

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS – SVEIKATOS CENTRO
PRIĖMIMO – SKUBIOSIOS PAGALBOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro Priėmimo-skubiosios pagalbos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) Priėmimo-skubiosios pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Priėmimo-skubiosios pagalbos skyrius yra Sveikatos centro struktūrinis padalinys, sprendžiantis Skyriaus uždavinius ir vykdamas nustatytas funkcijas.

3. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pildomi Sveikatos centro direktoriaus įsakymu.

4. Priėmimo-skubiosios pagalbos skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos ministro įsakymais, VLK direktoriaus įsakymais, Šiaulių TLK direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatinimo veiklą, Sveikatos centro įstatais, direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS
PRIĖMIMO – SKUBIOSIOS PAGALBOS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR
FUNKCIJOS**

5. Skyriaus tikslai:

5.1. suteikti gyventojams licencijuotas, kokybiškas ir saugias asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Sveikatos centro asmens sveikatos priežiūros licenciją;

5.2. sumažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą;

5.3. racionaliai panaudoti pacientų sveikatos priežiūrai skirtus išteklius ir nepakenkti aplinkai.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. teikti Sveikatos centro asmens sveikatos priežiūros licencijoje nurodytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

6.2. užtikrinti savalaikį ir kokybišką pacientų ištyrimą ir gydymą;

6.3. vengti galimų komplikacijų ir infekcijų teikiant paslaugas;

6.4. siekti optimalių diagnostikos, gydymo rezultatų;

6.5. diegti naujas ir įteisintas medicinos technologijas.

7. Priėmimo - skubiosios pagalbos skyrius įgyvendindamas uždavinius ir siekdamas tikslų vykdo šias funkcijas:

7.1. teikia skubią pagalbą (pagal nustatytas kategorijas), stebėjimo ir dienos chirurgijos paslaugas, atlieka diagnostines procedūras, valdo pacientų srautus ir atlieka medicininių pacientų rūšiavimą;

7.2. perveža pacientus į kitas gydymo įstaigas, kai pacientui reikalingi gydymo ir ištyrimo metodai, kurių negalima taikyti Sveikatos centre;

7.3. hospitalizuoja planine / skubos tvarka;

7.4. teikia laboratorinės diagnostikos paslaugas ir atlieka tyrimus;

7.5. teikia mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

7.6. teikdami paslaugas, bendradarbiauja su kitais Sveikatos centro skyriais ir sveikatos priežiūros specialistais;

7.7. racionaliai ir pagrįstai skiria tyrimus ir naudoja diagnostinę, medicinos įrangą, medicinos prietaisus ir medicinos priemones;

7.8. teisingai eksploatuoja medicinos prietaisus ir įrangą bei saugo Skyriaus turtą;

7.9. laiku, vadovaujantis teisės aktais, pildo medicininę dokumentaciją ir duomenis suveda į Sveikatos centro informacinę sistemą;

7.10. laiku atiduoda reikalingą dokumentaciją bei duomenis sveikatos statistikai;

7.11. formuoja dokumentus pagal įstaigos dokumentacijos planą, laiku atiduoda į archyvą;

7.12. išduoda pacientams reikalingus medicininius dokumentus teisės aktų tvarka;

7.13. vadovaujasi infekcijų kontrolės procedūrų tvarkos aprašais / tvarkų vadovu, patvirtintu įstaigos vadovo;

7.14. periodiškai organizuoja pasitarimus Skyriaus klausimams spręsti;

7.15. nuolat tobulina personalo profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

7.16. moko į praktiką atsiųstus studentus, suteikia jiems žinių ir įgūdžių;

7.17. vykdo Sveikatos centro kokybės vadybos sistemos reikalavimus;

7.18. vykdo darbo ir poilsio režimo nuostatas;

7.19. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, saugos, civilinės saugos, radiacinės saugos reikalavimus;

7.20. darbe vadovaujasi teisės aktais, įgyvendina privalomąsias ir rekomendacines nuostatas;

7.21. įgyvendina Skyriuje Sveikatos centro direktoriaus sprendimus;

- 7.22. vykdo teisėtus direktoriaus pavaduotojo medicinai ir direktoriaus pavedimus;
- 7.23. vykdo kitas funkcijas teisės aktų tvarka pagal Skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS PRIĖMIMO – SKUBIOSIOS PAGALBOS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

- 8.1.gauti dokumentus ir informaciją iš kitų Sveikatos centro padalinių, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 8.2.teikti siūlymus Skyriaus veiklos, darbo, paslaugų kokybės gerinimo klausimais;
- 8.3.diegti naujus įteisintus diagnostikos ir gydymo metodus bei slaugos procedūras;
- 8.4.gauti darbui reikalingas priemones, kad būtų užtikrintos tinkamos darbo sąlygos;
- 8.5.dalyvauti seminaruose, mokymuose, kursuose ar kitaip tobulinti savo kvalifikaciją;
- 8.6.naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO – SKUBIOSIOS PAGALBOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus vedėją, priima į pareigas konkurso tvarka ir atleidžia iš jų direktorius.

10. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui medicinai ir direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

- 11.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja skyriaus veiklą;
- 11.2. užtikrina Skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą bei medicininių paslaugų kokybę;
- 11.3. inicijuoja naujų, pažangių ir įteisintų sveikatos priežiūros paslaugų technologijų diegimą;
- 11.4. vykdo medicininės dokumentacijos pildymo kontrolę;
- 11.5. teikia pasiūlymus dėl šių nuostatų, pareigybių aprašymų, darbuotojų skatinimo bei drausminimo, derina darbuotojų prašymus, tvarko savo ir priskirtų specialistų darbo laiko apskaitą, užtikrina teisingą darbo ir poilsio režimą;
- 11.6. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, saugos, civilinės saugos, nuostatų laikymąsi;
- 11.7. jeigu Skyriaus vedėjo laikinai nėra darbe teisės aktų nustatyta tvarka, jo funkcijas perima direktoriaus pavaduotojas medicinai arba direktoriaus įsakymu, pavedamos kitam gydytojui.

12. Kitus Skyriaus darbuotojus (gydytojus, slaugytojus) teisės aktų tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų direktorius.

13. Vyresnysis slaugytojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui, atskaitingas Sveikatos centro vyriausiajam slaugytojui, pavaldus direktoriui.

14. Vyresnysis slaugytojas:

14.1. užtikrina higieninį epidemiologinį režimą skyriuje;

14.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriuje slaugos procesus;

14.3. derina darbuotojų prašymus, planuoja savo ir priskirto slaugos personalo darbo laiko apskaitą, užtikrina teisingą darbo ir poilsio režimą;

15. Jeigu vyresniojo slaugytojo laikinai nėra darbe teisės aktų nustatyta tvarka, jo funkcijas vykdo kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

16. Gydytojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui, atskaitingi direktoriaus pavaduotojui medicinai, pavaldūs direktoriui.

17. Slaugytojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vyresniajam slaugytojui, gydymo procese atskaitingi gydytojams, atskaitingi vyriausiajam slaugytojui, pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui, pavaldūs direktoriui.

18. Skyriaus darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Reikalavimai ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose.

19. Sveikatos priežiūros specialistų pareigos ir kompetencijos taip pat nustatytos medicinos normose, patvirtintose SAM įsakymais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyriaus personalas už šių nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą bei kompetencijos viršijimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyrius pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka turi veikimo, iniciatyvos bei sprendimo priėmimo laisvę.


