



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL GYDYTOJO ECHOSKOPUOTOJO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 26 d. Nr. V-150  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. sausio 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ gydytojo echoskopuotojo pareiginius nuostatus (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ GYDYTOJO ECHOSKOPUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### **Gydytojas echoskopuotojas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas vadovaujantis įstaigos licencija ir savo profesinės kvalifikacijos medicinos norma. Vykdo funkcijas, reikalingas savo profesinės kvalifikacijos medicinos normoje nurodytoms pareigoms atlikti;
- atlieka skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- dalyvauja skyriaus darbuotojų susirinkimuose, dalyvauja rytinėse gydytojų sueigose, gydytojų klinikinėse konferencijose, įstaigos susirinkimuose;
- teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas vadovaujasi diagnostikos ir gydymo metodikomis, diagnostikos ir gydymo protokolais, o jei jų nėra, gera medicinos praktika;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, vadovaujasi skyriaus darbuotojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose konferencijose, ruošia mokslinius pranešimus;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

### **Gydytojui echoskopuotojui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi turėti galiojančią medicinos praktikos licenciją verstis medicinos praktika pagal medicinos gydytojo profesinę kvalifikaciją;
- turi būti baigęs teisės aktuose numatytus privalomuosius kvalifikacijos tobulinimo kursus, kurie reikalingi paskirtoms funkcijoms atlikti;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Direktoriaus pavaduotojas gydymui Bronius Žaliūnas

