ir pan.) prieinamumą jos aktualumą ir nuolatinį atnaujinimą; sudaro Centro administracijos, slaugos ir kitų specialistų, gydytojų darbo grafikus, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; organizuoja Centro slaugos tarybos posėdžius ir pasitarimus darbo klausimais, informuoja personalą apie slaugos situaciją Centre, rūpinasi slaugos personalo darbo drausme; fiksuoja pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu ir savo kompetencijos ribose, priima kompetentingus ir profesionalius sprendimus; 	<p>Vyriausiasis slaugytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> turėti aukštąjį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją verstis bendrąją slaugos praktiką; išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūrą, asmens duomenų teisinę apsaugą, raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus; mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer; turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; mokėti bent vieną užsienio kalbą.

		<p>bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga, socialiniais darbuotojais;</p> <p>rengia vyriausiojo gydytojo įsakymų projektus, slaugos specialistų pareigybių aprašymus, šių specialistų darbą reglamentuojančius tvarkų aprašus ir kitus dokumentus;</p> <p>esant poreikiui, pavaduoja bendrosios praktikos slaugytojus, odontologo padėjėją jų atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo kursų metu;</p> <p>atlieka kiekvieną mėnesį medicininių atliekų pakavimą, ženklimą, krovinio važtaraščių ir atliekų lydraščių pildymą, bei pavojingų atliekų metinę ataskaitą už praėjusius metus;</p> <p>ruošia, papildo, kečia infekcijų kontrolės procedūrų vadovą;</p> <p>ruošia cheminių medžiagų sunaudojimo suvestines, duomenis pateikia į aplinkos informacijos valdymo integruotą kompiuterinę sistemą;</p> <p>rengia Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais;</p> <p>parenka darbuotojams asmenines apsaugines priemones ir konsultuoja kaip jas naudoti;</p> <p>instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatyta tvarka, jei reikia, moko darbuotojus saugių darbo metodų arba dalyvauja mokyme;</p> <p>organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimus, analizuoja sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) rezultatus;</p> <p>pildo ir atnaujina Centro darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasus;</p> <p>organizuoja pavojingų darbų ir potencialiai pavojingų įrengimų sąrašų sudarymą ir atnaujinimą;</p> <p>organizuoja rizikos veiksnių tyrimus, pagal tyrimus nustatyto darbo vietas, kuriose privalo būti rengiamos ir įgyvendinamos prevencijos priemonės;</p> <p>rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ir organizuoja jų įgyvendinimą bei vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;</p> <p>analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių susirgimų, incidentų aplinkybes ir priežastis bei numato prevencines priemones jiems išvengti;</p> <p>nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą asmenis ir informina instruktavimo žurnaluose;</p> <p>nustatyta tvarka tiria nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarko jų apskaitą, rengia darbuotojų saugos ir sveikatos ataskaitas;</p> <p>dalyvauja Centro vyriausiojo gydytojo sudarytų komisijų darbe;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.</p>	
3.	Ūkvedys	<p>Ūkvedys vykdo šias funkcijas: Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus:</p>	<p>Ūkvedys turi atitikti šiuos reikalavimus:</p>

	<p>sudaro metinį Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikia jį Centro vyriausiajam gydytojui tvirtinti ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šis planas patikslinamas – nedelsiant skelbia jį teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) ir Centro internetinėje svetainėje;</p> <p>rengia ir teikia CVPIS ir / ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;</p> <p>rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai;</p> <p>nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, rengia viešojo mažos vertės pirkimo paraišką – užduotis, technines specifikacijas, sutarčių projektus;</p> <p>atlieka tiekėjų apklausas ir užpildyti tiekėjų apklausos pažymas;</p> <p>pildo registracijos žurnalą, mažos vertės pirkimų, kuriems nerengiami dokumentai;</p> <p>pildo paraiškų viešajam pirkimui registracijos žurnalą;</p> <p>registruoja sudarytas pirkimo-pardavimo sutartis Viešųjų pirkimų ir kitų pirkimų sutarčių registre, skelbia pirkimo-pardavimo sutartis CVPIS;</p> <p>kaupia informaciją apie Centre įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;</p> <p>rengia ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;</p> <p>dalyvauja nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;</p> <p>pateikia privalomą skelbti informaciją Centro internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;</p> <p>organizuoja ir vykdo tinkamą Centro ir jo padalinių inžinierinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, apie nesklandumus ar gedimus informuoja Centro vyriausiąjį gydytoją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;</p> <p>pildo ir saugo statinio techninės priežiūros dokumentus;</p> <p>prižiūri Centro elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;</p> <p>atsako už Centro pastatų priešgaisrinę ir civilinę saugą;</p> <p>rengia priešgaisrinės saugos taisykles, instrukcijas bei kitus dokumentus, teikia juos Centro vyriausiajam gydytojui tvirtinti;</p> <p>atlieka Centro darbuotojų instruktavimą priešgaisrinės saugos klausimais ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi priešgaisrinės saugos;</p> <p>organizuoja ir kontroliuoja civilinės saugos prevencinės veiklos ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano sudarymą bei vykdymą Centre;</p>	<p>turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;</p> <p>būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų eksploataciją, saugų darbą, materialinį aprūpinimą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, dokumentų rengimą;</p> <p>turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;</p> <p>turėti asmens, atsakingo už priešgaisrinę saugą įmonėse, įstaigose ir organizacijose, pažymėjimą;</p> <p>žinoti ir išmanyti pastatų, statinių, nesudėtingų mechanizmų, patalpų bei transporto priemonių naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;</p> <p>žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo, atsiskaitymų už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes bei kitą turtą tvarką;</p> <p>išmanyti administracinio pastato šildymo, vandens, elektros tiekimo bei nuotekų šalinimo principus;</p> <p>mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją,</p>
--	--	---

