

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2018 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-79

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MEDICINAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo medicinai kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojo medicinai pareigybė reikalinga organizuoti sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, vykdyti jų kontrolę bei pavaduoti Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro direktorių (toliau – direktorius).

3. Direktoriaus pavaduotoją medicinai į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos direktorius.

4. Direktoriaus pavaduotojas medicinai yra tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

5. Direktoriaus pavaduotojas medicinai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro Įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

6. Nesant Įstaigos direktoriui darbe (dėl tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo bei kitais atvejais) direktoriaus pavaduotojas medicinai vykdo jo funkcijas.

7. Direktoriaus pavaduotojo medicinai funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas specialistas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Kvalifikaciniai reikalavimai direktoriaus pavaduotojui medicinai:

8.1. bendrieji:

8.1.1. turėti biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

8.1.2. turėti ne mažiau, kaip 1 metų administracinio darbo patirtį, sveikatos priežiūros paslaugų srityje;

8.1.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

8.2. Specialieji:

8.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius sveikatinimo veiklos organizavimą ir Įstaigos administravimą.

8.2.2. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

- 8.2.3. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- 8.2.4. būti susipažinusi su asmens duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);
- 8.2.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.
- 8.2.6. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę.

III. FUNKCIJOS

- 9. Direktorius pavaduotojas medicinai:
 - 9.1. kontroliuoja medicinos personalo darbo ir teikiamų paslaugų kokybę;
 - 9.2. kontroliuoja racionalų lėšų panaudojimą medicininės reabilitacijos paslaugoms;
 - 9.3. kontroliuoja šeimos gydytojų kabinetų darbą, darbo drausmę, saugą ir tvarką įstaigoje;
 - 9.4. vykdo diagnostinio, gydomojo ir slaugos darbo kontrolę;
 - 9.5. tikslina ambulatorinių kortelių ir kitos medicininės dokumentacijos vedimo tvarką;
 - 9.6. koordinuoja prevencinių programų, skatinamųjų paslaugų vykdymo efektyvumą;
 - 9.7. rengia gydytojų darbo grafiką ir teikia jį Įstaigos vadovui tvirtinti;
 - 9.8. derina gydytojų atostogų, kvalifikacijos kėlimo laiką;
 - 9.9. kontroliuoja medicinos statistikos darbą, užtikrina teisingą medicinos statistikos ataskaitų pateikimą nustatytais terminais;
 - 9.10. nesant Įstaigos vadovo darbe (dėl tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais) pasirašo dokumentus;
 - 9.11. Įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje tiriant ir nagrinėjant pacientų skundus, pareiškimus, pasiūlymus, prašymus bei kitus klausimus;
 - 9.12. padeda įgyvendinti Įstaigos tikslus ir uždavinius;
 - 9.13. nustatyta tvarka organizuoja mirties atvejų bei profesinių klaidų nagrinėjimą Įstaigos mastu;
 - 9.14. teikia Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl padalinių darbuotojų veiklos vertinimo, jų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
 - 9.15. sprendžia problemines situacijas, iškylančias klinikinio darbo praktikoje, apie priimtus sprendimus informuoja Įstaigos vadovą;
 - 9.16. teikia įstatymuose nustatytą informaciją pacientams, jų atstovams, kitoms institucijoms bei laikosi konfidencialios informacijos saugumo tvarkos;
 - 9.17. laiku ir tinkamai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymuose, norminiuose aktuose, kituose teisės aktuose, įstaigos įstatuose bei šiame pareigybės aprašyme pavestas funkcijas;
 - 9.18. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Įstaigos vadovo nustatyta tvarka tobulina savo profesinę kvalifikaciją;
 - 9.19. vykdo kitas Įstaigos vadovo deleguotas ar pavestas funkcijas.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

- 10. Direktorius pavaduotojas medicinai turi teisę:

- 10.1. dalyvauti administracijos rengiamuose pasitarimuose, teikti juose pasiūlymus ir sprendimus;
- 10.2. susipažinti su Įstaigoje gauta informacija, susijusia su pavestų pareigų vykdymu, įstaigos vadovo įsakymais ir kitais teisės aktais;
- 10.3. vykdant pavestas funkcijas savarankiškai pasirinkti kontrolės metodus ir būdus;
- 10.4. dirbti prevencinį konfliktų sprendimo darbą;
- 10.5. siūlyti teisiškai pagrįstus ir teisingus Įstaigos darbo problemų sprendimo būdus;
- 10.6. sprendžiant problemas, priimti sprendimus, neperžengiant profesinės kompetencijos ribų ir siekti jų vykdymo;
- 10.7. sistemingai tobulinti savo profesinę kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formą;
11. Direktorius pavaduotojo medicinai pareigos:
 - 11.1. Tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus pavedimus;
 - 11.2. Laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių;
 - 11.3. Įstaigos direktoriaus pavedimu teikti informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas.

V. ATSAKOMYBĖ

12. Direktorius pavaduotojas medicinai atsako už:
 - 12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų vykdymą;
 - 13.2. įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo vykdymą, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 13.3. darbo drausmės pažeidimus, tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.