



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

**ĮSAKYMAS  
DĖL GYDYTOJO NEONATOLOGO KONSULTANTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 20 d. Nr. V-136  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2018 m. gruodžio 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ gydytojo neonatologo konsultanto pareiginius nuostatus (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotoją.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
GYDYTOJO NEONATOLOGO KONSULTANTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**Gydytojas neonatologas konsultantas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- konsultuoja gydytojus neonatologus profesiniais klausimais, esant reikalui vadovauja konsiliumams;
- esant reikalui, koordinuoja pacientų perkėlimą į kitas ASPĮ;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose konferencijose, ruošia mokslinius pranešimus;
- 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;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

**Gydytojui neonatologui konsultantui, 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 turėti ne mažesnę kaip penkių metų darbo patirtį;
- 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, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- turi 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