		<p>organizuoja ir vykdo Centro personalo privalomuosius gaisrinės ir civilinės saugos mokymus;</p> <p>vairuoja transporto priemones ir užtikrina saugumą, vežant keleivius ar atliekant kitus pavedimus, vadovaudamasis kelių eismo taisyklėmis, laikosi visų būtinų atsargumo priemonių; laiku ir teisingai pildo kelionės lapus, tinkamai ir atsakingai naudoja patikėtą transporto priemonę, efektyviai naudoja degalus, tepalus, detales bei medžiagas, kitas jam patikėtas materialias vertybes;</p> <p>užtikrina Centro tarnybinių automobilių techninę būklę, vykdo jų perregistravimo, draudimo, remonto, aprūpinimo atsarginėmis dalimis bei priežiūros priemonėmis procedūras;</p> <p>ne vėliau kaip likus savaitei iki kito mėnesio pirmos dienos sudaro ūkio personalo darbuotojų darbo grafikus, juos teikia tvirtinti Centro vyriausiajam gydytojui ir supažindina darbuotojus;</p> <p>kiekvieną mėnesį pildo Darbo laiko apskaitos žiniaraščius;</p> <p>koordinuoja vairuotojų, valytojų darbą;</p> <p>aprūpina Centro darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad Centro patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;</p> <p>vykdo materialinių vertybių apskaitą;</p> <p>kiekvieno mėnesio pirmąją darbo dieną sudaryti ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus už praėjusį mėnesį bei pateikti juos materialinių vertybių nurašymo komisijai;</p> <p>organizuoja Centre teisės aktų nustatyta tvarka nurašomo turto defektinių aktų išrašymą, turto likvidavimą, utilizavimą;</p> <p>vykdo tinkamą Centrą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, atsako už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant poreikiui vykdo įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo / iškrovimo darbus;</p> <p>prižiūri Centro teritoriją (pagal poreikį pjauna žolę, kasa sniegą ir pan.);</p> <p>užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;</p> <p>organizuoja Centro patalpų apsaugą;</p> <p>užtikrina ūkio dokumentų valdymą ir perdavimą į Centro archyvą;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	<p>rengti išvadas;</p> <p>mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;</p> <p>turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.</p>
4.	Šeimos gydytojas	<p>Siekiant užtikrinti kvalifikuotų šeimos gydytojo praktikos paslaugų ir būtinąsias pagalbos teikimą, šeimos gydytojas vykdo šias funkcijas:</p> <p>pagal savo profesinę kompetenciją teikia pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas: diagnozuoja ligas, gydo pacientus (įvertina paciento fizinę būklę, tyrimų</p>	<p>Šeimos gydytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, šeimos gydytojo</p>

	<p>duomenis, dažniausiai pasitaikančių ligų pagrindinius simptomus bei sindromus, komplikacijas, šių ligų profilaktikos priemones ir pan.);</p> <p>nepriskirtais jo kompetencijai atvejais siunčia pacientą konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą;</p> <p>pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtiną pagalbą, esant poreikiui, organizuoja pacientų pervežimą į stacionarią asmens sveikatos priežiūros įstaigą;</p> <p>pagal medicininės indikacijas savalaikiai nukreipia pacientus stacionariniam, sanatoriniam gydymui;</p> <p>atsižvelgdamas į paciento ligą paskiria arba rekomenduoja pacientams medikamentinį gydymą, parašo receptus vaistams ir/ar medicinos prekėms Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>sprendžia pacientų laikino nedarbingumo klausimus, išduoda laikino nedarbingumo medicininius pažymėjimus;</p> <p>pildo siuntimus į Neįgalumo ir darbingumo lygio nustatymo tarnybą;</p> <p>vykdo profilaktinius sveikatos patikrinimus, užpildo atitinkamas medicininės formas;</p> <p>vykdo naujagimių priežiūrą mieste ir kaime;</p> <p>pacientus informuoja apie jiems priklausančias pagal amžių valstybines prevencines programas ir jas vykdo;</p> <p>pagal medicininės indikacijas teikia sveikatos priežiūros paslaugas pacientams jų namuose;</p> <p>vadovaudamasis Privalomojo epidemiologinio registravimo, privalomojo informacijos apie privalomojo epidemiologinio registravimo objektus turinio ir informacijos privalomojo perdavimo tvarkos aprašu, registruoja Centre diagnozuotas pavojingas užkrečiamąsias ligas ir šių ligų sukėlėjų nešiotojus;</p> <p>diagnozavęs arba įtaręs ūmią registruojamą užkrečiamąją ligą, apsinuodijimą maistu bei profesinį apsinuodijimą, užpildo Pranešimą apie nustatytą (įtariamą) susirgimą pavojinga užkrečiamąja liga (forma Nr. 058-089-151/a) ir perduoda bendrosios praktikos slaugytojui išsiųsti Nacionaliniam visuomenės sveikatos centro Marijampolės departamento Vilkaviškio skyriui;</p> <p>vykdo profilaktinius vaikų ir suaugusiųjų skiepėjimus nuo užkrečiamųjų ligų teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka praneša policijai apie sužeidimus šaltuoju, šaunamuoju ginklu arba kitus smurtinius sužeidimus bei sužalojimus, įtariamą smurtą paciento atžvilgiu;</p> <p>pagal kompetenciją periodiškai teikia sveikatos priežiūros paslaugas pacientams medicinos punktuose, Gudkaimio globos namuose;</p> <p>nustato žmogaus mirties faktą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Išrašo mirties liudijimus, juos užregistruoja Medicininių mirties liudijimų išdavimo registracijos žurnale;</p> <p>bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais ir kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų</p>	<p>profesinę kvalifikaciją ir galiojančią medicinos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;</p> <p>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);</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
--	--	---

		<p>sveikatos priežiūros specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka pildo medicininę dokumentaciją (žymi pacientų tyrimų, gydymo bei profilaktinio darbo rezultatus), pagal kompetenciją suveda medicininę informaciją į elektroninę duomenų bazę;</p> <p>pagal kompetenciją pavaduoja kitą laikinai nesantį šeimos / vidaus ligų gydytoją atostogų metu;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	
5.	Vidaus ligų gydytojas	<p>Siekiant užtikrinti kvalifikuotų vidaus ligų gydytojo praktikos paslaugų ir būtiniosios pagalbos teikimą, vidaus ligų gydytojas, vykdo šias funkcijas:</p> <p>pagal savo profesinę kompetenciją teikia pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas: diagnozuoja ligas, gydo pacientus (įvertina paciento fizinę būklę, tyrimų duomenis, dažniausiai pasitaikančių ligų pagrindinius simptomus bei sindromus, komplikacijas, šių ligų profilaktikos priemones ir pan.);</p> <p>nepriskirtais jo kompetencijai atvejais siunčia pacientą konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą;</p> <p>pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtinąją pagalbą, esant poreikiui, organizuoja pacientų pervežimą į stacionarią asmens sveikatos priežiūros įstaigą;</p> <p>pagal medicininės indikacijas savalaikiai nukreipia pacientus stacionariniam, sanatoriniam gydymui;</p> <p>atsižvelgdamas į paciento ligą paskiria arba rekomenduoja pacientams medikamentinį gydymą, išrašo visų rūšių receptus vaistams ir/ar medicinos priemonėms Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>sprendžia pacientų laikino nedarbingumo klausimus, išduoda laikino nedarbingumo medicininius pažymėjimus;</p> <p>pildo siuntimus į Neįgalumo ir darbingumo lygio nustatymo tarnybą;</p> <p>vykdo profilaktinius sveikatos patikrinimus, užpildo atitinkamą medicininę formą;</p> <p>pacientus informuoja apie jiems priklausančias pagal amžių valstybines prevencines programas ir jas vykdo;</p> <p>pagal medicininės indikacijas teikia sveikatos priežiūros paslaugas pacientams jų namuose;</p> <p>vadovaudamasis Privalomojo epidemiologinio registravimo, privalomojo informacijos apie privalomojo epidemiologinio registravimo objektus turinio ir informacijos privalomojo perdavimo tvarkos aprašu, registruoja Centre diagnozuotas pavojingas užkrečiamąsias ligas ir šių ligų sukėlėjų nešiotojus;</p>	<p>Vidaus ligų gydytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, vidaus ligų gydytojo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią medicinos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;</p> <p>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);</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>

