PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro direktoriaus
2025 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-72

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO GYDYMO KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centras) gydymo koordinatorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Gydymo koordinatorių į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI GYDYMO KOORDINATORIUI

3. Gydymo koordinatorius, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
   3.1. turėti aukštąjį universitetinį medicinos išsilavinimą, bet kurios specializacijos gydytojo kvalifikaciją;
   3.2. turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinio darbo patirtį pagal specializaciją ir ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
   3.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais, mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office, Open Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų ir procesų valdymo sistema, organizacine technika);
   3.4. 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“;
   3.5. turėti lyderystės bei vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti, organizuoti, prižiūrėti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, gebėti korektiškai bendrauti su pacientais, jų atstovais, darbuotojais, mokėti analizuoti Centro veiklos rodiklius.
4. Gydymo koordinatorius savo darbe turi žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų vykdomas funkcijas, įstaigoje teikiamų paslaugų reikalavimus, sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimą, paciento teisių ir pareigų užtikrinimą, paciento skundų nagrinėjimą ir žalos, padarytos jo sveikatai, atlyginimą, viešųjų pirkimų inicijavimą, asmens duomenų saugos reikalavimus, sveikatos priežiūros specialistų kvalifikacijos kėlimą, dokumentų rengimą, darbo santykių organizavimą, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais, išmanyti šiuolaikinius personalo valdymo bei pozityvios organizacinės kultūros formavimo principus, antikorupcinės aplinkos formavimo principus, gebėti korektiškai bendrauti su Centro pacientais, jų atstovais, kitais Centro darbuotojais.

III. GYDYMO KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

5. Gydymo koordinatorius vykdo šias funkcijas:
   5.1. organizuoja ir kontroliuoja pacientų ištyrimo, gydymo procesus Centre;
   5.2. dalyvauja organizuojant slaugos procesus Centre;
   5.3. organizuoja ir koordinuoja Centro gydytojų darbą;

5.4. kontroliuoja gydytojų darbą - tyrimo ir gydymo planų sudarymą, jų pagrįstumą, skiriamų ir atliekamų procedūrų pagrįstumą, kokybę ir savalaikiškumą, pacientų tyrimo, gydymo, slaugos, mitybos kokybę ir savalaikiškumą, laboratorinių tyrimų ir medikamentų skyrimo pagrįstumą, ligos istorijų ir kitų medicinos dokumentų pildymo kokybę ir savalaikiškumą, profesinės etikos ir deontologijos reikalavimų vykdymą;
5.5. sprendžia gydytojų darbe iškilusias problemas, konsultuoja gydytojus teisės aktų vykdymo, darbo organizavimo, pacientų tyrimo ir gydymo klausimais;
5.6. užtikrina nepertraukiamą gydytojų darbą jų atostogų, ligos ir kitais neatvykimų į darbą atvejais;
5.7. dalyvauja gydytojų organizuojamuose konsiliumuose, sprendžiant sudėtingus ar neaiškius pacientų tyrimo, gydymo klausimus;
5.8. įvykus nepageidaujamiems įvykiams, etikos, darbo drausmės pažeidimams, nedelsiant informuoja direktorių;
5.9. registruoja nepageidaujamus įvykius, analizuoja jų priežastis, numato koregavimo ir prevencinius veiksmus;
5.10. kontroliuoja racionalų ir efektyvų lovų fondo panaudojimą;
5.11. dalyvauja rengiant ir suderina Centro įsigyjamų vaistinių preparatų sąrašą bei vaistinių preparatų, reikalingų užtikrinti asmens sveikatos priežiūros įstaigos veiklos tęstinumą ir kokybiškų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ekstremalių situacijų atvejais, sąrašą;
5.12. suderina Centro planuojamų įsigyti vaistinių preparatų bei medicinos pagalbos priemonių užsakymus iš tiekėjų;
5.13. teikia siūlymus direktoriui ir Centro gydymo tarybai dėl naujų tyrimo bei gydymo metodų diegimo Centre ir jiems pritarus, diegia Centre naujus, Lietuvos Respublikoje įteisintus ligų tyrimo bei gydymo metodus;
5.14. rengia diagnostikos ir gydymo, intervencinių procedūrų protokolus;
5.15. priima ir sprendžia pacientų, jų atstovų skundus pacientų teisų užtikrinimo, tyrimo, gydymo ir slaugos klausimais;
5.16. parengia dokumentus Centro licencijos papildymams, pakeitimams;
5.17. atstovauja Centrą kontroliuojančiose institucijose, teikia informaciją savo kompetencijos ribose;
5.18. vykdant Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus sudaro gydytojų atostogų, darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoja jų laikymąsi ir darbo laiko apskaitą;
5.19. moko į Centrą priimtus naujus gydytojus, supažindina su Centro darbo organizavimo tvarka, veiklą reglamentuojančiais išorės ir vidaus teisės aktais;
5.20. organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimą ir dalyvauja rengiant asmens sveikatos priežiūros specialistų kvalifikacijos tobulinimo planus, teikia siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, motyvavimo;
5.21. savo darbe vadovaujasi lygybės principais, užtikrina darbingą ir kolegišką darbo aplinką;
5.22. formuoja antikorupcinę aplinką;
5.23. laiku ir teisingai užpildo, atnaujina Viešųjų ir privačių interesų deklaraciją;
5.24. laikosi Centro darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo asmens duomenis, konfidencialią informaciją apie pacientą;
5.25. dalyvauja ruošiant pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus, raštus, atsakymus ar išvadas įvairioms institucijoms ar pareiškėjams;
5.26. supažindina pavaldžius darbuotojus su išorės ir vidaus teisės aktais, kontroliuoja jų vykdymą;
5.27. teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
5.28. vykdo direktoriaus funkcijas jo atostogų, ligos ir kitais nebuvimo darbe atvejais;
5.29. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius Centro direktoriaus pavedimus.

IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Gydymo koordinatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

7. Gydymo koordinatorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.