

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-174

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas) yra viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – PSPC) administracijos darbuotojas (A grupė).
2. Pareigybės paskirtis – organizuoti sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, koordinuoti ir kontroliuoti jų vykdymą bei pavaduoti PSPC direktorių, jam nesant.
3. Pareigybės pavaldumas: Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus PSPC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
 - 4.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 4.3. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 4.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.5. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
 - 4.6. gebėti nustatyti rizikingas PSPC (jo padalinio) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 4.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 4.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso PSPC ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į PSPC (padalinio) funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti PSPC (padalinio) darbą.
 - 4.10. išmanyti asmens duomenų teisinę apsaugą, raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 4.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.12. dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

II SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktorius pavaduotojas savarankiškai atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių skyrių darbą;
 - 5.2. analizuoja pavaldžių skyrių veiklos rezultatus;
 - 5.3. organizuoja pavaldžių skyrių vedėjų ar atsakingų už skyriaus veiklą pasitarimus;
 - 5.4. teikia pasiūlymus direktoriui PSPC restruktūrizacijos klausimais, direktoriui pavedus, ruošia restruktūrizacijos projektus;
 - 5.5. organizuoja ir planuoja specialistų kvalifikacijos kėlimą. Planuoja gydytojų poreikį ir jų darbo krūvį;
 - 5.6. prognozuoja ir organizuoja naujų gydymo metodų ir technologijų įdiegimą, teikia pasiūlymus direktoriui dėl naujų technologijų įdiegimo, įrangos įsigijimo pavaldžiuose padaliniuose;
 - 5.7. dalyvauja rengiant reikalingų prekių / paslaugų / darbų technines specifikacijas;
 - 5.8. rengia PSPC vidaus tvarkų aprašų, padalinių nuostatų, darbuotojų pareigybių sąrašo, pareiginių nuostatų ir direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
 - 5.9. direktoriui pavedus, ruošia atsakymų projektus įvairių institucijų užklašiamuosius raštus;
 - 5.10. organizuoja ir kontroliuoja e. sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (ESPBI IS) diegimą, išnaudojant ESPBI IS turimas galimybes savo kompetencijos ribose;
 - 5.11. teikia direktoriui pasiūlymus darbui gerinti, teikia pasiūlymus dėl gydytojų, slaugytojų užimamų pareigų tinkamumo;
 - 5.12. sprendžia pavaldžiuose skyriuose darbo drausmės klausimus;
 - 5.13. kontroliuoja pavaldžių skyrių medikamentų, medicininės įrangos poreikį, tikslingumą, sunaudojimą ir paskirstymą;
 - 5.14. analizuoja pavaldžių skyrių statistinius duomenis, teikia prognozes direktoriui, pristato jas padalinių vedėjams, gydytojams susirinkimų, Gydymo tarybos posėdžių metu;
 - 5.15. informuoja ir supažindina skyrių vedėjus ar atsakingus asmenis už skyriaus veiklą su naujais darbui aktualiais Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais;
 - 5.16. informuoja direktorių apie pastebėtas problemas ir / ar trūkumus, svarbius įvykius PSPC ir jų sprendimo būdus;
 - 5.17. pagal kompetenciją analizuoja pacientų pasiūlymus ir skundus;
 - 5.18. teikia pasiūlymus vidaus medicininio audito skyriaus vadovui dėl naujų instrukcijų, gydymo metodikų įdiegimo ir patvirtintų kokybės sistemos procedūrų keitimo;
 - 5.19. kontroliuoja kaip pavaldžiuose skyriuose vykdomi direktoriaus įsakymai, kiti darbuotojams privalomi vykdyti teisės aktai;
 - 5.20. kontroliuoja tinkamą medicinos dokumentų, medicinos statistikai teikiamų duomenų pildymo kokybę, savalaikiškumą, pagrįstumą;
 - 5.21. nustatyta tvarka ir nustatytu laiku dalyvauja PSPC susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių, Gydymo tarybos veikloje;
 - 5.22. derina ir / ar tvirtina, ir / ar pasirašo dokumentus PSPC nustatyta tvarka;
 - 5.23. tvirtina medicininių dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;
 - 5.24. vykdo ir kontroliuoja pacientų srautų judėjimą PSPC;
 - 5.25. organizuoja mokamų paslaugų teikimą;
 - 5.26. organizuoja pacientų mirčių, klinikinių atvejų, diagnostinių klaidų aptarimus;
 - 5.27. diegia kokybės sistemą ir užtikrina jos funkcionavimą skyriuose;
 - 5.28. direktoriaus įgaliojimu pagal kompetenciją atstovauja PSPC valstybės ir savivaldybių įstaigose ir institucijose;

- 5.29. dalyvauti PSPC veiklos strategijos įgyvendinime;
- 5.30. rengia investicinius projektus, pasiūlymus bei dalyvauja projektų įgyvendinime;
- 5.31. direktoriaus pavedimu kontroliuoja ir vertina PSPC finansinius ir ekonominius veiklos rodiklius pagal savo kompetenciją;
- 5.32. kontroliuoja, kad būtų vykdomi kiti direktoriaus nurodymai ir įpareigojimai;
- 5.33. pavaduoja direktorių jo atostogų ar komandiruotės metu;
- 5.34. sprendžia kitus su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu susijusius klausimus ir vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir pavedimus.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS

- 7. Direktoriaus pavaduotojas privalo:
 - 7.1. vadovautis PSPC įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais;
 - 7.2. vadovautis medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis, gerbti pacientų teises, užtikrinti medicininės informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.3. kelti savo profesinę ir vadybinę kvalifikaciją;
 - 7.4. saugiai ir pagal paskirtį naudoti medicininę ir kitą darbo įrangą;
 - 7.5. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Direktoriaus pavaduotojas už pareiginių funkcijų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą aplaidumą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau (parašas):

(vardas, pavardė)

(data)