		<p>diagnozavęs arba įtaręs ūmią registruojamą užkrečiamąją ligą, apsinuodijimą maistu bei profesinį apsinuodijimą, užpildo Pranešimą apie nustatytą (įtariamą) susirgimą pavojinga užkrečiamąja liga (forma Nr. 058-089-151/a) ir perduoda bendrosios praktikos slaugytojui išsiųsti Nacionaliniam visuomenės sveikatos centro Marijampolės departamento Vilkaviškio skyriui;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka praneša policijai apie sužeidimus šaltuoju, šaunamuoju ginklu arba kitus smurtinius sužeidimus bei sužalojimus, įtariamą smurtą paciento atžvilgiu;</p> <p>vykdo profilaktinius suaugusiųjų skiepėjimus nuo užkrečiamųjų ligų teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>nustato žmogaus mirties faktą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Išrašo mirties liudijimus, juos užregistruoja Medicininių mirties liudijimų išdavimo registracijos žurnale;</p> <p>pagal kompetenciją periodiškai teikia sveikatos priežiūros paslaugas pacientams medicinos punktuose, Gudkaimio globos namuose;</p> <p>bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais ir kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų sveikatos priežiūros specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka pildo medicininę dokumentaciją (žymi pacientų tyrimų, gydymo bei profilaktinio darbo rezultatus), pagal kompetenciją suveda medicininę informaciją į elektroninę duomenų bazę;</p> <p>pagal kompetenciją pavaduoja kitą laikinai nesantį šeimos / vidaus ligų gydytoją jo atostogų metu;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	
6.	Vaikų ligų gydytojas	<p>Vaikų ligų gydytojas vykdo šias funkcijas:</p> <p>pagal kompetenciją taikydamas Lietuvoje įteisintus ar įrodytai efektyvius tyrimo ir gydymo metodus diagnozuoja ligas, gydo vaikus, kuriems nustatyta liga, rekomenduoja profilaktikos priemones, stebi vaikų fizinę, psichinę raidą;</p> <p>nepriskirtais jo kompetencijai atvejais laiku siunčia vaikus konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą;</p> <p>specialistams nustačius vaiko ligą, vykdo jų nurodymus, tolesnio tyrimo ir gydymo planą, interpretuoja atliktų tyrimų rezultatus, išmano paskirto gydymo indikacijas, kontraindikacijas ir galimas komplikacijas, toliau konsultuojasi su specialistais, jei vaiko būklė negerėja bei kitais neaiškiais atvejais;</p> <p>pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtinąją pagalbą ištikus traumai, apsinuodijus bei susirgus ūminėmis ligomis, esant poreikiui, organizuoja pacientų pervežimą į stacionarią asmens sveikatos priežiūros įstaigą;</p> <p>atsižvelgdamas į vaiko ligą paskiria arba rekomenduoja medikamentinį gydymą, išrašo</p>	<p>Vaikų ligų gydytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, gydytojo pediatro (vaikų ligų gydytojo) profesinę kvalifikaciją ir galiojančią medicinos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;</p> <p>mokėti naudotis</p>

	<p>visų rūšių receptus vaistams ir/ar medicinos priemonėms Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>pagal medicininės indikacijas savalaikiai nukreipia vaikus stacionariniame, sanatoriniame gydymui;</p> <p>vykdo naujagimių priežiūrą mieste ir kaime;</p> <p>vykdo profilaktinius vaikų sveikatos patikrinimus;</p> <p>išduoda asmens sveikatos pažymėjimus (pažymas), nedarbingumo pažymėjimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>pagal medicininės indikacijas teikia sveikatos priežiūros paslaugas vaikams jų namuose; nustatyta tvarka praneša policijai ir vaiko teisių apsaugos bei socialinės pagalbos tarnyboms apie nustatytą ar įtariamą smurtą vaiko atžvilgiu ir jo nepriežiūrą;</p> <p>Užkrečiamųjų ligų įstatymo nustatyta tvarka naudojasi teisėsaugos institucijų paslaugomis ieškant ligonių, kurie yra užkrečiamųjų ligų platinimo šaltinis;</p> <p>vadovaudamasis Privalomojo epidemiologinio registravimo, privalomojo informacijos apie privalomojo epidemiologinio registravimo objektus turinio ir informacijos privalomojo perdavimo tvarkos aprašu, registruoja Centre diagnozuotas pavojingas užkrečiamąsias ligas ir šių ligų sukėlėjų nešiotojus;</p> <p>diagnozavęs arba įtaręs ūmią registruojamą užkrečiamąją ligą, apsinuodijimą maistu arba apie infekcinių ligų užkrato nešiotojų, esančių namie, sanitarijos epidemiologijos režimo pažeidimą užpildo Pranešimą apie nustatytą (įtariamą) susirgimą pavojinga užkrečiamąja liga (forma Nr. 058-089-151/a) ir perduoda bendrosios praktikos slaugytojui išsiųsti Nacionaliniam visuomenės sveikatos centro Marijampolės departamento Vilkaviškio skyriui;</p> <p>nustato žmogaus mirties faktą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Išrašo mirties liudijimus, juos užregistruoja Medicininių mirties liudijimų išdavimo registracijos žurnale;</p> <p>vykdo privalomąsias sveikatos programas;</p> <p>vykdo profilaktinius skiepėjimus pagal Lietuvos Respublikos vaikų profilaktinių skiepėjimų kalendorių bei vaikų ir skiepėjimą nuo užkrečiamųjų ligų teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>pagal kompetenciją periodiškai teikia sveikatos priežiūros paslaugas vaikams medicinos punktuose;</p> <p>bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais ir kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų sveikatos priežiūros specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka pildo medicininę dokumentaciją (žymi vaikų tyrimų, gydymo bei profilaktinio darbo rezultatus), pagal kompetenciją suveda medicininę informaciją į elektroninę duomenų bazę;</p> <p>pagal kompetenciją pavaduoja kitą laikinai nesantį gydytoją pediatrą atostogų metu;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro</p>	<p>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);</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
--	--	--

		veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.	
7.	Gydytojas akušeris-ginekologas	<p>Gydytojas akušeris-ginekologas, vykdo šias funkcijas:</p> <p>pagal kompetenciją tiria ir gydo nėščiąsias bei ginekologinėmis ligomis sergančias moteris;</p> <p>vykdo fiziologinio neštumo priežiūrą;</p> <p>nepriskirtais jo kompetencijai atvejais laiku siunčia nėščiąsias bei ginekologinėmis ligomis sergančias moteris konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą;</p> <p>pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtinąją pagalbą ištikus traumai, apsinuodijus bei susirgus ūminėmis ligomis, esant poreikiui, organizuoja pacientų pervežimą į stacionarią asmens sveikatos priežiūros įstaigą;</p> <p>atsižvelgdamas į pacientės ligą paskiria arba rekomenduoja pacientėms medikamentinį gydymą, išrašo visų rūšių receptus vaistams ir/ar medicinos priemonėms Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>pagal medicininės indikacijas savalaikiai nukreipia pacientes stacionariniam gydymui;</p> <p>sprendžia pacienčių laikino nedarbingumo klausimus, išduoda laikino nedarbingumo medicininius pažymėjimus;</p> <p>išduoda asmens sveikatos pažymėjimus (pažymas) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>konsultuoja kitų profesinių kvalifikacijų gydytojus akušerijos ir ginekologijos klausimais;</p> <p>pacientę atsiuntusiam gydytojui raštu praneša konsultacijos rezultatus, tyrimo duomenis, rekomendacijas;</p> <p>diagnozavęs arba įtaręs ūmią registruojamą užkrečiamąją ligą, apsinuodijimą toksinėmis medžiagomis, sanitarijos epidemiologijos režimo pažeidimą užpildo Pranešimą apie nustatytą (įtariamą) susirgimą pavojinga užkrečiamąja liga (forma Nr. 058-089-151/a) ir perduoda akušerei išsiųsti Nacionaliniam visuomenės sveikatos centro Marijampolės departamento Vilkaviškio skyriui;</p> <p>vykdo privalomas sveikatos programas;</p> <p>bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais ir kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų sveikatos priežiūros specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka pildo medicininę dokumentaciją (žymi pacienčių tyrimų, gydymo bei profilaktinio darbo rezultatus), pagal kompetenciją suveda medicininę informaciją į elektroninę duomenų bazę;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės</p>	<p>Gydytojas akušeris-ginekologas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, gydytojo akušerio-ginekologo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią medicinos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;</p> <p>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);</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>

8.	Gydytojas chirurgas	<p>aprašyme, tinkamą vykdymą.</p> <p>Gydytojas chirurgas, vykdo šias funkcijas: taikdamas Lietuvoje įteisintus tyrimo metodus, diagnozuoja chirurgines ligas, gydo pacientus, kuriems įtariama ar nustatyta chirurginė liga, rekomenduoti jiems profilaktikos priemonės; nepriskirtais jo kompetencijai atvejais siunčia pacientą konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą; pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtinąją pagalbą ištikus traumai, apsinuodijus bei susirgus ūminėmis ligomis, esant poreikiui, organizuoja pacientų pervežimą į stacionarią asmens sveikatos priežiūros įstaigą; pagal medicininės indikacijas savalaikiai nukreipia pacientus stacionariniam, sanatoriniam gydymui; atsižvelgdamas į paciento ligą paskiria arba rekomenduoja pacientams medikamentinį gydymą, išrašo visų rūšių receptus vaistams ir/ar medicinos priemonėms Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka; sprendžia pacientų laikino nedarbingumo klausimus, išduoda laikino nedarbingumo medicininius pažymėjimus; teisės aktų nustatyta tvarka siunčia pacientus negaliai įvertinti; konsultuoja kitų specialybių gydytojus chirurgijos klausimais; pagal medicininės indikacijas teikia sveikatos priežiūros paslaugas pacientams jų namuose; diagnozavęs arba įtaręs ūmią registruojamą užkrečiamąją ligą, apsinuodijimą maistu bei profesinį apsinuodijimą, užpildo Pranešimą apie nustatytą (įtariamą) susirgimą pavojinga užkrečiamąja liga (forma Nr. 058-089-151/a) ir perduoda bendrosios praktikos slaugytojui išsiųsti Nacionaliniam visuomenės sveikatos centro Marijampolės departamento Vilkaviškio skyriui; teisės aktų nustatyta tvarka praneša policijai apie sužeidimus šaltuoju, šaunamuoju ginklu arba kitus smurtinius sužeidimus bei sužalojimus, įtariamą smurtą paciento atžvilgiu; vykdo suaugusiųjų ir vaikų skiepėjimus nuo užkrečiamųjų ligų teisės aktų nustatyta tvarka; vykdo privalomas sveikatos programas; bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais ir kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų sveikatos priežiūros specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais; teisės aktų nustatyta tvarka pildo medicininę dokumentaciją (žymi pacientų tyrimų, gydymo rezultatus), pagal kompetenciją suveda medicininę informaciją į elektroninę duomenų bazę; vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	<p>Gydytojas chirurgas turi atitikti šiuos reikalavimus: turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, gydytojo chirurgo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią medicinos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka; išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą; 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); mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
----	---------------------	---	---

9.	Gydytojas odontologas	<p>Gydytojas odontologas, vykdo šias funkcijas:</p> <p>kvalifikuotai teikia odontologines paslaugas, vadovaudamasis Pirminės odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugų, kompensuojamų iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų, mastu, patvirtintu sveikatos apsaugos ministro;</p> <p>nepriskirtais jo kompetencijai atvejais, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, siunčia pacientus siunčia pacientą konsultuotis ir gydytis pas gydytojus odontologus specialistus; pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtinąją pagalbą;</p> <p>atsižvelgdamas į paciento ligą skiria arba rekomenduoja pacientams medikamentinį gydymą, išrašo visų rūšių receptus vaistams Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>sprendžia pacientų laikino nedarbingumo klausimus, išduoda laikino nedarbingumo medicininius pažymėjimus;</p> <p>išduoti asmens sveikatos pažymėjimus (pažymas) sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka praneša teisėsaugos bei kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika;</p> <p>bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais ir kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų sveikatos priežiūros specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka pildo medicininę dokumentaciją (žymi pacientų tyrimų, gydymo rezultatus), pagal kompetenciją suveda medicininę informaciją į elektroninę duomenų bazę;</p> <p>pagal kompetenciją pavaduoja kitą laikinai nesantį gydytoją odontologą atostogų metu;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	<p>Gydytojas odontologas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>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;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius pirminės odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugų teikimą;</p> <p>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);</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą;</p> <p>gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.</p>
10.	Bendrosios praktikos slaugytojas	<p>Bendrosios praktikos slaugytojas atlieka šias funkcijas:</p> <p>pagal kompetenciją teikti būtinąją medicinos pagalbą;</p> <p>paruošia darbo vietą pacientų priėmimui pagal Lietuvos higienos normos HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ reikalavimus;</p> <p>į gydytojo kabinetą iš registratūros atneša užregistruotų pacientų ambulatorines asmens sveikatos ir vaikų sveikatos raidos istorijas;</p> <p>organizuoja pacientų patekimą į gydytojo kabinetą pagal registravimosi laiką;</p>	<p>Bendrosios praktikos slaugytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą, bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią bendrosios</p>

