



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

**ĮSAKYMAS
DĖL PROFESORIAUS KONSULTANTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 20 d. Nr. V-135
Vilnius

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

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.drageliene@ygn.lt

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
PROFESORIAUS KONSULTANTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

Profesorius konsultantas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- konsultuoja gydytojus profesiniais klausimais, esant reikalui vadovauja konsiliumams;
- koordinuoja darbą su Vilniaus perinatologijos centru;
- 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.

Profesoriui konsultantui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti profesoriaus pedagoginį laipsnį;
- 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 išklausti 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: Direktorius pavaduotojas gydymui

Bronius Žaliūnas