	<p>susirgus gydytojui ar pasikeitus gydytojo darbo grafikui, informuoja apie tai pacientus ir suderina apsilankymą pas gydytoją kitu laiku;</p> <p>pagal kompetenciją konsultuoti sveikus ir sergančius asmenis;</p> <p>suteikia pacientui informaciją žodžiu ir / ar raštu apie pasiruošimą diagnostinėms procedūroms, laboratoriniams tyrimams, tyrimo ir procedūrų eigą bei galimas komplikacijas;</p> <p>laiku informuoja gydytoją apie paciento sveikatos būklės pokyčius, komplikacijas, vartojamų vaistų nepageidaujamą poveikį ar kitaip pablogėjusią sveikatą;</p> <p>vykdo privalomąsias sveikatos programas;</p> <p>skiria ir išrašo medicinos pagalbos priemones sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir būtinosios medicinos pagalbos atveju teikdamas medikamentinę pagalbą, savarankiškai skiria vaistinius preparatus, įrašytus į Vaistinių preparatų, kuriuos savarankiškai gali skirti slaugytojas, teikdamas medikamentinę pagalbą būtinosios medicinos pagalbos atveju, sąrašą;</p> <p>praneša kompetentingoms įstaigoms apie įtariamą užkrečiamąsias ligas, apsinuodijimus, mirties atvejus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių tokios informacijos teikimą, nustatyta tvarka;</p> <p>praneša teisėsaugos ir kitoms valstybės institucijoms apie sužalotus ar smurtą patyrusius asmenis, kuriems dėl nusikalstamos veikos galėjo būti padaryta žala, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių tokios informacijos teikimą, nustatyta tvarka;</p> <p>pagal kompetenciją teikia slaugos paslaugas namuose įvairaus amžiaus pacientams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokias paslaugas gauti;</p> <p>vykdo suaugusiųjų ir vaikų imunoprofilaktiką teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>gydytojui paskyrus, atlieka injekcijas į veną, raumenis, paodį, prijungia infuzines sistemas pacientams, paima kraujo ėminius, stebi pacientų sveikatos būklę procedūrų metu;</p> <p>dirba su laboratorine įranga (analizatoriais), pritaikyta šeimos gydytojų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms teikti;</p> <p>atlieka žaizdų, opų ir kt. perrišimus griežtai laikantis aseptikos ir antiseptikos taisyklių;</p> <p>apruošia instrumentus sterilizacijai, tikrina sterilios medžiagos, instrumentų sterilumo galiojimo laiką;</p> <p>tvarko medicinines atliekas;</p> <p>atlieka kitus slaugos veiksmus (temperatūros, arterinio kraujo spaudimo matavimą, užrašo EKG ir kitas procedūras nurodytas Bendrosios praktikos slaugytojo medicinos normoje);</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją suveda informaciją apie pacientui suteiktas paslaugas į ESPB IS;</p> <p>įklijuoja į ambulatorinę asmens sveikatos istoriją laboratorinių tyrimų rezultatus, išrašus ir kitus dokumentus;</p> <p>informuoja apie medicinos prietaisų gedimus vyriausiąjį slaugytoją;</p> <p>kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia vyriausiajam slaugytojui reikalavimą apie būtinų medicininių prekių ir medikamentų įsigijimą;</p>	<p>slaugos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;</p> <p>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);</p> <p>gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
--	---	--

		<p>kiekvieną ketvirtadienį pateikia savaitės duomenis apie registruotus gripo ir ūminių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų atvejus, atsakingam asmeniui;</p> <p>kiekvieną mėnesį pildo imunologinių preparatų ataskaitą ir pateikia vyriausiajam slaugytojui;</p> <p>teikia vyriausiajam slaugytojui statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>pavadoja kitą laikinai nesantį bendrosios praktikos slaugytoją atostogų metu;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo, vyriausiojo slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.</p>	
11.	Akušeris	<p>Akušeris atlieka šias funkcijas:</p> <p>pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;</p> <p>paruošia darbo vietą pacienčių priėmimui pagal Lietuvos higienos normos HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ reikalavimus;</p> <p>į gydytojo kabinetą iš registratūros atneša planine tvarka užregistruotų pacienčių ambulatorines asmens sveikatos istorijas;</p> <p>įklijuoja į ambulatorinę asmens sveikatos istoriją, nėščiosios, gimdyvės ir naujagimio kortelę laboratorinių tyrimų rezultatus, išrašus iš kitų gydymo įstaigų;</p> <p>organizuoja pacienčių patekimą į gydytojo kabinetą pagal registravimosi laiką;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją suveda informaciją apie pacientei suteiktas paslaugas į elektroninę duomenų bazę;</p> <p>informuoja gydytoją apie pacientei priklausančias prevencines, skatinamąsias sveikatos tikrinimo programas, o gydytojui jas paskyrus, išsamiai paaiškina pacientei, kaip teisingai pasiruošti procedūroms;</p> <p>vykdo pirminę ambulatorinę nėščiųjų sveikatos tikrinimo priežiūrą, pagal patvirtinto Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymo 2013 m. rugsėjo 23 d. Nr. V-900 „Dėl nėščiųjų, gimdyvių ir naujagimių sveikatos priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimus;</p> <p>paimtus tyrimų ėminius registruoja ir nuneša į klinikinę laboratoriją ištyrimui;</p> <p>gydytojui paskyrus, atlieka injekcijas į veną, raumenis, paodį, prijungia infuzines sistemas pacientėms, paima kraujo ėminius. Informuoja pacientę apie paskirtus vaistus, paaiškina jų poveikį ir galimas nepageidaujamas reakcijas, išpėja apie laikiną specialųjį režimą prieš procedūras ir po jų, stebi pacientės sveikatos būklę procedūrų metu, skubiai informuoja gydytoją apie galimas arba kilusias komplikacijas, alergines reakcijas;</p> <p>stebi pacientės elgesį, fizinę ir psichikos sveikatą visais moters gyvenimo tarpsniais, atkreipia dėmesį į nebūdingus požymius, reakcijas ir nedelsiant apie tai informuoti gydytoją;</p> <p>teikia informaciją Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai prie Sveikatos apsaugos ministerijos Marijampolės departamentui Vilkaviškio skyriui apie nėščiąsias, kurių maistui naudojamas šachtinio šulinio vanduo, jei naudoja šachtinį šulinių vandenį, pateikia užpildytą</p>	<p>Akušeris turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą, akušerio profesinę kvalifikaciją ir galiojančią akušerijos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;</p> <p>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);</p> <p>gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>

		<p>formą „Pranešimą apie nėščiąją arba kūdikį iki 6 mėnesių amžiaus, kurių maistui naudojamas šachtinio šulinio vanduo;“.</p> <p>vykdo pacienčių sveikatos ugdymą ir mokymą, registruoja temas sveikatos ugdymo ir mokymo apskaitos sąsiuvinį, teikia ataskaitą už metus vyriausiajam slaugytojui;</p> <p>susirgus gydytojui ar pasikeitus gydytojo darbo grafikui, informuoja apie tai pacientes ir suderina apsilankymą pas gydytoją kitu laiku;</p> <p>informuoja apie medicinos prietaisų gedimus vyriausiąjį slaugytoją;</p> <p>bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;</p> <p>kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia vyriausiajam slaugytojui reikalavimą apie būtinų medicininių prekių ir medikamentų įsigijimą;</p> <p>teikia vyriausiajam slaugytojui statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo, vyriausiojo slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	
12.	Gydytojo odontologo padėjėjas	<p>Gydytojo odontologo padėjėjas atlieka šias funkcijas:</p> <p>pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;</p> <p>paruošia darbo vietą pacientų priėmimui pagal Lietuvos higienos normos HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ reikalavimus;</p> <p>į gydytojo kabinetą iš registratūros atneša planine tvarka užregistruotų pacientų ambulatorines korteles (odontologo įrašai);</p> <p>organizuoja pacientų patekimą į gydytojo kabinetą pagal registravimosi laiką;</p> <p>teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją suveda informaciją apie pacientui suteiktas paslaugas į elektroninę duomenų bazę;</p> <p>susirgus gydytojui ar pasikeitus gydytojo darbo grafikui, informuoja apie tai pacientus ir suderina apsilankymą pas gydytoją kitu laiku;</p> <p>paruošia pacientą odontologinėms gydomosioms, diagnostinėms, profilaktinėms procedūroms, naudoja paciento apsaugos priemones;</p> <p>paruošia po panaudojimo instrumentus sterilizacijai pagal „Infekcijų kontrolės vadovą“, patvirtintą Centro vyriausiojo gydytojo;</p> <p>atlieka sterilizuotų prietaisų atsekamumą, I klasės indikatorių su kroviniu numeriu nuo paciento panaudoto prietaiso paketo perkelia į paciento ambulatorinę kortelę (odontologo įrašai);</p> <p>moko pacientą ir jo artimuosius burnos ligų profilaktikos, burnos higienos;</p> <p>asistuoja gydytojui odontologui atliekant įvairias odontologinio gydymo, diagnostikos ir profilaktikos procedūras;</p> <p>už mokamas odontologines medžiagas paima pinigus, išrašo pinigų priėmimo kvitą;</p> <p>kiekvieno mėnesio paskutinę dieną priimtus pinigus ir pinigų priėmimo kvitus perduoda vyriausiajam buhalterii;</p>	<p>Gydytojo odontologo padėjėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą, gydytojo odontologo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir burnos priežiūros praktikos specialisto licenciją šiai veiklai, spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;</p> <p>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) ;</p>

		<p>informuoja apie medicinos prietaisų gedimus vyriausiajį slaugytoją; bendradarbiauti su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais; kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia vyriausiajam slaugytojui reikalavimą apie būtinų medicininių prekių įsigijimą; teikia vyriausiajam slaugytojui statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; pavadoja kitą laikinai nesantį bendrosios praktikos slaugytoją atostogų metu; vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo, vyriausiojo slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	<p>gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
13.	Burnos higienistas	<p>Burnos higienistas atlieka šias funkcijas: pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą; pagal savo kompetenciją kvalifikuotai atlieka švietėjišką, profilaktinę ir praktinę veiklą užtikrinant asmenų burnos ir dantų higieną: atlieka dantų balinimo procedūras po gydytojo odontologo ar gydytojo odontologo specialisto konsultacijos; išmatuoja dantenu ir periodonto kišenes; pašalina viršdanteninius ir podanteninius akmenis; poliruoja dantis, neišimamus ir išimamus dantų protezus, plombas; atlieka burnos, periodonto kišenių irigacijas; taiko vietines dantų ėduonies profilaktikos priemones (fluoro laką, želė ir kt.); atlieka profesionalią burnos higieną apie dantų implantus; hermetizuoja sveikų dantų vageles silantais; atlieka vietinį nuskausminimą (aplikacinį, infiltracinį), injekcijas po oda, į raumenis; atlieka dantų poliravimą, oro abrazijos procedūras; moko pacientą individualios burnos higienos ir sveikos gyvensenos; organizuoja odontologinių ligų prevencijos veiklą, taiko profilaktikos metodus bei profilaktikos priemones, mažinančias odontologinių ligų pasekmes. nepriskirtais burnos higienisto kompetencijai atvejais siunčia pacientą gydytojo odontologo ar gydytojo specialisto konsultacijos iš Centro registratūros į odontologinį kabinetą atsineša užregistruotų pacientų asmens sveikatos istorijas F025-043/a (odontologo įrašai); pasiruošia kabinetą darbui, pagal patvirtintą vyriausiojo gydytojo įsakymu Infekcijų kontrolės procedūrų vadovą; tvarko burnos priežiūros specialisto praktikos dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių jų tvarkymą, nustatyta tvarka; teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją suveda informaciją apie pacientui suteiktas paslaugas į elektroninę duomenų bazę;</p>	<p>Burnos higienistas turi atitikti šiuos reikalavimus: baigti vientisąsias universitetines ar kolegines burnos higienos studijas ir įgyti burnos higienos profesinę kvalifikaciją; turėti galiojančią burnos priežiūros specialisto praktikos licenciją, suteikiančią teisę teikti burnos priežiūros paslaugas ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka; išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą; 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); gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir</p>

		<p>supažindina pacientus rašytinai diagnostikos ir gydymo metodikos ypatumus bei alternatyvas, galimas rizikas;</p> <p>pagal kompetenciją konsultuoti pacientus, fizinius ir juridinius asmenis;</p> <p>išrašo pinigų priėmimo kvitus už vienkartinį medžiagų sunaudojimą, suteikiant paslaugas;</p> <p>kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia vyriausiam slaugytojui reikalavimą apie būtiniausių priemonių darbui įsigijimą;</p> <p>pabaigęs darbą sutvarko darbo kabinetą, paruošia instrumentus sterilizacijai;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo ir vyriausiojo slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.</p>	<p>bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
14.	Sveikatos statistikas	<p>Sveikatos statistikas vykdo šias funkcijas:</p> <p>tiksliai ir laiku rengia statistines ataskaitas ir suvestines pagal informacinės sistemos „Sveidra“ duomenis ir teikia jas administracijai, Teritorinei ligonių kasai (toliau – TLK) ir kitoms institucijoms;</p> <p>žino kodavimo standartus ir vykdo kodavimo klaidų identifikavimą;</p> <p>kontroliuoja dokumentų statistinių formų užpildymo ir ataskaitų formų teisingumą;</p> <p>bendradarbiauja su TLK, asmens sveikatos priežiūros bei kitomis įstaigomis ir institucijomis klausimais, reikalingais funkcijų atlikimui;</p> <p>naudodamasis informacinėje sistemoje sukauptais duomenimis analizuoja, vertina Centro veiklos statistinius duomenis, sudaro statistinę metinę ataskaitą;</p> <p>instruktuoja Centro gydytojus ir slaugytojus apie statistinių formų pildymą;</p> <p>ruošia užsakymą, išduoda, anuliuoja, tikrina kompensuojamųjų vaistų pasų (KVP) ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų (SPSTL) blankus formuoja ataskaitas;</p> <p>tvarko KVP ir SPSTL suvestinius duomenis informacinėje sistemoje „Sveidra“;</p> <p>Centro mastu administruoja informacinę sistemą „Sveidra“, informacinės sistemos posistemę METAS, informacinės sistemos Kompensuojamųjų vaistų pasų posistemę, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo sistemą (ESPB IS), kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą, išankstinės pacientų registracijos Sergu. It sistemą;</p> <p>sutikrina statistinės apskaitos formos (Forma Nr. 025/a-LK) duomenis suvestus į informacinę sistemą;</p> <p>įveda statistinės apskaitos formos „Asmens ambulatorinio gydymo statistinė kortelė“ (Forma Nr. 025a/LK) duomenis į informacinę sistemą;</p> <p>tikrina (koreguoja) asmenų duomenis, draustumą, registruoja / perregistruoja / išregistruoja asmenis prie / iš Centro gydytojų;</p> <p>ruošia medicininių statistikos formų, žurnalų ir blankų užsakymą ir juos paskirsto;</p> <p>vykdo Specialiųjų receptų blankų įsigijimą, saugojimą, išdavimą ir apskaitą;</p> <p>įtraukia asmenų Prašymus įrašyti į asmenų, laukiančių dantų protezavimo, sąrašus Eilių</p>	<p>Sveikatos statistikas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų apskaitos tvarkymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, personalo valdymą, raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;</p> <p>mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, informacinė sistema „Sveidra“, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo sistema (ESPB IS), Kompensuojamųjų vaistų pasų išdavimo ir kontrolės sistema (KVP), Eilių ir atsargų valdymo informacinės sistemos „EVIS“ dantų protezavimo posisteme, ryšių ir dauginimo technika;</p> <p>turėti organizacinių</p>

	<p>valdymo informacinės sistemos „EVIS“ dantų protezavimo posistemę; atsako už Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių įgyvendinimą; rengia vyriausiojo gydytojo įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, darbo stažo, priedų, priemokų skyrimo, skatinimo, drausminės, materialinės atsakomybės ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais; rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus; teikia nustatytos formos pranešimus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nedraudiminiuos laikotarpius, vaiko priežiūros atostogas ir kitais personalo klausimais; tvarko Centro darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą; pagal kompetenciją renka ir sistemina informaciją personalo administravimo klausimais; rengia darbuotojams išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia jų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti; derina ir rengia Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą, koordinuoja bei kontroliuoja šio grafiko laikymąsi; dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus; skelbia teisinę informaciją Centro interneto svetainėje; tvarko gautus ir parengtus dokumentus vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais: priima ir peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą; registruoja dokumentus jų gavimo dieną registruose pagal Centro vyriausiojo gydytojo patvirtintą dokumentų registrų sąrašą; perduoda Centro vyriausiajam gydytojui registruotus dokumentus jų gavimo dieną; surašo Centro vyriausiojo gydytojo rezolucijas į dokumentų registrus ir perduoda dokumentus jų užduočių vykdytojams; kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus; registruoja parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi; siunčia dokumentus paštu; siunčia skubius dokumentus faksu, nuskenuotus – elektroniniu paštu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodo siunčiamame dokumente); protokoluoja Centro vyriausiojo gydytojo rengiamus ar inicijuojamus pasitarimus, posėdžius; supažindina Centro darbuotojus pasirašytinai su Centro Vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais</p>	<p>sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
--	--	---

		<p>Centre patvirtintais tvarkos aprašais, reglamentais ir įsakymais; spausdina ir daugina nustatytos formos dokumentus, daro ir tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;</p> <p>dalyvauja Centro vyriausiojo gydytojo sudarytų komisijų darbe;</p> <p>vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.</p>	
15.	Informacinių technologijų specialistas	<p>Informacinių technologijų specialistas atlieka šias funkcijas:</p> <p>diegia ir prižiūri Centre esančias kompiuterizuotas darbo vietas ir kitą techninę bei programinę įrangą;</p> <p>sprendžia užklausas kompiuterių priežiūros srityje ir mobilių įrenginių naudojimo klausimais;</p> <p>sprendžia informacinių technologijų incidentus, atlieka pasikartojančių problemų analizę; pagal paskirtas užduotis aptarnauja Centre esančias tarnybines stotis, tinklą ir kitą informacinių technologijų įrangą;</p> <p>diegia ir prižiūri spausdinimo įrangą;</p> <p>prižiūri mobiliuosius įrenginius;</p> <p>užtikrina nuolatinį procesų tobulinimą ir kasdieninių procesų efektyvinimą;</p> <p>vykdo kitas šiuose nuostatuose nepamirėtas, tačiau Centro veiklos tikslams neprieštaraujančias ir su jais logiškai susijusias funkcijas;</p> <p>susirašinėja su Lietuvos Respublikos valstybinėmis institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis valstybine kalba, darbo metu vartoja valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai bendraujama su kitų valstybių juridiniais ar fiziniais asmenimis, kada privalu bendrauti abiem pusėms suprantama kalba;</p> <p>eidamas savo pareigas užtikrina, kad veiksmų atlikimas/neatlikimas neturėtų korupcinio pobūdžio, nepiktnaudžiauja tarnybine padėtimi ir turimais įgaliojimais siekdamas naudoti sau ar kitiems;</p> <p>vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.</p>	<p>Informacinių technologijų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą (gali būti studijuojantysis);</p> <p>išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų panaudojimą, informacinių sistemų kūrimą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą;</p> <p>turėti patirties darbo informacinių technologijų technikos ir mobiliųjų įrenginių priežiūros srityje;</p> <p>mokėti naudotis ir išmanyti Windows, Android ir iOS platformas;</p> <p>gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;</p> <p>mokėti bent vieną užsienio kalbą.</p>
16.	Medicinos registratorius	<p>Siekiant užtikrinti kokybišką Centro pacientų srautų valdymą, pacientų registraciją pas gydytojus ir kitus sveikatos priežiūros specialistus, medicinos registratorius vykdo šias funkcijas:</p> <p>teikia informaciją pacientams Centro registratūroje ir telefonu;</p> <p>registruoja pacientus pas gydytoją ar kitą sveikatos priežiūros specialistą, užpildo gydymo</p>	<p>Medicinos registratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <p>turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;</p>

apskaitos kortelę (F 025/a-LK). Suveda pacientų duomenis į elektroninę sistemą. Informuoja pacientus apie jiems paskirtą apsilankymo pas gydytoją laiką;

vadovaudamasis išankstinės pacientų registracijos sąrašu, išrenka ambulatorines asmens sveikatos istorijas F 025/a (toliau – asmens sveikatos istorija) ir vaikų sveikatos raidos istorijas F 025-112/a, asmens sveikatos istorijas F 025-043/a (odontologo įrašai), patikslina pacientų duomenis, sveikatos draudimą;

neradęs asmens sveikatos istorijos jo gyvenamai vietai skirtoje lentynoje, elektroninėje sistemoje patikrina paskutinius ir nebaigtus ankstesnius apsilankymus (F 025/a-LK), užveda dublikatą. Užvestus dublikatus registruoja tam skirtame žurnale;

užregistruotų pacientų asmens sveikatos istorijas sudeda į gydytojams skirtus langelius; įrašo pacientus į Centro (gydytojo) aptarnaujamų pacientų sąrašą;

pacientui, naujai pasirinkant Centrą bei konkretų gydytoją, pateikia užpildyti bei pasirašyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (F 025-025-1/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą

pacientui, pageidaujantiems gydytis pas kitą Centro šeimos gydytoją, pateikia užpildyti „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (F 025-025-2/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą;

registruoja gydytojų kvietimus į namus, įrašo vizitus į Gydytojų iškvietimų į namus registracijos knygą (F Nr.031/a) ir ESIS IS atskirai pagal gydytojus, patikrina paciento draustumą, pradeda pildyti F Nr.025/a-LK ir įrašo jos numerį į paciento asmens sveikatos istoriją;

po gydytojų priėmimo išskirsto asmens sveikatos istorijas ir vaikų sveikatos raidos istorijas pagal gyvenamą vietą, jei yra, įklįjuoja dublikatus, tyrimų atsakymus, specialistų išrašus; išduoda pacientams naujus kompensuojamųjų vaistų pasus, juos keičia jiems pasibaigus, išdavimą užregistruoja į Išduotų kompensuojamųjų vaistų pasų (KVP) registracijos žurnalą;

išduoda gydytojams sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančius lipdukus ir išdavimą užregistruoja į Išduotų sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų žurnalą;

išrenka ir perduoda archyvui penkerius metus Centre nesilankiusių ir mirusių pacientų asmens sveikatos istorijas.

suveda gydytojų ir kitų sveikatos priežiūros specialistų darbo laiko grafiką į ESPB IS;

priima pinigus už mokamas medicininės paslaugas ir užpildo pinigų priėmimo kvitus. Pinigus saugo seife;

kiekvieną savaitės penktadienį priimtus pinigus ir pinigų priėmimo kvitus perduoda vyriausiajam buhalteriiui;

einamų metų gruodžio mėnesį susistemina informaciją apie šeimos gydytojų atliktus profilaktinius sveikatos patikrinimus ir ją perduoda Centro vyriausiajam buhalteriiui.

atlieka dokumentų kopijas;

pagal kompetenciją pavaduoja kitą medicinos registratorių atostogų metu;

išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, informacinė sistema „Sveidra“, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo sistema (ESPB IS), Kompensuojamųjų vaistų pasų išdavimo ir kontrolės sistema (KVP).

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

mokėti bent vieną užsienio kalbą.

		vykdo kitus Centro direktoriaus ir vyriausiojo slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.	
17.	Medicininį autoklavų aparatininkas	<p>Siekiant užtikrinti medicininių prietaisų sterilumą Centre, medicininių autoklavų aparatininkas vykdo šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> atsineša paruoštus sterilizavimui medicininių instrumentų paketus; atlieka autoklavo sandarumo testą, įvertina testo rezultata; surašo duomenis ant indikatorių, sulipina juos ant sterilizuojamų instrumentų paketų; pakrauna autoklavo kamerą, parenka sterilizacijos programą; atlieka sterilizaciją krovinio partijos kontrolei su BMS įtaisais ir 2 klasės indikatoriais; įvertina rezultatus ir įrašo Krovinio registracijos kortelėje; valo Centro pastato, esančio Tarybų g. 3, Kybartai, pirmo aukšto visas patalpas, vadovaujantis Centro aplinkos (patalpų, daiktų, įrenginių) paviršių valymo ir dezinfekcijos procedūrų aprašu ir planu; prižiūri ir valo sienas, duris, grindų apvadus, stendų, stiklinių durų stiklus, veidrodžius; kasdien plauna grindis ir laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, o esant būtinumui, plauna keletą kartus per dieną. Savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patalpose; kasdien šluosto dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų, spintų, lentynų ir kitų lengvai pasiekiamų darbo priemonių, valo palanges lengvai prieinamose vietose, reikalui esant, šalina voratinklius; ne rečiau kaip du kartus per metus (balandžio – gegužės ir rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais) valo langus; prižiūri bendro naudojimo patalpose esančias gėles; valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo, esant jų gedimui informuoja ūkvedį; išvalo šiukšles iš kabinetų, pagalbinių patalpų, koridorių, rūšiuoja jas ir deda į atskiras talpas bei išneša į konteinerius lauke; įkloja į šiukšlių dėžes polietileninius maišelius ir kasdien juos keičia; dalyvauja įvairiose patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, prižiūri Centro gėlynus ir augalus; pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja ūkvedį; nedelsiant informuoja Centro administraciją apie nelaimingus atsitikimus ir kitus ypatingus įvykius; pastebėjus medicininio autoklavo gedimą, nedelsiant informuoja vyriausiąjį slaugytoją; kiekvieno mėnesio pirmą dieną raštiškai informuoja vyriausiąjį slaugytoją, ūkvedį apie būtinų darbų priemonių poreikį; pavadoja valytoją jo atostogų metu; vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo, vyriausiojo slaugytojo ir ūkvedžio pavedimus 	<p>Medicininį autoklavų aparatininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir galiojantį medicininių autoklavų aparatininko pažymėjimą; turėti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą; mokėti naudotis medicininiu autoklavu pagal gamintojo parengtą naudojimo instrukciją; gebėti dirbti fizinį darbą; mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis; gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

		<p>tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	
18.	Valytojas	<p>Siekiant užtikrinti švarą ir tvarką Centro patalpose valytojas vykdo šias funkcijas: vadovaujantis Centro aplinkos (patalpų, daiktų, įrenginių) paviršių valymo ir dezinfekcijos procedūros aprašu ir planu, valo Centro patalpas, esančias Tarybų g. 3 (II aukšto) ir Tarybų g. 4, Kybartai: kabinetus, koridorius, salę, tualetų patalpas, laiptines ir kitas bendro naudojimo patalpas; prižiūri ir valo sienas, duris, grindų apvadus, stendų, stiklinių durų stiklus, veidrodžius; kasdien plauna grindis ir laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, o esant būtinumui, plauna keletą kartus per dieną. Savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patalpose; kasdien šluosto dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų, spintų, lentynų ir kitų lengvai pasiekiamų darbo priemonių, valo palanges lengvai prieinamose vietose, reikalui esant, šalina voratinklius; kasdien valo ir dezinfekuoja tualetus, valo kriaukles ir tualetų plyteles; pildo muilines skystu muilu, popieriaus laikikliuose užkabina tualetinį popierių; ne rečiau kaip du kartus per metus (balandžio – gegužės ir rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais) valo langus; prižiūri bendro naudojimo patalpose esančias gėles; valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoja ūkvedį; išvalo šiukšles iš kabinetų, salės, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų, rūšiuoja jas ir deda į atskiras talpas bei išneša į konteinerius lauke; įkloja į šiukšlių dėžes polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia; kas ketvirtį atlieka pagrindinis patalpų valymą ir dezinfekciją. Atlikus pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją, registruoja jį į Pagrindinio patalpų valymo ir dezinfekcijos registrą; dalyvauja įvairiose patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, prižiūri Centro gėlynus ir augalus; pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja ūkvedį; nedelsiant informuoja Centro administraciją apie nelaimingus atsitikimus ir kitus ypatingus įvykius; pavadoja kitą valytoją atostogų metu; vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo ir vyriausiojo slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.</p>	<p>Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus: gebėti dirbti fizinį darbą; mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis; turėti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą; gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.</p>